

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
ООО «Увадрев-Холдинг»
от «02» 09 2023 № 045

Генеральный директор


/Л.А. Останина/

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ ООО «Увадрев-Холдинг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является внутренним нормативным документов ООО «Увадрев-Холдинг» и определяет:

- порядок и условия обеспечения сохранности имущества Общества, в том числе условия и порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режимов на территориях Общества;
- права, обязанности, ограничения и ответственность работников Общества по обеспечению и соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, действующих на территориях Общества.

1.1. Для целей настоящей инструкции, применяются следующие понятия:

- «Объект» - здания, производственные территории (включающие здания, сооружения, технологическое оборудование, механизмы, и прилегающую территорию, огороженную забором), которые принадлежат и/или эксплуатируются Обществом на праве собственности или на ином законном основании, и на которых установлен пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с настоящей инструкцией;

- «Общество» - общество с ограниченной ответственностью «Увадрев-Холдинг»;

- «Управление» - структурное подразделение Общества Управление внутренней безопасности, на которое возложены задачи по обеспечению сохранности имущества Общества, организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объектах;

- «Сотрудники» - работники Управления внутренней безопасности;

- «Работники» - физические лица, состоящие с Обществом с трудовых или гражданско-правовых отношениях, а также работники Арендодателя (организации, являющейся собственником Объектов Общества и предоставляющей их Обществу в аренду) и работники Арендаторов;

- «Арендаторы» - организации или индивидуальные предприниматели, арендующие здания, помещения и/или земельные участки, расположенные на Объектах Общества;

- «Посетители» - третьи лица, не связанные трудовыми отношениями с Обществом или Арендаторами, получившие допуск на Объект в порядке, установленном настоящей инструкцией;

- «Пропускной режим» - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, правил и ограничений, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт работников и посетителей Объекта, транспорта и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на Объект и с Объекта;

- «Внутриобъектовый режим» - порядок, обеспечиваемый, совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с настоящей инструкцией;

- «Режим работы Объекта» понимается рабочее время, установленное на Объекте настоящей инструкцией для посетителей (время начала и окончания пропуска на Объект);

- «Уполномоченные лица Общества» - работники Общества или иные лица, которые от имени Общества уполномочены на совершение конкретных действий и (или) принятие решений в целях поддержания на Объекте пропускного и внутриобъектового режимов, и достижения иных задач, предусмотренных настоящей инструкцией. Уполномоченные лица Общества и их полномочия определяются настоящей инструкцией, а также в иных внутренних нормативных и (или) распорядительных документах Общества.

1.3. Правила, изложенные в настоящей инструкции, а также иная письменная или устно полученная информация о режиме, методах и средствах сохранности имущества на Объектах Общества является коммерческой тайной Общества и охраняется Обществом в порядке, установленном положением о коммерческой тайне, действующим в Обществе.

1.4. Обществом устанавливается обязательный для работников и посетителей общий внутриобъектовый режим и пропускной режим на Объектах, обусловленный трудовым распорядком, действующим в Обществе, требованиями пожарных, санитарных и иных мер безопасности, в том числе правилами защиты конфиденциальной информации Общества, порядком движения ТМЦ.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах, а также контроль за их соблюдением обеспечивается Управлением внутренней безопасности Общества.

1.6. Требования пропускного и внутриобъектового режимов для посетителей должны быть наглядно оформлены и размещены сотрудниками Управления в месте, доступном для ознакомления с ними указанными лицами (до их входа на территорию Объекта).

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Внутриобъектовый режим устанавливает единый порядок пребывания работников, посетителей и транспортных средств на территории Объектов, соблюдением ими требований пожарной-, санитарной-, экологической-, электробезопасности, правил охраны труда на Объекте, а также направлен на фиксацию следов видимых и скрытых попыток возможного хищения имущества с Объекта, в том числе принадлежащего третьим лицам.

2.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- правила пребывания работников, посетителей и транспортных средств на территории Объектов;
- меры контроля за Объектами (обход территории Объекта, применение систем видеонаблюдения и охранно-пожарной сигнализации, сдача/приемка под охрану помещений, в которых расположены ТМЦ и т.п.);

- выявление и предупреждение нарушений установленного порядка на территории Объектов.

2.3. В целях поддержания внутриобъектового режима на Объектах устанавливаются следующие режимы работы Объектов:

2.3.1. для посетителей (пункт не распространяется на водителей транспортных средств, въезжающих/выезжающих на Объекта в соответствии временем движения транспортных средств, установленном настоящей инструкцией):

- на Объекте, расположенном в г. Ижевске, ул. Спортивная, 77: рабочее время понедельник – четверг с 08-00 часов до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 часов до 15-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, если иное не будет установлено действующим трудовым законодательством;

- на Объектах, расположенных в п. Ува, с. Красовой: рабочее время понедельник – пятница с 08-00 часов до 17-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, если иное не будет установлено действующим трудовым законодательством;

- на Объекте, расположенном в г. Н.Челны: рабочее время понедельник – четверг с 07-30 часов до 16-30 часов, в пятницу с 08-00 часов до 15-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, если иное не будет установлено действующим трудовым законодательством.

Для работников, подрядных организаций, выполняющих работы на Объектах, может быть установлен иной режим работы, который должен быть зафиксирован в соответствующем договоре, заключенном с Обществом или определен в служебной записке, оформленной руководителем структурного подразделения Общества, являющегося исполнителем по соответствующему договору, с положительной резолюцией единоличного исполнительного органа или исполнительного директора Общества или директора по производству (для Объектов в п. Ува).

2.3.2. для работников режим работы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в Обществе, и нормами трудового законодательства.

2.3.3. для работников Арендодателя и Арендатора режим работы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у них, и режимом работы соответствующего Объекта Общества, установленного в пункте 2.3.1. Инструкции.

2.4. Нахождение работников и посетителей на Объектах во внерабочее время, а также выходные и праздничные дни допускается в случаях и в порядке, определенных настоящей инструкцией.

2.5. Служебные помещения (офисные, складские), оставляемые без контроля, в том числе и в рабочее время, подлежат закрытию на ключ.

2.6. На Объектах запрещается:

2.6.1. загромождать (загораживать) пожарные подъезды, входы (выходы) в здание, крыльцо, лестничные площадки, транспортными средствами, строительными и иными материалами, которые затрудняют подъезд спецтехники, эвакуацию людей, материальных ценностей, транспорта, препятствуют предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

2.6.2. курить вне специальной отведенных (оборудованных) для этого мест;

2.6.3. употреблять на Объектах алкогольные напитки, безалкогольное пиво, если иное не будет определено распоряжением руководства Общества;

2.6.4. употреблять на Объектах наркотические и психотропные вещества, проносить и/или распространять наркотические и/или психотропные вещества;

2.6.5. находиться на Объектах в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических или иных психотропных веществ.

2.7. Порядок движения и парковки транспорта на Объектах:

2.7.1. Движение транспорта (служебного, транспорта работников и посетителей) по территории Объекта осуществляется в соответствии с утвержденной в Обществе и размещенной на контрольно-проездном пункте Схемой движения транспорта по территории Объекта.

2.7.2. Стоянка транспорта на территории Объекта разрешается:

А) для служебного транспорта Общества, личного транспорта работников Общества и Арендаторов, а также легкового транспорта посетителей - в специально отведенных для этого местах на период рабочего времени, установленного для соответствующего работника, Арендатора или на период нахождения соответствующего посетителя на территории Объекта (определяется по разовому пропуску). Время стоянки транспорта у здания в ожидании пассажиров не может превышать 10 минут. Во время ожидания водителю категорически запрещается оставлять транспорт. По истечению установленного для ожидания времени транспорт подлежит возврату на стоянку либо выезду с территории Объекта.

Б) для транспорта посетителей в целях погрузки/выгрузки ТМЦ - в местах погрузки/разгрузки до окончания погрузочно-разгрузочных работ, по завершении которых транспорт без необоснованных задержек направляется на контрольно-проездной пункт для выезда с территории Объекта.

2.7.3. Стоянка транспорта на территории Объекта во внерабочее время запрещается, если иное не будет письменно согласовано (разрешено) с уполномоченным лицом Общества.

2.8. Порядок патрулирования территорий Объектов:

2.8.1. Патрулирование территории Объекта осуществляется в целях контроля и выявления в процессе движения по территории Объекта возможных мест проникновения на территорию Объекта или в здания, обнаружения несанкционированного проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей (проверки целостности замков и контрольных замков (пломб), принятых под охрану помещений с ТМЦ, проверки целостности внешних конструкций здания, в том числе окон (открытых окон), дверей и т.п.), своевременного выявления мест возгорания или иных аварийных ситуаций на Объектах или вблизи их.

2.8.2. Время и интервал патрулирования (промежуток времени между первым выходом на обход и последующим) Объекта:

- в период с 20-00 часов до 07-00 часов интервал патрулирования составляет не более 2 (Двух) часов;

- в период с 07-00 часов до 20-00 часов интервал патрулирования составляет не более 3 (Трех) часов.

Интервал патрулирования может быть изменен Сотрудником Управления при условии, если ими выполнялись служебные задачи, не терпящие отлагательств.

2.8.3. Патрулирование производится по периметру Объекта в следующем порядке:

- движение по территории Объекта осуществляется по маршрутам, являющимися Приложением № 2 к настоящей инструкции, которые могут быть изменены Сотрудником в течение смены с учетом особенностей территории Объекта или обстановки на Объекте, при этом маршрут движения должен проходить по участкам территории Объекта, свободным от захламленности, ям, траншей, кюветов, открытых колодцев, аварийных коммуникаций, открытых резервуаров с водой, а также с учетом необходимости осмотра и проверки отдельных частей Объекта (уязвимых мест, возможных мест проникновения, внешних элементов здания, помещения с ТМЦ и т.п.);

- движение по территории Объекта осуществляется с последовательным осмотром уязвимых участков территории (периметра), внешним осмотром целостности внешних элементов здания (окон, дверей, замков, стен и т.п.), непосредственной проверки целостности (нахождения в закрытом (опломбированном) состоянии) сданных под охрану помещений с ТМЦ (окон, дверей, замков, пломб и т.п.), отсутствия в них посторонних шумов и иных признаков присутствия в них людей, с необходимыми и достаточными для осмотра и проверки временными остановками и отклонениями от траектории движения;

- движение по территории Объекта осуществляется с временными остановками для осмотра мест возможного проникновения и иных участков территории Объекта;

- во время патрулирования Сотрудником поддерживается постоянная радиосвязь с другим Сотрудником, находящимся на КПП;

- при патрулировании Объекта Сотрудник обязан соблюдать личные меры безопасности, требования по охране труда, правила противопожарной безопасности и электробезопасности.

2.8.4. При патрулировании Объекта на КПП постоянно должен находиться один Сотрудник Управления. Покидать КПП разрешается при условии, если Сотрудники выполняли служебные задачи, не терпящие отлагательств, при этом КПП (вход/выход), ворота закрываются, для недопущения несанкционированного доступа на Объект.

2.8.5. Территория Объекта по периметру и внутренние объекты с наступлением темноты должны быть освещены таким образом, чтобы имелась возможность производить осмотр труднопросматриваемых мест и подходов к ним.

2.8.6. Время начала и окончания каждого патрулирования Объекта, результаты патрулирования, а также замечания и предложения, связанные с обходом территории Объекта, фиксируются в Журнале сдачи-приемки дежурств и рапортов.

