

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СИБУР Холдинг |  | АО «ПОЛИЭФ» |
|  |  |  |
|  |  | Дата введения |
|  |  | «\_\_» 201\_ г. |
| Владелец процесса |  | Менеджер процесса |
| Член Правления – Управляющий директор; Экономическая безопасность |  | Директор по безопасности |
| СТП ПФ/09-01-03/МУ02 | | |
| Методические указания по организации пропускного и внутриобъектового режима | | |
| Редакция 1.0 | | |
| г. Благовещенск  2017 г. | | |

Содержание

[1. Область применения 3](#_Toc467668825)

[2. Ссылочные документы 3](#_Toc467668826)

[3. Термины, определения и сокращения 3](#_Toc467668827)

[4. Основные требования 5](#_Toc467668828)

[5. Пропускной режим 5](#_Toc467668829)

[6. Внутриобъектовый режим 24](#_Toc467668830)

[7. Ответственность 27](#_Toc467668831)

1. [Форма личного постоянного пропуска 29](#_Toc467668832)
2. [Образцы подписей должностных лиц 29](#_Toc467668833)
3. [Декларация 29](#_Toc467668834)
4. [Временный материальный пропуск 29](#_Toc467668835)
5. [Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима 29](#_Toc467668836)
6. [Форма разрешение на въезд железнодорожного транспорта 29](#_Toc467668837)
7. [Журнал регистрации разрешений на пропуск вагонов-цистерн (вагонов) на охраняемую территорию Предприятия (АО «СИБУР-Транс») 29](#_Toc467668838)
8. [Журнал учета пропуска тепловозов, ввоза (вывоза) вагонов-цистерн (вагонов) на КПП № 4 30](#_Toc467668839)
9. [Форма материального пропуска 30](#_Toc467668840)

Регистрация изменений

| Редакция | Дата утверждения | Дата ввода в действие | Реквизиты утвердившего документа |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 |  |  | Приказ от « » 201\_г. №\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

# Область применения

Настоящий стандарт определяет содержание и основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории Предприятия.

# Ссылочные документы

Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Трудовой кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001.

Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» №195-ФЗ от 30.12.2001.

Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» № 2487-1 от 11.03.1992.

Закон РФ «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006.

Коллективный договор АО «ПОЛИЭФ».

Примечание – Необходимо проверить действие ссылочных документов на текущий момент. Следует пользоваться только актуальными документами.

# Термины, определения и сокращения

Корпоративный словарь

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Сокращение |
| Объект |  |
| Контрольно-пропускной пункт | КПП |
| Перемещение |  |
| Продукция |  |
| Пропускной режим |  |
| Материальный пропуск |  |

Словарь стандарта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термин | Сокращение | Определение |
| Термины, применимые в рамках настоящего стандарта | | |
| Товарно-материальные ценности | ТМЦ | ценности в вещественной форме, в виде имущества, товаров (продукции), предметов |
| Доступ |  | вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств на Объект (с Объекта) |
| Внутриобъектовый режим |  | совокупность требований и правил поведения на Объекте, направленных на обеспечение безопасности жизни, здоровья людей и сохранности имущества в соответствии с правилами пожарной и промышленной безопасности и внутреннего трудового распорядка |
| Подразделения Предприятия | ПП | службы, управления, отделы, цеха, отделения, участки Предприятия |
| Персонал |  | лица, являющиеся работниками ПП |
| Сторонние организации |  | юридические лица, предприниматели без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на Объекте в соответствии с договорными обязательствами перед Предприятием |
| Посетители |  | посторонние физические лица, допускаемые на Объект, не являющиеся работниками Общества или Сторонних организаций |
| Получатель продукции |  | экспедитор сторонней организации, покупающей продукцию у Предприятия |
| Документ, удостоверяющий личность |  | паспорт, военный билет, удостоверение водителя, служебное удостоверение сотрудника правоохранительного или иного контролирующего органа, органа государственного управления |
| Личный пропуск |  | пластиковая карта с ЧИП и установленной графической информацией, удостоверяющая право доступа лица на Объект |
| Группа режима |  | подразделение, осуществляющее оформление и учет разрешений на доступ лиц, перемещение ТМЦ, выдачу личных пропусков |
| Охранное предприятие |  | ООО «ЧОП «Химпром-Охрана» или другое предприятие, оказывающее охранные услуги Предприятию по договору |
| Караул |  | смена работников охранного предприятия, исполняющих обязанности по охране Объектов Предприятия, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов |
| Постовой |  | работник охранного предприятия в составе караула, непосредственно осуществляющий охранные функции на посту |

Сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Сокращение |
| Отдел экономической безопасности | ОЭБ |
| Директор по безопасности | ДБ |
| Автоматизированная (компьютерная) система контроля и управления доступом на Объект | СКУД |
| Железнодорожный | ж/д |
| Служба директора по управлению персоналом | СДпУП |
| Управление материально-технического обеспечения производства | УМТОП |
| Отдел продаж | ОП |

# Основные требования

Целями пропускного и внутриобъектового режимов являются:

1. обеспечение внутренней и внешней стабильности Предприятия, защита законных интересов и собственности, поддержание порядка внутреннего управления и ритмичной работы Предприятия;
2. способствование рациональному использованию ресурсов и росту прибыли Предприятия.

Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечивают решение следующих задач:

1. контроль и управление доступом людей и транспортных средств на Объекты Предприятия и внутри них, перемещением ТМЦ и иной собственности Предприятия и сторонних организаций;
2. предотвращение несанкционированных проникновений посторонних лиц и транспортных средств на Объект, несанкционированных перемещений ТМЦ и иной собственности Предприятия, а также опасных предметов и веществ;
3. своевременное выявление угроз и потенциально опасных условий, способствующих возникновению ущерба имуществу и интересам Предприятия;
4. оперативное реагирование на угрозы и негативные проявления, пресечение посягательств на законные интересы Предприятия.

Пропускной и внутриобъектовый режимы являются формами обеспечения экономической безопасности и физической защищенности Предприятия, распространяются на всех юридических и физических лиц, находящихся на его территории.

Обязательность соблюдения требований настоящего стандарта следует предусматривать в хозяйственных договорах с контрагентами, пребывание представителей которых на территории Предприятия обусловлено их обязательствами.

Пропускной режим осуществляется охранным предприятием по гражданско-правовому договору оказания услуг.

Ознакомление с основными требованиями настоящего стандарта осуществляется группой режима при выдаче личных пропусков.

В случаях возникновения на Объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций приказом Генерального директора вводится особый пропускной и внутриобъектовый режимы. Данным приказом определяются параметры пропускного и внутриобъектового режимов при чрезвычайных ситуациях.

# Пропускной режим

Доступ лиц, перемещение ТМЦ, иной собственности Предприятия и сторонних организаций осуществляется только через КПП в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Доступ разрешен только по личным пропускам за исключением случаев, предусмотренных пп. 5.9.6, 5.9.7, 5.11, 5.12, 5.14, 5.15 настоящего Стандарта.

Личный пропуск действителен только по предъявлении лицом, на имя которого он выдан.

Владелец личного пропуска обязан:

1. при осуществлении доступа пропуск приблизить к считывателю автоматического турникета (на расстояние не более 90 мм);
2. находясь на Объекте, иметь постоянно при себе личный пропуск и предъявлять его для проверки по требованию постового или работника ОЭБ;
3. обеспечить целостность и сохранность пропуска;
4. исключить возможность использования пропуска другим лицом;
5. в случае утраты немедленно сообщить об этом руководителю ПП и в группу режима.

Личные пропуска различаются по сроку действия на постоянные, временные и разовые.

* + 1. Личный постоянный пропуск представляет собой пластиковую карту и содержит (Приложение № 1):
* на лицевой стороне - фотографию, фамилию, имя, отчество, табельный номер;
* на оборотной стороне - инвентарный номер.

Предназначен для доступа работников Предприятия, принятых на постоянную работу, и действителен до момента прекращения трудовых отношений.

Оформляется на основании приказа о принятии на постоянную работу по заявке СДпУП, завизированной ДБ (начальником ОЭБ).

При оформлении в форму персонального учета СКУД вводятся:

* дата выдачи, инвентарный номер пропуска (пластиковой карты);
* фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения, табельный номер и фотография получателя пропуска;
* документ, удостоверяющий личность, на основании которого выдан пропуск;
* дата рождения, домашний адрес;
* разрешенный временной режим доступа на Объект.

