

СИБУР Холдинг

АО «Воронежсинтезкаучук»



Дата введения

«__» месяц 201__ г.

Владелец процесса

Член Правления – Управляющий директор, Экономическая безопасность

Менеджер процесса

Директор, экономическая безопасность

СТП ВСК/09-01-03/ПР01

Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима

Редакция 1.1

**г. Воронеж
2018 г.**

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
2.1 Схема процесса.....	4
2.2 Основные требования	4
2.3 Порядок оформления, выдачи и прекращения действия личных пропусков	5
2.4 Порядок оформления иных видов пропусков	8
2.5 Особенности организации пропускного режима	10
2.6 Порядок осмотра ручной клади:	14
2.7 Порядок действий в случае выявления лица с подозрением на состояние алкогольного или наркотического опьянения:	14
2.8 Порядок действий при попытке прохода без пропуска:	16
2.9 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) автотранспортных средств:.....	16
2.10 Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) с Предприятия (на Предприятие) товарно-материальных ценностей и готовой продукции:	20
2.11 Основные требования организации внутриобъектового режима:	22
2.12 Внутренний распорядок рабочего времени:.....	26
2.13 Движение транспорта и пешеходов по территории Предприятия:	26
2.14 Правила безопасного поведения персонала и посетителей на территории Предприятия:	26
2.15 Запрещается:	27
2.16 Места на территории Предприятия, опасные для жизни людей:	27
2.17 Порядок проведения работ в охранной зоне:	27
2.18 Действия персонала при чрезвычайных ситуациях:.....	28
2.19 Ответственность за нарушение требований:	28
2.20 Организация работы отдела режима ЧОП:.....	29
2.21 Роли в процессе	29
3. Описание процесса	30
3.1 Заказ и выдача пропусков	30
Приложение № 1. Термины, определения и сокращения	34
Приложение № 2. Перечень форм документов	35
Приложение № 3. Ссылочные документы	36
Приложение № 4. Перечень должностей работников АО «Воронежсинтезкаучук» и сторонних организаций на получение уровней доступа, определяющих порядок прохода персонала на Объект АО «Воронежсинтезкаучук».....	37

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	18.07.2018	18.07.2018	Приказ от «18» июль 2018г. №132/ВСК

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.1	13.09.2018	13.09.2018	Приказ от «13» сентябрь 2018 №165/ВСК

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт разработан в рамках процесса 09-01-03 Организация пропускного и внутриобъектового режима.

1.2 Целью документа является определение основных требований по организации пропускного и внутриобъектового режимов в АО «Воронежсинтезкаучук» (далее – Предприятие), являющихся составной частью системы обеспечения безопасности Предприятия.

1.3 Настоящий порядок распространяется на всех работников Предприятия, представителей подрядных организаций, а также иных лиц, оформляющих пропуск, или (и) находящихся на территории Предприятия.

2. Общие положения

2.1 Схема процесса



2.2 Основные требования

Пропускной режим предусматривает:

- введение системы пропусков, определение порядка их изготовления, выдачи, учета, хранения, замены, перерегистрации и уничтожения испорченных, пришедших в негодность и изъятых при обмене, увольнении, прекращении срока действия пропусков;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать допуск на Предприятие;
- установление порядка входа (выхода), въезда (выезда) на охраняемую территорию (с территории) работников и посетителей Предприятия, работников ООО «СИ-БУР» и представителей сторонних организаций, правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при чрезвычайных ситуациях);
- установление особого порядка доступа в отдельные здания, помещения, на участки территории, иные локальные зоны Предприятия;
- определение обязанностей руководителей структурных подразделений Предприятия, сторонних организаций, дежурной смены ЧОП, оказывающего услуги по охране Предприятия и обеспечению пропускного режима;
- определение порядка нахождения на охраняемой территории Предприятия персонала и посетителей Предприятия, сторонних организаций;
- установление порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию Предприятия (с Предприятия) производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей. Определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право разрешать ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей;
- определение порядка сдачи под охрану (приема из-под охраны) производственных и служебных помещений;

- определение порядка действий в отношении лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории охраняемых объектов Предприятия;
- другие мероприятия, необходимость осуществления которых диктуется особенностями охраняемых объектов Предприятия.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима на Предприятии возлагается на директора по безопасности. Практическое осуществление пропускного режима на охраняемых объектах Предприятия возлагается на руководителя ЧОП.

Ознакомление с основными требованиями настоящего Порядка лиц, временно прибывающих на предприятие, проводит отдел режима ЧОП при выдаче временных и разовых пропусков. Изучение Порядка персоналом предприятия и сторонних организаций, в том числе при принятии рабочих и служащих на работу, обеспечивают руководители структурных подразделений.

Все лица, принимаемые на работу на Предприятие, в сторонние организации, привлекаемые к выполнению работ на Предприятии, другие лица, прибывающие в рамках производственной и другой деятельности на Предприятие, допускаются на производственную территорию только после прохождения вводного инструктажа, организованного и проведенного работниками подразделений Предприятия, отвечающих за охрану труда, промышленную безопасность и экологию.

Вход (выход) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) Предприятия работников и посетителей производится только через специально установленные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП): №1, 2, 3 основной промышленной площадки, заводоуправлений №1 и №2, Установки ППБиПБ производства ПМиР. Проход и проезд на территорию Установки очистки промышленных сточных вод производства синтетических каучуков осуществляется через КПП ООО «Левобережные очистные сооружения».

Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Предприятия, ввоз (вывоз) ТМЦ и готовой продукции с Предприятия (на Предприятие) осуществляется только через автомобильные и железнодорожные КПП, установленные на основной промышленной площадке. КПП №1, 3, железнодорожный КПП - действуют постоянно. КПП №2, а также технологический проезд около здания НИИСК, постоянно находятся в закрытом положении на охранной сигнализации и предназначены для проезда в аварийных и других производственных случаях, только по согласованию с директором по безопасности. На территории Установки ППБиПБ производства ПМиР постоянно действуют автомобильный КПП №1 и железнодорожный КПП. Аварийный автомобильный КПП №2 постоянно находится в закрытом положении на охранной сигнализации и предназначен для проезда в аварийных и других производственных случаях только по согласованию с директором по безопасности.

Проход физических лиц через транспортные проезды запрещён, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

В случае необходимости, при возникновении на Предприятии аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций, Генеральным директором или директором по безопасности может быть введен особый (усиленный) режим охраны.

2.3 Порядок оформления, выдачи и прекращения действия личных пропусков

Документом, дающим право на вход (выход), въезд (выезд) работников Предприятия, сторонних и подрядных организаций, других лиц на охраняемую территорию (с территории) является личный пропуск. По срокам действия личные пропуска подразделяются на постоянные, временные и разовые.

Документом, дающим право на вынос (вывоз) материальных ценностей, является материальный пропуск.

2.3.1 Постоянный пропуск выдается:

- работникам, принятым или переведенным на постоянную работу на Предприятие.

Постоянный пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY содержит наименование Предприятия, фотографию, фамилию, имя, отчество владельца, порядковый номер. Хранится у владельца, который несёт персональную ответственность за его сохранность.

Основанием для оформления постоянного пропуска является приказ Генерального директора Предприятия о приеме (переводе) работника на работу. На владельца пропуска заполняется карточка персонального учёта, оформленная и подписанная начальником отдела оплаты труда, организационного развития и кадрового администрирования.

На основании разрешительных документов отдел режима вносит в базу данных СКУД сведения о работнике (ф.и.о., серия и номер паспорта, кем и когда выдан, место прописки и фактического проживания, контактный телефон, дата выдачи пропуска), определяет ему права доступа по зонам прохода (проезда) и времени нахождения на территории Предприятия.

Постоянный пропуск выдается владельцу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), только после прохождения вводного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности.

При увольнении работника Предприятия, пропуск сдается в отдел режима ЧОП.

2.3.2 Временный пропуск выдается лицам, нахождение которых на территории Предприятия связано с реализацией интересов Предприятия на временной основе в случае:

- наличия действующего договора между Предприятием и работодателем физического лица;
- наличия договора ГПХ с физическим лицом;
- если физическое лицо, является работником организации, находящейся на территории Предприятия на законных основаниях;

В иных случаях временный пропуск оформляется по решению директора по безопасности.

Временный пропуск может быть выдан на срок от 2-х календарных дней и до конца текущего календарного года с оформлением карточки персонального учета, но не более срока действия договора или контракта.

Временный пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY содержит наименование организации, фото, фамилию, имя, отчество владельца, порядковый номер. Хранится у владельца, который несёт персональную ответственность за его сохранность.

При наличии договорных отношений, руководителем подрядной организации или уполномоченным им должностным лицом в адрес ответственного от Предприятия по договору направляется служебная записка (допускается по электронной почте)

на имя директора по безопасности, в которой указывается номер и дата подписанного договора, его наименование, сведения о лицах на выдачу пропуска (ф.и.о., серия и номер паспорта, кем и когда выдан, место прописки и фактического проживания, контактный телефон), срок действия пропуска. На основании указанного письма, ответственный по договору от Предприятия оформляет заявку в АСЗП в соответствии с требованиями СТП 09-01/МУ04. По согласованию с главным экспертом службы директора по безопасности, допускается направление служебного письма на оформление пропусков по электронной почте на его адрес.

При отсутствии договора, работник Предприятия, ответственный за прием посетителей, на основании служебного письма, подписанного руководителем сторонней организации, или электронной письма от посетителя оформляет заявку на пропуск в АСЗП.

На основании заявки в АСЗП, отдел режима вносит в базу данных СКУД представленные сведения о посетителе, определяет ему права доступа по зонам прохода (проезда) и времени нахождения на территории Предприятия, выдает оформленный временный пропуск.

По окончании срока действия, пропуск подлежит возврату в отдел режима ЧОП. В случае необходимости, продление временного пропуска осуществляется на основании письма на имя директора по безопасности, оформленного ответственным работником, подавшим заявку на первичное оформление пропуска, с указанием причин и срока продления.

Временный пропуск выдается владельцу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), только после прохождения вводного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности.

2.3.3 Разовый пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY выдается посетителям Предприятия, прибывающим на один рабочий день, с целью посещения промышленной площадки Предприятия.

Разовый пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY содержит в закодированном виде наименование организации (в случае отсутствия организации указывается «частное лицо»), фамилию, имя, отчество владельца, порядковый номер. Карточка персонального учета не оформляется.