2.8.7. В случае обнаружения в ходе патрулирования Объекта нецелостности пломбы, несоответствия ее образцу пломбы, имеющемуся на КПП, а также обнаружения открытого замка, двери, или других признаков несанкционированного проникновения, Сотрудник уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, ответственное лицо Общества за соответствующее здание/помещение, руководство Общества, обеспечивает до прибытия ответственного лица на Объект охрану места происшествия, совместно с ответственным лицом, прибывшим на Объект, производит осмотр пломбы, замка, двери, иных конструкций, целостность которых нарушена, соответствующего помещения изнутри. По результатам осмотра составляется Акт обнаружения признаков несанкционированного проникновения (Приложение № 3 к настоящей инструкции), здание/помещение опечатывается Сотрудниками совместно с ответственным лицом.

В случае выявления в процессе патрулирования Объекта недостатков, замечаний к состоянию Объекта Сотрудник по прибытию на пост делает соответствующую запись в Журнале приема-сдачи дежурства и рапортов и докладывает заместителю начальника управления внутренней безопасности (оперативному дежурному) для сообщения ответственному лицу за соответствующее здание/помещение/сооружение, если иной порядок не определен настоящей инструкцией.

2.9. Порядок закрытия/вскрытия помещений, в том числе складских помещений.

2.9.1. Работники Общества, в том числе сотрудники арендаторов, по окончании рабочего дня (смены) последними оставляя рабочее помещение, за исключением сменной работы при которой рабочее помещение передается другой смене, обязаны:

- закрыть окна, вентиляционные и технические люки (при возможности);
- проверить помещение на отсутствие в нем людей и животных;
- проверить возможность прямого доступа в помещение;
- отключить оборудование, если это предусмотрено технологическим процессом, электронагревательные приборы, свет, компьютер и другую офисную технику;
- проверить закрытие водяных кранов (при их наличии в помещении);
- закрыть все имеющиеся двери (ворота) в помещении.

2.9.2. Порядок закрытия зданий АБК и/или ПСК на Объекте, расположенном по адресу: г. Ижевск, ул. Спортивная, 77 (далее – здания).

После выхода последнего работника из любого здания Сотрудники обязаны проверить в соответствующем здании:

- закрытие помещений, кроме санитарных комнат и комнат приема пищи;
- отсутствие людей и животных;
- проверить возможность прямого доступа в здания;
- отсутствие включенного света, в том числе в закрытых помещениях;
- закрытие водяных кранов;
- закрытие окон, вентиляционных и технических люков (при наличии).

После проверки Сотрудник обязан закрыть проверенное здание, ключи поместить в футляр, хранящийся на КПП, и сделать соответствующую запись в Журнале приема-сдачи под охрану о принятии зданий под охрану.

Открытие зданий осуществляется:

- в рабочие дни Сотрудником до начала рабочего времени или работником Общества, рабочее место которого расположено в соответствующем здании, и первым прибывшим на работу;
- в выходные нерабочие или праздничные дни работником Общества, рабочее место которого расположено в соответствующем здании, и имеющим право пребывания на Объекте в нерабочее время в порядке, установленном настоящей инструкцией.

Передача ключей осуществляется путем выдачи Сотрудником на КПП работнику футляра с ключами от соответствующего здания и оформления в Журнале приема-сдачи под охрану записи о приемке ключей от охраны за подписью Сотрудника сдавшего и подписью Ответственного работника

принявшего.

2.9.3. Помещения/здания, в которых расположены ТМЦ (складские помещения, кассовые помещения) по окончании рабочего дня (смены), работников, выполняющих трудовую функцию в них, подлежат закрытию в следующем порядке:

А) закрытие помещений самостоятельно осуществляют следующие работники (далее по тексту Ответственный работник):

- кассы – работником Общества, являющимся материально ответственным лицом за ТМЦ, хранящиеся в соответствующей кассе;

- складских помещений – работником Общества, являющимся материально ответственным лицом за ТМЦ, хранящиеся на соответствующем складе (при полной индивидуальной материальной ответственности) или работником Общества, являющимся руководителем коллектива согласно договору о полной коллективной материальной ответственности;

- склада, расположенного на Объекте по адресу: г. Ижевск, ул. Спортивная, 77 – работником Общества, назначенным распорядительным документом Общества ответственным за закрытие и открытие склада.

Б) Ответственный работник обязан проверить помещения в порядке, установленном пунктом 2.2.7.1. настоящей инструкции;

В) Ответственный работник обязан закрыть помещения, опечатать в следующем порядке:

- для помещений, расположенных в обособленных подразделениях п. Ува: контролька (бумажный прямоугольник) приклеивается на замочную скважину в двери или на висячий замок; на контрольке Ответственное лицо ставит свою подпись, ФИО, дату опломбирования; ключи помещаются в футляр, который передается на КПП;

- для помещений, расположенных по адресу: г. Ижевск, ул. Спортивная, 77: пломбировочная проволока (нить) продевается через специальные проушины и фиксируется пломбой (печатью), установленной для соответствующего помещения настоящей инструкцией; ключи помещаются в футляр, опечатываемый пломбой для соответствующего помещения, который передается на КПП.

Для помещений, расположенных по адресу: г. Ижевск, ул. Спортивная, 77, установлены следующие оттиски печатей:

- для помещения кассы – «Отдел продаж 5»;

- для склада – «Охрана УВАДРЕВ №1».

Пломба (печать) хранится у Ответственного лица, который несет ответственность за ее сохранность.

Г) Факт передачи ключей на КПП фиксируется в Журнале приема-сдачи под охрану путем записи о сдаче ключей под охрану за подписью Сотрудника принявшего и подписью Ответственного работника, сдавшего ключи. Ответственный работник не имеет права выносить ключи от складских помещений и помещений кассы за территорию Общества, в том числе в случае выезда/выхода в течение рабочего дня с территории Общества по служебным заданиям, в обеденный перерыв и др.

Д) Приемка ключей от Сотрудников осуществляется путем выдачи Сотрудником на КПП Ответственному работнику опечатанного футляра с ключами от соответствующих помещений и оформления в Журнале приема-сдачи под охрану записи о приемке ключей от охраны за подписью Сотрудника сдавшего и подписью Ответственного работника принявшего.

2.9.4. Сотрудники при обходе территории в соответствии с настоящей инструкцией обязаны осуществлять проверку закрытия и опечатывания Ответственным работником помещений, указанных в пункте 2.9.3 настоящей инструкции, в том числе проверять: закрытие смежных дверей, соединяющих помещения в которых хранятся ТМЦ, наличия на дверях контролек, оформленных в соответствии с настоящей инструкцией, пломб (печатей), их целостности, убеждаются в том, что пломбировочная проволока (нить) продевается через специальные проушины, пломба (печать) определенного образца (определенного оттиска) в целом состоянии и не допускает выдергивания узла пломбировочной проволоки (нити), или возможности открытия без повреждения пломбы (печати).

2.9.5. Для обеспечения возможности доступа в опломбированное помещение в случае нештатной ситуации (пожар, подозрение на возникновение пожара, аварии, нарушение целостности помещения и т.д.) вскрытие пеналя и/или опломбированной двери в помещение производится Сотрудником после согласования своих действий со своим непосредственным руководителем, Ответственным лицом за вскрываемое помещение, руководителем его подразделения. При вскрытии/повреждении пломбы Сотрудником составляется Акт проведения вскрытия помещения (пломбы) для устранения последствий нештатной ситуации (Приложение № 4 к настоящей инструкции). Сотрудник совместно с Ответственным лицом за соответствующее помещение заново закрывают, пломбируют и сдают ключи в порядке, установленном пунктом 2.9.3 настоящей инструкции.

2.9.6. В случае обнаружения нецелостности пломбы, несоответствия ее образца с образцом оттиска согласно настоящей инструкции, а также обнаружения открытого замка, двери, или других признаков несанкционированного проникновения Сотрудником совместно с Ответственным лицом Общества производится осмотр пломбы, замка, двери, иных конструкций, целостность которых

нарушена, соответствующего помещения изнутри, по результатам которого составляется Акт обнаружения признаков несанкционированного проникновения (Приложение № 3 к настоящей инструкции).

В случае, если это помещения кассы, складские помещения, то в наиболее возможный короткий срок проводится ревизия (инвентаризация) материальных ценностей в указанном помещении в порядке, определенном действующим законодательством и локальными актами Общества. До проведения ревизии ввоз/внос и вывоз/вынос имущества в указанное помещение/из указанного помещения Сотрудником не допускается.

2.9.7. Замечания, предложения и иные выявленные нарушения, связанные с опломбированием, приемом - сдачей ключей под охрану фиксируются в Журнале приема-сдачи дежурств и рапортов, с указанием фамилии работника Общества и его непосредственного руководителя, которым данная информация устно сообщена.

2.10. Контроль ситуации на Объектах с использованием систем охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения (технических средств охраны):

2.10.1. При несении дежурства Сотрудник осуществляет наблюдение за обстановкой на Объекте по видеомониторам, установленным на КПП, а также осуществляет контроль за звуковыми сигналами, подаваемыми извещателями охранно-пожарной сигнализации, установленными на КПП.

2.10.2. При выявлении в ходе наблюдения за Объектом с использованием технических средств охраны нарушений внутриобъектового режима, возникновении внештатных ситуаций принимает необходимые меры по их предупреждению и (или) устранению.

2.10.3. О выявленных нарушениях Сотрудником составляется соответствующий акт в порядке, определенном настоящей инструкцией.

2.10.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить путем назначения ответственных лиц или утверждения графика ежедневный просмотр данных системы видеонаблюдения, установленных на закрепленной за руководителем территории, помещениях, участках в целях контроля надлежащего исполнения подчиненными работниками должностных обязанностей, выявления и предупреждения нарушений трудовой дисциплины, пожарной, промышленной и иной безопасности, охраны труда. Распоряжение руководителя подразделения о назначении ответственных лиц или утвержденный график просмотра должны хранить в подразделении и оперативно актуализироваться по мере изменения ответственных лиц, закрепленных участков. Ответственные лица должны быть ознакомлены с соответствующими документами.

2.10.5. Данные системы видеонаблюдения с каждой камеры подлежат архивированию и хранению не менее 2 (Двух) месяцев с даты их записи на сервере Общества.

Данные системы видеонаблюдения предоставляются только на основании письменной служебной записки с положительной резолюцией единоличного исполнительного органа Общества или исполнительного директора Общества.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Пропускной режим на Объектах определяет единый разрешительный порядок (режим) входа/выхода и въезда/выезда на/с Объектов, вноса/выноса и ввоза/вывоза ТМЦ, документов работниками, посетителями, в том числе на транспортных средствах или с использованием иных механизмов.

Пропускной режим включает в себя:

- порядок пропуска работников и посетителей, входящих на территорию Объектов и выходящих с нее;
- порядок пропуска транспортных средств и иных механизмов, въезжающих на территорию Объекта и выезжающих с нее;
- порядок пропуска материальных ценностей (иного имущества, оговоренного в настоящей инструкции и (или) указаниях, распоряжениях уполномоченных лиц Общества), вносимых на территорию Объектов и выносимых с нее;
- порядок проверки и регистрации на контрольно-пропускном пункте (КПП) документов у лиц, входящих (въезжающих) на территорию Объектов и выходящих (выезжающих) с нее, а также вносящих на территорию Объектов и выносящих с территории Объектов имущество;
- порядок документирования нарушений пропускного режима.