Выдается под подпись получателя в «Журнале учета выдачи личных постоянных пропусков и инструктажа о правилах пропускного и внутриобъектового режимов».

При увольнении работника из Предприятия пропуск подлежит обязательному возврату в группу режима, о чем производится соответствующая отметка в «Журнале учета выдачи личных постоянных пропусков», форме персонального учета СКУД и обходном листе.

* + 1. Личный временный пропуск представляет собой пластиковую карту –(Приложение №1). На лицевой стороне указывается наименование организации (для сотрудников Предприятия – ПОЛИЭФ).

Предназначен для доступа работников Предприятия по временному трудовому соглашению и работников сторонних организаций в течение срока от 2 дней до 1 года в соответствии с установленным сроком его действия.

Оформляется на основании заявки в группу режима - письма сторонней организации либо заявки руководителя ПП на имя ДБ с визой директора или главного специалиста Предприятия по соответствующему направлению, руководителя ПП. В заявке обязательно указываются необходимый период доступа, фамилия, имя, отчество, должность и место работы получателя пропуска, номер договора подряда (оказания услуг, трудового договора), кроме того, проставляется отметка о прохождении им вводного инструктажа в Управлении ОТ, ПБ и Э. Заявка исполняется Группой режима.

При оформлении в форму персонального учета СКУД вводятся:

* дата выдачи, инвентарный номер пропуска;
* фамилия, имя, отчество, фотография, должность, наименование организации получателя пропуска;
* цель посещения, ответственный работник АО «ПОЛИЭФ»;
* дата и номер договора;
* документ, удостоверяющий личность, на основании которого выдан пропуск;
* дата рождения, домашний адрес;
* разрешенный режим доступа на Объект (номер КПП или турникета, временной период, дата окончания действия).

Выдается под подпись получателя в «Журнале учета выдачи личных временных пропусков, и инструктажа о правилах пропускного и внутриобъектового режимов».

По окончания срока действия личного временного пропуска или при отсутствии необходимости дальнейшего посещения Объекта он подлежит изъятию постовым на КПП и (или) сдаче в группу режима с последующей отметкой в форме персонального учета СКУД.

Продление действия личного временного пропуска осуществляется путем оформления новой заявки на имя директора по безопасности или начальника ОЭБ.

* + 1. Личный разовый пропуск представляет собой пластиковую карту с нанесенным на нее инвентарным номером.

Предназначен для осуществления посетителями разового доступа (вход и выход), действителен только в течение дня выдачи.

Оформляется на основании заявки по электронной почте инспектору группы режима от руководителей ПП, помощников Генерального директора, директоров по направлениям, главного инженера.

При оформлении личного разового пропуска в форму персонального учета СКУД вводятся: дата выдачи, инвентарный номер карточки, фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации получателя, цель посещения, паспортные данные, дата рождения, домашний адрес, а также фамилия, инициалы должностного лица посещаемого подразделения, заказавшего пропуск и разрешенный режим доступа (№ КПП, турникета проходной, временной интервал).

Выдается под подпись получателя в «Журнале учета выдачи личных разовых пропусков и инструктажа о правилах пропускного и внутриобъектового режимов».

При осуществлении доступа личный разовый пропуск на входе используется в обычном порядке (приближением к считывателю автоматического турникета на расстояние не более 90 мм), а при выходе – опусканием его в картоприемник автоматического турникета.

В случаях обнаружения факта невозврата до 17.15 часов (отсутствия в картоприемнике) личного разового пропуска инспектор группы режима сообщает об этом начальнику караула, который, в свою очередь, обязан обеспечить его отыскание и возврат.

* + 1. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, оформляется на бумажном носителе, служит одновременно пропуском для въезда транспортного средства на территорию Предприятия.

Предназначен для разового проезда на территорию Предприятия транспортных средств и водителей, доставивших на Предприятие ТМЦ либо прибывших за продукцией предприятия. Действителен только в течение дня выдачи по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Оформляется на основании заявки в группу режима – письма сторонней организации либо заявки руководителя ПП при наличии действующих договорных отношений с контрагентами либо необходимости доставки ТМЦ в рамках разовой сделки на сумму не более 100 000 рублей.

В заявке обязательно указывается номер и дата заключения договора с контрагентом. В случае разовой сделки к заявке должен быть приложен соответствующий счет.