Для получения разового пропуска в виде пластиковой карты PROXIMITY, ответственный за пребывание посетителей на производственной площадке работник Предприятия, оформляет заявку в АСЗП в соответствии с требованиями СТП 09-01/МУ04.

Разовый пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY предоставляет право доступа только на территорию промышленной площадки Предприятия в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, **при обязательном сопровождении посетителя работником Предприятия, оформившим заявку на этот пропуск.**

При необходимости выхода через КПП за пределы промышленной площадки Предприятия с обратным входом в течение срока действия разового пропуска, посетитель оставляет пропуск охраннику на КПП. По возвращению посетителя, охранник возвращает ему разовый пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY, если срок действия последнего не истек. Количество выходов в течение срока действия разового пропуска в виде пластиковой карты PROXIMITY не ограничено.

При окончательном выходе за пределы промышленной площадки Предприятия (без необходимости возвращения в период действия пропуска), **посетитель оставляет разовый пропуск в виде пластиковой карты PROXIMITY в картоприемнике, находящемся на КПП.**

Ответственность за оставление посетителем пропуска в картоприемнике возлагается на сопровождающего.

При возникновении необходимости посещения промышленной площадки Предприятия одним и тем же лицом на следующий рабочий день, оформляется новая заявка в АСЗП.

В случае технической невозможности оформить разовый пропуск виде пластиковой карты PROXIMITY, разовый пропуск оформляется в отделе режима на бумажном носителе. Порядок выдачи и прохода по бумажному пропуску через КПП остается прежним.

2.3.4 Дубликат пропуска выдается в случае:

- утраты пропуска;
- приведения пропуска в негодность;
- выявления неисправности магнитного носителя пластиковой карты.

В случае утраты или приведения в негодность постоянного пропуска, его владелец обязан немедленно (для блокирования утерянного пропуска) сообщить об этом в отдел режима ЧОП через своего непосредственного руководителя. Не позднее следующего рабочего дня он готовит на имя директора по безопасности объяснительную записку с описанием обстоятельств случившегося и подает ее своему руководителю. Руководитель структурного подразделения Предприятия (руководитель сторонней организации), при принятии им положительного решения, ходатайствует о выдаче дубликата пропуска. Затем записка передается главному эксперту службы директора по безопасности для организации выдачи дубликата.

На период оформления дубликата, владелец утерянного пропуска проходит на территорию Предприятия по разовому пропуску.

При выявлении неисправности магнитного носителя пластиковой карты или несовпадении сведений о владельце карты, внесённых в базу данных СКУД, владелец пропуска должен незамедлительно обратиться в отдел режима ЧОП. На период замены пропуска заявитель проходит на территорию Предприятия по разовому пропуску.

В отношении работника Предприятия, допустившего утрату пропуска, могут быть применены меры дисциплинарного характера.

2.3.5 В случае перевода работника Предприятия из одного структурного подразделения в другое, назначения на другую должность, отдел оплаты труда, организационного развития и кадрового администрирования обязан уведомить об этом отдел режима ЧОП, направив копию приказа о переводе. В течение 2-х рабочих дней отдел режима ЧОП вносит изменения в базу данных СКУД.

2.3.6 В случае изъятия пропуска у работника Предприятия или подрядной организации за нарушение им пропускного и внутриобъектового режимов, на время проведения служебного разбирательства и принятия соответствующего решения, на основании письма на имя директора по безопасности, ему предоставляется право прохода к рабочему месту по разовому пропуску. Оригинал письма передается в отдел режима.

2.3.7 При увольнении работники Предприятия или сторонней организации обязаны сдать пропуск в отдел режима ЧОП с обязательной отметкой об этом в обходном листе увольняемого. Отметка ставится работником отдела режима ЧОП.

2.4 Порядок оформления иных видов пропусков

2.4.1 Материальный пропуск

Материальный пропуск является документом, дающим право на перемещение материальных ценностей, готовой продукции Предприятия и сторонних организаций через КПП охраняемой территории Предприятия.

Ввоз ТМЦ, закупленных для нужд Предприятия, оформляется на основании заявки в АСЗП, оформленной работником подразделения, осуществившего закупку.

Ввоз ТМЦ, закупленных подрядной организацией в рамках заключенного с Предприятием договора, осуществляется на основании заявки в АСЗП, оформленной куратором по договору. ТМЦ пропускаются после сканирования сопроводительных документов.

Ввоз ТМЦ, принадлежащих сторонней организации и закупленных для своих нужд, которые ввозятся не в рамках договора, осуществляется на основании электронного письма или служебной записки, направленной на имя главного эксперта службы директора по безопасности. Согласованное письмо является основанием для пропуска указанных ТМЦ.

Вывоз готовой продукции осуществляется на основании оформленной ТТН.

Вывоз иных ТМЦ, принадлежащих Предприятию осуществляется на основании заявки в АСЗП, оформленной ответственным лицом, только при наличии сопроводительных документов на груз (ТТН, накладные М-15 или М-11).

Вывоз с обратным ввозом работниками Предприятия инструмента и иных расходных материалов для производства постоянных работ на объектах, расположенных за пределами производственной площадки, осуществляется на основании накладных формы М-11 с указанием перечня вывозимых инструментов и материалов.

Вывоз ТМЦ, принадлежащих сторонней организации и ввезенных в рамках заключенного с Предприятием договора, осуществляется на основании электронного письма (служебной записки), подписанной куратором по договору и согласованию с СБ после проверки факта ввоза в АСЗП.

В качестве материального пропуска может служить:

- товарно-транспортная накладная (ТТН);
- требование- накладная ф.М-11 (в соответствии с формой 04 настоящего стандарта);
- накладная ф.М-15 (в соответствии с формой 05 настоящего стандарта);
- служебная записка (в соответствии с формой 03 настоящего стандарта), оформленная в двух экземплярах и зарегистрированная в отделе режима;
- заявка (МП), оформленная ответственным лицом в АСЗП в соответствии с требованиями СТП /09-01/МУ04.

2.4.2 Разовый автомобильный пропуск:

Разовый автомобильный пропуск оформляется в день проезда ответственным лицом Предприятия, путем подачи заявки в АСЗП в соответствии с требованиями СТП 09-01/МУ04, действует в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов.

Пропуск на территорию Предприятия в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подготовленной в соответствии с п. 2.5.8.

Оформление разового автомобильного пропуска производится на основании предъявленного водителем водительского удостоверения и свидетельства регистрации транспортного средства.

Представители организации перевозчика, прибывшие на Предприятие для осуществления перевозки готовой продукции, допускаются на охраняемую территорию на основании копии товарно-транспортной накладной, оформленной работниками

подрядной организации, отвечающей за логистические операции через КПП №3 круглосуточно.

2.4.3 Временный автомобильный пропуск:

Временный автомобильный пропуск оформляется ответственным лицом Предприятия путем подачи заявки в АСЗП в соответствии с требованиями СТП 09-01/МУ04, на срок более 2 (двух) дней. Разрешается находиться на территории Предприятия с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни. Разрешение на въезд в выходные (праздничные) дни оформляется на основании служебной записки, подготовленной в соответствии с п. 2.5.8.

Оформление временного автомобильного пропуска производится на основании предъявленного водителем водительского удостоверения и свидетельства регистрации транспортного средства.

2.5 Особенности организации пропускного режима

2.5.1 Допуск персонала и посетителей на Предприятие осуществляется через КПП №1,2,3 основной промплощадки, заводоуправлений №1 и №2, КПП цеха Установки ППБиПБ производства ПМиР, с использованием турникетов, оснащенных СКУД. При выходе из строя СКУД, допуск осуществляется по предъявлению пропуска установленного образца. При этом:

- а) по постоянным и временным пропускам:
 - не ранее, чем за 1 час до начала смены;
 - круглосуточно - только лиц, перечень должностей которых определяется Приложением №2, а также на основании письма от начальника цеха в связи с производственной необходимостью;
- б) по разовым пропускам:
 - с 8.00 до 17.00 часов (в другое время только по согласованию с главным экспертом службы директора по безопасности);
 - круглосуточно только через КПП №3 представителей организации перевозчика, прибывших на Предприятие для осуществления перевозки готовой продукции;
- в) представителей иностранных делегаций, средств массовой информации, участников семинаров, совещаний, экскурсий - согласно спискам, по предъявлению паспорта, по письменному согласованию с Генеральным директором Предприятия (директором по направлению деятельности), в сопровождении уполномоченных на это должностных лиц.

Допускается проезд постоянных работников Предприятия через автомобильный КПП-1 на велосипедах, принадлежащих Предприятию, по отдельным согласованным с директором по безопасности спискам с обязательным фиксированием проезда в СКУД автомобильных ворот.

2.5.2 Выход с территории предприятия разрешается:

- в течение 1 часа после окончания рабочего времени;
- в другой период рабочего времени только по увольнительным запискам установленного образца, выдаваемым руководителями структурных подразделений или их заместителями и заверенным штампом подразделения (в соответствии с формой 06 настоящего стандарта);
- в любое время в течение рабочей смены только лицам, имеющим пропуска с правом свободного прохода на территорию Предприятия.

Посетители, прибывшие на Предприятие по разовым пропускам и задержавшиеся сверх установленного времени, а также работники, задержавшиеся на Предприятии

без надлежащего оформления, выпускаются после проведения проверки причин задержки и составления протокола о нарушении. Протокол о нарушении сдается в отдел режима.

2.5.3 Проход на территорию объекта Установка ППБиПБ производства ПМиР разрешается только по постоянным или временным пропускам, на основании согласованной с СБ служебной записки.

Проход на территорию объекта Установка ППБиПБ производства ПМиР по разовому пропуску допускается только по отдельному согласованию с главным экспертом службы директора по безопасности.

2.5.4 Проход в заводоуправления №1 и №2 разрешается по действующим постоянным и временным пропускам. При необходимости посетить сторонним лицом работника Предприятия, рабочее место которого размещается в заводоуправлении, пропуск осуществляется по предъявлению паспорта при обязательном сопровождении принимающей стороны. Для прохождения вводного инструктажа в заводоуправлении № 2, подразделение Предприятия, курирующее договор, готовит список работников контрагента и передает его на КПП заводоуправления для осуществления пропуска. При этом охранник регистрирует посетителя, проходящего по предъявлению паспорта в журнале учета посетителей. В журнал заносится дата посещения, ф.и.о. посетителя, время прохода, куда следует посетитель, номер паспорта, время выхода посетителя.

