

Общество с ограниченной ответственностью
«Яковлевский горно-обогатительный комбинат»
(ООО «Яковлевский ГОК»)

ПРИКАЗ

« 06 » 09 2022 г.

№ 019-П-0302-22-
000 938

п. Яковлево

Об утверждении Положения «О пропускном и
внутриобъектовом режимах»

В целях совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов на территории ООО «Яковлевский ГОК» (далее-Общество), руководствуясь ст. 189 ТК РФ и правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 07.09.2022 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «Яковлевский ГОК» (далее-Положение) и приложения к нему.
2. Руководителям структурных подразделений, начальникам участков, цехов, служб Общества:
 - 2.1 Ознакомить с Положением работников Общества и обеспечить выполнение изложенных в нем требований;
 - 2.2. Обеспечить Положением подрядные и иные организации, выполняющие работы на территории подразделений Общества;
3. Считать утратившим силу положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «Корпанга», утвержденное приказом № 119-ПР-РЕ от 08.07.2019 г. «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по обеспечению бизнеса А.В. Алексева.

Руководитель ОП в г. Белгороде-
Генеральный директор ООО «Яковлевский ГОК»



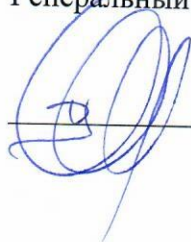
Д.В. Голубничай

Исп. Капустин А.А.,
менеджер по режиму ДОБ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОП в г. Белгороде –

Генеральный директор ООО «Яковлевский ГОК»



Д.В. Голубничий

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ООО «Яковлевский ГОК»

п. Яковлево
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в Обществе с ограниченной ответственностью «Яковлевский горно-обогатительный комбинат» (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории ООО «Яковлевский ГОК» (далее – предприятие), в административных зданиях предприятия, производственных объектах предприятия, расположенных по адресу: Российская Федерация, Белгородская область Яковлевский район 632 км трассы М-2 Территория дом 1, помещение 73.

1.2. Положение разработано с учетом действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия, и особенностей системы обеспечения безопасности и охраны территории предприятия.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и подлежит обязательной публикации в корпоративной информационной системе ООО «Яковлевский ГОК» в открытом доступе.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников предприятия, а также для всех физических и юридических лиц независимо от форм собственности, находящихся на территории предприятия, независимо от целей и сроков нахождения.

1.5. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и другими нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами предприятия.

1.6. Настоящее Положение подлежит включению в Перечень локальных нормативных актов предприятия, распространяющихся на работников предприятия, сторонних организаций, разрабатываемый при заключении договоров со сторонними организациями и предприятиями на выполнение работ, предоставлении услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции и использование территории предприятия в иных целях.

1.7. Условия по обязательному выполнению требований настоящего Положения работниками организаций, прибывающими на территорию предприятия, включаются в заключаемые договоры с организациями, а также организациями с их контрагентами. Включение в договоры указанных условий осуществляют подразделения предприятия, обеспечивающие подготовку и заключение договоров.

1.8. При оформлении на работу работник ознакомливается с Положением во фронт-офисе HR под роспись. Инструкции, конкретизирующие особенности внутриобъектового режима на отдельных объектах, доводятся до лиц, их посещающих, руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.9. Сотрудники предприятия, не уполномоченные настоящим Положением, не вправе вмешиваться в деятельность сотрудников охраны в связи с исполнением ими своих обязанностей. Оказание сопротивления, угроза или насилие в отношении сотрудников ЧОО влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

1.10. Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, в зависимости от тяжести и последствий нарушения, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

1.11. Должностные лица дирекции по обеспечению бизнеса (далее по тексту – ДОБ) обязаны обеспечить режим свободного ознакомления с содержанием данного Положения всех посетителей предприятия, имея для этого заверенную копию Положения на КПП.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В данном Положении приняты следующие сокращения:

АБК - административно-бытовой корпус

ВОП - взрывоопасный предмет

Директор предприятия - руководитель ОП в г. Белгороде - генеральный директор ООО «Яковлевский ГОК»

ДОБ - дирекция по обеспечению бизнеса

КПП - контрольно-пропускной пункт

МП - магнитный пропуск

Управление по ОТ и ПБ - управление по охране труда, промышленной безопасности и экологии

СИЗ – средства индивидуальной защиты

ОПС - охранно-пожарная сигнализация

ППК «Доступ» – прикладной программный комплекс «Доступ» с автоматизированной системой управления «Бюро пропусков»

СКУД - система контроля и управления доступом

ТМЦ - товарно-материальные ценности

ТН - требование-накладная

ТС - транспортное средство

ТСО - технические средства охраны

УПУ - устройства преграждающие управляемые

ЧОО - частная охранная организация (охранное агентство)

ЧС - чрезвычайные ситуации

2.2. В данном Положении используются следующие термины:

Автоподъезд - подъездная автодорога, находящаяся в собственности предприятия, соединяющая территорию промышленной площадки с дорогой общего пользования и обозначенная аншлагами с информацией о принадлежности территории предприятию.

Алкотестер - прибор для количественного определения алкоголя в организме человека на основе анализа выдыхаемого им воздуха.

Внутриобъектовый режим – установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, территории предприятия, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, безопасности производства, охраны труда.

Документ, удостоверяющий личность - документ, позволяющий идентифицировать личность и содержащий фамилию, имя, отчество, фотографию, другие данные, которые в обязательном порядке указываются в представленной категории документа.

Доступ – допуск, разрешение на проход лиц, проезд ТС на территорию предприятия.

Объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории). Движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Осмотр - визуальный, в т.ч. с применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, осмотр ТС, материальных ценностей, личных вещей и имущества, находящегося у лиц, в целях недопущения незаконного выноса (вывоза) охраняемого имущества с территории предприятия или вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию предприятия.

Охранник - работник частной охранной организации, назначенный для непосредственного выполнения обязательств на территории предприятия, предусмотренных договором об оказании охранных услуг.

Контрольно-пропускной пункт - специально оборудованный пункт, предназначенный для санкционированного прохода лиц, проезда ТС, провоза (проноса) материальных ценностей и провоза грузов на территорию (с территории) предприятия.

Пропуск - документ, дающий право на проход лицам, проезд ТС через КПП и нахождение их на территории предприятия, а также право на пронос (провоз) через КПП грузов и материальных ценностей.

Пропускной режим – порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения персонала и посетителей территории, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса и ввоза/вывоза имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Система контроля и управления доступом - система, предназначенная для контроля и обеспечения санкционированного доступа лиц, проезда ТС на территорию (с территории) предприятия в соответствии с установленным режимом.

Устройства преграждающие управляемые - устройства, обеспечивающие физическое препятствие проходу (проезду) на территорию (с территории) предприятия и оборудованные исполнительными устройствами для управления их состоянием (турникеты, шлагбаумы, ворота и т.д.).

Частная охранная организация - охранный предприятие (охранное агентство), оказывающее на основании договора охранные услуги предприятию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для исключения возможности:

- несанкционированного прохода физических лиц и проезда ТС на территорию предприятия;
- бесконтрольного передвижения лиц и ТС по территории предприятия;
- несанкционированного ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию (с территории) предприятия грузов (материальных ценностей);
- вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию предприятия;
- осуществления террористических актов на территории предприятия;
- разглашения служебной, коммерческой тайны и сведений конфиденциального характера;
- проноса и распития спиртных напитков и употребления наркотических веществ на территории предприятия;
- курения в неположенных местах в целях исключения пожароопасной ситуации.

3.2. Правильно организованные и строго выполняемые пропускной и внутриобъектовый режимы являются основой всей системы безопасности предприятия.

3.3. С целью исключения случайного прохода людей, проезда ТС и затруднения проникновения нарушителей внешняя граница территории предприятия оборудована охранным ограждением.

3.4. Проход лиц, проезд ТС, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей на территорию (с территории) предприятия осуществляется исключительно через специально оборудованные КПП (транспортные, пешеходные, смешанные) и только по документам, дающим на это право.

3.5. Для прохода лиц, проезда ТС, перемещения грузов и материальных ценностей установлены единые виды пропусков (личный, транспортный, материальный), правила их применения, уничтожения, а также порядок прохода лиц и проезда ТС на территорию предприятия согласно настоящего Положения.

3.6. Размещение на КПП рекламы и другой информации, не относящейся к деятельности ООО «Яковлевский ГОК», разрешено по согласованию с директором по обеспечению бизнеса.