При оформлении пропуска в бланк заносятся следующие данные: порядковый номер; дата и время выдачи; фамилия, имя, отчество водителя, серия и номер документа, удостоверяющего его личность; наименование организации; марка и государственный номер транспортного средства; наименование подразделений (корпусов), откуда вывозится (куда доставляется) продукция; наименование грузополучателя (грузоотправителя) продукции; наименование продукции; номера КПП, через которые разрешен въезд и выезд транспортного средства; подпись инспектора по режиму (сотрудника подразделения логистики представительства АО «СИБУР-Транс») и печать группы режима.

Выдается под подпись в журнале (на корешке пропуска).

Бланки разовых пропусков учитываются, хранятся и используются как документы строгой отчетности. Учет выданных пропусков осуществляется по журналу выдачи и/или корешкам. При выезде транспортного средства с территории Предприятия разовый пропуск изымается у водителя постовым на КПП и вместе с материальным пропуском возвращается инспектору по режиму.

Лицо, утратившее личный постоянный пропуск или допустившее приведение его в негодное состояние, обращается с письменным заявлением о выдаче дубликата и объяснением обстоятельств его утраты (порчи) на имя директора по безопасности. Заявление должно быть завизировано руководителем ПП. На утратившее (испортившее) пропуск лицо накладывается штраф в размере стоимости пластиковой карты. Лицо, утратившее личный постоянный пропуск или допустившее приведение его в негодное состояние, уплачивает штраф в кассу предприятия. и удерживается из заработной платы.

При наличии положительной резолюции директора по безопасности на заявлении и документа об оплате стоимости пропуска в кассу Предприятия инспектор группы режима выдает дубликат в порядке, установленном п. 5.4.1 настоящего Стандарта.

При отсутствии на предприятии кассы  штраф удерживается из заработной платы  лица, утратившее личный постоянный пропуск или допустившее приведение его в негодное состояние. Отдел организационного развития, оплаты труда и кадрового администрирования удерживает штраф на основании заявления (Приложение №10) лица, утратившее личный постоянный пропуск или допустившее приведение его в негодное состояние, с визой директора по безопасности и директора по управлению персоналом. Инспектор группы режима выдает дубликат в порядке, установленном п. 5.4.1 настоящего Стандарта на основании копии заявления с визой директора по безопасности и директора по управлению персоналом.

В период оформления дубликата заявитель осуществляет доступ на Объект по личному разовому пропуску, выданному в установленном порядке.

Лицо, утратившее личный временный пропуск или допустившее приведение его в негодное состояние, обращается с письменным заявлением на имя руководителя организации, в которой он работает (сторонней) и прилагает письменное объяснение обстоятельств утраты (порчи).

Руководитель сторонней организации направляет письмо на имя ДБ Предприятия с просьбой выдать дубликат личного временного пропуска своему работнику и принятых в отношении его мер воздействия, приложив его письменное объяснение обстоятельств утраты (приведения в негодное состояние). Письмо должно быть завизировано руководителем ПП, курирующим работу сторонней организации.

При наличии положительной резолюции ДБ Предприятия на указанном письме инспектор группы режима оформляет и выдает дубликат (после предоставления работником новой пластиковой карты) в порядке, предусмотренном п. 5.4.2 настоящего Стандарта.

Группа режима работает ежедневно с 8.00 часов до 17.15 часов с плавающим перерывом на обед продолжительностью 1 час (с 12.00 до 13.00 часов и с 13.00 до 14.00 часов).

В случае перевода работников из одного ПП в другое СДпУП в течение дня издания приказа информирует об этом группу режима для внесения изменений в форму персонального учета СКУД.

Доступ на объект лиц (в т.ч. пассажиров транспортных средств) из числа персонала, работников сторонних организаций и посетителей осуществляется только через проходную по предъявлению личного пропуска установленного образца. Водители транспортных средств перед въездом (выездом) предъявляют личные пропуска охраннику на КПП.

* + 1. Лица, осуществляющие доступ, обязаны по требованию постового предъявить к осмотру личные вещи (в т.ч. верхнюю одежду), транспортные средства.

В случаях отказа предъявить к осмотру личные вещи (транспортное средство) при входе (въезде) на Объект постовой должен предложить поместить их в ячейки камеры хранения на КПП – 2, 3, в противном случае он вправе отказать лицу в допуске.