После проведения инструктажа, на списке делается соответствующая отметка, на основании которой в отделе режима оформляются временные или разовые пропуска для работников контрагента.

2.5.5 Проход на Предприятие по спискам:

Право прохода на Предприятие по спискам предоставляется лицам, пребывание на Предприятии которых связано с участием в каком-либо мероприятии (экскурсия, совещание, консультация, переговоры).

Проход на Предприятие по спискам может быть предоставлен только на один день, с 8-00 до 17-00 часов, в том числе в выходные дни.

Работник Предприятия, ответственный за проведение мероприятия, на имя директора по безопасности готовит письмо, в котором указывает ф.и.о., серию и номера паспортов всех лиц, участвующих в мероприятии, дату и время посещения Предприятия, цех (участок), согласует его с директором по направлению, организует сопровождение лиц. Письмо по электронной почте с согласованиями направляется главному эксперту службы директора по безопасности, который передает его в отдел режима для организации пропуска лиц.

2.5.6 Порядок организации пропускного режима в нерабочее время

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни на территорию Предприятия допускаются только:

- а) персонал, работающий посменно - согласно графику работы смен.
- б) работники, имеющие постоянные пропуска:
 - только по заявкам структурных подразделений. Заявки направляются главному эксперту службы директора по безопасности руководителем структурного подразделения или лицами, исполняющими обязанности, и после согласования, передаются в отдел режима ЧОП в течение рабочего дня, предшествующего заявленной дате.
- в) работники сторонних организаций, имеющие временные пропуска:

- по отдельным заявкам, предварительно согласованным с главным экспертом службы директора по безопасности. В заявке указываются здания, помещения, производственные объекты, в которые необходимо получить допуск, количество, фамилии, имена и отчества работников, описание подлежащих выполнению работ и время их выполнения (с ____ до ____) по каждой дате. Заявки направляются по электронной почте кураторами по договору от Предприятия и, после согласования, направляются в отдел режима ЧОП в течение рабочего дня, предшествующего дате проведения работ.

В случае возникновения производственной необходимости в нерабочее время получить разрешения на пропуск работников подрядных организаций в выходные или праздничные дни, ответственный работник Предприятия направляет указанное письмо непосредственно начальнику дежурной смены ЧОП. Копия письма направляется в адрес главного эксперта службы директора по безопасности.

Если работник, отвечающий за проведение работ, по каким-либо причинам не может составить письмо на проход персонала (пронос оборудования), т.к. находится вне территории Предприятия, либо выполняет срочное производственное задание, он связывается по телефону с диспетчером. Диспетчер со слов звонившего готовит письмо указанного содержания и направляет его начальнику дежурной смены ЧОП по электронной почте (эл.адрес – ОХРАНА). Копия письма направляется в адрес главного эксперта службы директора по безопасности. На следующий рабочий день данное письмо передается в отдел режима.

На территорию Предприятия в рабочие, выходные и праздничные дни, в т.ч. в вечернее и ночное время по предъявлению постоянных пропусков допускаются:

- руководители ООО «СИБУР» (о прибытии командированного охранником один раз делается запись в журнале «Учета прохода на территорию», с указанием Ф.И.О., номера пропуска, номера и даты командировочного удостоверения, даты и времени прохода). Командированные имеют право проносить ноутбуки, фотоаппараты, флэш-накопители и т.п.;

- руководители аппарата управления Предприятия;
- работники, имеющие допуск на круглосуточное посещение Предприятия (категория определяется в соответствии с Приложением № 4 настоящего стандарта);

2.5.7 Иные требования пропускного режима.

На территорию Предприятия, в рабочие дни, по предъявлению постоянного пропуска ООО «СИБУР», допускаются:

- работники ООО «СИБУР».

По предъявлению служебного удостоверения на территорию допускаются:

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы (Государственного Собрания) и их помощники по поручению;

- представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ).

О прибытии на КПП вышеуказанных лиц охранник сообщает начальнику (помощнику) дежурной смены, тот – руководителю ЧОП, который в свою очередь сообщает директору по безопасности Предприятия. Охранник КПП в журнале «Регистрации входа (выхода) представителей надзорных организаций» делает соответствующую отметку.

Указанные посетители допускаются на территорию Предприятия только в сопровождении сотрудника службы безопасности, либо начальника (помощника) дежурной смены.

Представители надзорных и контролирующих органов (Ростехнадзор, Энергонадзор, Роспотребнадзор, Инспекция по охране труда, Налоговая инспекция и др.) допускаются на территорию по предъявлению служебных удостоверений и только в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения Предприятия, сторонней организации.

Охранник КПП в журнале «Регистрации входа (выхода) представителей надзорных организаций» делает соответствующую отметку.

2.5.8 Проход на Предприятие для производства аварийных (непредвиденных) работ в нерабочее время (выходные и праздничные дни):

Проход и нахождение вне установленного графиком рабочего времени на территории Предприятия работников Предприятия (подрядной организации) для выполнения аварийных (непредвиденных) работ в нерабочее время (выходные и праздничные дни) осуществляется по служебному письму на имя директора по безопасности, составленному должностным лицом Предприятия, отвечающим за проведение данных работ. В письме указывается объект, на котором необходимо выполнить аварийные работы, ф.и.о. и должность работников, которым необходим проход, перечень необходимого проносимого оборудования, время прохода. Проход разрешается только лицам, у которых имеются оформленные пропуска (постоянные или временные).

В рабочее время письмо в электронном виде до 17.00 часов направляется для согласования главному эксперту службы директора по безопасности. После согласования письмо направляется в отдел режима для внесения изменений в график работы поданных в списке лиц.

В иное время (выходные или праздничные дни) ответственный работник Предприятия направляет указанное письмо непосредственно начальнику дежурной смены ЧОП. Копия письма направляется в адрес главного эксперта службы директора по безопасности.

Если работник, отвечающий за проведение аварийных работ, по каким-либо причинам не может составить письмо на проход персонала (пронос оборудования), т.к. находится вне территории Предприятия, либо выполняет срочное производственное задание, он связывается по телефону с диспетчером. Диспетчер со слов звонившего готовит письмо указанного содержания и направляет его начальнику дежурной смены ЧОП по электронной почте (эл.адрес – ОХРАНА). Копия письма направляется в адрес главного эксперта службы директора по безопасности. На следующий рабочий день данное письмо передается в отдел режима.

Проход без оформления служебного письма, а также по паспортам (спискам) запрещен.

2.5.9 Владелец пропуска обязан:

- а) на КПП, оборудованных СКУД:
 - приложить пластиковую карту PROXIMITY (пропуск) к считывателю (только при синем свете индикатора), после смены света индикаторов на зелёный свет на считывателе и с красного на зелёный на турникете, осуществить проход;

- при появлении мигающего красного света индикаторов считывателя и турникета передать карту (пропуск) охраннику для выяснения причин запрета на проход и принятия решения о допуске владельца карточки на территорию Предприятия или его выходе с Предприятия;

- карту (пропуск) при касании считывателя и при проходе через турникет держать в руке, не закрывая фотографию, фамилию, имя, отчество, по требованию передавать охраннику пропуск для проверки.

б) в случае неисправности СКУД или его отсутствия:

- предъявлять охраннику ЧОП карту (пропуск), не закрывая фотографию, фамилию, имя и отчество и необходимые для проверки отметки, передавать охраннику пропуск для проверки.

в) выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов.

г) находясь на территории Предприятия, строго выполнять установленные правила техники безопасности и охраны труда, правила дорожного движения и пожарной безопасности.

Запрещается прикладывать к считывателям папки, портмоне, сумки, карманы одежды и другие предметы с находящимися в них карточками (пропусками).

2.5.10 На территорию Предприятия не допускаются:

Лица:

- находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования представителя охраны по осуществлению пропускного режима;
- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без согласования проноса с директором по безопасности (главным экспертом службы директора по безопасности);
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.6 Порядок осмотра ручной клади:

В целях недопущения заноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей, на КПП может производиться осмотр ручной клади, а также личный осмотр персонала, работников сторонних организаций и посетителей. В процессе осмотра сотрудниками охраны могут применяться досмотровые металлоискатели SPHINX (СФИНКС).

Осмотр ручной клади и личный осмотр проводится при наличии достаточных на то оснований и с согласия лица, у которого он будет проводиться.

Если лицо, пытающееся пройти на территорию Предприятия, с требованием на проведение личного осмотра не согласно, хотя основания для его проведения имеются, оно на территорию не допускается.

Если лицо, пытающееся выйти за пределы территории Предприятия, с требованием на проведение осмотра не согласно, хотя основания для его проведения имеются, оно задерживается путем задействования сотрудников группы быстрого реагирования (ГБР) ЧОП. О данном факте сообщается начальнику (помощнику) дежурной смены для принятия решения о целесообразности привлечения представителей органов внутренних дел с целью проведения процессуальных действий.

Откровенное игнорирование требований охранника на проведение осмотра ручной клади и личного осмотра (при наличии достаточных оснований) расценивается как грубейшее нарушение данного Порядка.

2.7 Порядок действий в случае выявления лица с подозрением на состояние алкогольного или наркотического опьянения:

Лицо с подозрением на алкогольное или наркотическое опьянение, при проходе на Предприятие (с Предприятия) задерживается охранником КПП для проведения первичного контроля трезвости. Первичный контроль трезвости проводится при помощи анализатора паров этанола в выдыхаемом воздухе (Алкотектор «MARK V»).

Предельно допустимой нормой алкоголя принято 0,15 миллиграмм на 1 литр выдыхаемого воздуха. (Основание: Приказ Минздрава РФ от 14.07.2003г. № 380 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 14.07.2009г. № 512Н, пункт 16).

При подтверждении факта опьянения работника Предприятия, охранником изымается пропуск, работник на территорию Предприятия не допускается. Повторный контроль трезвости проводится на момент начала рабочего времени работника. В случае подтверждения первичного контроля трезвости, на работника Предприятия составляется Протокол задержания правонарушителей пропускного и внутриобъектового режима (по форме 01 настоящего стандарта, далее Протокол).