3.7. ДОБ обеспечивает ЧОО образцами действующих пропусков всех видов и документов, дающих право прохода, проезда и перемещения ТМЦ через них, а также образцами подписей лиц, имеющих право их подписи, оттисками печатей. Перечисленные документы хранятся на КПП таким образом, чтобы исключалась возможность их обозрения посторонними лицами. На образцах пропусков и документов проставляется штамп «Образец».

3.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории предприятия осуществляет ЧОО, имеющее лицензию на охранную деятельность, на основании заключенного с данным ЧОО договора на оказание охранных услуг. ЧОО при оказании охранных услуг использует технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде.

3.9. ДОБ осуществляет:

- определение порядка пропускного и внутриобъектового режимов на предприятии;
- организацию пропускного и внутриобъектового режимов на предприятии;
- управление доступом лиц, ТС и организацию контроля перемещения ТМЦ через КПП предприятия;
- координацию работы ЧОО, оказывающих охранные услуги, и проверку выполнения ЧОО обязательств, предусмотренных условиями договора на оказание охранных услуг.

3.10. ДОБ в отдельных случаях имеет право:

- ограничивать или временно прекращать доступ организаций на территорию предприятия без объяснения причин;
- ограничивать или временно прекращать доступ лиц (в том числе следующих на ТС) и проезд ТС на территорию предприятия без объяснения причин;
- принимать необходимые меры по удалению с территории предприятия лиц, нарушающих требования настоящего Положения.

3.11. Контроль соблюдения требований Положения на территории предприятия возлагается на директора по обеспечению бизнеса и сотрудников ДОБ, а также работников ЧОО.

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

- за исполнение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов при нахождении на территории предприятия;
- за сохранность всех закрепленных за ними ТМЦ и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надежную охрану.

3.13. Персонал предприятия и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории предприятия в рамках заключенных договоров, не вправе вмешиваться в деятельность (препятствовать деятельности) охранников, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы на территории предприятия и охрану объектов предприятия.

Все замечания по организации и несению службы охранниками ЧОО могут даваться только через ДОБ.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1 Понятие пропускного режима

4.1.1 Пропускной режим – порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения персонала и посетителей, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключаящих возможность

бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

4.1.2 Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОО, организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на ДОБ.

4.2 Личные пропуска.

4.2.1 Для прохода работников предприятия и иных лиц на территорию (с территории), а также нахождения на территории предприятия установлены единые виды личных пропусков (разовый, временный и постоянный), форма которых предусмотрена в ООО «Яковлевский ГОК» приложением № 1 к данному Положению.

4.2.2 Правом беспрепятственного прохода на территорию предприятия, пользуются:

- директор предприятия;
- сотрудники ДОБ;
- лица, следующие совместно с директором предприятия, сотрудниками ДОБ;
- руководство ЧОО.

4.2.3 Правом беспрепятственного прохода на территорию предприятия, с обязательным информированием ДОБ, пользуются:

- сотрудники Ростехнадзора по служебным удостоверениям;
- сотрудники правоохранительных органов по служебным удостоверениям.

4.2.4 Владелец пропуска обязан:

- использовать пропуск (личный, транспортный) по прямому назначению;
- информировать незамедлительно руководителя подразделения предприятия, иной организации о факте утраты (порчи, утери, изъятия);
- заменить пропуск при изменении личных данных, данных о месте работы;
- заменить пропуск, пришедший в негодность;
- сдать пропуск при прекращении трудовых отношений в день увольнения.

4.2.5 Владельцу пропуска запрещается:

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

4.2.6 Администрация работодателя владельца пропуска обязана:

- нести ответственность за соблюдение своими работниками требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия;
- за несоблюдение своими работниками требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия принимать меры дисциплинарного характера и давать обратную связь в ДОБ и ЧОО;
- контролировать сдачу пропуска в ДОБ в срок не более 2-х рабочих дней по окончании срока действия договора с предприятием;
- изъять пропуск и передать его в ДОБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента увольнения работника (владельца пропуска);
- немедленно информировать ДОБ в случае утраты работником пропуска.

4.3 Порядок пропуска физических лиц.

4.3.1 Основанием для пропуска лиц на территорию (с территории) и нахождения на территории предприятия является наличие действительного личного пропуска установленного образца, либо документа, дающего право на проход и нахождение на территории предприятия в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения.

Выдача личных пропусков работникам подрядных организаций, выполняющих работы на территории или объектах предприятия, осуществляется по предварительно поданной заявке в бюро пропусков от заинтересованного структурного подразделения предприятия или подрядной организации (приложение №4) с приложением отсканированной копии договора подряда (субподряда), без отражения данных составляющих коммерческую тайну. Ответственность за достоверность данных, указанных в заявке, несет подавший ее работник. Выдача пропусков осуществляется специалистом бюро пропусков или иным уполномоченным лицом с использованием ППК «Доступ».

4.3.2 В целях оперативной актуализации данных в ППК «Доступ» в интересах режимной безопасности и исключения блокировки пропусков работников подрядных организаций при заключении дополнительных соглашений с продлением сроков действия договора, менеджер по режиму ДОБ или специалист бюро пропусков включаются в маршрут согласования данных дополнительных соглашений работниками управления по закупкам. Также уполномоченные работники управления по закупкам уведомляют менеджера по режиму ДОБ или специалиста бюро пропусков о досрочном расторжении договоров с подрядными организациями, либо их пролонгировании.

4.3.3 Проход лиц по личным пропускам на территорию (с территории) предприятия осуществляется только через специально оборудованные КПП. В случае необходимости, лица, проходящие через КПП, или находящиеся на территории предприятия, обязаны для проверки и установления личности предъявить и передать в руки для изучения по первому требованию охранника личный пропуск и другие документы, удостоверяющие личность. Разовый (гостевой) пропуск, действителен только при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт гражданина РФ; водительское удостоверение; удостоверение личности офицера; военный билет; военный билет офицера запаса; дипломатический паспорт гражданина РФ; иностранный паспорт; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста); вид на жительство; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании его беженцем; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П; удостоверение вынужденного переселенца; разрешение на временное проживание, выданное лицам без гражданства).

4.3.4 Охранник при проверке личного пропуска у лиц, находящихся на территории предприятия или проходящих через КПП, имеет право задержать их для установления личности в случаях, когда предъявленный пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, вызывают сомнения.

4.3.5 В рамках исполнения требований пропускного режима охранник имеет право требовать от работников и иных лиц при входе (выходе) через КПП на территорию (с территории) предприятия, предъявить для осмотра их личные вещи, ручную кладь (дипломаты, кейсы, сумки, портфели, папки, дамские сумочки, пакеты, свертки и т.п.). Присутствие понятых и оформление документов (актов) при проведении осмотра не требуется.

В случае если работник или иное лицо отказывается предъявить при входе через КПП на территорию предприятия для осмотра находящееся у них имущество, то охранник имеет право не допускать его на охраняемую территорию предприятия. Об этом ставится в известность руководство ЧОО, а также сотрудники ДОБ.

В случае если работник или иное лицо отказывается предъявить при выходе через КПП с территории предприятия для осмотра выносимое имущество, то охранник, не выпуская с территории предприятия указанных лиц, сообщает о данном факте начальнику смены охраны, и в дальнейшем действует по их указанию.

4.3.6 Пропуск лиц на территорию предприятия (выход с предприятия) при наличии соответствующих документов осуществляется под контролем охраны через КПП. Пропуск на территорию предприятия (с предприятия) всех лиц, осуществляется через систему СКУД с обязательным тестированием на предмет алкогольного опьянения.

4.3.7 Работники предприятия, утерявшие пропуска, либо по иной причине не имеющие выданных им пропусков на момент прибытия на предприятие, пропускаются на территорию на основании базы данных и документа, удостоверяющего личность. В случае, когда прибывшего работника нельзя проверить по базе данных, допуск таких лиц осуществляется в присутствии должностных лиц структурного подразделения (руководителя структурного подразделения, его заместителя, мастера, бригадира) с выдачей разового пропуска сотрудником охраны.

4.3.8 Проход постоянных работников предприятия и работников сторонних организаций, выполняющих в структурных подразделениях работы, осуществляется по производственной необходимости в соответствии с регламентом рабочих смен, других категорий граждан – с 8.00 до 16.40.

4.3.9 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников предприятия на его территорию производится при наличии постоянных пропусков только по письменному разрешению (заявке) руководителя соответствующего структурного подразделения (начальника цеха, отдела), направляемому на начальника смены охраны. Письменные разрешения (заявки) подписываются соответствующими должностными лицами с расшифровкой должности, инициалов и фамилии. Начальник смены охраны организует пропуск работников, указанных в заявке. В отдельных случаях, порядок пропуска на территорию предприятия может быть регламентирован приказом директора предприятия.