В случаях отказа предъявить к осмотру личные вещи (транспортное средство) при выходе (выезде) за пределы Объекта и наличии оснований подозревать лицо в попытке совершения неправомерных действий, постовой вправе задержать лицо (транспортное средство) до прибытия полиции, доложив об этом начальнику караула.

Начальник караула в указанном случае обязан вызвать полицию незамедлительно, сообщив о данном факте сотруднику ОЭБ.

Предметы, запрещенные на Объекте, за исключением сильно действующих ядовитых или взрывчатых веществ, оружия и боеприпасов, подлежат сдаче в камеру хранения.

* + 1. Распорядок доступа лиц

По потокам:

|  |  |
| --- | --- |
| КПП № 1 | водители служебного автотранспорта Предприятия, имеющие право въезда на территорию 803 корпуса. |
| КПП № 2 | персонал, работники сторонних организаций, посетители;  водители, управляющие транспортными средствами и самоходными механизмами, инкассаторы на автомобилях. |
| КПП № 3 | персонал, работники сторонних организаций, посетители;  водители, управляющие транспортными средствами и самоходными механизмами, инкассаторы на автомобилях. |
| КПП № 4 | локомотивы представительства АО «СИБУР-Транс» и другой подвижной ж/д состав с обслуживающими бригадами. |
| КПП № 5 | персонал, работники подрядных организаций;  водители, управляющие транспортными средствами и самоходными механизмами. |

По времени суток:

Доступ на Объект (вход, въезд) в рабочие дни разрешен:

* по личным постоянным и временным пропускам - не ранее, чем за 1 час до начала установленного рабочего времени (за исключением заместителей генерального директора, главных специалистов и руководителей подразделений);
* по личным разовым пропускам и разовым пропускам, выданным водителям транспортных средств, - с 08.00 часов до 16.30 часов (для водителей, прибывающих за продукцией предприятия - с 08.00 до 19.00 часов).

Доступ за пределы Объекта (выход, выезд) в рабочие дни разрешен:

* по личным постоянным и временным пропускам - в соответствии с установленным распорядком рабочего времени, но не позднее 1 часа после его окончания (за исключением заместителей генерального директора, главных специалистов и руководителей подразделений). Работникам управления Предприятия время нахождения в корпусе 803 может быть продлено с разрешения ДБ (начальника ОЭБ) до 24.00 часов;
* по личным разовым пропускам – сразу после окончания посещения подразделения и не позднее 17.15 часов;
* по разовым пропускам водителям транспортных средств – по окончании загрузки (выгрузки) ТМЦ, но не позднее 20.00 часов.
  + 1. Рабочее время каждого работника задается в СКУД в соответствии с распорядком, установленным для соответствующего подразделения и должности.
    2. Доступ в нерабочее время (период суток с 18.00 до 07.00 часов, а также выходные и праздничные дни):
* персонала (за исключением сменного) осуществляется в соответствии с приказом (письменным разрешением) Генерального директора или письменным разрешением ДБ;
* работников сторонних организаций - на основании писем от организаций либо заявок руководителей ПП, ответственных за проведение работ, на имя ДБ, завизированных директором (главным специалистом) по соответствующему направлению деятельности или руководителем ПП;

Заявка на разрешение доступа в нерабочее время должна содержать:

* дату, время, место, цель проведения работ;
* ссылку на договор, в рамках которого осуществляются работы;
* список работников (с указанием ФИО, должностей и паспортных данных), транспортной, строительной техники и механизмов (с указанием регистрационных номеров);
* ФИО должностного лица Предприятия, ответственного за контроль и безопасное проведение работ.

Приказы, заявки с разрешающими резолюциями представляются в группу режима не позднее 16.00 часов дня, предшествующего дню доступа.

* + 1. Право доступа без временных ограничений предоставлено директорам и главным специалистам по направлениям, руководителям ПП, работникам Управления ОТ, ПБ и Э.
    2. Разовое групповое посещение Объекта разрешается по списку, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, места работы и должности членов группы, а также руководитель из их числа.