3.2. Пропуск на Объекты/с Объектов работников, посетителей, транспорта и имущества осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП) по пропуску людей и транспорта.

3.3. В целях осуществления пропускного режима устанавливаются следующие виды пропусков:

№	Вид пропуска	Субъект (кому выдается)	Уровень доступа (права)
1.	<u>Постоянные личные электронные пропуска</u>		
	Оформляют, выдают, ведут учет выданных, возвращенных, признанных недействительными, замененных и т.п		

	пропусков Управление внутренней безопасности. Применяются посредством СКУД.		
1.1.	пропуск с идентификационной полосой красного цвета	Президент, исполнительный директор, генеральный директор, директор по производству, иные лица по решению единоличного исполнительного органа или исполнительного директора Общества	Вход/въезд на территорию Объекта и выход/выезд с нее работника, транспортного средства, в котором он прибыл круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, без проверки ручной клади, без регистрации и проверки документов. Лица, прибывшие с работником, обязаны выйти из транспортного средства, предъявить документы и зарегистрироваться на КПП. Внос на Объекты и вынос с Объектов без предъявления сопроводительных (разрешительных) документов информации на бумажных и (или) электронных носителях, а также портативного персонального компьютера (ноутбука).
1.2.	пропуск с идентификационной полосой зеленого цвета	Руководители структурных подразделений и их заместители, иные лица по решению единоличного исполнительного органа или исполнительного директора Общества	Вход на территорию Объекта и выход/выезд с нее работника в рабочие дни согласно графику работы, установленному в ПВТР для соответствующего работника в период времени 07-00 до 20-00 часов либо в рамках режима работы установленного в ПВТР, если установленная сменная работа или иной режим работы. Внос на Объект и вынос с Объекта без предъявления сопроводительных (разрешительных) документов информации на бумажных и (или) электронных носителях, а также портативного персонального компьютера (ноутбука).
1.3.	пропуск с идентификационной полосой синего цвета	Специалисты Общества, работники Арендаторов, Арендодателя и иные лица по решению единоличного исполнительного органа или исполнительного директора Общества	Вход на территорию Объекта и выход/выезд с нее в рабочие дни согласно графику работы установленному в ПВТР для соответствующего работника, в период времени 07-00 до 20-00 часов, либо в рамках режима работы установленного в ПВТР, если установленная сменная работа или иной режим работы.
1.4.	пропуск с идентификационной полосой серого (белого) цвета	Работники Общества категории рабочих	Вход на территорию Объекта и выход/выезд с нее в рабочие дни согласно графику работы установленному в ПВТР для соответствующего работника, в период времени 07-00 до 20-00 часов, либо в рамках режима работы установленного в ПВТР, если установленная сменная работа или иной режим работы.
2.	Разовые пропуска (на бумажном носителе по форме Приложения № 5 к Инструкции)	Посетители	Разовый вход/въезд на Объект и выход/выезд с Объекта в части посещения структурного подразделения к которому прибыл посетитель, в пределах рабочего времени установленного на Объекте, настоящей инструкцией. По запросу руководителя структурного подразделения к которому прибыл посетитель действие разового пропуска может быть продлено, но не более времени нахождения на Объекте, разрешенного для указанного руководителя подразделения. При выходе посетитель сдает разовый пропуск Сотруднику на КПП, последний делает отметку в Журнале учета транспортных средств и посетителей с указанием времени выхода.
3.	Гостевые электронные пропуска (6 штук)	Постоянным клиентам на основании списка формируемым начальником отдела розничных продаж и утвержденным генеральным	Разовый вход/въезд на Объект и выход/выезд с Объекта расположенного по адресу г. Ижевск, ул. Спортивная, 77, с целью посещения Управления продаж, приобретения продукции, в пределах рабочего времени, установленного на Объекте, настоящей инструкцией. Гостевой пропуск выдается под роспись в Журнале учета выдачи разовых пропусков, регистрируется в СКУД, при выходе/выезде сдает Сотруднику на КПП. Посетитель несет

		директором	ответственность за сохранность полученного электронного пропуска и в случае утери компенсирует его стоимость.
4.	Электронные пропуска для работников подрядчиков	Основным подрядчикам на основании списка формируемого начальником ОКС и утверждаемого директором по производству для объектов в п.Ува/единоличным исполнительным органом или исполнительным директором для объектов в г. Ижевске/г.Н.Челны	Вход на территорию Объекта и выход/выезд с нее, в период времени 07-00 до 20-00 часов в дни выполнения работ на соответствующем объекте строительства.
5.	Временный пропуск (на бумажном носителе по форме Приложения № 5 к Инструкции)	Постоянным клиентам	Вход на Объект и выход с Объекта, расположенного по адресу: п.Ува, ул. Заводская,1 в течение срока, определенного в пропуске, но не более одного года в пределах рабочего времени, установленного на Объекте, настоящей инструкцией.
6.	Временные списки (на бумажном носителе)	Работники подрядчиков/исполнителей/поставщиков в период выполнения работ/оказания услуг на Объектах Общества	Многочасовой вход/выход на/с Объекта на основании списка в течение периода и в пределах рабочего времени, указанного в списке.
7.	Товарная накладная-пропуск (на бумажном носителе по форме Приложения № 6 к Инструкции)	Посетителям	Вывоз ТМЦ с Объекта в порядке, определенном настоящей инструкцией.
8.	Разовый транспортный пропуск (Приложение № 5 на бумажном носителе)	Посетители	Въезд/выезд на/с Объекта на транспорте круглосуточно в любые дни.
9.	Временный транспортный пропуск (Приложение № 5 на бумажном носителе)	Постоянные клиенты (покупатели)	Въезд/выезд на/с Объекта, расположенного по адресу п.Ува ул. Заводская,1 в течение срока, определенного в пропуске, но не более одного года в пределах рабочего времени установленного на Объекте, настоящей инструкцией.

3.4. В случаях, не предусмотренных пунктом 3.3. Инструкции, пропуск с территории Объекта и на территорию Объекта иного имущества, в том числе снега, земли, строительного мусора и т.п., осуществляется на основании документов, определенных настоящей инструкцией (талоны, служебные записки и т.п.).

3.5. Сотрудники по окончании рабочего времени Объекта обязаны сверить возвращенные на КПП разовые пропуска с записями о выдаче разовых пропусков в Журнале учета транспортных средств и посетителей с целью выявления лиц, неправомерно оставшихся на Объекте.

3.6. В течение рабочего времени Объекта входные двери должны быть открыты при условии нахождения на КПП Сотрудника, в противном случае они подлежат закрытию. По окончании рабочего времени входные двери закрываются на замок.

3.7. Основания, предоставляющие Сотрудникам право доступа в помещения Общества:

- доступ в помещения (в здания) на территории Объекта осуществляется с целью выявления лиц несанкционированно проникших на Объект, нарушителей внутреннего распорядка, а также для предотвращения хищения материальных ценностей;

- вход в помещения производственного, складского и технологического назначения разрешается

осуществлять в присутствии ответственного работника за данные помещения, если иные условия доступа в данные помещения не оговорены настоящей инструкцией.

3.8. Порядок пропуска работников на/с Объекта:

- вход/выход работника на Объекты допускается только через помещения КПП/турникеты, установленные при входе в здания после авторизации посредством постоянного личного электронного пропуска с фиксацией в базе данных СКУД информации о времени входа/выхода на/с Объекта соответствующего работника (путем прикладывания пропуска к считывателю) и сличения личности работника с данными СКУД (фотографией на мониторе). При отсутствии сведений (фото) в информационной базе СКУД, Сотрудник пропускает работника на Объект с последующим составлением служебной записки на имя руководителя подразделения в котором работает работник о необходимости внесения дополнений в данные информационной базы СКУД;

- время входа/выхода на/с Объекта работников Общества через КПП определяется режимом работы каждого работника, закрепленного Правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в Обществе и режимом работы соответствующего Объекта, определенного настоящей инструкцией;

- при отсутствии в момент прохода на Объект у работника постоянного личного электронного пропуска допуск на Объект такого работника не допускается, за исключением работников, которым выданы пропуска с идентификационной полосой красного цвета, перечень которых определен настоящей инструкцией. По факту отсутствия у работника в момент прохода на Объект постоянного личного электронного пропуска Сотрудником составляется акт о выявленном нарушении пропускного режима, а также делается отметка в Журнале приема-сдачи дежурств и рапортов;

- при отсутствии авторизации в базе данных СКУД, работник на Объект не допускается, факт фиксируется в Журнале приема-сдачи дежурств, составляется акт о выявленном нарушении, сообщается заместителю начальника управления внутренней безопасности (оперативному дежурному), руководителю структурного подразделения в котором работает работник для принятия решения о дальнейших действиях;

- допуск работников на Объект в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время определяется уровнем доступа личного электронного пропуска, выданного работнику, а также по соответствующему приказу о работе в выходной или праздничный день единоличного исполнительного органа или исполнительного директора Общества или иного уполномоченного лица Общества или по служебной записке, согласованной единоличным исполнительным органом или исполнительным директором Общества;

- допуск Арендаторов или Арендодателей на Объект в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время осуществляется по письму, подписанному руководителем Арендатора или Арендодателя;

- допуск работников Общества и/или работников Арендатора в выходные или праздничные дни, в вечернее или ночное время осуществляется без письменного согласования, указанного в абзацах выше, в случае аварии или иных непредвиденных инцидентах (пожар и др.) на Объекте. В этих случаях Сотрудник обязан немедленно сообщить об инциденте начальнику Управления, руководству Общества и внести соответствующую запись в Журнал приема-сдачи дежурств, с указанием Ф.И.О. лиц, прибывших от Общества/Арендатора для устранения инцидента;

- работники имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, продукты питания, спецодежда и т.п.). Вещи и предметы, вызывающие подозрения, могут быть осмотрены в присутствии их владельца, по необходимости Сотрудник приглашает на осмотр подозрительных предметов непосредственного руководителя соответствующего работника. При несогласии работника предъявить ручную кладь для осмотра при входе на Объект оно не допускается, а при попытке выхода с Объекта (если у Сотрудника имеется информация, полученная от какого-либо источника о факте хищения), приглашается непосредственный руководитель указанного работника для фиксации отказа от предъявления на осмотр ручной клади, задержания работника до приезда правоохранительных органов;

- при выявлении нарушений пропускного режима данный факт фиксируется в Журнале приема-сдачи дежурств с оформлением соответствующего акта, докладом руководству Управления и руководителю Общества. При выявлении признаков состава административного правонарушения и/или преступления, вещи и владелец задерживаются на КПП до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

3.9. Порядок пропуска посетителей (за исключением работников подрядчиков/исполнителей/поставщиков) на/с Объекта:

- основанием, дающим право разрешить вход посетителю на Объект является устное распоряжение (в том числе телефонограмма) или письменная заявка от руководителя структурного подразделения Общества, в которое прибыл посетитель;

- Сотрудник обязан выполнять следующие правила проверки документов у посетителей:

* перед тем как взять документ в руки, необходимо визуально осмотреть прибывшего, поприветствовать его и выяснить причину прибытия;