4.3.10 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни в отсутствие руководителей соответствующих структурных подразделений пропуск на территорию предприятия прибывших грузов и лиц, вызванных в связи с производственной необходимостью, осуществляется начальником смены охраны после уведомления руководителя подразделения, с их письменного разрешения (заявки).

4.3.11 Внос и вынос на территорию, с территории предприятия фото и видео аппаратуры, а также проведение фото и видео съемки, производится на основании служебной записки руководителей заинтересованных подразделений предприятия, после согласования с начальником отдела управления по коммуникациям и работе с инвесторами. Проведение фото и видео съемки осуществляется в обязательном присутствии работников данной службы.

4.3.12 Работникам предприятия разрешается проносить на территорию предприятия продукты питания в сумках, пакетах, рюкзаках. При этом работник обязан предъявить содержимое сумки сотруднику охраны предприятия для визуального осмотра по требованию последнего. Проносить на территорию предприятия спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, наркотические средства, психотропные и токсические вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, а также боеприпасы и взрывчатые вещества и материалы, категорически запрещается.

4.3.13 При выявлении лиц, пытающихся пронести через КПП запрещенные вещества и предметы, указанные в п. 4.3.12. такие лица сопровождаются в служебное помещение, где сотрудник охраны составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение №5). Лица, пытавшиеся пронести на территорию предприятия запрещенные вещества и предметы, вынести их с предприятия, либо задержанные на территории предприятия, не допускаются на охраняемую территорию, либо выдворяются за ее пределы, или передаются охранниками сотрудникам ДОБ. В случаях, когда в действиях правонарушителя имеются признаки административного правонарушения или уголовного преступления он задерживается для незамедлительной передачи его сотрудникам органа внутренних дел.

4.3.14 При выявлении на территории предприятия или при входе на предприятие (выходе с предприятия) лиц с признаками алкогольного (наркотического) опьянения, такие лица доставляются охраной в служебное помещение для проведения разбирательства и составления акта о задержании лица с признаками алкогольного (наркотического) опьянения (приложение №5). Работники ООО «Яковлевский ГОК» и

сторонних организаций, задержанные с признаками алкогольного опьянения, препровождаются сотрудником охраны в здравпункт предприятия для уточнения содержания паров спирта в выдыхаемом воздухе с применением высокоточного алкотестера. После чего сотруднику охраны выдается на руки акт медицинского освидетельствования, для составления акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение №5). Работники предприятия, сторонних организаций, задержанные в состоянии алкогольного опьянения после составления акта препровождаются за территорию предприятия с изъятием личного пропуска. Пропуск у работников сторонних предприятий, выявленных в состоянии опьянения или с признаками остаточного состояния опьянения, изымается и передается в ДОБ до принятия соответствующего решения.

4.3.15 Акты на нарушителей с признаками алкогольного (наркотического) опьянения по окончании дежурства вместе с изъятими пропусками передаются в ДОБ.

4.3.16 Проход (проезд) на территорию предприятия представителей федеральных, региональных и муниципальных органов власти осуществляется по документам, удостоверяющим (подтверждающим) личность и должностное положение лица, по согласованию с директором по обеспечению бизнеса.

4.3.17 Должностные лица правоохранительных органов допускаются на территорию предприятия при предъявлении служебного удостоверения.

4.3.18 О проходе (проезде) представителей органов государственной власти и сотрудников правоохранительных органов на территорию предприятия охранник незамедлительно ставит в известность руководителей ЧОО и менеджера по режиму ДОБ.

4.3.19 Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других ЧС природного и техногенного характера, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно с уведомлением сотрудниками охраны руководства ЧОО и сотрудников ДОБ.

4.3.20 При возникновении на предприятии чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв) допуск посетителей прекращается.

4.3.21 Для прохождения собеседования при трудоустройстве проход кандидатов на территорию предприятия осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательным оформлением разового пропуска.

4.3.22 При выполнении неотложных работ по ликвидации аварийных ситуаций в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни решение о допуске лиц принимают:

- начальник смены охраны ЧОО, с обязательным уведомлением ДОБ, руководства ЧОО.

4.3.23 Личные пропуска могут быть изъяты с оформлением соответствующего акта за нарушение требований настоящего Положения на территории предприятия. Право изъятия пропуска имеют работники ДОБ и охранники ЧОО. Решение о повторной выдаче, либо об отказе в выдаче пропуска принимает директор по обеспечению бизнеса, либо лицо, им уполномоченное.

4.3.24 На период проведения служебной проверки в организации (подразделении) по факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов взамен изъятых пропусков владельцу пропуска в дежурной части ЧОО выдается квитанция. При проходе на территорию (с территории) предприятия через КПП квитанция действительна только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4 Порядок пропуска транспортных средств.

4.4.1 Для проезда ТС, эксплуатируемых подразделениями предприятия, иными организациями, физическими лицами, имеющими основания для доступа, а также нахождения на территории предприятия, установлены единые виды транспортных пропусков в приложении № 2 к данному Положению.

4.4.2 Транспортные пропуска подлежат изъятию с оформлением соответствующего акта за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия. Право изъятия пропуска имеют работники ДОБ и охранники ЧОО.

4.4.3 Пропуск на территорию предприятия (выезд за пределы предприятия) транспорта при наличии соответствующих документов осуществляется под контролем охраны.

4.4.4 Проезд ТС независимо от их принадлежности на территорию предприятия осуществляется только через КПП.

4.4.5 Автомобильный транспорт предприятия, организаций, расположенных на его территории и автотранспорт других организаций, пропускается на территорию комбината согласно заявкам, направленным в ЧОО ответственными лицами структурных подразделений предприятия, для следующих целей:

- для доставки на предприятие сырья, материалов и оборудования;
- для перевозки персонала;
- для перемещения грузов между промплощадками предприятия;
- для доставки грузов (оборудования, материалов, инструмента) в адрес организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на территории предприятия.

Заявка должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, которой принадлежит автомашина, или арендующей автомашину организации (для частных машин – Ф.И.О. водителя);
- марка, государственный номерной знак автомашины;
- фамилия, имя, отчество водителя;
- цель прибытия на предприятие;
- наименование ввозимого ТМЦ;
- дату и время действия пропуска;
- должность, инициалы и фамилию должностного лица, направившего заявку.

4.4.6 Автомобильный транспорт при наличии товарно-транспортных документов пропускается через КПП на въезд (выезд) после визуального осмотра транспортного средства и перевозимого груза.

4.4.7 Охранники ЧОО, пропуская ТС через КПП, сверяют соответствие фактических данных согласно заявленным документам:

- в случае ввоза ТМЦ и других материалов для работы комбината: сопроводительные документы с указанием номенклатуры груза, количества и т.п.;
- при пропуске опломбированных (опечатанных) грузов (контейнеров) сверяют пломбы (печати) с данными, указанными в сопроводительных документах.

4.4.8 ТС при проезде КПП подлежат обязательной проверке и осмотру в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства на предмет недопущения ввоза (вывоза) посторонних лиц, ТМЦ без документов, оформленных в установленном порядке, а также предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию предприятия.

4.4.9 При проезде через КПП на территорию (с территории) предприятия водитель ТС обязан:

- осуществлять въезд (выезд) с чистыми государственными номерами ТС (прицепа) со скоростью не более 5 км/ч;
- двигаться с дистанцией не менее 5 м. от ТС, следующего впереди по одной и той же полосе движения;

- остановить ТС в месте, обозначенном знаками и разметкой или указанным охранником, и по необходимости выключить ближний (дальний) свет фар;
- предъявить в руки охраннику документы, дающие право на проезд на территорию/ с территории предприятия, при перевозке ТМЦ – сопроводительные документы на перемещение ТМЦ;
- выполнить требования охранника при необходимости осмотра ТС и ТМЦ (открыть багажник, капот, вспомогательные короба для ЗИП, инструмента и оснастки, поднять сидения, предъявить к осмотру кузов, салон кабины, спальное место (при наличии));
- возобновить движение ТС после разрешения охранника, пристегнувшись ремнем безопасности и включив ближний свет фар.
- передвигаться по территории предприятия со скоростью не выше 20 км/ч.

4.4.10 Специальные ТС, прибывшие на территорию предприятия для оказания медицинской помощи, ликвидации пожаров, аварий и других ЧС природного и техногенного характера, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных, следующие с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами, пропускаются беспрепятственно без оформления транспортных пропусков и проведения осмотра с уведомлением ДОБ. При этом от КПП до места аварии на территории предприятия и обратно такие машины следуют в сопровождении одного из сотрудников охраны, назначенного для этих целей начальником смены охраны.