Разрешение на доступ группы посетителей по списку (за исключением руководителя) дается директором по безопасности (начальником ОЭБ) в виде положительной резолюции на заявке со списком, завизированной директором или главным специалистом по соответствующему направлению, руководителем УП с обязательным указанием ответственного лица из числа персонала Предприятия. Руководителю может быть оформлен разовый пропуск на объект. Указанное разрешение и пропуск предъявляется постовому на КПП для осуществления доступа.

Доступ членов группы осуществляется согласно списку по предъявлении каждым документа, удостоверяющего личность, и в сопровождении ответственного лица из числа персонала Предприятия.

* + 1. Право доступа на Объект без личного пропуска с разрешения начальника караула по предъявлению постовому служебного удостоверения (удостоверения члена Совета Федерации, депутата) и после регистрации в «Постовом журнале» в случаях, определенных законом РФ, предоставлено:
* депутатам законодательных (представительных) органов государственной власти;
* работникам прокуратуры;
* работникам органов ФСБ и МВД;
* должностным лицам органов государственного надзора (технического, энергетического, экологического, санитарно-эпидемиологического, трудового) по территориальной принадлежности.

Сотрудникам ООО «СИБУР» разрешается проход на объекты Предприятия в сопровождении ответственных лиц Предприятия по предъявлению пропуска ООО «СИБУР».

При этом начальник караула сообщает о прибытии представителя органа государственной власти (управления), ООО «СИБУР» ДБ (начальнику ОЭБ) и обеспечивает его сопровождение по Объекту должностным лицом соответствующего ПП.

Доступ водителей на транспортных средствах осуществляется по предъявлению водителем следующих документов:

* личного пропуска, выданного водителю;
* пропуска на транспортное средство временного или разового.
  + 1. Пропуск на транспортное средство временный представляет бумажную карту формата А5 с нанесенной на нее информацией: регистрационный номер пропуска, марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, наименование организации, наименование разрешенного Объекта, срок действия, подпись инспектора группы режима. Для владельцев личного автотранспорта дополнительно указывается фамилия, имя, отчество лица, получившего пропуск.

Предназначен для доступа на транспортных средствах с предъявлением личного пропуска водителем.

Оформляется на основании заявки-письма сторонней организации либо заявки руководителя подразделения Предприятия на имя директора по безопасности (начальника ОЭБ) с визой директора или главного специалиста Предприятия по соответствующему направлению. В заявке обязательно указывается: цель и необходимый период доступа, фамилия, имя, отчество, должность и место работы получателя пропуска, марка и государственный регистрационный номер транспортного средства. Заявка исполняется Группой режима.

При оформлении в «Журнал учета выдачи пропусков на транспортное средство временных» регистрируются следующие сведения:

* дата выдачи, порядковый номер пропуска;
* марка и государственный регистрационный номер транспортного средства;
* наименование организации;
* фамилия, имя, отчество получателя пропуска;
* срок действия.

Выдается под подпись получателя в указанном выше журнале после прохождения инструктажей по ОТ и ПБ и по соблюдению требований данного Стандарта.

По окончания срока действия пропуска на транспортное средство или при отсутствии необходимости дальнейшего использования на Объекте указанного в нем транспортного средства, он подлежит изъятию постовым на КПП и сдаче в группу режима с последующей отметкой в журнале.

Продление пропуска не предусмотрено.

* + 1. Пропуск на транспортное средство разовый оформляется в соответствии с порядком, изложенным в 4.4.4.

Распорядок доступа на транспортных средствах

По потокам:

|  |  |
| --- | --- |
| КПП № 1 | служебные пассажирские транспортные средства;  транспортные средства службы инкассации;  индивидуальные транспортные средства;  уборочная техника (поливомоечные машины, самоходные механизмы). |
| КПП № 2 | служебные пассажирские транспортные средства;  транспортные средства службы инкассации;  индивидуальные транспортные средства;  грузовые транспортные средства, предназначенные для перевозки продукции, иных ТМЦ, легковые транспортные средства, автобусы;  специальная и уборочная техника (поливомоечные машины, самоходные механизмы и др.). |
| КПП № 3 | служебные пассажирские транспортные средства;  транспортные средства службы инкассации;  индивидуальные транспортные средства;  грузовые транспортные средства, предназначенные для перевозки продукции, иных ТМЦ, легковые транспортные средства, автобусы;  специальная и уборочная техника (поливомоечные машины, самоходные механизмы и др.). |
| КПП № 4 | локомотивы представительства АО «СИБУР-Транс» и другой подвижной ж/д состав. |
| КПП № 5 | грузовые транспортные средства, предназначенные для перевозки ТМЦ;  специальная и уборочная техника (поливомоечные машины, самоходные механизмы и др.) |