* предъявленный посетителем документ взять в руки и держать его на уровне, обеспечивающим одновременно проверку документа, наблюдение за районом поста, наблюдение за предъявителем документа и готовность к самообороне;

* при проверке пропусков, документов, удостоверяющих личность, служебных удостоверений: сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, проверить наличие печати, скрепляющей фотографию, проверить срок действия документа, убедиться, нет ли подделок, подчисток и иных недостатков в документе;

- посетителю, на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, Сотрудником выписывается разовый пропуск или иной пропуск согласно п.3.3. Инструкции, который может получить посетитель и производится регистрация посетителя в Журнале учета транспортных средств и посетителей. Запись о регистрации посетителя должна содержать следующие данные: фамилию, имя, отчество посетителя, его паспортные данные либо данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения, дату и время посещения (время входа/выхода), данные работника Общества, принимающего посетителя. Допуск посетителей в здание ПСК, расположенное на Объекте по адресу: г. Ижевск, ул. Спортивная, 77, осуществляется делопроизводителем или лицом его замещающим при условии встречи посетителя работником Общества и дальнейшее его сопровождение в течение всего визита. В случае допуска бывших работников Общества для получения расчета в отдел бухгалтерского учета, данного посетителя сопровождает работник отдела кадров;

- работник Общества, принимающий посетителя, обязан встречать и сопровождать посетителя в течение всего визита, за исключением посетителей, прибывших в целях приобретения товара, реализуемого Обществом на территории Объекта;

- посетители обязаны соблюдать требования охраны труда, действующие на Объекте;

- за нахождение посетителя на Объекте, соблюдение им правил настоящей инструкции, за надлежащее заполнение разового пропуска, за несвоевременное убытие посетителя с Объекта отвечает руководитель структурного подразделения (руководитель Арендатора), к которому прибыл посетитель;

- в случае пропуска посетителя (посетителей), прибывших на Объект на транспортном средстве, пропуск таких лиц осуществляется в определенном настоящим пунктом порядке с учетом порядка пропуска транспортных средств;

- осмотр ручной клади посетителей проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу/выносу, либо похищенные на Объекте. Осмотр ручной клади производится только с согласия лица, у которого она находится. При несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра при входе на Объект оно не допускается на территорию Объекта, а при попытке выхода с территории Объекта (если у Сотрудника имеется информация, полученная от какого либо источника о факте хищения), приглашается работник, сопровождающий посетителя (если посетитель – покупатель, то коммерческий директор или его заместитель) для фиксации факта отказа от предъявления на осмотр ручной клади, задержания посетителя на КПП до приезда сотрудников правоохранительных органов;

- допуск на территорию Объекта лиц, вооруженных огнестрельным, пневматическим, травматическим, газовым, холодным оружием, за исключением сотрудников правоохранительных органов, находящихся при исполнении должностных обязанностей, а также лиц, имеющих при себе боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества не допускается, если письменным распоряжением руководства Общества внос таких предметов и веществ не будет разрешен. В случае обнаружения у лица, проходящего на территорию Объекта, указанных оружия, боеприпасов и веществ Сотрудник не допускает на Объект данное лицо, докладывает об этом руководству Управления и действует в соответствии с полученными от него указаниями;

- выход посетителя с Объекта допускается только через КПП/турникет, установленный в здании на Объекте, при сдаче посетителем Сотруднику надлежащим образом заполненного разового пропуска.

3.10. Порядок пропуска работников подрядчиков/исполнителей/поставщиков (далее работников подрядчиков) на/с Объекта:

- основанием, дающим право разрешить вход на Объект является список работников подрядчика, которые будут выполнять работы на Объекте, оформленный подрядчиком на бумажном носителе на бланке письма организации подрядчика за подписью его руководителя или иного уполномоченного им лица. В списке указываются:

* ФИО, должность и паспортные данные работников, которые будут выполнять работы на Объекте,

* реквизиты договора на основании которого выполняются работы,

* сроки выполнения работ и пределы времени выполнения работ в течение дня. В случае необходимости выполнения работ в дни, являющиеся нерабочими для Объекта, это прямо указывается в списке.

Список должен содержать резолюцию руководителя структурного подразделения Общества,

являющимся исполнителем по договору, на основании которого выполняются работы, с информацией о том, что:

* договор с подрядчиком на выполнение соответствующих работ – заключен (т.е. подписан обеими сторонами со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью и один экземпляр находится в Обществе).

* сроки и пределы времени выполнения работ в течение дня – согласованы,

* количество работников, необходимых для выполнения работ – согласовано,

* назначен ответственным за контроль выполнения работ подрядчиком - Ф.И.О. и должность работника, подчиненного подразделения Общества.

В случае, изменения работников и/или сроков выполнения работ и/или режима работы, подрядчик обязан заблаговременно внести соответствующие изменения в список путем формирования нового списка и согласовать его в порядке, указанном в настоящем пункте.

Список с положительной резолюцией соответствующего руководителя структурного подразделения Общества, предоставляется Сотруднику на КПП для соблюдения пропускного режима.

- при входе на Объект работники подрядчика предъявляют документ, удостоверяющий их личность;

- Сотрудник обязан проверить: наличие соответствующего работника подрядчика в списке, проверить документ, удостоверяющий личность, в том числе: сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, проверить наличие печати, скрепляющей фотографию, проверить срок действия документа, убедиться, нет ли подделок, подчисток и иных недостатков в документе;

- при необходимости ввоза/вноса на Объект инструментов, материалов подрядчика без цели их оставления на Объекте, наименования и количество инструмента/материалов, указывается в списке либо оформляется опись данного имущества на бланке, предоставляемом Сотрудником по образцу, определенному Приложением № 7 к настоящей инструкции. Опись подписывает уполномоченное лицо подрядчика и передает Сотруднику на КПП. На основании составленной описи указанное имущество допускается к вывозу/выносу с Объекта;

- при необходимости ввоза/вноса материалов подрядчика, которые подлежат оставлению на Объекте, то порядок такого ввоза/вноса регламентируется порядком пропуска материальных ценностей в соответствии с настоящей инструкцией;

- в случае пропуска работников подрядчика на Объект на транспортном средстве, пропуск таких лиц осуществляется в определенном настоящим пунктом порядке с учетом порядка пропуска транспортных средств;

- Сотрудник посредством телефонной связи сообщает в Отдел охраны труда о прибытии новых работников подрядчика, выписывает разовый пропуск работникам подрядчика и разрешает вход на территорию Объекта только в сопровождении специалиста охраны труда или работника Общества, заинтересованного в выполнении работ подрядчиком, для прохождения работниками подрядчика вводного инструктажа по охране труда.

По результатам вводного инструктажа отделом охраны труда работникам подрядчика выдается выписка из Журнала регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда.

На основании соответствующей выписки из Журнала регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда и необходимости дальнейшего выполнения работ работниками подрядчика Сотрудником выписывается постоянный пропуск.

Работники подрядчика, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда на территорию Объекта не допускаются. Работники подрядчика обязаны соблюдать требования охраны труда, действующие на Объекте

- за нахождение работников подрядчика на Объекте, соблюдение им правил настоящей инструкции, за несвоевременное убытие с Объекта отвечает руководитель структурного подразделения (руководитель Арендатора), подразделение которого является исполнителем по договору, заключенному с подрядчиком;

- осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу/выносу, либо похищенные на Объекте. Осмотр ручной клади производится только с согласия лица, у которого она находится. При несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра при входе на Объект оно не допускается на территорию Объекта, а при попытке выхода с территории Объекта (если у Сотрудника имеется информация, полученная от какого либо источника о факте хищения), приглашается работник, ответственный за работу подрядчика для фиксации факта отказа от предъявления на осмотр ручной клади, задержания на КПП до приезда сотрудников правоохранительных органов.

3.11. На Объект не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения (любой степени, в том числе имеющие признаки алкогольного опьянения), а также находящиеся под воздействием наркотических и/или

психотропных веществ;

- лица, не выполнившие в полном объеме требования Сотрудника по осуществлению пропускного режима (в том числе в отношении транспортного средства, на которых они следуют, а также имущества, проносимого такими лицами);

- лицам с предметами и веществами, определенными подпунктом 2.3.8. Инструкции, за исключением случаев, оговоренных настоящей Инструкцией;

- лица, представившие документы, удостоверяющие личность, с явными признаками подделки, имеющие исправления, нечитаемые и/или не имеющие отношение к лицу, представившего документ.

Сотрудник немедленно докладывает руководству Управления о каждом выявленном факте, указанном выше, и заносит информацию о выявленных фактах в Журнал дежурств и рапортов.

3.12. Порядок пропуска лиц, имеющих право свободного (беспрепятственного) входа на Объект в силу действующего законодательства (правоохранительные, надзорные органы):

3.12.1 При прибытии на Объект представителей правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д.) допуск указанных представителей на Объект осуществляется при наличии у них служебных удостоверений, которые подтверждают, что данные представители являются «действующими» работниками правоохранительных органов. Сотрудник обязан немедленно доложить руководству Управления и руководителям Общества о прибытии представителей правоохранительных органов.

В случае допуска указанных лиц на Объект в «Журнале учета транспортных средств и посетителей» должны быть занесены следующие данные: Ф.И.О. прибывших лиц; звание и должность; номер, дата выдачи, дата окончания действия служебного удостоверения; цель визита.

3.12.2. При прибытии на Объект представителей органов государственного контроля/надзора (Федеральной налоговой службы, Государственного пожарного надзора; санитарно-эпидемиологического надзора, связи и спецсвязи, энергонадзора и т.д.) допуск, указанных представителей на Объект осуществляется при наличии у них:

- служебных удостоверений, которые подтверждают, что данные представители являются «действующими» работниками соответствующих контрольных/надзорных органов;

предписания/распоряжения/постановления/решения (любого иного документа позволяющего в силу закона допуск на объект, оформленного надлежащим образом (на фирменном бланке контрольного/надзорного органа, представителем которого является посетитель, подписанного руководителем или иным уполномоченным лицом, скрепленного штампом печатью органа, если такое требуется в силу закона), и в котором данному представителю предписано/указано осуществить контрольные/надзорные действия в отношении Общества или Объекта. Сотрудник обязан немедленно доложить руководству Управления и руководителям Общества о прибытии представителей правоохранительных органов.

В случае допуска указанных лиц на Объект в «Журнале учета транспортных средств и посетителей» должны быть занесены их следующие данные: Ф.И.О. прибывших лиц; звание и должность; номер и дата выдачи служебного удостоверения; цель визита; номер и дата предписания/распоряжения/постановления/решения (любого иного документа), в котором данному представителю предписано/указано осуществить контрольные/надзорные действия в отношении Общества и/или Объекта, а также Ф.И.О., звание и должность лица, подписавшего указанный документ.

3.12.3. Руководители Управления при получении информации о прибытии на Объект представителей органов государственного контроля/правоохранительных органов обязаны немедленно уведомить об этом единоличного исполнительного органа Общества, исполнительного директора Общества, а также начальника правового отдела, при его отсутствии лица, исполняющего его обязанности.

3.12.4. Требования пунктов 3.12.1 – 3.12.3 Инструкции распространяются, в том числе и на случаи, если на Объект прибыли представители органов государственного контроля/правоохранительных органов в отношении Арендодателя, Арендаторов/субарендаторов.