4.4.11 В иных случаях при выезде с территории предприятия специальные ТС осматриваются на общих основаниях, за исключением специальных ТС с бригадами скорой медицинской помощи, перевозящих пострадавших и тяжелобольных.

4.4.12 Въезд и выезд автотранспорта в целях снабжения и грузоперевозок для предприятия осуществляется на основании заявок, направляемых заинтересованными лицами предприятия начальнику смены охраны, путевых листов и товарно-транспортных накладных. Один экземпляр товарно-транспортной накладной предоставляется на КПП. Выезд и въезд автомобильной и специальной техники предприятия (автокраны, трактора, бульдозеры, погрузчики и т.д.) для проведения работ вне территории предприятия осуществляется на основании оформленного транспортного пропуска.

4.4.13 В случае возникновения ситуаций, не указанных в данном разделе Положения, решение о допуске ТС на территорию предприятия принимает директор по обеспечению бизнеса, либо лицо им уполномоченное.

4.4.14 Весь въезжающий и выезжающий автотранспорт на территорию предприятия и обратно, регистрируется в журналах учета движения транспортных средств через КПП.

4.4.15 Выпуск автотранспорта в целях снабжения и грузоперевозок для предприятия осуществляется на основании путевых листов, образцы которых предоставляются на КПП.

4.4.16 Водители всех автотранспортных средств, прибывающих на территорию предприятия за исключением водителей экстренных служб (МЧС, МВД, ФСБ, скорая мед. помощь) находясь вне транспортного средства должны быть, одеты в сигнальный жилет. В рабочей зоне, водители, находясь вне транспортного средства должны носить защитную каску.

5 ПОРЯДОК ВЫВОЗА ПРОДУКЦИИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ТМЦ.

5.1 Порядок пропуска ТМЦ на территорию предприятия.

5.1.1 Пропуск ТМЦ, поступающих на предприятие, разрешается по следующим документам: товарно-транспортной накладной (ТТН), товарной накладной или счет-фактуры, а также товарных и кассовых чеков (далее - накладная), оформленной грузоотправителем согласно приложения № 3 к Положению.

5.1.2 Вынос (вывоз) за территорию предприятия полученных работником средств индивидуальной защиты запрещен, кроме случаев выполнения работ вне промышленных площадок предприятия.

5.1.3 Ввоз на предприятие инструмента, материалов, документации, принадлежащих сторонней организации (для выполнения работ в рамках договоров, которые по окончании работ этой организацией планируется вывезти), осуществляется на основании служебных записок (заявок) ответственных лиц структурных подразделений, контролирующих проведение работ с перечнем ТМЦ.

5.1.4 После визуальной проверки, при соответствии груза данным, указанным в накладной, охранник на служебной записке ставит отметку о проверке, где указывается дата, время, ставится фамилия и подпись сотрудника охраны. Данные заносятся в журнал учета ввоза ТМЦ.

5.1.5 Ввоз ТМЦ на территорию предприятия в адрес других юридических лиц, расположенных на его территории, разрешается по заявке оформленной грузополучателем и накладной. Один экземпляр накладной и заявка остаются на КПП, другой, после проверки и сличения данных о наименовании и количестве мест груза, возвращается экспедитору (водителю).

5.1.6 При въезде транспортного средства с транзитным грузом, после проверки его наличия охранником, делается соответствующая запись в журнале регистрации движения транспортных средств. Контроль за убытием транзитного груза и его соответствия с ввезенным, возлагается на охранника.

5.1.7 Ввоз ТМЦ, приобретенных в торговой сети, осуществляется по товарной накладной, кассовому чеку или счет-фактуре. Охранник обязан сверить наименование и количество ввозимого ТМЦ с предоставленными документами. При выявлении расхождения уведомляет об этом начальника смены охраны и менеджера по режиму ДОБ.

5.1.8 Ввоз ранее отпущенной предприятием продукции по причине выставленной претензии клиентом для обмена или возврата осуществляется по служебной записке от руководителя подразделения и указанием документа (№ и дата), подтверждающего решение администрации предприятия о замене продукции несоответствующего качества. Вывоз продукции после замены или устранения выявленных недостатков осуществляется по вновь оформленному пропуску с приложением накладной на возврат товара.

5.2 Порядок вноса (выноса) инструментов, оборудования.

5.2.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) через КПП на территорию (с территории) предприятия необходимых для проведения работ приборов, инструмента и инвентаря (кроме расходных материалов) работниками подразделений предприятия, иных организаций осуществляется согласно приложению № 3 к Положению.

5.2.2 Перемещение через КПП на территорию (с территории) предприятия электронных носителей информации (системный блок и т.д.), производится по пропускам. Если электронные носители информации учитываются, как запасные части, либо являются основным средством (частью основного средства), направляемым в ремонт, то для их выноса/вывоза с территории предприятия оформляется материальный пропуск.

5.2.3 На служебные и личные универсальные технические средства обработки информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, электронные книги и др.) для перемещения через КПП оформления пропуска не требуется.

5.2.4 Оформление разрешения на пронос оборудования, инструментов, приборов осуществляют уполномоченные сотрудники структурных подразделений предприятия.

5.3 Осуществление контроля за ввозом (вывозом), вносом (выносом) ТМЦ.

5.3.1 Ввоз (внос) грузов и ТМЦ на территорию предприятия через КПП осуществляется по предъявлению сопроводительных документов на груз и ТМЦ (накладные, товарные накладные и т.п.).

5.3.2 Вывоз (вынос) ТМЦ с территории предприятия осуществляется по предъявлению сопроводительных документов на ТМЦ, материального пропуска (разрешения).

5.3.3 Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции предприятия и ТМЦ, а также за их перемещением через КПП предприятия возлагается на ДОБ.

5.3.4 Мероприятия по контролю за перемещением продукции предприятия и ТМЦ через КПП непосредственно осуществляют охранники ЧОО.

5.3.5 Сотрудники ДОБ, охранники ЧОО имеют право контролировать порядок перемещения ТС по территории предприятия, а также проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров и сопроводительных документов на ТМЦ. Для проведения осмотра ТС на территории предприятия водитель обязан остановить ТС, не создавая помех движению других ТС, и выполнить требования охранника.

5.3.6 При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов при осуществлении контроля за вывозом (выносом) продукции предприятия и ТМЦ с территории предприятия охранник оформляет акт установленной формы (приложение №5) и сообщает начальнику смены охраны и в ДОБ.

5.3.7 Допуск лиц и ТС, осуществляющих внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ на территорию (с территории) предприятия осуществляется при предъявлении охранникам документов, дающих право на перемещение ТМЦ через КПП предприятия.

5.3.8 Лица, осуществляющие вывоз (вынос) ТМЦ с территории предприятия по материальным пропускам, предъявляют материальный пропуск с сопроводительными документами по перемещению ТМЦ охраннику на КПП.

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

5.3.10 ТМЦ должны быть погружены в порядке, удобном для производства контроля. Требования работников службы охраны по этим условиям являются обязательными для их выполнения, как грузополучателям, так и грузоотправителям. После проверки и подтверждения соответствия наименований и количества, вывозимого (ввозимого) груза данным, указанным в пропуске на выезд, разрешается выезд транспорта.

5.3.11 При соответствии груза с накладной, работник охраны фиксирует время убытия машины и ставит свою подпись с расшифровкой на экземпляре материального пропуска.

5.3.12 При пропуске автотранспортных средств через КПП, сотрудники охраны проверяют соответствие вывозимых грузов согласно предъявленным товаросопроводительным документам (по наименованию, количеству, и т.п.). Тщательно осматривают транспортное средство на предмет выявления возможного укрытия неучтенной в документе, разрешающем выезд ТС, продукции.

5.3.13 При выявлении несоответствия наименования, веса или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, охранник не допускает выезд транспортного средства с охраняемой территории и вызывает представителя ДОБ для дальнейшего разбирательства и составления необходимых материалов проверки с участием представителей структурного подразделения, отправляющего (принимающего) ТМЦ.

5.3.14 Вынос (вывоз) инструмента, материалов, состоящих на бухгалтерском учете предприятия и подлежащих возврату на предприятие, в интересах производства работ за пределами его территории осуществляется на основании заявки или служебной записки, подписанной руководителем подразделения.

5.3.15 Вынос (внос) ТМЦ, а также вывоз (ввоз) ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, расположенным на территории предприятия, предназначенных для производства работ за пределами территории предприятия и подлежащих возврату,

осуществляется по заявке, направляемой в ЧОО представителями структурных подразделений предприятия, ответственными за работу с этими организациями.