Для получения официального подтверждения (или опровержения) факта опьянения работника Предприятия, сотрудник ЧОП после составления Протокола немедленно сопровождает задержанного в наркологический диспансер для прохождения медицинского освидетельствования. Задержанный должен пройти медицинское освидетельствование в срок не позднее 2-х часов с момента подписания протокола.

Результаты официального медицинского освидетельствования доводятся до руководителя задержанного (начальника производства, цеха, установки). Если принимается решение допустить задержанного к работе, изъятый пропуск ему возвращается, а Протокол и Акт медицинского освидетельствования передаются главному эксперту службы директора по безопасности. Если принимается решение задержанного к работе не допускать – пропуск, Протокол и Акт медицинского освидетельствования передаются начальником (помощником) дежурной смены ЧОП в отдел режима. Работниками отдела режима ЧОП пропуск возвращается лицу, уличенному в употреблении алкоголя, не ранее, чем на следующий рабочий день, а документы передаются в отдел оплаты труда, организационного развития и кадрового администрирования.

При выявлении признаков алкогольного опьянения у работников сторонних организаций, охранниками ЧОП проводится первичный контроль трезвости, в случае подтверждения изымается пропуск и осуществляется его доставка в караульное помещение ЧОП для оформления документов.

Начальник (помощник) дежурной смены сообщает о случившемся руководителю структурного подразделения Предприятия, ответственного за договор, и представителю сторонней или подрядной организации, в котором работает задержанный. После их прибытия и в их присутствии составляет Протокол, от нарушителя отбирается объяснение. В случае неприбытия представителя сторонней или подрядной организации в течение 20 минут с момента сообщения, Протокол оформляется в одностороннем порядке с привлечением двух свидетелей. При этом Протокол считается действительным без подписи представителя контрагента или иной сторонней организации. Протокол подписывается начальником (помощником) дежурной смены, охранником ЧОП, представителем структурного подразделения Предприятия (сторонней организации) и нарушителем. При отказе нарушителя подписать Протокол или дать письменные объяснения, начальник (помощник) дежурной смены вносит в него соответствующую запись с подписями привлеченных лиц.

Пропуск задержанного передается в отдел режима ЧОП, задержанный удаляется с Предприятия. Протокол передается главному эксперту службы директора по безопасности. Пропуск нарушителя на период разбирательства блокируется.

Для получения официального подтверждения (или опровержения) факта опьянения работника сторонней организации, начальником (помощником) дежурной смены после составления Протокола задержанному предлагается самостоятельно (за свой счет) в срок не позднее двух часов с момента составления Протокола пройти медицинское обследование в наркологическом диспансере, после чего в тот же день предоставить начальнику дежурной смены Акт медицинского освидетельствования.

Если Акт медицинского освидетельствования опровергает данные первичного контроля трезвости, и показатели соответствуют допустимой норме, задержанному работнику сторонней организации возвращают пропуск и он допускается на рабочее место.

Если Акт медицинского освидетельствования подтверждает данные первичного контроля трезвости, либо задержанный отказывается самостоятельно (за свой счет) пройти медицинское обследование в наркологическом диспансере, либо предоставляет официальное медицинское заключение, свидетельствующее о прохождении медицинского обследования позднее, чем через 2 (два) часа после составления Протокола, пропуск задержанного передается в отдел режима ЧОП для блокирования, а Протокол направляется главному эксперту службы директора по безопасности.

Главный эксперт службы директора по безопасности, получив Протокол, учитывает данные о задержанном в статистическом отчете, передает его в отдел охраны труда для составления акта о выявленном нарушении. Работник отдела охраны труда, после составления акта, передает его куратору (его непосредственному руководителю) договора между Предприятием и сторонней организацией для выставления претензии.

Пропуск задержанного работника сторонней организации остается заблокированным до тех пор, пока официальный представитель сторонней организации не предоставит главному эксперту службы директора по безопасности копию документа, подтверждающего факт оплаты соответствующей суммы штрафа, предусмотренной условием заключенного договора, либо гарантийное письмо с обязательством оплаты штрафа.

2.8 Порядок действий при попытке прохода без пропуска:

Лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести на объект запрещенные предметы, либо вынести с объекта материальные ценности без надлежащего оформления разрешения на вынос - задерживаются. По каждому факту задержания начальник дежурной смены составляет протокол о нарушении пропускного режима.

2.9 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) автотранспортных средств:

Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Предприятия осуществляется только через КПП-3. Через КПП-1 проезд транспортных средств осуществляется только по отдельному перечню или отдельным, согласованным с директором по безопасности, заявкам:

а) по заданиям и для производства работ структурных подразделений Предприятия и сторонних организаций:

с 7.00 до 17.00 часов - в рабочие дни;

с 7.00 до 16.00 часов - в предпраздничные дни.

б) для вывоза материальных ценностей:

с 8.00 до 17.00 часов - в рабочие дни;

с 8.00 до 16.00 часов - в предпраздничные дни.

в) для вывоза готовой продукции, работы дежурного автотранспорта – круглосуточно.

При въезде (выезде) автотранспорта и самоходных механизмов производится их тщательный досмотр сотрудниками охраны, с последующей регистрацией в журнале учета движения автотранспорта и материальных ценностей (дата, время ввоза (вывоза) ТМЦ; их наименование и количество; маршрут движения; вид и государственный номер транспорта, данные водителя и лица, сопровождающего груз).

Все лица (кроме водителя), передвигающиеся в транспортном средстве, подлежащем досмотру, обязаны выйти из него и пересечь территорию Предприятия только через КПП.

Водитель при досмотре обязан:

- заглушить двигатель автотранспортного средства, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник;

- предъявить охраннику КПП документы:

а) пропуск;

б) водительское удостоверение;

в) регистрационные документы на транспортное средство;

г) товарно-транспортные накладные и материальный пропуск;

д) путевой лист.

- выполнять требования охранника по досмотру транспорта.

Преимущественное право проезда без досмотра предоставляется автотранспорту, перевозящему генерального директора, директоров по направлениям деятельности.

Въезжающий автотранспорт должен быть оснащен исправным, опломбированным углекислотным или порошковым огнетушителем и знаком аварийной остановки. Перевозимый груз должен быть надежно закреплен.

Автоцистерны и прицепные устройства, предназначенные для перевозки легко воспламеняющихся, горючих жидкостей, должны иметь токоотвод статического электричества, касающийся земли при движении.

Если транспортное средство, въехавшее на Предприятие по разовому пропуску, вынужденно остается на охраняемой территории на срок, превышающий время действия пропуска, разовый пропуск водителю продлевается по мотивированному письму на имя директора по безопасности.

2.9.1 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) личного и легкового автотранспорта:

Въезд на производственные объекты Предприятия на личном и легковом транспорте **запрещен**, кроме случаев необходимости ввоза/вывоза ТМЦ в целях производственной необходимости со сроком нахождения на территории Предприятия не более 2-х часов.

Список лиц, имеющих право въезда на производственные объекты Предприятия на легковом автотранспорте, утверждается Генеральным директором Предприятия, после предварительного согласования у директора по безопасности.

Въезд личного автотранспорта на стоянки, прилегающие к административным зданиям Предприятия, осуществляется по личным пропускам с установленным уров-

нем доступа, разрешающим проезд через шлагбаумы СКУД. Для определения принадлежности автомобиля, на лобовом стекле должен находиться установленной формы бланк разрешения, в котором закодированы сведения о владельце автомобиля. Бланк разрешения выдается владельцу главным экспертом службы директора по безопасности под роспись в журнале. Проезд без пропуска и нахождение на стоянках автомобилей без указанного бланка разрешения является нарушением пропускного режима.

Уровень доступа в личном пропуске, разрешающий проезд владельцам личного автотранспорта под шлагбаумы СКУД на стоянки, устанавливается на основании служебной записки владельца, согласованной с директором по безопасности.

Стоянка личного транспорта на территории Предприятия, вне выделенных для этого автостоянок и мест парковки, **запрещена**.

Время нахождения личного транспорта на автостоянках, местах парковки охраняемой территории Предприятия определяется временем, установленным уровнем доступа пропуска (карточки) владельца транспортного средства и не должна превышать одних суток.

2.9.2 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) специальных машин:

Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, прибывшие на Предприятие в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию беспрепятственно, без досмотра, в сопровождении представителя службы безопасности, либо сотрудника охраны.

Выезд транспорта представителей данных служб с территории объекта относительно досмотра производится на общих основаниях.

В остальных случаях въезд (выезд) спецмашин на охраняемую территорию Предприятия производится на общих основаниях.

2.9.3 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) автопоездов и автомобилей с крупногабаритными грузами:

Ввоз на территорию Предприятия тяжеловесных грузов, движение транспортных средств с превышением габаритных размеров (с грузом или без груза) по ширине - 2,5 м, по высоте - 3 м от поверхности проезжей части, по длине (включая один прицеп) - 20 м, либо с грузом, выступающим за заднюю точку габарита транспортного средства более чем на 2 м, двумя и более прицепами - осуществляется в соответствии с требованиями СК 4515 «Инструкции по организации безопасной эксплуатации транспортных средств и безопасного движения по территории Предприятия».

Водитель транспортного средства должен иметь схему движения по территории Предприятия, подписанную главным инженером Предприятия и согласованную с директором по безопасности, директором по ОТ, ПБ и ООС, руководителем организации, оказывающей услуги по обеспечению противопожарной безопасности.

Данный транспорт должен сопровождать представитель структурного подразделения Предприятия, которому предназначен ввозимый груз или в интересах которого используется транспортное средство.

2.9.4 Порядок въезда (выезда) на Предприятие (с Предприятия) железнодорожного транспорта:

Въезд на охраняемую территорию Предприятия и выезд железнодорожных (далее – ж/д.) составов с Предприятия на ж/д. станцию Придача производится через ж/д. КПП основной промплощадки и Установки ППБиПБ производства ПМиР.

Въезд ж/д. состава на охраняемую территорию Предприятия производится по команде начальника дежурной смены ЧОП при получении, не менее чем за 30-40 минут, сообщения о подаче ж/д. состава от начальника смены организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок.

Ворота для въезда (выезда) ж/д. состава охранник открывает по указанию начальника дежурной смены ЧОП.

Выезд гружёных вагонов, цистерн и контейнеров с территории Предприятия производится только при наличии ТТН или железнодорожной накладной. Выезд на ж/д. станцию «Придача» вагонов, цистерн и контейнеров, номера которых не указаны в заявке и или отсутствуют ТТН, железнодорожные накладные, **запрещается**.