3.13. Порядок пропуска работников службы инкассации:

- работники инкассации и транспортное средство инкассаторов пропускаются на Объект по предъявленным инкассаторами служебным удостоверениям;

- проверка документов инкассаторов осуществляется в установленном настоящей инструкцией порядке проверки документов;

- пропуск на Объект инкассаторов, находящихся в транспортном средстве, допускается без выхода последних из транспортного средства и без осмотра транспортного средства;

- при пропуске инкассаторов на Объект Сотрудник регистрирует в Журнале учета транспортных средств и посетителей:

- государственный регистрационный номер транспортного средства службы инкассации,
- время заезда транспортного средства на Объект,
- название организации, осуществляющей инкассирование денежных средств с Объекта, на основании предъявленных документов.

- пропуск транспортного средства с инкассаторами с Объекта осуществляется без выхода инкассаторов из транспортного средства и без осмотра транспортного средства.

- при выезде инкассаторского транспортного средства с Объекта Сотрудник регистрирует в Журнале учета транспортных средств и посетителей время выезда транспортного средства.

3.14. Порядок пропуска транспортных средств на/с Объекта:

3.14.1. Порядок пропуска транспортных средств, принадлежащих Обществу (Арендаторам/Арендодателю) и транспортных средств работников Общества:

- при въезде/выезде на/с Объекта пассажиры, находящиеся в транспортном средстве, высаживаются из транспорта и впускаются/выпускаются на/с Объекта через контрольно-пропускной пункт по предъявлении соответствующего пропуска (на посетителей оформляется пропуск в порядке, определенном настоящей инструкцией), за исключением служебных транспортных средств единоличного исполнительного органа, исполнительного директора. Перечень транспортных средств работников Общества, въезд/выезд которых на/с Объекта разрешается при предъявлении постоянного личного пропуска без прохода через КПП, определяется отдельным списком, утвержденным руководителем Общества и хранящемся на КПП;

- при въезде на Объект не досматриваются, за исключением транспортных средств, принадлежащих Обществу (Арендатору), осуществляющих ввоз на Объект ТМЦ в порядке, определенном для пропуска материальных ценностей согласно настоящей инструкции;

- время нахождения транспортного средства работника на Объекте определяется временем нахождения работника на территории Объекта в соответствии с режимом работы, определенном в Правилах внутреннего трудового распорядка и уровнем допуска, предоставленном соответствующему работнику, в соответствии с настоящей инструкцией;

- при выезде с Объекта подлежат осмотру на предмет несанкционированного вывоза ТМЦ Общества, если иное не определено утвержденным перечнем или категорией пропуска работника, выезжающего на соответствующем транспортном средстве. К осмотру предоставляется транспортное средство (кузов, кабина, салон, багажник). В случае выезда с Объекта транспортного средства, принадлежащего Обществу (Арендатору) с ТМЦ, то его пропуск осуществляется в порядке, установленном настоящей инструкцией для пропуска материальных ценностей;

- при выезде с Объекта водители транспортных средств, принадлежащих Обществу, обязаны предъявлять Сотруднику путевой лист для проверки правильности его заполнения. В случае выявления путевых листов, оформленных с нарушениями, сообщить об этом начальнику управления транспорта для переоформления путевого листа. До надлежащего оформления путевого листа транспортное средство с Объекта не выпускается;

- транспортные средства, принадлежащие Обществу, пропускаются на объекты/с объектов Общества круглосуточно, при въезде на Объект осматриваются Сотрудником на предмет выявления внешних повреждений. В случае обнаружения повреждений Сотрудник докладывает главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному), производит документирование (фотосъемку) поврежденных элементов, составляет акт о выявленном нарушении согласно настоящей инструкции;

- стоянка на Объекте разрешается только в специально отведенных местах.

3.14.2. Порядок пропуска транспортных средств/железнодорожного транспорта (далее транспортные средства) посетителей:

- транспортные средства пропускаются и находятся на территории Объекта по следующему режиму:

* на Объекте в г. Ижевске, ул. Спортивная, 77 – с 06:00 часов до 22:00 часов при наличии работников, материально ответственных, на складе;

* на Объекте в п. Ува, ул. Заводская, 1 – с 08:00 часов до 06:00 часов следующего дня, при наличии работников, материально ответственных, на складе, время движения железнодорожного транспорта круглосуточно;

* на Объектах в п. Ува, ул. Первомайская, 110 и п. Ува, ул. Луговая, 7а – с 08:00 часов до 17:00 часов;

* на Объекте в г. Набережные Челны, ул. Мелиораторная, 21 – с 06:00 часов до 22:00 часов при наличии работников, материально ответственных, на складе;

* на иных Объектах – в соответствии с режимом работы соответствующего Объекта;

* иной режим работы, указанных Объектов может быть определен настоящей инструкцией, в том числе приложениями или на основании письменной резолюции руководства Общества на соответствующей служебной записки руководителя структурного подразделения, для нужд которого

прибыло транспортное средство;

- основанием, дающим право на въезд транспортного средства, является разовый пропуск, оформляемый по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей инструкции, или гостевой пропуск. До допуска транспортного средства на территорию Объекта водитель транспортного средства и лицо, сопровождающее транспортное средство, приглашаются на КПП для выписки разового пропуска и проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт или водительское удостоверение).

- все транспортные средства в момент въезда (выезда) на/с Объекта регистрируются на КПП в Журнале учета движения транспортных средств и посетителей с указанием следующих данных:

- * номер и марка транспортного средства;
- * наименование организации-поставщика/организации или индивидуального предпринимателя покупателя ТМЦ, информация указывается из сопроводительного документа графы «Поставщик» при закупе (ввозе) и при продаже (вывозе) – из доверенности, предъявленной при допуске транспортного средства на Объект в соответствии с настоящей инструкцией;
- * осуществляемое действие: вывоз или закуп (сокращенно: «В» или «З»);
- * время заезда и выезда;
- * фамилия, инициалы водителя и/или лица, сопровождающего транспортное средство, номер документа, удостоверяющего личность или водительского удостоверения;
- * ФИО и подпись Сотрудника, непосредственно осуществившего допуск и осмотр транспортного средства.

Журнал заполняется синей шариковой ручкой, понятным и разборчивым почерком. Не допускается зачеркиваний и исправлений. В случае, допущения ошибки: неправильные данные зачеркиваются одной линией и сверху указываются верные данные; внизу соответствующего листа журнала делается отметка: «Исправленному в графе № ___ колонке «___» на данные «___» верить» за подписью Сотрудника допустившего ошибку с указанием ФИО. Все графы журнала подлежат обязательному заполнению. В начале каждой смены в журнале должны указываться ФИО работников, заступивших на смену;

- при въезде/выезде на/с Объекта пассажиры, находящиеся в транспортном средстве, высаживаются из транспорта и впускаются/выпускаются на/с Объекта через контрольно-пропускной пункт по предъявлении соответствующего пропуска (на посетителей оформляется пропуск в порядке, определенном настоящей инструкцией);

- Сотрудником до въезда транспортного средства на территорию Объекта оно осматривается на предмет наличия в нем имущества;

- при наличии в транспортном средстве имущества, ввозимого на территорию Объекта без цели его выгрузки на Объекте (транзитом), оно допускается к ввозу на территорию Объекта в следующем порядке:

* при наличии сопроводительных документов на ввозимое имущество, и их проверки Сотрудником на соответствие ввозимого имущества сведениям, указанным в сопроводительных документах. Допуск к вывозу такого имущества с территории Объекта осуществляется в этом же порядке;

* при отсутствии сопроводительных документов на ввозимое имущество и (или) несоответствия сведений, указанных в сопроводительных документах, фактически ввозимому имуществу водитель производит опись ввозимого имущества на бланке, предоставляемом Сотрудником по образцу, определенному Приложением № 7 к настоящей инструкции, с отражением в ней наименования и количества тарных мест, подписывает опись и передает Сотруднику на КПП. На основании составленной описи указанное имущество допускается к вывозу с Объекта;

* в случае большого количества ввозимого имущества и (или) в случае невозможности подсчета количества ввозимого имущества ввоз такого имущества разрешается без описи при условии сопровождения транспортного средства Сотрудником до места погрузки/разгрузки и обратно, а также присутствия Сотрудника при погрузке/разгрузке.

- при наличии в транспортном средстве имущества, ввозимого на Объект с целью его выгрузки на Объекте, допуск к ввозу осуществляется в порядке, установленном настоящей инструкцией для пропуска материальных ценностей;

- после регистрации и осмотра транспортное средство пропускается на Объект;

- при выезде транспортного средства с Объекта водитель обязан:

* предоставить транспортное средство к осмотру (кузов, кабина, салон, багажник) на предмет несанкционированного вывоза имущества;

* предоставить Сотруднику на КПП сопроводительные документы либо чек оплаты ТМЦ, для проверки несанкционированного вывоза ТМЦ;

* сдать разовый (гостевой) пропуск на КПП;

- в случае наличия в транспортном средстве имущества, не указанного в описи ввозимого

имущества и (или) сопроводительных документах, предоставленных при въезде, допуск к вывозу такого имущества с Объекта осуществляется в порядке, установленном настоящей инструкцией для пропуска материальных ценностей;

- до выпуска транспортного средства с Объекта Сотрудник производит в журнале учета транспортных средств и посетителей запись о номере сопроводительного документа при вывозе ТМЦ, сверяет данные зарегистрированными ранее (фамилия, инициалы лица, номер документа, удостоверяющий личность, номер транспортного средства (прицепа), наименование организации).

В случае, не предоставления Сотруднику сопроводительных документов на вывозимое имущество, чека на оплату, а также при несоответствии предоставленных сопроводительных документов (учитываемых в «Журнале учета транспортных средств и посетителей») данным на транспортном средстве или при установлении фактов самовольного изменения показателей, указанных в сопроводительных документах, данное транспортное средство не выпускается с Объекта, об установленном факте незамедлительно ставится в известность руководство Управления, главный специалист внутренней безопасности (оперативный дежурный), руководитель подразделения Общества, в которое приезжало транспортное средство, для получения от них распоряжения о принятии дальнейших действий;

- транспортные средства правоохранительных органов, бригад срочного вызова (МЧС, скорая помощь и т.п.) и лица, следующие в них, вправе въезжать на Объект по соответствующим служебным удостоверениям, подтверждающим их статус, в любое время суток без осмотра, после согласования с главным специалистом внутреннего контроля (оперативным дежурным) Управления. Транспортные средства бригад срочного вызова, прибывшие по факту чрезвычайной ситуации, пропускаются на/с Объекта незамедлительно без предварительного согласования. О факте прибытия на Объект таких служб Сотрудник немедленно докладывает главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному), руководству Общества;

- на КПП у проездных ворот определяется следующий порядок осмотра транспортных средств и место нахождения Сотрудника при движении транспортного средства:

* остановка транспортного средства перед стоп-линией;

* транспортное средство должно быть полностью остановлено, поставлено на ручной тормоз, заглушен двигатель;

* водитель выходит из транспортного средства и предоставляет транспортное средство к осмотру (открывает салон, багажник и инструментальные ящики, откидывает тент кузова).