5.3.16 При перемещении ТМЦ между производственными площадками в охрану предоставляются два одинаковых экземпляра накладных: одна на выезде с территории предприятия, другая на въезде, которые охрана сверяет с фактическим наличием груза в том и ином случае.

5.3.17 Временное перемещение (вывоз) ТМЦ и оборудования для проведения ремонтных и иных работ за пределами предприятия, осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону с указанием перечня имущества и даты его возврата, а также по оформленному материальному пропуску.

5.3.18 Отпуск ТМЦ на благотворительные и иные цели осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону, выданной на основании письма (служебной записки).

6 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

6.1 Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на территории предприятия, установленных правил внутреннего трудового распорядка, соответствующего режима конфиденциальности, противопожарной безопасности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

6.2 Требования внутриобъектового режима обязаны соблюдать все лица, находящиеся на территории, в производственных и иных помещениях предприятия.

6.3 За соблюдение работниками внутриобъектового режима на предприятии персональную ответственность несут руководители соответствующих структурных подразделений предприятия.

6.4 Руководитель структурного подразделения предприятия в целях регламентации внутриобъектового режима на вверенных ему объектах своим распоряжением определяет порядок их посещения посторонними лицами, вноса (выноса) ТМЦ, складирования, хранения, учёта и выдачи товарно-материальных ценностей, мероприятия противопожарного режима и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.5 На объектах, сдаваемых под охрану ЧОО, в период несения дежурства личным составом внутриобъектовый режим поддерживается согласно инструкциям должностных лиц охраны и требованиям Положения.

6.6 Руководитель структурного подразделения обязан:

- организовать контроль за сохранностью объектов путем определения ответственных лиц из числа обслуживающего персонала. Разработать им должностные инструкции, согласующиеся с требованиями производства, внутриобъектового и пропускного режимов;
- обеспечить взаимодействие персонала по вопросам, связанным с возникновением аварийных ситуаций и несанкционированным доступом на объект – с начальником смены охраны и расположенными в непосредственной близости постами охраны;
- сообщать о случаях утраты, хищения начальнику смены охраны немедленно после обнаружения пропажи ТМЦ;
- проводить служебное разбирательство по факту хищения, материалы которого представлять в ДОБ с указанием виновных, причин, способствующих хищению, мер по их устранению, порядка возмещения ущерба.

6.7 При попытке посторонних лиц проникнуть на объект, а также нарушениях внутриобъектового и пропускного режимов на них, обслуживающий персонал обязан принимать меры для пресечения этих нарушений, сообщив об этом по телефону начальнику смены охраны.

6.8 На территории взрывоопасных и огнеопасных объектов, а также объектов, связанных с применением агрессивной среды, устанавливаются дополнительные меры ограничения, согласующиеся с требованиями Инструкций по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

6.9 Торговля на территории предприятия осуществляется только организациями, заключившими соответствующие договоры с предприятием.

6.10 Курение на территории предприятия вне специально отведенных для этого мест запрещена.

6.11 При нахождении в рабочей зоне на территории промышленных площадок предприятия работники предприятия и сторонних организаций обязаны использовать СИЗ и спецодежду.

6.12 Если лицо задержано за конкретную попытку хищения охраняемого имущества, то он задерживается для незамедлительной передачи его в органы внутренних дел. При необходимости, начальником смены охраны может быть приглашен представитель структурного подразделения предприятия из числа руководителей, которому принадлежат ТМЦ, изъятые у нарушителя, для участия в составлении акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение №5). Похищенное имущество изымается, передается представителю ДОБ и хранится до принятия по нему процессуального решения.

6.13 По фактам обнаружения бесхозного имущества составляется акт (приложение №5) и руководителю структурного подразделения на чьей территории было обнаружено бесхозное имущество начальником смены охраны направляется уведомление. При необходимости бесхозное имущество передается на временное хранение под сохранную расписку (приложение №5) руководителю структурного подразделения на чьей территории было обнаружено.

6.14 Руководители подразделений предприятия, подрядных организаций обязаны:

6.14.1 Доводить до сведения персонала требования Положения, в части их касающихся.

6.14.2 Определять перечень должностных лиц, которым предоставлено право, подписывать документы на получение и отпуск ТМЦ, а также подписывать материальные пропуска. В случае любых изменений данного перечня уведомить ДОБ не позднее 2-х дней.

6.14.3 Установить перечень объектов, складов, оборудования, сырья, материалов, требующих постоянного контроля и передачи по смене.

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

6.14.5 Принимать меры по устранению недостатков в обеспечении сохранности и учёте материальных ценностей, выявленных в ходе проверок работниками ДОБ и охранниками ЧОО.

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

6.14.7 При выявлении в подразделениях (организациях) нарушений, злоупотреблений и происшествий (недостачи, хищения, уничтожения, порчи ТМЦ и пр.) немедленно сообщать в ДОБ.

6.14.8 На объектах предприятия, расположенных на промышленной территории и вне ее и не охраняемых непосредственно постами охраны ЧОО, обеспечить сохранность ТМЦ.

6.14.9 Обеспечивать сохранность и учет выводимых (выведенных) из производственного цикла оборудования, ТМЦ, коммуникаций энергообеспечения.

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

6.14.11 Осуществлять контроль выполнения требований пропускного и внутри-объектового режимов подчиненным персоналом.

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

6.14.13 Организовывать проведение проверок сохранности ТМЦ и при необходимости принимать в них участие. Содействовать проведению сотрудниками ДОБ проверок сохранности ТМЦ и выделять своих представителей для этих целей.

6.14.14 При обнаружении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны обязан составить на нарушителя акт о выявленном нарушении (приложение №5).

6.15 Работники подразделений предприятия, иных организаций обязаны:

6.15.1 Знать и соблюдать требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы на предприятии.

6.15.2 Находиться на территории предприятия только в установленное графиком работы время, в тех местах, где они выполняют свои служебные обязанности. Нахождение на территории предприятия в иных местах на территории других подразделений, производств, подразделений, организаций допускается только по производственной необходимости по согласованию с руководителем подразделения предприятия (организации).

6.15.3 При нахождении на территории предприятия постоянно иметь при себе личный пропуск. При нахождении на охраняемой территории предприятия на ТС обеспечить нахождение транспортного пропуска у лобового стекла в кабине (салоне) ТС.

6.15.4 Соблюдать установленный порядок хранения ТМЦ предприятия, иных организаций.

6.15.5 Лица, ответственные за снятие и сдачу под охрану закрепленных за ними объектов, при получении сообщения о срабатывании на охраняемом объекте ОПС обязаны незамедлительно прибыть на объект, проверить состояние объекта и ОПС, вскрыть объект и проверить сохранность имущества.

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

6.15.7 Неукоснительно выполнять требования охранников, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия и охране объектов предприятия.

6.15.8 Работники организации, ставшие свидетелями факта распития спиртных напитков, употребления наркотических веществ, курения в неположенном месте по просьбе охранников ЧОО обязаны засвидетельствовать указанные факты в соответствующем акте.

6.15.9 Осуществлять парковку автомобилей личного пользования в строго определенных местах: автостоянка в районе БРУ, автостоянка в районе АТЦ и автостоянки у АБК.

7 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

7.1 Работник охраны обязан:

7.1.1 Руководствоваться законодательством РФ, договором на оказание охранных услуг, настоящим Положением, должностной инструкцией частного охранника. Знать действующие нормативные документы по вопросам организации охраны объектов,

добросовестно выполнять служебные обязанности, обеспечивать надежную охрану имущества собственника, установленный им пропускной и внутриобъектовый режимы.

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

7.1.3 Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.

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

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

7.1.6 Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение и личную карточку частного охранника.

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

7.1.8 Принимать меры по задержанию посторонних лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты предприятия.

7.1.9 Документально оформлять все выявленные нарушения пропускного и внутриобъектового режимов актами по установленным формам (приложение №5).

7.1.10 Ежедневно и в полном объеме сдавать оформленные акты и изъятые пропуска по выявленным нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов в ДОБ.

7.1.11 Проводить проверки административно-бытовых помещений, складов, кладовых, строительных вагончиков, производственных и иных помещений и строений на территории предприятия в целях исполнения внутриобъектового режима и обеспечения сохранности имущества предприятия и личных вещей его работников, в том числе, установления нарушений в области охраны труда и окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности. Результаты проверок оформлять актом обследования производства (подразделения) (приложение №5) и передавать в ДОБ.

7.1.12 Хорошо знать особенности охраняемых объектов и территорий, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты; постоянно совершенствовать служебное мастерство; не разглашать сведения об организации охраны объектов; беречь вверенное имущество и содержать его в исправном состоянии.