Проверка соответствия указанных в ТТН и в ж/д. накладной номеров вагонов, цистерн, наименования груза и его количества фактическим, наличия запорных устройств, закруток производится охранником ГБР совместно с составителем поездов организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок.

Охранник, несущий службу по охране ж/д. КПП, производит контрольный пересчёт входящих(выходящих) единиц подвижного состава.

После доклада охранника ГБР о результатах проверки ж/д. состава начальник дежурной смены разрешает его выпуск. Охрану проверенного ж/д. состава, до окончания маневра, осуществляет охранник.

Проверенный ж/д. состав должен выехать за пределы охраняемой территории Предприятия в течение 1 часа с момента окончания проверки. Ответственность за несвоевременный выезд проверенного ж/д. состава возлагается на маневрового диспетчера организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок.

Охраннику ГБР суточного караула, по согласованию с начальником смены организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок, предоставляется право доступа к документации и грузам, подлежащим вывозу.

Для проверки сформированного состава начальник смены организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок, обеспечивает:

- своевременную, не позднее, чем за 30-40 минут, передачу информации начальнику дежурной смены ЧОП о предстоящем въезде (выезде) ж/д. состава;
- правильную постановку и недопущение перемещения ж/д. состава при его досмотре;
- необходимую техническую помощь охранникам ЧОП, производящим проверку ж/д. состава.

Маневровые работы по переводу вагонов с одних ж/д. путей на другие, сопряженные с временным выводом их за пределы Предприятия, осуществляются по заявке маневрового диспетчера организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок, начальнику дежурной смены ЧОП, под контролем охранника, несущего службу на ж/д. КПП и предъявлении пропусков тепловозной бригадой при въезде (выезде) ж/д. состава через КПП.

Проход людей через ж/д. ворота запрещен, за исключением работников организации, оказывающей услуги по предоставлению железнодорожных перевозок, осуществляющих технологические операции на путях, и досмотровой группы ЧОП.

Отгрузка готовой продукции железнодорожным транспортом производится на складах Предприятия с обязательным взвешиванием порожних и груженных вагонов, с

составлением акта и установлением запорных устройств. В товарно-транспортных накладных должны быть указаны номера запорных устройств и количество закруток. На каждую единицу железнодорожного транспорта оформляются отдельные ТТН и ж/д. накладная.

Выезд (въезд) с территории Предприятия (на Предприятие) железнодорожного подвижного состава осуществляется согласно СКИ 9636 «Инструкции о порядке въезда (выезда), проверки документов и досмотра железнодорожного подвижного состава на досмотровых путях АО «Воронежсинтезкаучук».

2.10 Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) с Предприятия (на Предприятие) товарно-материальных ценностей и готовой продукции:

Любое перемещение товарно-материальных ценностей с Предприятия (на Предприятие) должно осуществляться в следующем порядке:

2.10.1 Ввоз (внос) ТМЦ:

- для нужд Предприятия – на основании согласованной заявки ответственного лица в АСЗП и сопроводительных на груз документов (ТТН, форма М-15, накладная ТОРГ-12). Охранником на первом экземпляре накладной проставляется личный штамп с указанием даты и времени перемещения груза;
- закупаемых подрядчиком по разделительной ведомости для нужд Предприятия – на основании согласованной заявки ответственного лица в АСЗП и сопроводительных на груз документов (ТТН, форма М-15, накладная ТОРГ-12). Указанные документы сканируются работниками отдела режима и с соответствующей отметкой передаются охранникам для проверки и пропуска ТМЦ на территорию Предприятия;
- принадлежащих сторонней организации, с которой Предприятием заключен договор, и используемых подрядчиком в собственных целях без последующего вывоза – на основании согласованной заявки на материальный пропуск ответственного лица в АСЗП. Сопроводительные документы на ТМЦ сканируются работниками отдела режима и с соответствующей отметкой передаются охранникам для проверки и пропуска ТМЦ на территорию Предприятия;
- принадлежащих сторонней организации, с которой Предприятием заключен договор, и используемых подрядчиком в собственных целях с вывозом по окончании работ – на основании согласованной заявки ответственного лица в АСЗП и служебной записки (в соответствии с формой 04 настоящего стандарта) в двух экземплярах, по согласованию с руководителем структурного подразделения Предприятия, курирующего выполнение работ и главного эксперта службы директора по безопасности. Один экземпляр служебной записки передается охраннику при вносе (выносе) указанных ТМЦ, второй – при выносе (вносе). Какие-либо исправления и дополнения в служебной записке действительны только при наличии заверительной подписи главного эксперта службы директора по безопасности.

Если возникает необходимость вывоза (выноса) отдельных наименований инструмента, оборудования, оснастки и т.п., из второго экземпляра служебной записки данная позиция вычеркивается охранником, ставится роспись охранника. При необходимости повторного проноса этих же ТМЦ на Предприятие с последующим выносом - готовится новая служебная записка в двух экземплярах;

- инструмента оборудования, оснастки, материалов, необходимых для производства работ представителями сторонних (подрядных) организаций на территории Предприятия, при ежедневном ввозе (вносе), осуществляется с помощью материаль-

ного пропуска в АСЗП, с указанием номера договора по которому ведутся работы, сроков работ, через куратора договора.

- принадлежащих сторонней организации, и ввозимых для собственных нужд без действующего договора с Предприятием – на основании сопроводительных на ввозимые ТМЦ документов. Указанные документы сканируются работниками отдела режима и с соответствующей отметкой передаются охранникам для проверки и пропуска ТМЦ на территорию Предприятия.

При следовании через КПП автомашины, доставляющей на Предприятие материальные ценности, охранник производит сверку ввозимых материальных ценностей с данными, указанными в материальном пропуске. При совпадении информации ставит на материальном пропуске штамп «ВВЕЗЕНО _____», с указанием даты ввоза. При несовпадении – информирует начальника дежурной смены ЧОП о выявленном нарушении. При этом автомашина на Предприятие не допускается.

2.10.2 Вывоз (вынос) ТМЦ:

- готовой продукции автомобильным и железнодорожным транспортом осуществляется на основании ТТН, оформленной в подразделении логистики;

- ТМЦ для подразделений Предприятия, расположенных за основной охраняемой территорией – только по ТТН, накладной на отпуск материалов на сторону (ф. М-15), номер которой вписывается в разовый автомобильный пропуск (РАП) в АСЗП по заявке ответственного в подразделении лица;

- оборудования и материалов для производства работ за территорией Предприятия осуществляется по требованиям-накладным ф.М-11, подписанным руководителем подразделения (заместителем) и материально ответственным лицом. Наименование и количество разрешенного к вывозу по требованию-накладной ф.М-11 инструмента, оборудования, материалов определяется «Перечнем», ежегодно утверждаемым для каждого из указанных подразделений директором по безопасности Предприятия;

- спецодежды и инструмента для производства работ за территорией Предприятия, с последующим возвратом, осуществляется по требованию – накладной формы М-11, подписанному руководителем подразделения или его заместителем и материально ответственным лицом (техником);

- принадлежащих сторонней организации, с которой Предприятием заключен договор, и используемых подрядчиком в собственных целях – на основании оформленных в организации документов по согласованию с куратором договора, или ранее согласованной на ввоз служебной записки (в соответствии с формой 04 настоящего стандарта). Охранником при выносе указанных ТМЦ проставляется соответствующая отметка о наименовании и количестве подлежащих выносу ТМЦ;

На КПП представитель ЧОП проверяет соответствие наименований и количество вывозимых (выносимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске. При их соответствии разрешает вывоз (вынос), ставит в материальном пропуске дату, время вывоза (выноса) ТМЦ, свою подпись и фамилию. По окончании смены все материальные пропуска подлежат передаче под роспись начальнику дежурной смены ЧОП.

Все материальные пропуска на отпуск готовой продукции предприятия, поступившие с КПП начальнику дежурной смены, по окончании смены сдаются им в отдел режима ЧОП под роспись.

Отдел режима ЧОП ежедневно вводит в АБД программы «Ввод и обработка информации по документам вывоза-выноса материальных ценностей» сведения о наименовании и количестве фактически отпущенных материальных ценностей, номере пар-

тии, регистрационном номере материального пропуска, регистрационном номере автомобиля и номере ж/д. транспорта, осуществивших вывоз, дате и времени вывоза (выноса), фамилии охранника, разрешившего вывоз (вынос) продукции и материалов. После регистрации в АБД материальные пропуска передаются ответственному работнику Управления организации перевозок под роспись. Аналогично производится контроль вывоза (выноса) ТМЦ, учёт материальных пропусков сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия.

Материальный пропуск действует на день его выдачи и регистрации, либо в течение срока, указанного в нем. Внесение в него исправлений, изменений, а также перерегистрация **запрещается**.

Материальный пропуск является бланком строгой отчетности, оформляется через информационную систему с присвоением индивидуального системного номера, регистрируется в журнале учета оформленных документов по отгрузке.

Материальные пропуска на вывоз (вынос) оборудования и материалов для производства работ за основной охраняемой территорией Предприятия цехами 14, 38 выдаются под роспись в журнале учета оформленных документов на отгрузку в отделе режима ЧОП с присвоением индивидуального номера.

Материальные пропуска на вывоз (вынос) оборудования, материалов в подразделения за основной охраняемой территорией Предприятия регистрируются в АБД.

Перемещение ТМЦ за пределы основной территории Предприятия осуществляется только через КПП по предъявлении охраннику ЧОП материального пропуска и документа, удостоверяющего личность.

Перемещение продукции и ТМЦ между структурными подразделениями Предприятия в пределах охраняемой территории производится по документам формы: ф.М-11, ф.М-8 (в соответствии с формой 07 настоящего стандарта).

При выявлении охранником КПП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство, водитель и лица, сопровождающие груз, задерживаются. С участием представителей Предприятия проводится контрольная проверка и составляется акт (в соответствии с формой 02 настоящего стандарта), в котором отражаются ее результаты. Акт вместе с товарно-транспортной накладной передается директору по безопасности для принятия необходимых мер.

В случае вскрытия на КПП факта хищения ТМЦ, начальник дежурной смены ЧОП немедленно докладывает об этом своему руководителю и директору по безопасности, составляет акт, по решению директора по безопасности сообщает о случившемся в территориальный орган внутренних дел.