- открытие шлагбаума осуществляется Сотрудником только после проверки транспортного средства в порядке, указанном выше;

- закрытие шлагбаума осуществляется Сотрудником только после полного въезда/выезда транспортного средства на/с Объекта (проезда транспортного средства за стоп-линию, расположенную на территории Объекта, при въезде на Объект и проезда транспортного средства за стоп-линию, расположенную за территорией Объекта, при выезде с Объекта);

- стоянка (места погрузки) для транспортных средств разрешается только в специально отведенных местах;

- порожний железнодорожный транспорт при въезде/выезде на/с Объекта подлежит осмотру в присутствии машиниста или его помощника с соблюдением правил техники безопасности. Сотрудник обязан фиксировать вагоны в журнале перемещения, хранящемся на соответствующем КПП. Грузенный железнодорожный транспорт пропускается в порядке, установленном настоящей инструкцией для пропуска материальных ценностей.

3.15. Порядок пропуска материальных ценностей (ТМЦ).

3.15.1. Внос/ввоз ТМЦ с целью оставления/выгрузки на Объект осуществляется в следующем порядке:

- внос/ввоз ТМЦ на Объект разрешается на основании предъявленных лицом, вносящим/ввозящим ТМЦ, сопроводительных документов (товарная накладная, акт приема-передачи, чек, квитанция, ТТН, транспортная накладная) либо, при отсутствии сопроводительного документа, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения для нужд которого вносится/ввозится ТМЦ;

- при ввозе на Объект лесосырья от контрагентов, Сотрудник производит фотофиксацию ввозимого лесосырья, и проверяет его качество путем визуального осмотра на предмет толстомерных, горелых бревен, металлических вкраплений;

- при ввозе на Объект ТМЦ железнодорожным транспортом (полувагоны, платформы), его досмотр осуществляется с эстакады. Сотрудник сообщает оперативному дежурному посредством радиосвязи информацию о досмотренном ТМЦ в железнодорожном транспорте;

- при вносе/ввозе ТМЦ проверке подлежат: наименование товара согласно этикетке или маркировки на упаковке, количество и тарные места согласно сопроводительным документам. При несоответствии вносимых/ввозимых ТМЦ сопроводительным документам, ТМЦ к вносу/ввозу не допускаются, лицо, вносящее/ввозящее ТМЦ, в том числе транспортное средство с такими ТМЦ,

задерживаются, о чем незамедлительно ставится в известность заместитель начальника управления внутренней безопасности (оперативный дежурный) и руководитель структурного подразделения, для которого вносится/ввозится ТМЦ, с целью получения от них распоряжений о принятии дальнейших действий. В журнал учета движения транспортных средств в соответствующей графе делается запись о выявленном несоответствии и в чем оно выражается (например: недостача_кромка ольха_2 упаковки).

При получении от указанного руководителя соответствующего распоряжения ТМЦ допускается к вносу/ввозу, внос/ввоз ТМЦ на территорию Объекта осуществляется, с учетом установленных настоящей инструкцией порядка пропуска работников и посетителей и порядка пропуска транспортных средств;

- в случае ввоза ТМЦ подлежащего взвешиванию согласно регламента, действующего в Обществе, на Объект, расположенный в п. Ува, ул. Заводская,1, данное транспортное средство должно пройти весовой контроль.

При ввозе ТМЦ проводится обязательная фотофиксация транспортного средства и всех завозимых ТМЦ на объекты Общества. Фотоматериалы подлежат хранению в Управлении не менее 3 (Трех) лет.

3.15.2. Вынос/вывоз с Объекта товара, реализуемого Обществом (Арендаторами) на территории Объекта:

- вынос/вывоз товара с территории Объекта осуществляется с учетом установленных настоящей инструкцией порядка пропуска работников и посетителей и порядка пропуска транспортных средств;

- основанием для вывоза/выноса товара является Товарная накладная – пропуск и/или Товарная накладная (форма ТОРГ-12), надлежащим образом оформленная на всю вывозимую партию товара в 2 экземплярах по образцу, определенному Приложением № 6 к настоящей инструкции, содержащая одну из следующих отметок (при вывозе товара с Объекта по ул. Заводская.1 в п. Ува):

* «**Весовой контроль пройден**» с указанием даты и подписи оператора весового контроля;

* «**Груз размещен согласно схемы погрузки**» с указанием даты и подписи оператора весового контроля в случае неисправности автомобильных весов, подтвержденной служебной запиской начальника управления внутренней безопасности;

- Сотрудник проверяет надлежащее оформление Товарной накладной – пропуска/Товарной накладной (оформление по установленному образцу, наличии заполненных реквизитов, дату, наличие подписей уполномоченных лиц, отсутствие незаверенных уполномоченными лицами Общества исправлений, помарок, подчисток, зачеркиваний и т.п.), сверяет данные, указанные в Товарной накладной – пропуске/ Товарной накладной, с фактически выносимым/вывозимым товаром по наименованию, характеристикам (декору, толщине, сортности и т.п.), а также количеству единиц измерения, а в случае, если товар выносится/вывозится в упаковке, Сотрудник производит сверку по наименованию, характеристикам (декору, толщине, сортности и т.п.), количеству тарных мест и количеству товара в каждом тарном месте, указанному на этикетке упаковки, а также сверяет подписи уполномоченных лиц Общества, проставленных на Товарной накладной - пропуске, с образцами подписей соответствующих уполномоченных лиц Общества, предоставленных последним;

- при необходимости отгрузки ТМЦ с Объекта по ул. Спортивная, 77 в г. Ижевске, комплектация заказа покупателя и погрузка заказа в транспортное средство осуществляется в присутствии и под контролем Сотрудника (контролера КПП). Факт проверки отгружаемого ТМЦ подтверждается подписью с данными (должность, ФИО полностью) Сотрудника на товарной накладной –пропуске. Сотрудник при пропуске ТМЦ через КПП проверяет наличия подписи и данных соответствующего Сотрудника на товарной накладной-пропуске и выпускает транспортное средство без пересчета ТМЦ. Необходимые данные заносятся в журнал учета движения транспортных средств и посетителей, скрепляются подписью Сотрудника;

- при отсутствии надлежащим образом оформленной Товарной накладной – пропуска/ Товарной накладной, в том числе при отсутствии в ней подписей уполномоченных лиц Общества, несоответствия подписей имеющимся образцам, а также в случае несоответствия данных, указанных в Товарной накладной - пропуске, фактически выносимому/вывозимому товару об этом незамедлительно сообщается руководству Управления, главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному), уполномоченному лицу, подписавшему Товарную накладную - пропуск в графе "Отпуск произвел", а лицо/транспортное средство с выносимым/вывозимым товаром с территории Объекта не выпускается и задерживается до устранения нарушений (недостатков);

- при соответствии выносимого/вывозимого товара данным, указанным в предоставленной Сотруднику Товарной накладной - пропуске, надлежащем оформлении Товарной накладной - пропуска, товар разрешается к выносу/вывозу;

- о выносе/вывозе товара с территории Объекта производится запись в Журнале учета движения транспортных средств и посетителей с указанием времени перемещения товара через КПП, реквизитов

(номера и даты) Товарной накладной - пропуска, на основании которой товар был разрешен к выносу/вывозу, а также ФИО физического, наименование юридического лица/транспортного средства, вынесшего/вывезшего товар и в программе ставится отметка о выезде транспортного средства с территории;

- в Товарной накладной - пропуске, переданной Сотруднику, последним делается отметка о времени выпуска товара с территории Объекта, ставится подпись и ФИО Сотрудника, непосредственно осуществляющего осмотр ТМЦ и разрешившего выпуск товара, после чего указанный документ подлежит Сотрудником до 6.00 час дня, следующего за днем реализации часов дня выпуска товара сканированию в программу, действующую в Обществе. В бумажном виде Товарная накладная-пропуск хранится в Управлении. В бумажном виде Товарные накладные-пропуска группируются в хронологическом порядке за день и передаются сотруднику ОБУ на следующий рабочий день до 10.00;

- Отдел бухгалтерского учета ежедневно обрабатывает товарный отчет, предоставленный не позднее 14-00 рабочего дня следующего за днем реализации, заведующим складом с приложением всех первичных документов, путем сверки данных первичных документов с данными скан-образами товарных накладных-пропусков;

- выпуск железнодорожного транспорта, груженого товаром, производится только после проверки документов и сверки с данными в программе, действующей в Обществе.

3.15.3. Вынос /вывоз и внос/ввоз за территорию Объекта ТМЦ временно:

№ п/п	Вид ТМЦ	Документ для выноса/вывоза и вноса/ввоза	Ответственный за оформление документа и передачу	Ответственный за приемку
1.	Перемещение между складами			
1.1.	Материалы	Требование-накладная (форма М-11), приложение № 10	Ответственное лицо за склад	Ответственное лицо за склад
1.2.	Готовая продукция, товары для перепродажи	Накладная на внутреннее перемещение товаров (форма ТОРГ-13), приложение № 11	Ответственное лицо за склад	Ответственное лицо за склад
1.3.	Основные средства (перемещение между подразделениями, смена МОЛ)	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма ОС-2), приложение № 12 <i>*без возврата на территорию</i>	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Ответственное лицо за прием
1.4.	МПБ (инвентарь, инструмент, спецоснастка и т.п.) (перемещение между подразделениями, смена МОЛ)	Требование-накладная (форма М-11) <i>*без возврата на территорию</i>	Материально-ответственное лицо	Ответственное лицо за прием
2.	Передача контрагенту на ремонт, восстановление, диагностику, поверку и др. (далее – ремонт)			
2.1.	Основные средства, механизмы, узлы, агрегаты	Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15), приложение № 13	Ответственное лицо за склад	Ответственное лицо за склад (после ремонта)
2.2.	Офисная и компьютерная техника	Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15)	Работник ОИТ	Работник ОИТ (после ремонта)
2.3.	Средства измерения	Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15)	Ответственное лицо	Ответственное лицо (после ремонта)
3.	Перемещение для выполнения трудовой функции за территорией Объекта			
3.1.	Инвентарь (спецоснастка), инструменты	Служебная записка по перемещению за территорию предприятия инвентаря/инструмента с обязательным указанием срока возврата (форма приложение №8). Служебная записка согласовывается с руководителями структурного подразделения, работник	Ответственное лицо за выполнение работ/материально ответственное лицо за инвентарь/инструмент.	

		которого выносит/вывозит инвентарь/инструмент.		
3.2.	Материалы	Требование-накладная (форма М-11)	Ответственное лицо за склад	Ответственное лицо за выполнение работ

- вынос/вывоз и внос/ввоз осуществляется только через КПП, расположенных на производственных территориях Общества, на основании документов, указанных в таблице выше. В документах, указанных в таблице и являющихся основанием для временного вывоза/выноса ТМЦ, должен указываться ориентировочный срок возврата ТМЦ;

- в документе для выноса/вывоза, указанных в таблице настоящего пункта, кроме п.3.1., размещенного в программе 1С, Сотрудник делает отметку о времени выпуска ТМЦ с территории Объекта, и указывает ФИО Сотрудника, непосредственно осуществляющего осмотр ТМЦ и разрешившего выпуск ТМЦ, после чего ТМЦ подлежит выпуску с территории Объекта;

- в документе, указанном в п.3.1 таблицы, Сотрудник делает отметку о времени выпуска ТМЦ с территории Объекта, ставится подпись и ФИО Сотрудника, непосредственно осуществляющего осмотр ТМЦ и разрешившего выпуск. В бумажном виде служебная записка с отметками Сотрудника остается на КПП и подлежит хранению до возврата всех позиций ТМЦ. Отметки о возврате всех позиций ТМЦ, указанных в служебной записке, проставляются Сотрудником и ответственным лицом, обеспечивающим возврат имущества/ответственного за выполнение работ, в соответствующих служебной записки. В случае не возврата ТМЦ в срок указанный в служебной записке Сотрудник сообщает непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения, работник которого осуществил вынос/вывоз ТМЦ и отдел бухгалтерского учета;

- заместитель начальника управления внутренней безопасности (в г. Ижевске и г. Н. Челны)/главный специалист внутренней безопасности Управления (в п.Ува) ежемесячно в срок не позднее до 3 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, обязан обеспечить проведение ревизии документов, являющихся основанием для временного выноса/вывоза ТМЦ, на предмет контроля своевременного возврата/ввоза имущества в соответствии документами. Результаты ревизии оформляются в письменном виде и подлежат предоставлению начальнику Управления, генеральному директору Общества;

- служебные записки после возврата/ввоза имущества подлежат хранению в Управлении в течение 1 (Одного) года с даты возврата/ввоза имущества. По истечении указанного срока передаются в архив Общества на дальнейшего хранения.