7.1.13 Знать и соблюдать установленные на объектах правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.1.14 При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных событиях немедленно сообщать о случившемся в полицию, МЧС, администрации охраняемого объекта и принимать меры по усилению охраны имущества и оказанию первой медицинской доврачебной помощи пострадавшим при получении ими травм.

7.1.15 Немедленно информировать руководство ЧОО об обнаружении ВОП и других вызывающих подозрение предметов и веществ на объектах охраны на территории предприятия.

7.1.16 Проверять состояние инженерно-технических средств охраны. Вызывать в необходимых случаях ответственных представителей подразделений предприятия и иных организаций.

7.1.17 Незамедлительно информировать ДОБ об авариях, инцидентах, других ставших ему известными негативных фактах производственного характера.

7.2 Работники охраны имеют право:

7.2.1 Требовать от лиц, находящихся на территории и в административных зданиях предприятия, соблюдения установленных требований Положения.

Требовать от рабочих, служащих охраняемых объектов и других лиц соблюдения, установленного пропускного и внутриобъектового режимов. При выявлении фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов принимает меры к их пресечению.

7.2.2 Сопровождать в служебные помещения охраны для незамедлительной передачи в полицию лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество предприятия.

7.2.3 Производить в установленном законодательством порядке осмотр вещей на КПП, а также осмотр транспортных средств и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при выезде (въезде) с территории охраняемого объекта.

7.2.4 Осуществлять доступ на охраняемую территорию предприятия по предъявлению документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) ТС, внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ и имущества.

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

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

7.2.7 Проводить визуальный, в том числе с применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, осмотр личных вещей и имущества, находящегося у лиц, в целях недопущения незаконного выноса (вывоза) охраняемого имущества с территории предприятия или вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию предприятия.

7.2.8 При выявлении внешних признаков опьянения у работника предприятия или подрядной организации, в том числе при выявлении с использованием алкотестеров на КПП, охранник имеет право препроводить данного гражданина в здравпункт для проведения исследования и определения факта наличия этанола в выдыхаемом воздухе с использованием зарегистрированных и разрешенных к применению технических средств (алкотестеров).

7.2.9 Задерживать лиц, совершивших (совершающих) противоправное посягательство на охраняемое имущество, на месте правонарушения и незамедлительно передавать задержанных в орган внутренних дел (полицию).

7.2.10 При выявлении фактов распития спиртных напитков, употребления наркотических веществ, курения в неположенных местах привлекать свидетелей из числа работников организации для составления соответствующего акта.

7.2.11 Использовать для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого (выносимого) имущества, а также для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде.

7.2.12 Требовать от должностных лиц выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и создание безопасных условий труда для работников охраны.

7.2.13 В порядке, установленном законодательством РФ, сотрудники охраны имеют право применять физическую силу и специальные средства для отражения нападения, непосредственно угрожающего их жизни и здоровью, а также для отражения нападения, непосредственно угрожающего жизни и здоровью охраняемых граждан, и для пресечения преступления против охраняемого ими имущества, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление.

Директор по обеспечению бизнеса



Алексеев А.В.

Инструкция по оформлению личных пропусков

1. Для прохода работников предприятия и иных лиц на территорию (с территории), а также нахождения на территории предприятия установлены единые виды личных пропусков, форма которых предусмотрена в ООО «Яковлевский ГОК»:
 - Постоянный
 - Временный
 - Разовый
2. Оформление, изготовление, выдача (замена) и изъятие личных пропусков осуществляется в соответствии с требованиями пропускного и внутриобъектового режима в ООО «Яковлевский ГОК».
3. Постоянные личные пропуска для работников ООО «Яковлевский ГОК» и временные для сторонних организаций оформляются и выдаются в бюро пропусков. Разовые пропуска оформляются и выдаются на КПП на основании поданной заявки. Постоянный пропуск состоит из пластиковой карты. На карту пропуска наносится следующая информация: принадлежность пропуска, место работы, должность, табельный номер, номер пропуска, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска. Пропуска выдаются работникам предприятия, принятым на постоянную работу, на срок установленных трудовых отношений. Работникам иных организаций, осуществляющих деятельность на территории предприятия, постоянные пропуска выдаются в рамках сроков действия договоров и соглашений, обуславливающих такую деятельность по согласованию с руководством предприятия и ДОБ.
- 3.1. Временный пропуск выдается сотрудникам подрядных организаций осуществляющих трудовую деятельность на территории предприятия. Пропуск состоит из пластиковой карты. На карту пропуска наносится следующая информация: принадлежность пропуска, номер пропуска, о действительности пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.2. Разовый пропуск состоит из пластиковой карты. На бланк пропуска наносится информация: принадлежность пропуска, номер, о необходимости сдачи пропуска при выходе с территории предприятия. Срок действия разового пропуска - рабочий день. Разовый пропуск действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.
4. Выдача оформленных личных пропусков производится специалистом бюро пропусков или иным уполномоченным лицом в рабочие дни после предъявления документа, удостоверяющего личность.
5. ДОБ имеет право затребовать дополнительную информацию у подрядной организации по обоснованию необходимости и количеству запрашиваемых личных пропусков.
6. В случае принятия ДОБ решения об отказе в допуске лиц и ТС на территорию предприятия личный пропуск не оформляется, о чем сообщается заявителю.
7. На период проведения служебной проверки в организации (подразделении) по факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов взамен изъятых пропусков владельцу пропуска выдается квитанция об изъятии пропуска сроком на 3 дня.
8. По окончании срока действия личного пропуска, увольнения лица или наступления иного события, прекращающего право пользования личным пропуском, пропуск подлежит сдаче специалисту бюро пропусков или иному уполномоченному лицу с отметкой в обходном листе. Разовые личные пропуска подлежат сдаче охраннику на КПП. Не реже одного раза


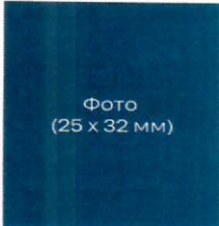
- в год специалист бюро пропусков или иное уполномоченное лицо производят сверку выданных, действующих и сданных пропусков.
9. Все изъятые личные пропуска сдаются в установленном порядке в ДОБ.
 10. Ответственность за своевременное предоставление заявок на постоянные пропуска, получение пропусков, учет, сдачу личных постоянных пропусков, несут руководители подразделений предприятия, а также иных организаций, имеющих прямые договоры с предприятием на выполнение работ (оказание услуг).
 11. По вопросам допуска на территорию предприятия работников субподрядных организаций в ДОБ обращаются представители подразделений предприятия ответственные за работу подрядных организаций на территории предприятия.
 12. Руководители организаций, имеющих прямые договоры с предприятием, несут ответственность за своевременное предоставление заявок на пропуска, получение, учет, сдачу личных пропусков, привлекаемых на выполнение работ (оказание услуг) субподрядных организаций.
 13. Руководители подрядных организаций несут персональную ответственность за невыполнение обязательств по сдаче личных пропусков уволенных работников (владельцев пропусков) в 2-х дневный срок после увольнения в бюро пропусков, что влечет приостановку выдачи новых личных пропусков работникам данных предприятий.

Директор по обеспечению бизнеса



А.В. Алексеев

Образец постоянного пропуска

Номер пропуска (7 pt) Табельный номер (7 pt)	
 Фото (25 x 32 мм)	Фамилия Имя Отчество (10 pt) Должность (7 pt) Наименование предприятия (7 pt) Управление (7 pt)

Образец временного пропуска

Яковлевский ГОК
Подрядная организация
Пропуск номер № 0065
При себе иметь документы удостоверяющие личность.
По окончании работ пропуск сдать в бюро пропусков.