Отделом режима сведения о факте хищения ТМЦ и причастных к этому лицах вводятся в АБД «Учёт нарушений пропускного и внутриобъектового режимов».

Материальные пропуска, зарегистрированные в отделе режима ЧОП, но не использованные по назначению, должны быть возвращены в отдел режима.

Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Предприятия без материального пропуска, по устному распоряжению (по телефонному звонку), по запискам и не предусмотренным настоящим Порядком документам, **категорически запрещен**.

2.11 Основные требования организации внутриобъектового режима:

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- определение сроков начала и окончания работ, установленных Положением внутреннего распорядка подразделений Предприятия, сторонних организаций;

- введение ограничений или запрета на въезд на охраняемую территорию личного автотранспорта работающего персонала Предприятия, сторонних и подрядных организаций, оборудование стоянок для транспортных средств;

- выделение мест для курения;

- выполнение всеми лицами, находящимися на территории Предприятия, требований менеджмента качества, промышленной, пожарной безопасности и охраны труда.

Внутриобъектовый режим утверждается Генеральным директором Предприятия.

Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима на Предприятии возлагаются на директора по безопасности.

Обеспечение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений, руководителей сторонних организаций, выполняющих работы на Предприятии.

2.11.1 Общие правила внутриобъектового режима:

Нахождение и передвижение персонала Предприятия по территории и участкам Предприятия ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производственных работ или служебного задания. На территории Предприятия может находиться только персонал, работающий в данной смене, другие лица, имеющие пропуск в пределах установленного для них времени. По требованию представителей ЧОП все лица, находящиеся на Предприятии, обязаны предъявлять пропуск для проверки.

Выход на работу не в свою смену, нахождение на охраняемой территории сверх установленного времени по служебной необходимости оформляются заявками установленного образца (в соответствии с формой 06 настоящего стандарта), за подписью начальника структурного подразделения, визируются в отделе режима ЧОП и передаются на КПП.

При выполнении сверхурочных работ или работ в выходные и праздничные дни, пропуск работников на территорию Предприятия осуществляется при наличии письма на имя директора по безопасности, переданного в отдел режима ЧОП с указанием времени выполнения работ, списка работающих, данных о привлекаемом транспорте и механизмах.

Работники сторонних организаций могут находиться только на участках работ, выполняемых ими на Предприятии.

Посетители могут находиться только в тех структурных подразделениях Предприятия, которые указаны в разовом пропуске. Время их пребывания на Предприятии должно быть ограничено с **8.00** до **17.00** часов. В случае нахождения посетителя на Предприятии позднее установленного времени, он подлежит препровождению в карательное помещение для разбирательства.

Состояние производственных, складских и иных помещений на охраняемой территории Предприятия должно соответствовать требованиям технической защищенности, установленным действующими нормативными актами.

Допуск посетителей на объекты Предприятия повышенной опасности (установки переработки и места хранения агрессивных химических отравляющих веществ (далее - АХОВ), компрессорные, электроподстанции, и т.п.), разрешается только по согласованию с руководителями данных объектов.

Передвижение по объекту повышенной опасности разрешается только с сопровождающим лицом. При появлении на территории объекта повышенной опасности посторонних лиц, персонал объекта обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время - начальнику дежурной смены ЧОП.

Помещения Предприятия могут быть оборудованы охранной и электронной охранной сигнализацией (с использованием отдельного ключа).

Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня, закрываются и сдаются под охрану дежурной смене ЧОП.

Начальник дежурной смены ЧОП, под роспись в журнале «Приема и сдачи помещений под охрану», в опечатанных пеналах принимает от работников, сдающих помещение под охрану, ключи. Затем, в их присутствии, проверяет исправность сигнализации.

Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с указанием номеров служебных, домашних и других контактных телефонов, адресов мест проживания составляются и подписываются руководителем структурного подразделения Предприятия, утверждаются директором по безопасности и передаются в ЧОП.

При срабатывании охранной сигнализации, для выяснения причин, на место прибывают сотрудники ГБР. При обнаружении фактов нарушения целостности контрольных замков, печатей, повреждения запоров или других признаков, указывающих на возможные проникновения в эти помещения посторонних лиц, руководитель прибывшей группы ГБР немедленно сообщает начальнику дежурной смены ЧОП, на месте происшествия выставляется пост до момента прибытия руководителя подразделения или лица, имеющего право вскрывать (закрывать) помещения. Помещение вскрывается, осматривается сотрудниками ГБР совместно с руководителем подразделения или лицом, имеющим право вскрывать (закрывать) помещения для выяснения обстоятельств происшествия и принятия соответствующих мер. Начальником дежурной смены ЧОП по факту происшествия составляется акт.

2.11.2 Лицам, имеющим право вскрывать (закрывать) помещения Предприятия, оборудованные электронной охранной сигнализацией (с использованием отдельного ключа), определен следующий порядок снятия и постановки под охрану:

При постановке помещения под охрану лицо, выполняющее эти действия, должно:

- осмотреть помещение (окна должны быть закрыты, выключены все электроприборы, свет);
- убедиться, что все сотрудники покинули помещение;
- позвонить начальнику дежурной смены ЧОП по телефону 220-66-59 или 249-82-04, представиться, указать название помещения ставящегося под охрану. Приложить электронный ключ к считывателю, дождаться ответа начальника дежурной смены ЧОП о взятии помещения под охрану и только потом покинуть территорию Предприятия;
- если помещение по какой-либо причине под охрану не принято, лицо, ставящее его под охрану, должно дождаться техника ЧОП и только после устранения неисправности техником и повторной положительной постановки объекта под охрану покинуть территорию Предприятия.

В случае невыполнения вышеуказанного требования считается, что помещение под охрану не сдавалось, при этом дежурная смена ЧОП за сохранность материальных ценностей, находящихся в данном помещении, ответственности не несет.

При снятии помещения с охраны:

- перед снятием помещения с охраны лицо, имеющее на это право, обязано позвонить начальнику дежурной смены ЧОП, представиться и указать название помещения, снимаемого с охраны;

- приложить электронный ключ к считывателю и, дождавшись, когда красный сигнал погаснет, открыть входную дверь объекта.

В случае невыполнения вышеуказанных требований считается, что помещение не снято с охраны и дежурная смена ЧОП реагирует на вскрытие как на сработку охранной сигнализации, высылая ГБР и составляя протокол нарушения внутриобъектового режима.

В случае срабатывания охранной сигнализации по тревоге высылаются ГБР ЧОП для выяснения причин сработки охранной сигнализации. Начальник дежурной смены по телефону вызывает ответственное лицо, указанное в списке и только по его прибытию помещение вскрывается, осматривается на предмет хищения материальных ценностей. О вскрытии помещения составляется акт, где указываются причины сработки и похищенные материальные ценности, если таковые имеются.

Категорически запрещается передавать электронные ключи лицам, не внесенным в список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения.

Руководители подразделений с помещениями, оборудованными охранной и электронной охранной (с использованием отдельного ключа) сигнализацией, обязаны в письменном виде информировать службу директора по безопасности, с последующей передачей информации в ЧОП, в следующих случаях:

- при проведении любого вида ремонтных работ;
- обо всех уволившихся или переведенных на другой объект лицах, имеющих электронные ключи;
- обо всех перемещениях работников с одного помещения в другое, если оно оборудовано охранной сигнализацией.

2.11.3 Порядок обеспечения доступа в помещения, предназначенные для размещения ключевых компонентов ИТ инфраструктуры Предприятия и/или критического электронного оборудования АСУТП (далее - защищаемыми помещениями):

- ответственными за обеспечением и соблюдением порядка доступа в защищаемые помещения являются начальники смен установок по месту расположения помещений;

- руководители служб, осуществляющих обслуживание оборудования, находящегося в защищаемых помещениях, направляют в адрес главного эксперта службы директора по безопасности список лиц оперативного или оперативно-ремонтного персонала, выполняющего работы в порядке текущей эксплуатации на основании СК 4312 «Перечень работ, выполняемых в электроустановках предприятия в порядке текущей эксплуатации оперативным, оперативно-ремонтным персоналом цеха ЭАИ» и/или иных ЛНА, которым требуется доступ в защищаемые помещения;

- после согласования директором по безопасности, список лиц, которым требуется доступ в защищаемые помещения, направляется начальникам смен установок/дежурному управлению связи, где имеются защищаемые помещения. Актуализация списка проводится службой директора по безопасности по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

- доступ в защищаемые помещения иных лиц или представителей специализированных сервисных организаций для проведения ремонтных и регламентно-профилактических работ согласовывается с подразделением директора по безопасности;

- защищаемые помещения должны быть оборудованы охранной сигнализацией, СКУД и видеонаблюдением;
- для защищаемых помещений, не оборудованных СКУД, вводится следующий порядок доступа: двери запираются на замок, ключи от которого хранятся у начальника дежурной смены установки/дежурному управлению связи в месте, не допускающем свободного доступа к ним. Ключи выдаются только лицам, включенным в список, под запись в Журнале приема и сдачи ключей с указанием сведений о лице, кому выдавались ключи, времени выдачи и приема ключей. Вторые экземпляры ключей хранятся в опечатанном виде у начальника дежурной смены ООО «ЧОП «СК-Охрана» и используются для экстренного вскрытия в составе комиссии. В состав комиссии должны быть включены лица, внесенные в список, представители подразделения директора по безопасности и ООО «ЧОП «СК-Охрана».

2.12 Внутренний распорядок рабочего времени:

На Предприятии установлен следующий распорядок рабочего времени:

а) для работников цехов, служб Предприятия и сторонних организаций при сменной работе – согласно графику смен;

Работникам с особо вредными условиями труда рабочий день сокращается на один час.

б) для дневных смен: (персонал заводоуправлений, производственных цехов Предприятия и сторонних организаций, работники подрядных организаций) – с **8.00** до **17.00** часов, с перерывом на обед с **12.00** до **13.00** часов.

2.13 Движение транспорта и пешеходов по территории Предприятия:

Движение транспортных средств на территории Предприятия осуществляется на основании требований ПДД, в соответствии с СР 4.01. «Инструкция по безопасному передвижению ТС и перемещению пешеходов», регулируется дорожными знаками, разметками и указателями.