По времени суток:

КПП № 1, 2, 3, 4, 5 - круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

В случаях прибытия транспортных средств с грузом для Предприятия в нерабочее время или выходные и праздничные дни, когда оформление разового пропуска водителю-экспедитору невозможно, доступ разрешается на основании сопроводительных документов и документа, удостоверяющего личность, с разрешения ДБ (начальника ОЭБ). При этом данные о водителе, транспортном средстве и грузе записываются в «Постовом журнале» с последующей передачей информации в группу режима.

Доступ персонала на личных транспортных средствах разрешен только по временным и разовым пропускам на транспортное средство согласно утвержденному генеральным директором (ДБ) списку или заявке и личному пропуску.

Беспрепятственный доступ на транспортных средствах через все КПП разрешен в случаях возникновения на Объекте крупных аварий, пожаров, стихийных бедствий, угрозы террористического акта, иной чрезвычайной ситуации при включенных спец. сигналах и проблесковых маячках:

* бригадам скорой медицинской помощи;
* подразделениям МЧС России;
* бригадам ПГСЧ, обслуживающей Предприятие на договорных условиях;
* сотрудникам органов МВД и ФСБ.

Доступ железнодорожного транспорта осуществляется через КПП № 4 (ж/д КПП) в соответствии с разрешениями (Приложение № 6) сменного диспетчера Представительства г. Благовещенск АО «СИБУР-Транс» и заявками начальников ОП, УМТОП, подразделения логистики АО «СИБУР-Транс» на имя ДБ. При наличии положительной резолюции ДБ заявка с отметкой группы режима передается в 3 отдел охраны.

Охранник на КПП-4 сверяет данные сопроводительных документов на груз с соответствующей завизированной ДБ заявкой и разрешением на въезд-выезд, осуществляет осмотр ж/д транспорта, в т.ч. внутренних помещений локомотивов, порожних крытых вагонов и полувагонов, проверяет личные пропуска работников ж/д бригады и обеспечивает въезд (выезд) подвижного состава.

Оформляемые сменным диспетчером АО «СИБУР-Транс» разрешения на въезд (выезд) ж\д транспорта должны быть пронумерованы и зарегистрированы в журнале регистрации разрешений на пропуск вагонов-цистерн (вагонов) на охраняемую территорию Предприятия. Журнал регистрации разрешений на въезд ведется сменным диспетчером АО «СИБУР-Транс» (Приложение № №7). В разрешениях указываются: регистрационный номер по журналу, дата выписки разрешения, номер тепловоза, номера вагонов-цистерн (вагонов), маршрут следования. Оформленные разрешения подписываются сменным диспетчером АО «СИБУР-Транс» с расшифровкой фамилии и заверяются печатью сменного диспетчера АО «СИБУР-Транс». Оформленное разрешение на въезд объектов железнодорожного транспорта сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс» передает составителю поездов, осуществляющему железнодорожный маневр.

В обязанности сменного диспетчера АО «СИБУР-Транс» входит представление начальнику дежурной смены (караула) Охранного предприятия перечня тепловозов, эксплуатирующихся Представительством АО «СИБУР-Транс», с указанием их номеров и фамилий членов локомотивно-составительской бригады, а также своевременное обновление данного перечня для контроля за перемещением подвижного состава и членов локомотивно-составительских бригад. На тепловозы оформляется временное разрешение на въезд (выезд) со сроком действия в течение календарного года.

Специальная железнодорожная техника АО «СИБУР-Транс» пропускается через КПП-4, предназначенный для пропуска железнодорожного транспорта, на основании оформленного разрешения (Приложение № 6) после сверки данных на завозимые ТМЦ с заявками руководителей перечисленных выше ПП, завизированными ДБ.