3.15.4. ТМЦ/имущество, принадлежащие Обществу и изъятые Сотрудником в связи с их выносом/вывозом с территории Объекта с нарушением пропускного режима, подлежат возврату в соответствующее структурное подразделение (по принадлежности) или соответствующему материально-ответственному лицу.

3.15.5. Порядок возврата ТМЦ

- при возврате ТМЦ на Объект Сотрудником составляется описание имущества по форме Приложения № 7 к настоящей инструкции в 2-х экземплярах, и в порядке, установленной настоящей инструкцией. Сотрудником обязательно проводится фотофиксация завозимого ТМЦ, описание завозимого имущества прикладывается к товарной накладной-пропуску по которой данный ТМЦ вывозился. Данные документы передаются сотруднику ОБУ на следующий рабочий день не позднее 10.00;

- факт ввоза ТМЦ Сотрудником отражается в журнале учета движения транспортных средств и посетителей.

3.15.6. Порядок замены ТМЦ

- ввоз ТМЦ на Объект для замены осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.5 настоящей инструкции;

- вывоз замененных ТМЦ с Объекта осуществляется по новой товарной накладной-пропуску и служебной записке руководителя подразделения с указанием причины и информации о замененных и вывозимых ТМЦ (наименование, количество, цена). Служебная записка должна содержать положительную резолюцию работника отдела бухгалтерского учета, ведущего данное направление, и начальника управления внутренней безопасности. К служебной записке прикладывается копия описи имущества по форме Приложения № 7 к настоящей инструкции, завозимого с целью замены;

- порядок выноса/вывоза замененных ТМЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.2. настоящей инструкции;

- товарная накладная-пропуск, служебная записка сканируются Сотрудниками в программу, для проведения сверки работником отдела бухгалтерского учета в порядке, установленном пунктом 3.15.2 настоящей инструкции.

3.16. Порядок вывоза мусора, снега, земли и иных отходов с Объекта:

- вывоз мусора, снега, земли, строительных и иных отходов (далее – отходы) с территории Объекта

в места хранения (утилизации) соответствующих отходов осуществляется по соответствующему талону либо на основании служебной записки (оформленной в произвольной форме), имеющей положительную резолюцию уполномоченного лица Общества;

- контроль за погрузкой отходов в транспортное средство, осуществляет ответственный работник Общества;

- в случае вывоза отходов, подлежащих взвешиванию согласно регламента, действующего в Обществе, транспортное средство до выпуска с Объекта, расположенного в п. Ува, ул. Заводская,1, должно пройти весовой контроль;

- Сотрудник до выпуска транспортного средства с отходами с территории Объекта осматривает транспортное средство в порядке, определенном настоящей инструкцией, на предмет несанкционированного вывоза иного имущества с территории Объекта, проверяет надлежащее оформление документа, предъявленного в качестве основания для вывоза отходов, соответствие сведений, указанных в таком документе, вывозимому грузу и вывозящему транспортному средству, прохождение весового контроля и в случае выпуска транспортного средства с отходами с территории Объекта расписывается на обозначенном документе о дате и времени вывоза отходов и помещает его в сейф-накопитель, а также производит соответствующую запись в Журнал регистрации транспортных средств и посетителей;

- Сотрудник сопровождает транспортное средство от КПП до места разгрузки отходов.

4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ФАКТОВ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Управление:

4.1.1. Выявляет и фиксирует факты нарушения путем:

* составления актов о выявленном нарушении (по форме Приложения № 9 к настоящей инструкции), в которых отражаются по возможности: данные нарушителя, время, характер и обстоятельства совершения нарушения, с приложением к ним фото/видеоматериалов, объяснительных виновных лиц (в случае их предоставления) и иных материалов,

* внесения соответствующей записи в Журнал приема-сдачи дежурств и рапортов;

* оформляет докладные с приложением подтверждающих документов: акт, фото/видеоматериал;

4.1.2. Заносит данные по нарушению в программу, действующую в Обществе, в **срок не позднее 1 (одного) рабочего дня**, следующего за днем совершения нарушения, в т.ч:

* прикрепить документы, подтверждающие факт нарушения;

* присвоить код в соответствии с Инструкцией о порядке ведения таблиц учета труда и оценки качества работников;

4.1.3. Отправляет через программу «1С:Документооборот» (далее – программа) задание с вложением в него докладной, акта, фото/видеоматериалов, для принятия оперативных мер к нарушителям и возмещению ущерба, причиненного Обществу (при наличии) следующим руководителям подразделений:

- руководителю структурного подразделения в котором работает нарушитель по основному месту работы;

- начальнику отдела кадров;

- главному бухгалтеру;

- начальнику правового отдела.

4.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает нарушитель:

4.2.1. Запрос у виновного работника объяснительной, в случае ее отсутствия в материалах Управления – **не позднее рабочего дня**, следующего за днем получения в программе задания о нарушении;

4.2.2. В зависимости от вида нарушения руководитель структурного подразделения **в течение 1 (одного) рабочего дня** с момента получения от виновного работника объяснительной должен принять одно из следующих решений и исполнить действия:

1.	Привлечь к дисциплинарной ответственности	В течение 1 (одного) рабочего дня документы передает в отдел кадров	Отдел кадров издает приказ, заносит нарушение в программу в течение 5 раб.дней со дня получения всех документов
2.	Отразить нарушение в таблице учета труда	В течение 1 (одного) рабочего дня занести нарушение в программу согласно Инструкции о ведении табеля учета труда	
3.	Инициировать проведение служебного расследования (причинение ущерба, хищение)	В течение 1 (одного) рабочего дня документы передает в правовой отдел	Правовой отдел сопровождает расследование, оформление результата, отражение его в задании,

	и др.)		возмещение ущерба (при наличии) – срок не более 20 дней со дня получения всех документов
4.	Ходатайство на имя ген./исп. директора о снятии нарушения	Прикрепление ходатайства с положительной резолюцией руководителя Общества в программу (1 раб.день со дня получения положительной резолюции). При отрицательной резолюции руководитель подразделения должен принять меры по одному из трех вариантов, указанных выше.	

4.3. Руководитель Управления обеспечивает ежемесячное предоставление руководству Общества отчета по нарушениям и принятым по ним мерам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ

5.1. В целях организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объектах Управление обеспечивает:

- круглосуточное и непрерывное наличие на контрольно-пропускных пунктах Объекта Сотрудников, в том числе, но не исключительно: в момент приема пищи Сотрудником, осуществляющими дежурство, в момент передачи дежурства Сотрудником, оканчивающим смену, сменяющему его работнику и заступающему на КПП, за исключением времени патрулирования Объекта, если сотрудник осуществляет один дежурство на Объекте;

- нахождение Сотрудников на КПП в чистой и аккуратной специальной (форменной) одежде, выданной Обществом;

- осуществление Сотрудниками контроля за соблюдением на Объекте работниками Общества, посетителями внутриобъектового и пропускного режима;

- осуществление Сотрудниками непрерывного наблюдения за территорией Объекта с использованием системы видеонаблюдения (по мониторам) и охранно-пожарной сигнализации (по сигналам, подающим приемо-контрольным прибором и (или) звуковыми и световыми датчиками), за исключением времени патрулирования Объекта, если сотрудник осуществляет один дежурство на Объекте;

- организацию хранения и архивирования данных систем видеонаблюдения;

- организацию весового контроля и фиксацию прохождения весового контроля (хранение данные о прохождении весового контроля не менее 2 (Двух) месяцев с даты фиксации);

- выполнение всех требований и мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на Объекте, в соответствии с настоящей инструкцией.

5.2. Руководитель Управления обеспечивает проведения проверок несения дежурства Сотрудниками на КПП, предметом которых является:

- соответствие личного состава смене согласно графика сменности;

- внешний вид Сотрудника (Сотрудник должен быть в специальной (форменной) одежде, выданной Обществом);

- имеющаяся на КПП документация, наличие имущество, числящегося в бухгалтерском учете на постах, его исправность;

- порядок ведения, хранения документации (журналов и иных документов) согласно настоящей инструкции;

- санитарно-гигиеническое состояние помещения КПП, смотровой площадки, ворот и иной прилегающей территории;

- знание и соблюдение Сотрудником положений настоящей инструкции, должностных обязанностей и иных внутренних нормативных документов, действующих в Обществе, и необходимых для выполнения должностных обязанностей Сотрудников Управления.

Результаты проверки, время проверки фиксируется в «Журнале приема-сдачи дежурства и рапортов».

5.3. В целях организации внутриобъектового и пропускного режимов Сотрудники Управления обязаны:

5.3.1. Общие обязанности:

- знать и руководствоваться действующим законодательством РФ, настоящей инструкцией и иными внутренними нормативными актами Общества, должностной инструкцией;

- знать и иметь на КПП образцы всех видов накладных, пропусков и другой сопроводительной документации, действующей на Объекте, образцы подписей уполномоченных работников Общества, их контактные телефоны, телефоны необходимые для сообщения о возникновении чрезвычайной ситуации, телефоны руководства Управления и иную информацию (сведения), необходимую для выполнения

должностных обязанностей;

- при выполнении должностных обязанностей быть бдительным и внимательным;

- соблюдать правила поведения:

 - * контролировать свои эмоции, быть вежливым, выдержанным, спокойным, уверенным;

 - * не допускать возникновения конфликта;

 - * не отвечать аналогичным поведением на: грубость, нетерпение, высокомерие,

пренебрежение, предвзятость, провокации;

- содержать КПП в санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными требованиями, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность на КПП, поддерживать порядок и чистоту на КПП и прилегающей к нему территории;

- использовать средства связи (стационарный телефон на КПП, радиостанции) только в служебных целях.

5.3.2. При заступлении на дежурство (смену):

- заблаговременно (за 20 минут до начала дежурства (смены)) в установленной по сезону в специальной (форменной) одежде прибыть к главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному) на инструктаж, в том числе для получения оперативной информации об обстановке на Объекте, ее изменениях и новыми распоряжениями;

- до заступления на дежурство доложить главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному) об обстоятельствах, мешающих выполнять должностные обязанности;

- проверить наличие имущества и документов на КПП, в том числе правильность оформления документов, согласно описи;

- проверить исправность средств охраны, видеодокументирования, охранно-пожарной сигнализации, освещения, средств связи;

- принять у сменяемого Сотрудника имущество и документы поста согласно описи, заполнить Журнал приема-сдачи дежурств и рапортов о приеме дежурства, при наличии недостатков отразить их в журнале, доложить непосредственному руководителю о заступлении на пост и выявленных недостатках при приеме дежурства.