Движение транспорта разрешается только по основным дорогам с включенными фарами и ограничено скоростью до **30** км/час при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

Въезд на территорию действующих технологических установок, товарных парков и другие места, опасных в пожарном отношении, **запрещён**, за исключением случаев производственной необходимости, при оформлении соответствующих документов.

Загромождение автотранспортом проездов, подъездов к пожарным гидрантам **запрещается**.

Движение пешеходов на территории Предприятия разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту.

Переходить дороги следует только на участках, где она хорошо просматривается в обе стороны. При этом необходимо убедиться в отсутствии транспорта и в полной безопасности перехода.

2.14 Правила безопасного поведения персонала и посетителей на территории Предприятия:

Производственные установки и другое технологическое оборудование, относясь к объектам повышенной опасности.

Персонал и посетители обязаны соблюдать следующие правила:

- выходить (входить) из транспортных средств можно только после его полной остановки;
- ожидать транспорт на посадочных площадках, тротуарах или обочине дороги;
- переходить через трубопроводы в специально оборудованных местах;
- выполнять правомерные требования работников государственной противопожарной службы, отдела охраны труда, отдела промышленной безопасности, производственного контроля и ЧС, общественных контролеров и охранников ЧОП;
- автомобили, предназначенные для перевозки нефтепродуктов и других опасных грузов, должны быть оборудованы в соответствии с 06-03-02/МУ101.

2.15 Запрещается:

- проход и проезд на территорию Предприятия, минуя контрольно-пропускные пункты;
- заходить за обвалование товарных парков, в низменные части местности, где могут скапливаться вредные газы;
- перенос нефтепродуктов в стеклянной и открытой таре, чистка одежды горючими и легковоспламеняющимися веществами;
- прикасаться к запорной и регулирующей арматуре, пускателям электрооборудования, контрольно-измерительным приборам и автоматики, установленным на технологическом оборудовании лицам, не имеющим отношения к данному производству;
- хождение через технологические установки, резервуарные парки, и т.п., без производственной необходимости;
- вносить в места переработки и хранения АХОВ мобильные телефоны, носимые радиостанции и другую аппаратуру не обеспеченную взрывобезопасной защитой;
- выносить техническую, проектную, финансово-экономическую документацию, в том числе на электронных и других носителях без соответствующего на то разрешения руководителей структурных подразделений Предприятия;
- вносить на территорию Предприятия взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, спиртные напитки, наркотические вещества, личные вещи в крупногабаритных хозяйственных и спортивных сумках, чемоданах, портфелях;
- распивать на территории Предприятия спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и находиться на Предприятии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить и применять открытый огонь на территории Предприятия, за исключением специально оборудованных для этой цели мест, определенных приказом по Предприятию;
- проносить на территорию Предприятия и выносить кино-, фото- записывающую аппаратуру без письменного разрешения директора по безопасности;
- производить кино-, фотосъемку (в том числе съемку сотовыми телефонами) на объектах Предприятия без разрешения директора по безопасности;
- складировать вне установленных для этого на Предприятии сборников производственные и бытовые отходы, промасленную ветошь и бумагу, разбрасывать мусор на территории объектов Предприятия.

2.16 Места на территории Предприятия, опасные для жизни людей:

Котлованы и траншеи, разрабатываемые на территории Предприятия, особенно в местах движения людей и транспорта, должны быть ограждены. На ограждении

должны быть установлены предупредительные знаки, надписи, а в ночное время - осветительные приборы. Места прохода людей через траншеи должны быть оборудованы переходными мостиками с ограждением, освещаемыми в ночное время. После завершения земляных работ котлованы и траншеи должны быть немедленно засыпаны.

2.17 Порядок проведения работ в охранной зоне:

Охранной зоной является полоса территории, прилегающая к ограждению периметра Предприятия с внешней стороны шириной до 3-х метров и с внутренней стороны шириной до 6 метров.

Проведение ремонтных работ в охранной зоне, воздействие, в случае производственной необходимости, на ограждение периметра подлежит обязательному предварительному согласованию с директором по безопасности.

Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев и кустарников, строительство сооружений в охранной зоне запрещается.

2.18 Действия персонала при чрезвычайных ситуациях:

При возникновении чрезвычайной ситуации персонал Предприятия, сторонних организаций действует в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации для соответствующего структурного подразделения.

Каждый работник обязан знать места нахождения средств связи и оповещения, уметь ими пользоваться и немедленно сообщать в диспетчерскую службу Предприятия по телефону 220-67-30 для вызова:

- пожарной охраны (телефон 01; 220-67-01) - при возникновении пожара или угрозе его возникновения;
- газоспасательной службы (телефон 04; 220-67-01) - для спасения людей из емкостей, аппаратов, приемков, и т.п. мест, при обнаружении выхода (выброса) горючих паров, газов и жидкостей;
- скорой медицинской помощи (телефон 03; 220-67-45) - при ожогах, травмах, отравлениях и других случаях, требующих оказания неотложной медицинской помощи;
- начальнику дежурной смены ЧОП (телефон 02; 220-66-59) – для предупреждения террористических и диверсионных актов, вредительства, хищения материальных ценностей, пресечения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

При этом работник обязан представиться диспетчеру, сообщить о месте и характере происшествия, при необходимости встретить вызванную службу. До прибытия служб, работник обязан срочно принять меры по ликвидации возгорания или аварии и оказать первую доврачебную помощь пострадавшим.

2.19 Ответственность за нарушение требований:

Работники Предприятия, подрядных организаций должны быть ознакомлены с требованиями настоящего Порядка в процессе прохождения инструктажа по ОТ и ПБ, при получении разрешения на пребывание на Предприятии для проведения работ.

За нарушение требований настоящего Порядка персонал Предприятия несёт материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Предприятия. Если деяния работников Предприятия, сторонних организаций, посетителей, нарушивших действующие на Предприятии пропускной и внутриобъектовый режимы, содержат состав админи-

стративного правонарушения или преступления, они подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности.

Руководители структурных подразделений Предприятия, в которых работает сотрудник, нарушивший требования данного Порядка, должны в течение 10 дней письменно сообщить директору по безопасности о принятых (принимаемых) в отношении нарушителя мерах.

Работники сторонних организаций, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть лишены права допуска на территорию Предприятия. Решение о лишении права допуска принимает директор по безопасности с учетом тяжести и возможных негативных последствий, связанных с допущенным нарушением.

Ответственность сторонних организаций за нарушение настоящего Порядка устанавливается условиями заключенного договора.

2.20 Организация работы отдела режима ЧОП:

Отдел режима ЧОП организует работу по оформлению, учету и выдаче пропусков на Предприятие.

Помещение отдела режима ЧОП оборудуется средствами связи с караульным помещением, руководителем ЧОП и его заместителем, руководством подразделений безопасности Предприятия.

Рабочие комнаты отдела режима должны быть изолированы от комнаты посетителей. Допуск лиц в помещение отдела режима ЧОП должен быть строго ограничен.

В отделе режима ЧОП должна быть следующая документация:

- дело с руководящими приказами, распоряжениями и указаниями по пропускному и внутриобъектовому режимам, по работе отдела режима;

- дело с материалами об утерянных и похищенных пропусках, актами об уничтожении погашенных пропусков и о проверке работы отдела режима, документами поступления бланков пропусков;

- образцы всех видов пропусков, удостоверений и подписей лиц, имеющих право подписывать личные и материальные пропуска;

- АБД - электронная версия журнала учет выдачи, возврата постоянных и временных пропусков и карточки персонального учета владельцев постоянных и временных пропусков;

- АБД - электронная версия журнала регистрации материальных пропусков;

- журнал ознакомления посетителей с основными требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, мерами безопасного поведения на Предприятии;

- АБД - электронная версия журнала учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, задержанных на Предприятии;

- правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

- инструкция по безопасному поведению на территории Предприятия;

- Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима.

Для оформления пропусков в отделе режима должны быть:

- печати, штампы;

- список графиков работы смен, уровней доступа, введенных в СКУД и ограничивающих действия пропусков, установленных на Предприятии.

Карточки персонального учета владельцев постоянных и временных пропусков должны храниться отдельно по структурным подразделениям, организациям в алфа-

витном порядке. Погашенные пропуска и карточки хранятся в отделе режима в течение месяца, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Срок хранения возвращенных и испорченных пропусков, а также корешков разовых пропусков составляет один месяц. После этого они уничтожаются по акту.

Основанием для списания испорченных, пришедших в негодность, утерянных, с истекшими сроками действия пропусков служит решение директора по безопасности.

Режим работы отдела режима: с 8.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье выходные дни.

2.21 Роли в процессе

Роль	Описание
Роли:	
Инициатор получения пропуска	Работник предприятия, инициирующий оформление пропуска для прохода / ввоза / вывоза ТМЦ / готовой продукции на / с территории предприятия.
Ответственный за ТМЦ	Работник предприятия, уполномоченный подписывать документы на перемещение ТМЦ
Ответственный по ДД	Работник предприятия, ответственный за ДД с контрагентом
Работник ОР	Работник Отдела режима охранного предприятия, с которым заключен договор оказания услуг
Работник ЧОП	Работник охранного предприятия, с которым заключен договор оказания услуг
Работник ЭБ предприятия	Штатная должность на предприятии