Образец разового пропуска

Яковлевский ГОК
Временный пропуск
Пропуск номер № 0070
При себе иметь документы удостоверяющие личность
По окончании пропуск сдать в бюро пропусков

Образец квитанции изъятия личного пропуска (ИЛП)

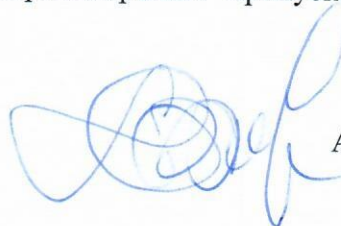
Корешок квитанции ИЛП № _____	Квитанция ИЛП № _____
Принят от _____ (фамилия имя отчество)	Принят от _____ (фамилия имя отчество)
_____ (место работы, должность)	_____ (место работы, должность)
Пропуск № _____ Таб. № _____	Пропуск № _____ Таб. № _____
Задержанного « _____ » _____ 20__ г.	Задержанного « _____ » _____ 20__ г.
В « _____ » час. « _____ » мин. КПП № _____	В « _____ » час. « _____ » мин. КПП № _____
_____ (причина изъятия)	_____ (причина изъятия)
Должность _____ (подпись фамилия и.о. разборчиво)	Должность _____ (подпись фамилия и.о. разборчиво)

Инструкция по оформлению автотранспортных пропусков

1. Проезд служебного транспорта через КПП «Северный», «Закладочный комплекс» осуществляется посредством автоматического срабатывания считывающего устройства по RFID меткам.
2. Для проезда ТС, эксплуатируемых подразделениями предприятия, иными организациями, физическими лицами, имеющими основания для доступа, а также нахождения на территории предприятия, установлен единый вид транспортных пропусков:
 - на территорию
 - временный
- 2.1. Транспортный пропуск «На территорию» оформляется на бумажном бланке и выдается на служебные и личные ТС подразделений предприятия, иных организаций и физических лиц по заявке, согласованной с сотрудником ДОБ. На пропуск наносится информация: принадлежность пропуска ООО «Яковлевский ГОК», номер пропуска, марка, государственный регистрационный знак (номер) ТС, наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество владельца пропуска, срок и время действия пропуска, КПП для проезда, голографический знак, печать.
- 2.2. Транспортный пропуск «Временный» оформляется на бумажном бланке и выдается сотрудниками охраны для разового или неоднократного проезда ТС подразделений предприятия, иных организаций и физических лиц в течение ограниченного периода времени по заявке ответственного лица структурного подразделения. На пропуск наносится информация: принадлежность пропуска ООО «Яковлевский ГОК», номер пропуска, марка, государственный регистрационный знак ТС, наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество владельца пропуска, КПП для проезда. При последнем выезде с территории предприятия водитель обязан сдать пропуск охраннику на КПП.
- 2.2.1. Заявки на оформление временных пропусков в электронном виде подаются в ЧОО руководителями структурных подразделений предприятия в интересах которых прибывает автомашина.
3. При возникновении производственной необходимости пропуска автомашин сторонних организаций в сроки, выходящие за пределы установленного регламента работы структурных подразделений (до 8.00, после 16.40, в выходные и нерабочие праздничные дни), руководители заинтересованных структурных подразделений предприятия заранее подают заявку (служебную записку) в которой указывают: дату и время ожидаемого прибытия автомашины; ее принадлежность к той или иной организации; цель прибытия; марка, государственный номерной знак автомашины; место разгрузки (погрузки) ТМЦ, при этом ответственность за организацию встречи (разгрузки, погрузки) прибывающего автотранспорта возлагается на руководителей структурных подразделений, подавших такие заявки.
4. В экстренных случаях, при отсутствии заявок, предусмотренных п. 2.2.1 настоящей инструкции, автотранспорт сторонних организаций, прибывающий на предприятие в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропускается начальником смены охраны по согласованию с директором по обеспечению бизнеса или уполномоченным им сотрудником ДОБ.
5. ДОБ имеет право затребовать дополнительную информацию по обоснованию необходимости и количеству запрашиваемых автотранспортных пропусков.

6. В случае принятия ДОБ решения об отказе в допуске ТС на территорию предприятия автотранспортный пропуск не оформляется, о чем сообщается заявителю.
7. По окончании срока действия автотранспортного пропуска, увольнения лица или наступления иного события, прекращающего право пользования автотранспортным пропуском, пропуск подлежит немедленной сдаче в ДОБ с отметкой в обходном листе. Временные автотранспортные пропуска подлежат сдаче охраннику на КПП, для передачи в ДОБ. Не реже одного раза в год производится сверка выданных, действующих и сданных пропусков.
8. Все изъятые автотранспортные пропуска сдаются установленным порядком в ДОБ.
9. Ответственность за своевременное предоставление заявок на постоянные автотранспортные пропуска, получение пропусков, учет, сдачу постоянных пропусков, несут руководители подразделений предприятия.
10. По вопросам допуска на территорию предприятия транспортных средств субподрядных организаций в ДОБ обращаются представители подразделений предприятия, ответственные за работу подрядных организаций на своей территории.
11. Руководители подрядных организаций несут ответственность за своевременное предоставление заявок на получение, учет, сдачу автотранспортных пропусков, привлекаемых на выполнение работ (оказание услуг) субподрядных организаций.
12. Невыполнение обязательств по сдаче автотранспортных пропусков исключает в дальнейшем выдачу новых пропусков.

Директор по обеспечению бизнеса



А.В. Алексеев

Заявка на получение транспортного пропуска

Общество с ограниченной ответственностью «Частная Охранная Организация «Страж», 308000, Белгород, Белгородская обл., ул. 5 Августа, 5
Факс (4722) 531571, Тел: (4722) 53-15-71, ИНН 1234567890

Заполняется работником бюро пропусков

Дата
представления
заявкиРегистрационный
№

Исх. №

Прошу выдать транспортный(е) пропуск(а) для подразделения/организации ООО «ЧОО «Страж»

Обоснование необходимости пропуска(ов) Договор № 01-01/18 от 01.01.2017 г.

№п/п	Вид пропуска (Согласно Положения о пропусках и внутриобъектовом режиме)	Служебная/Личная (должность, ФИО, дата рождения водителя указывается для служебной а/м, если вид пропуска «Временный», либо для личной а/м при любом виде пропуска)	Марка, гос. №, регион	Срок и время действия, доступ в выходные дни	КПП
1	На территорию	Служебная	ГАЗ Е 982 УР 31 RUS	С 01.01.18 по 31.12.18 С 00:00 по 24:00 включая выходные	Транспортный
2	Временный	Личная	ГАЗ Е 973УР 31 RUS	С 01.01.18 по 31.01.18 С 07:00 по 17:00 исключая выходные	АТЦ

Прошу выдать пропуск(а):

Иванову Ивану Ивановичу

Фамилия Имя Отчество

1411 308308

Серия и № паспорта или
№ личного пропуска

Пропуск(а) получил (заполняется при получении пропуска):

Подпись

Дата

Для подразделений Общества и подрядных организаций:

- Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке, подтверждаю.
- Подтверждаю наличие письменного согласия лиц, указанных в заявке, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку их персональных данных ООО «Металл-групп» для целей обеспечения пропускного режима.

Для физических лиц:

- Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке, подтверждаю. Даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку указанных в заявке моих персональных данных ООО «Металл-групп» для целей обеспечения пропускного режима. Согласие действует с даты подачи заявки и в течение трех лет после окончания действия пропуска либо получения отказа о выдаче пропуска.

М.П.

Генеральный директор

должность

подпись

Петров П.П.

фамилия, инициалы

102

контактный телефон
ответственного

Согласовано:

Решение о выдаче пропуска:

Образец временного транспортного пропуска

Временный транспортный пропуск	
Фамилия, инициалы _____	
Автомобиль _____	
Марка, модель, регистрационный номер _____	
Организация _____	
Цель приезда _____	
Участок ООО «Яковлевский ГОК» _____	
_____	_____
Ф.И.О. принимающей стороны.	Подпись.
Дата «__» _____ 20__ г.	
Подпись охранника _____	

Инструкция по оформлению материальных пропусков

1. Начальник производственного участка или уполномоченное им лицо, при необходимости выноса (вывоза) ТМЦ выписывает материальный пропуск и корешок к материальному пропуску. Материальный пропуск и корешок к нему имеют зеленый цвет.
- 1.1. Для подрядных организаций материальный пропуск выписывается начальником структурного подразделения, в чьих интересах подрядная организация находится на территории предприятия на основании документов, подтверждающих право собственности ТМЦ.
2. При вывозе ТМЦ материальный пропуск остается у сотрудника ЧОО, на материальном пропуске и на корешке материального пропуска охранник делает отметки о дате, времени и месте вывоза ТМЦ и передает корешок материального пропуска ответственному лицу. Если в материальном пропуске и товарно-транспортной накладной указано несколько пунктов назначения, сотрудник ЧОО делает отметку, на обратной стороне материального пропуска, какие ТМЦ вывезли, дату, время, наименование КПП. При прибытии на участок полной разгрузки (последнее место назначения) корешок материального пропуска сдается ответственным лицом охраннику на КПП, на котором он делает отметку о наименовании, количестве ввезенных ТМЦ.
3. Ежесуточно, начальник смены ЧОО при сдаче дежурства, все материальные пропуска со всех КПП передает сотруднику ДОБ.
4. Материальные пропуска хранятся в ДОБ в течении 1 года.