5.3.3. При несении дежурства на Объекте:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с настоящей инструкцией;

- быть одетым в специальную (форменную) одежду, иметь опрятный внешний вид;

- иметь при себе расположенный на правой стороне груди бэйдж, с данными Сотрудника – должность, Ф.И.О.;

- своевременно устранять замечания главного специалиста внутренней безопасности (оперативного дежурного), вышестоящего руководителя, непосредственно касающиеся охраны Объекта, докладывать об их устранении;

- принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений общественного порядка на Объекте;

- обо всех выявленных случаях, связанных с нарушением установленного на Объекте правил внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима - немедленно докладывать главному специалисту внутренней безопасности, (оперативному дежурному), фиксировать на средства видео/фото документирования и в Журнале приема-сдачи дежурств;

- при обнаружении предаварийного состояния и аварий в инженерных системах (водопровод, энергоснабжение, канализация и т.п.) немедленно докладывать главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному);

- аккуратно и с соблюдением установленного порядка делопроизводства, вести необходимую документацию, имеющуюся на КПП согласно описи;

- требовать от Работников Общества и посетителей соблюдения установленного внутриобъектового и пропускного режимов, внутреннего распорядка Общества, соблюдения мер безопасности;

- въезжающих на Объект посетителей знакомить под роспись в журнале регистрации с инструкцией о противопожарных правилах и внутриобъектовом режиме на Объекте;

- осуществлять контроль и регулировку въезда автотранспорта для погрузки ДСП и ЛДСП (не допуская нахождение на месте погрузки одновременно более 6 единиц автотранспорта);

- осуществлять визуальный осмотр транспортных средств, принадлежащих Обществу, на предмет выявления внешних повреждений. В случае обнаружения внешних повреждений докладывать главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному), производить документирование (фотосъемку) поврежденных элементов, составлять предусмотренный настоящей инструкцией акт;

- осуществлять контроль за правильностью заполнения путевых листов. В случае выявления путевых листов, оформленных с нарушениями, сообщать непосредственному руководителю (оперативному дежурному), который информирует начальника отдела транспортной логистик (в отношении транспортных средств п. Ува) или механика (в отношении транспортных средств в г. Ижевске) для принятия мер по переоформлению путевого листа. До надлежащего оформления путевого листа

транспортное средство к выпуску с Объекта не допускается;

- при несоответствии наименования и/или количества груза, находящегося в транспортном средстве, данным, указанным в сопроводительных документах, принимать меры, исключающие выезд автотранспорта и лиц, сопровождающих груз в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией;

- осуществлять пропуск транспортных средств на/с Объекта в порядке, установленном настоящей инструкцией;

- не допускать проезда на Объект работников Общества на личных транспортных средствах, не включенных в перечень, утвержденный руководителем Общества;

- не допускать проезд на Объект на мотоциклах, мотороллерах, велосипедах;

- не допускать вывоза (ввоза) товарно-материальных ценностей без надлежащим образом оформленных сопроводительных документов, за исключением рекламных образцов готовой продукции, сувенирной продукции, лабораторных образцов, возвратной тары (вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с предоставленной служебной запиской, с визой уполномоченного лица Общества согласно Приложению № 1;

- осуществлять пропуск лиц, сопровождающих груз, в порядке, определенном настоящей инструкцией;

- осуществлять контроль при погрузке металлического лома в транспортное средство, присутствовать при взвешивании транспортного средства в пункте сдачи металлолома;

- осуществлять контроль за наличием товарных чеков при ввозе работниками предприятия материалов, товаров для нужд Общества;

- принимать на хранение экземпляры ключей от категорированных помещений, хранить их в опечатанном виде;

- выдавать перед вскрытием ключи ответственному работнику под роспись, после сверки допуска и личного пропуска вскрывающего помещения;

- осуществлять контроль замеров, произведенных кладовщиками, вывозимого сырья (древесины), путём ручного обмера (измерительной линейкой);

- сканировать штрих - коды путевых листов, для учёта в системе СКУД (въезд, выезд автотранспорта);

- производить фото фиксацию всех ввозимых, вывозимых товарно-материальных ценностей (гос. номера автотранспорта, пломб);

- сообщать ответственному сотруднику за заполнение предусмотренных документов по радиостанции информацию об осмотренном транспорте;

- осуществлять осмотр территории Объекта в пределах визуального наблюдения за постом (для КПП с которых не осуществляется патрулирование);

- осуществлять патрулирование территории Объекта в соответствии с маршрутом патрулирования, определенными в Приложении № 2 к настоящей инструкции, с докладом оперативному дежурному о начале патрулирования и о результатах патрулирования (для КПП с которых осуществляется патрулирование);

- не покидать КПП, при отсутствии другого Сотрудника на КПП, за исключением случаев и в порядке, установленных настоящей инструкцией;

- осуществлять наблюдение за Объектом и прилегающей территорией посредством установленной на Объекте системы видеонаблюдения, контроля автоматической пожарной сигнализации;

- принимать меры по задержанию нарушителей пропускного и/или внутриобъектового режимов, по предотвращению хищений имущества Общества (Арендаторов), работников Общества или посетителей, имущество которых находится на Объекте. При необходимости организовать охрану места происшествия в порядке, установленном настоящей инструкцией;

- принимать распоряжения от уполномоченных лиц Общества (согласно полномочиям, указанным в Приложении № 1 к настоящей инструкции) к исполнению только в письменном виде, в рамках тех полномочий, которыми наделено уполномоченное лицо, дающее распоряжение.

Устные распоряжения по телефону принимаются к исполнению в случае его предоставления уполномоченным лицом Общества, которое имеет на то соответствующее полномочие. Устное распоряжение регистрируется в Журнале приема-сдачи дежурств и рапортов, который оформляется на каждое КПП и подлежит ведению и хранению на КПП.

- обеспечивать надлежащее и своевременное оформление документов, предусмотренных настоящей инструкцией;

- выполнять иные обязанности, определенные настоящей инструкцией.

5.3.4. При сдаче дежурства (смены):

- ознакомить Сотрудника заступающей смены с изменениями обстановки, произошедшими на Объекте в течение смены;

- сдать Сотруднику заступающей смены: имущество, документацию поста согласно описи, внутренний порядок на рабочем месте;

- доложить о сдаче смены главному специалисту внутренней безопасности (оперативному дежурному), расписаться в журнале приема-сдачи дежурства и рапортов;

- покинуть КПП только после сдачи дежурства в порядке, установленном настоящим пунктом.

5.3.5. Сотруднику запрещается:

- самовольно покидать КПП/территорию поста (на объектах в п. Ува) и/или территорию объекта во время дежурства;

- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей, лежать, спать, просматривать фильмы, играть в игры, пользоваться интернетом с помощью мобильных средств связи, заниматься иными делами, не относящимися к выполнению должностных обязанностей на дежурстве;

- курить на Объекте (кроме мест специально отведенных для этого), употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические средства, находиться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с признаками указанных опьянений;

- во время дежурства или непосредственно перед ним, принимать лекарственные средства, оказывающие седативное, психотропное воздействие, а также оказывающее влияние на повышенную концентрацию внимания и быстроту психомоторных реакций;

- допускать на КПП, Объект посторонних лиц, в том числе родственников;

- носить ювелирные украшения, кроме обручальных колец и наручных часов;

- вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о выполнении должностных обязанностей, Обществе, персональные данные работников Общества, Сотрудников Управления;

- принимать от кого-либо на хранение или для передачи предметы и/или документы, за исключением случаев, когда подобные указания поступают от руководства Общества, Управления, о которых в журнале приема-сдачи дежурств и рапортов делается соответствующая запись;

- самовольно изменять порядок несения дежурства;

- использовать транспорт, оборудование, оргтехнику, средства связи, другое имущество, находящееся на КПП в личных целях и/или не по назначению;

- использовать для несения дежурства форму, одежду и обувь, не полученную от Работодателя;

- отключать охранно-пожарную сигнализацию, освещение, систему видеонаблюдения;

- пользоваться электронагревательными приборами кустарного (не заводского) изготовления, самостоятельно ремонтировать электроприборы, оставлять их включенными без присмотра, прикасаться к оголенным проводам (в т.ч. становиться на них);

- использовать для осмотра приставные лестницы или другие подсобные предметы, не предназначенные для соответствующего осмотра в соответствии с требованиями охраны труда, а также осматривать транспортные средства с подножек и колес.

5.3.6. Ответственность Сотрудников Управления:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, нарушение установленных правил техники безопасности, санитарии и противопожарных мер, а также порчу или утрату форменной одежды и имущества поста (согласно описи) работники охраны несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную или уголовную ответственность;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая инструкция распространяется на все Объекты Общества, в том числе расположенные в другом субъекте Российской Федерации и обязательна для исполнения всеми работниками Общества, посетителями Объектов Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся на основании приказа единоличного исполнительного органа Общества или исполнительного директора Общества.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу с даты ее утверждения единоличным исполнительным органом или исполнительным директором Общества и действует до введения в действие новой инструкции.

6.4. Начальник управления внутренней безопасности является ответственным за обеспечение исполнения положений настоящей инструкции, а также за оперативное внесение в нее изменений и/или дополнений в случае изменения порядка осуществления внутриобъектового и/или пропускного режимов, организационной структуры Общества/Управления, норм действующего законодательства.

6.5. Приложения к настоящей инструкции являются ее неотъемлемой частью.

Приложения:

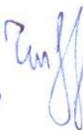
1. Приложение № 1 «Перечень работников ООО «Увадрев-Холдинг» с указанием полномочий и образцов подписей»;
2. Приложение № 2 «Маршруты патрулирования Объектов»;
3. Приложение № 3 «Акт обнаружения признаков несанкционированного проникновения. ФОРМА.»;
4. Приложение № 4 «Акт проведения вскрытия помещения (пломбы) для устранения последствий нештатной ситуации. ФОРМА.»;
5. Приложение № 5 «Образцы пропусков»;
6. Приложение № 6 «Товарная накладная - Пропуск. ФОРМА.»;
7. Приложение № 7 «Опись имущества, ввозимого без цели выгрузки. ФОРМА.»;
8. Приложение № 8 «Служебная записка по перемещению за территорию предприятия инвентаря/инструмента. ФОРМА.»;
9. Приложение № 9 «Акт о выявленном нарушении. ФОРМА.»;
10. Приложение № 10 «Требование-накладная, форма М-11. ФОРМА.»;
11. Приложение № 11 «Накладная на внутреннее перемещение, форма ТОРГ-13. ФОРМА.»;
12. Приложение № 12 «Накладная на внутреннее перемещение основных средств, форма ОС-2. ФОРМА.»;
13. Приложение № 13 «Накладная на отпуск материалов на сторону, форма М-15. ФОРМА.».

Разработано:
Начальник
управления внутренней безопасности



А.В. Мещанинов

Начальник правового отдела

20.09.2023 

О.Л. Чепкасова-Мелекесцева