3. Описание процесса

3.1 Заказ и выдача пропусков

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>3.1. Оформляет заявку в Автоматизированной системе заказа пропусков (АСЗП) на основании служебного письма сторонней организации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Инициатор получения пропуска; Ответственный за ТМЦ;</p> <p><u>Срок:</u> Не позднее дня возникновения потребности в пропуске.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Приказ о приеме (переводе); Форма заявки на оформление разового пропуска в АСЗП; Форма заявки на оформление постоянного пропуска в АСЗП; Форма заявки на оформление временных пропусков в АСЗП; Форма заявки на оформление временного пропуска на автомобиль в АСЗП; Служебная записка, форма ВСК/09-01-03/ПР01/03; Заявка на ввоз/вывоз ТМЦ; Заявка на пропуск фото, видео и оргтехники.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> При оформлении заявки в АСЗП обязательно указываются полные Ф.И.О, режим работы (выходные, праздники), должность, организация, подразделение, табельный номер, объекты доступа, цель посещения, к кому (непосредственный руководитель) с указанием его должности, организации, подразделения, телефона, кто разрешил (прямой руководитель) и его должность. Сведения об автомобиле (гос.№, марка автомобиля, вид груза, место выгрузки, владелец автомобиля и его контактный телефон). В комментариях указываются номер договора и другие важные сведения, срок действия; ФИО лица ответственного за вывоз / ввоз; основание для вывоза / ввоза материальных ценностей; наименование, количество затребованных к вывозу / ввозу ТМЦ с указанием их</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
	<p>инвентарных номеров; количество фактически отпущенных материальных ценностей, мест, подписанное грузоотправителем; подписи лиц, разрешивших ввоз / вывоз материальных ценностей.</p> <p>В комментариях указываются другие важные сведения.</p> <p>При указании фото, видео и оргтехники обязательно указываются их модель и заводской №. Допускается указывать не более 1-2 ед. оргтехники.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Заявка в АСЗП (сформированная); Форма заявки на оформление временного пропуска на автомобиль (Заполненная); Форма заявки на оформление временных пропусков (Заполненная); Форма заявки на оформление постоянного пропуска (Заполненная); Форма заявки на оформление разового пропуска (Заполненная); Заявка на перемещение ТМЦ и иных грузов для подрядных организаций (Заполненная).</p>
<p>3.2. Согласовывает заявку / письмо</p> <p><u>Исполнитель:</u> Работник ЭБ предприятия</p> <p><u>Срок:</u> Не более 2 рабочих дней</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заявка в АСЗП (сформированная); Форма заявки на оформление временного пропуска на автомобиль (Заполненная); Форма заявки на оформление временных пропусков (Заполненная); Форма заявки на оформление постоянного пропуска (Заполненная); Форма заявки на оформление разового пропуска (Заполненная); Заявка на перемещение ТМЦ (Заполненная); Оформление накладной на перемещение ТМЦ (Заполненная); Оформление описи инструментов, оборудования, разрешённого к перемещению (Заполненная).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>При оформлении заявки в АСЗП, письменной или через программное обеспечение КИС ЕСМ обязательно указываются полные ФИО водителя, время посещения, организация, подразделение, объекты доступа и КПП, цель посещения, к кому (руководитель ПП принимающей стороны) с указанием его должности, организации, подразделения, телефона, кто разрешил (руководитель ПП организующего работы) и его должность.</p> <p>Накладные заполняются четко и разборчиво, исправления в материальных пропусках подтверждаются подписями с расшифровкой, датой и печатями лиц, их заполнявших. В материальных пропусках указывается полное наименование материала, его вес или количество, которое вывозится или выносится.</p> <p>Количество отпущенного проставляется от руки, лицом, отпустившим ТМЦ. Внесение изменений, а также перерегистрация запрещается.</p> <p>Должностное лицо, принимавшее посетителя, обязано указать на оборотной стороне разового пропуска (или в случае разовых электронных пропусков в талоне пребывания) время завершения приема, расписаться и разборчиво указать свою фамилию.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Информация для оформления пропуска (передана в ОР). Согласно завизированным документам возможно оформление материального пропуска для перемещения ТМЦ.</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>3.3. Оформляет пропуск(а)</p> <p><u>Исполнитель:</u> Работник ОР</p> <p><u>Срок:</u> Не более 1-3 дней со дня прохождения вводного инструктажа (с учетом фотографирования)</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Согласие на обработку персональных данных; Журнал регистрации пропусков.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Работник ОР оформляет пропуск только при наличии письменного согласования Руководителя ОР и представителя службы ЭБ предприятия. Выдача пропуска осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации и ВУ (при выдаче транспортного пропуска). При выдаче работник ОР должен: - отсканировать удостоверение личности; - предоставить для заполнения и получить подписанное согласие на обработку ПД; - сделать отметку о выдаче пропуска в соответствующем журнале.</p> <p><u>Результат:</u> Журнал регистрации магнитных пропусков (Заполнен); Журнал регистрации временных пропусков (Заполнен); Журнал регистрации магнитных пропусков на автотранспорт (Заполнен); Журнал регистрации разовых пропусков (Заполнен); Журнал регистрации разовых пропусков на автотранспорт (Заполнен); Пропуск (выданный).</p>
<p>3.4. Проверяет пропуск</p> <p><u>Исполнитель:</u> Работник ЧОП</p> <p><u>Срок:</u> Постоянно</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Протокол задержания нарушителя пропускного и внутриобъектового режима (Форма ВСК/09-01-03/ПР01/01); Акт о досмотре вывозимых(выносимых) товарно-материальных ценностей (Форма ВСК/09-01-03/ПР01/02); Список ответственных работников, имеющих право разрешать перемещение ТМЦ и отпускать ТМЦ. Пропуск (выданный).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> При проверке пропусков работники ЧОП руководствуются положениями настоящего стандарта. При выявленных нарушениях: - составляют Протокол по выявленному нарушению, при необходимости проводится фото и видеосъемка нарушения, - документируется доказательства нарушения. Оформленные документы направляются в СБ Заказчика для дальнейшего разбирательства.</p> <p><u>Результат:</u> Протокол задержания нарушителя пропускного и внутриобъектового режима (Форма ВСК/09-01-03/ПР01/01); Акт о досмотре вывозимых(выносимых) товарно-материальных ценностей (Форма ВСК/09-01-03/ПР01/02); Оформленное объяснение; Оформленный АКТ об отказе дать письменное объяснение по форме.</p>

Приложение № 1

Термины, определения и сокращения

Термины корпоративного словаря


Термин	Сокращение
АО «Воронежсинтезкаучук»	Предприятие
Служба директора по безопасности АО «Воронежсинтезкаучук»	СБ
ООО «ЧОП - «СК - Охрана»	ЧОП
Автоматизированная система заказа пропусков	АСЗП
Система контроля и управления доступом	СКУД
Товарно–транспортная накладная	ТТН
Товарно-материальные ценности	ТМЦ
Группа быстрого реагирования ООО «ЧОП» СК – Охрана»	ГБР
Контрольно-пропускной пункт	КПП
Работник ЧОП, осуществляющий дежурство на КПП	Охранник

Словарь стандарта

Термин	Сокращение	Определение
<i>Термины, применимые в рамках настоящего стандарта</i>		
Пропускной режим		совокупность установленных правил и принимаемых мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, перемещения материальных ценностей, взрывопожароопасных и ядовитых веществ, опасных грузов на охраняемые объекты Предприятия.
Внутриобъектовый режим		порядок, обеспечиваемый совокупностью правил внутреннего распорядка и проведения персонала, работников сторонних и подрядных организаций, иных лиц при нахождении на охраняемой территории Предприятия, призванный создать необходимые условия для безопасного функционирования Предприятия, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей и защищаемой информации.

Приложение № 2

Перечень форм документов

№ формы	Наименование формы	Ссылка на форму
ВСК/09-01-03/ПР01/01	Протокол задержания нарушителя пропускного и внутри-объектового режима	 форма 01.doc
ВСК/09-01-03/ПР01/02	Акт о досмотре вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей	 форма 02.doc
ВСК/09-01-03/ПР01/03	Служебная записка на внос/вынос материальных ценностей	 форма 03.docx
ВСК/09-01-03/ПР01/04	Типовая форма М-11 Требование-накладная	 форма 04.doc
ВСК/09-01-03/ПР01/05	Типовая форма М-15 накладная на отпуск материалов на сторону	 форма 05.doc
ВСК/09-01-03/ПР01/06	Увольнительная записка	 форма 06.doc
ВСК/09-01-03/ПР01/07	Типовая форма М-8 лимитно - заборная карта	 форма 07.doc

Ссылочные документы

1. Внутренние регламентирующие документы

1.1. СТП ВСК /09-01/МУ04 «Методические указания по использованию автоматизированной системы заказа пропусков»

1.2. СТП ВСК/09-01-02/ПР01 «Порядок организации работы с конфиденциальными документами в АО «Воронежсинтезкаучук»

1.3. СТП ВСК/09-01-04/МУ02 «Методические указания по проведению служебных расследований и разбирательств»

1.4. СТП ВСК/06-03-01/МУ101 (ВСК/06-03-02/МУ101 «Методические указания по правилам транспортирования опасных грузов по внутренним автомобильным дорогам».

1.5. СКи 9636 Инструкции о порядке въезда (выезда), проверки документов и досмотра железнодорожного подвижного состава на досмотровых путях АО «Воронежсинтезкаучук»

1.6. СР 4.01 «Инструкция по безопасному передвижению ТС и перемещению пешеходов»

Приложение № 4**Перечень должностей работников АО «Воронежсинтезкаучук» и сторонних организаций на получение уровней доступа, определяющих порядок прохода персонала на Объект АО «Воронежсинтезкаучук»****I. Проход в любое время суток**

1. Генеральный директор;
2. Главный инженер;
3. Директора по ОТ ПБ и ООС, по обеспечению производства, по экономике и финансам, по управлению персоналом, по безопасности, по производству;
4. Советники генерального директора;
5. Председатель профкома, его заместитель;
6. Начальники управлений, производств, служб, отделов и их заместители;
7. Начальники установок (цехов), их заместители, механики, технологи, начальники участков;
8. Инженеры технадзора, инженеры ТО, инспекторы ПБ, ПК и ЧС;
9. Штаб ГО и ЧС;
10. Начальники производственных лабораторий и ЦЗЛ;
11. Сотрудники СБ;

II. Свободный проход в рабочее время

1. Работники заводоуправления;
2. ИТР установок и цехов производственной площадки, Установки ППБиПБ производства ПМиР, Установки очистки промышленных сточных вод производства синтетических каучуков, связанных с обслуживанием объектов за территорией завода;
3. Техники, кладовщики;
4. ИТР подразделений, связанные со службами заводоуправления;
5. Рабочие подразделений, обслуживающие объекты за территорией Предприятия.

Сторонние организации, осуществляющие свою деятельность на территории АО «Воронежсинтезкаучук»**I. Проход в любое время суток**

1. Директор;
2. Главный инженер;
3. Начальники отделов и их заместители;
4. Главные специалисты;
5. Начальники цехов, их заместители, механики, технологи.

II. Свободный проход в рабочее время

1. Заведующие лабораториями и их заместители;
2. Руководители групп, секторов, научные работники, ИТР, специалисты;
3. Начальники смен, участков, мастера;
4. Экономисты, техники, табельщики, кладовщики;

5. Водители автотранспортных средств.

Директор по безопасности
«___» _____ 201__г.

С.В. Катунцев