Директор по обеспечению бизнеса

А.В. Алексеев

Образец корешка и материального пропуска

Корешок к материальному пропуску № (№ типографский)				Материальный пропуск № (№ типографский)			
Грузоотправитель				Грузоотправитель			
(дата)	м.п.	(подпись)	(расшифровка)	(дата)	м.п.	(подпись)	(расшифровка)
Грузополучатель				Грузополучатель			
Накладная (требование) №				Накладная (требование) №			
Фамилия И.О. ответственного лица (водителя, экспедитора)				Фамилия И.О. ответственного лица (водителя, экспедитора)			
Автомобиль:		ГРЗ:		Автомобиль:		ГРЗ:	
сотрудник СОБ				сотрудник СОБ			
(дата)	м.п.	(подпись)	(расшифровка)	(дата)	м.п.	(подпись)	(расшифровка)

Образец заявки на получение личного пропуска

Для подразделения дивизиона СРС - наименование подразделения; Для подрядной организации - наименование организации, ИНН, почтовый адрес Для физического лица - Фамилия, имя, отчество, место жительства Исх. № _____	Заполняется работником бюро пропусков Дата представления заявки _____ Системный № _____
---	---

Прошу выдать для доступа на территорию ООО «Яковлевский ГОК» личный пропуск (нужное отметить значком X или V):

☐ - постоянный (до конца календарного года) ☐ - временный

Фамилия			Дата рождения*	
Имя			Личный №	
Отчество			Таб. №	
Место работы (организация, цех)			ИНН* (организации)	
Должность				
Приказ о приеме на работу №*			Дата приказа*	
Документ*, удостоверяющий личность		Серия*		Номер*
Кем выдан*				
Срок действия пропуска*	с _____ по _____	Основание выдачи пропуска* (номер и дата договора подряда (аренды), ученического договора, командировочного удостоверения и др.)		
* - поля не обязательные для заполнения, при оформлении заявки на сотрудников Общества				
Прошу выдать пропуск:		Пропуск получил (заполняется при получении пропуска):		
_____		_____		
Фамилия Имя Отчество представителя		Подпись		
Серия и № паспорта		Дата		

Для подразделений Общества и подрядных организаций:

- Подтверждаю наличие письменного согласия лиц, указанных в заявке, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку их персональных данных ПАО «Северсталь» для целей обеспечения пропускного режима.

Для физических лиц:

- Даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку указанных в заявке моих персональных данных ПАО «Северсталь» для целей обеспечения пропускного режима. Согласие действует с даты подачи заявки и в течение трех лет после окончания действия пропуска либо получения отказа о выдаче пропуска.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке, подтверждаю

М.П.

должность

подпись

фамилия, инициалы

контактный телефон ответственного

Согласовано СОБ:Решение о выдаче пропуска:

<p>Отметка о прохождении вводного инструктажа в Управлении по ОТ, ПБ и Э ООО «Яковлевский ГОК»</p>	<p>Фамилия инициалы специалиста ОТ, ПБ и Э подпись</p>
<p>« _____ » _____ 20 г.</p>	

Образцы актов, составляемых сотрудниками ЧОО

АКТ № _____ о задержании лица с признаками алкогольного (наркотического) опьянения.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники охраны ООО «ОА «Северсталь», составили настоящий акт о том, что " ____ " _____ 20__ года в ____ час. ____ минут, на территории предприятия ООО «Яковлевский ГОК» задержан (а) _____

(полностью Ф.И.О. задержанного, место работы, должность)

с признаками алкогольного (наркотического) опьянения:

- показания алкометра _____ ‰
- внешний вид работника (нужное подчеркнуть):

• **походка:**

шатающаяся, неустойчивость позы, разбрасывание ног при ходьбе

• **запах алкоголя изо рта:**

• отсутствует, присутствует

• **поведение:**

агрессивен, раздражен, возбужден, суетлив, болтлив, замкнут, скован, напряжен, сонлив, заторможен, провоцирует конфликт, настроение неустойчивое

• **речевая способность:**

нарушение артикуляции, смазанность речи, дает односложные ответы, монотонность

Проведенная медицинскими работниками проба на алкоголь на аппарате _____ показала _____ ‰

Пропуск _____

(изъят, не изъят, причины)

С актом ознакомлен _____ / _____ /

(подпись задержанного) (фамилия, инициалы)

Акт составили:

Начальник смены: _____ / _____ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

Сотрудники охраны: 1. _____ / _____ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ / _____ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

АКТ № _____
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов
на территории ООО «Яковлевский ГОК»

« » _____ 20 г.

п.г. Яковлево

Я, _____
должность, название ЧОО, фамилия, имя, отчество работника ЧОО, составившего акт

В присутствии:

1. _____
должность, фамилия, имя, отчество

2. _____
должность, фамилия, имя, отчество

составил настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » час. « _____ » мин.

на территории: _____
 место выявления: цех, производство, участок, помещение

на КПП № _____ объекте _____

при следовании (нужное отметить): ☐ - на территорию ☐ - с территории выявлен(а) гражданин(ка):

Фамилия _____ Имя _____

Ф.И.О. указывается печатными буквами _____

Отчество _____

Табельный № _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

который (ая) нарушил (а) требования пропускного (внутриобъектового) режима, установленного в ООО «Яковлевский ГОК» (подробно изложить обстоятельства нарушения, вид нарушения, наименование, упаковка, количество, вес, маркировка, идентификационные признаки TML):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Объяснения лица, в отношении которого составлен акт _____
 при отказе дать письменное объяснение, сделать запись с его слов _____

Подпись лица, давшего объяснение _____
подпись, фамилия, инициалы

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

Изъятые документы (нужное отметить):

☐ - личный пропуск № _____ взамен пропуска выдана квитанция: ☐ - да ☐ - нет

☐ - транспортный пропуск № _____ ☐ - материальный пропуск № _____

☐ - инструментальный пропуск № _____ ☐ - иные _____

Подпись лица, в отношении которого составлен акт _____

Нарушение выявлено с использованием технических средств _____

Подписи лица, составившего акт: _____
подпись *фамилия, инициалы*

Подписи свидетелей: _____
подпись *фамилия, инициалы*

_____ *подпись* *фамилия, инициалы*

Лицо, в отношении которого составлен акт, передано в ОМВД: _____

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

Сообщение о правонарушении зарегистрировано в КУСП № _____

Обнаруженные у _____ материальные ценности (предметы)
фамилия, инициалы

переданы

наименование подразделения, должность (звание), фамилия, инициалы

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы представителя ДОБ)

**АКТ
обнаружения ТМЦ № _____**

« _____ » _____ 20__ г.

пгт. Яковлево

Работником:

- ☐ - ДОБ
☐ - Яковлевский ГОК

1.

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

2.

3.

в присутствии:

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

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

обнаружены ТМЦ:

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

Которые находились

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

ТМЦ обнаружены с использованием технических средств _____

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

Акт получил: « _____ » _____ 20__ г.

подпись, фамилия, инициалы представителя ДОБ

**СОХРАННАЯ ЗАПИСКА
о передаче ТМЦ на временное хранение**

Настоящим удостоверяю, что «____» _____ 202__ года
переданы представителю

ТМЦ

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

Взвешивание проводилось в

на весах *наименование подразделения* _____ год выпуска _____
марка, зав. номер

Результаты взвешивания:

сдал:

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

принял:

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

АКТ № _____

обследования производства (цеха)

« _____ » _____ 202 ____ г. _____ час. _____ мин.

В соответствии с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «Яковлевский ГОК» работниками (нужное отметить)

☐ ДОБ☐ ЧОО

1.

(должность, фамилия, инициалы работника, составившего акт)

2.

3.

в присутствии:

(должность, Ф.И.О. должностного лица, рабочий телефон)

при отсутствии ответственного лица во время проведения проверки, указать причину

Произведено обследование объекта _____

(расположение объекта, его наименование, при необходимости краткое описание)

Выявлены следующие недостатки в обеспечении сохранности ТМЦ и соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов:

[illegible]

☐ Выявленные недостатки устранены в присутствии лиц, составивших акт

Представитель подразделения (организации):

_____ / _____ / _____
Должность Подпись Фамилия, инициалы

Работник составивший акт:

_____ / _____ / _____
Должность Подпись Фамилия, инициалы

Отметки представителя ДОБ:

О выявленных недостатках проинформирован:

_____ / _____ / _____
Должность Фамилия, инициалы телефон

Представитель ДОБ _____ / _____
подпись Фамилия, инициалы

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

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

_____ / _____ / _____
 ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Фамилия, инициалы

Акт составили: _____ / _____
подпись фамилия, инициалы

_____ / _____
подпись Фамилия, инициалы

_____ / _____
подпись Фамилия, инициалы