При въезде на территорию основной производственной площадки Предприятия машинист тепловоза обязан остановить тепловоз у въездных ворот КПП-4. Составитель поездов предъявляет охраннику свой пропуск, а также вручает имеющееся у него оформленное разрешение на въезд железнодорожного транспорта (Приложение № 6). Далее сопровождающие ж/д состав лица предъявляют транспорт для осмотра. Обход и осмотр состава на предмет наличия посторонних предметов и сверка номеров вагонов-цистерн (вагонов) проводится охранником в присутствии составителя поездов, а локомотива – в присутствии машиниста. Машинист тепловоза имеет право продолжить движение только после получения разрешения от охранника объекта. Скорость движения состава через КПП-4 не должна превышать 5 км/ч.

Железнодорожные вагоны-цистерны (вагоны/контейнеры), в которых на Предприятие поставляется сырье (иные ТМЦ) должны быть закрыты и опломбированы.

Сличение номеров в/цистерн с номерами, указанными в разрешении на въезд, осуществляется охранником при осмотре транспорта на КПП-4. После осмотра в/цистерн охранник делает запись в постовом журнале (Приложение №8).

В случае если при въезде-выезде будут обнаружены в/цистерны, не указанные в оформленном разрешении, охранник обязан:

* прекратить допуск на территорию завода всего состава,
* закрыть ворота КПП-4,
* незамедлительно доложить о данном факте начальнику смены Охранного предприятия,
* записать номер в/цистерны (вагона), не отраженного в разрешении сменного диспетчера АО «СИБУР-Транс», в постовом журнале с соответствующей пометкой;

Начальник смены Охранного предприятия, получив сообщение о нахождении на ж/д КПП вагона-цистерны (вагона), не отраженной в разрешении на въезд:

* уточняет обстоятельства ее включения в состав (транспорт) у сменного диспетчера АО «СИБУР-Транс»,
* информирует диспетчера Предприятия
* докладывает об этом в ОЭБ и руководству Охранного предприятия для дальнейшего доклада директору по безопасности.

Сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс», получив сообщение от Охранного предприятия о попытке въезда-выезда в/цистерны (вагона) без оформления разрешения, обязан:

* принять исчерпывающие меры к установлению причин инцидента,
* произвести запись о случившемся в журнале диспетчера и проинформировать диспетчера Предприятия,
* совместно с диспетчером Предприятия принять решение о возможности въезда-выезда вагонов, не указанных в разрешительных документах, действуя строго в рамках данного Положения, и:
* оформить разрешение на пропуск вагона,
* либо дать указание начальнику смены энергосырьевого производства оформить заявку на выезд вагона,
* либо принять решение о запрете въезда-выезда вагонов.

После окончания слива вагонов-цистерн и подачи заявки начальником смены энергосырьевого производства на вывод порожних в/цистерн за пределы предприятия на взвешивание, сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс» в обязательном порядке дает указание на проведение взвешивания всей группы в/цистерн (в том числе выбракованных вагонов), выводящихся из-под сливной эстакады. Сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс» несет персональную ответственность за выполнение данного пункта настоящего стандарта.

В конце каждых дежурных суток охранники КПП-4 Охранного предприятия сдают полученные от представителей АО «СИБУР-Транс» полностью отработанные разрешения на въезд (вагоны-цистерны слиты и выведены за пределы предприятия) начальнику смены Охранного предприятия для последующей сдачи их в Группу режима.

Начальнику смены Охранного предприятия запрещается впускать (выпускать) вагоны-цистерны по устным распоряжениям должностных лиц.

Порядок оформления документов на пропуск и пропуск железнодорожного транспорта для осуществления комиссионного взвешивания вагонов-цистерн:

Пропуск ж/д транспорта с территории основной промышленной площадки с груженными вагонами-цистернами (вагонами) для проведения процедуры комиссионного взвешивания осуществляется по оформленному материальному пропуску (Приложение № 9), где указываются номера вагонов-цистерн (вагонов) и название вывозимой продукции. Материальный пропуск заверяется печатью Производства, где проводилась загрузка вагонов, и подписью должностного лица Производства. Штамп ОЭБ и/или Группы режима Охранного предприятия на данном виде материального пропуска не требуется.

При этом правом подписи материальных пропусков для целей взвешивания обладают следующие должностные лица:

* начальник энергосырьевого производства;
* председатель созданной на основании приказа по Предприятию комиссии либо сотрудник УМТОП – член комиссии, ответственный за доставку груза, подлежащего комиссионному взвешиванию.

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска на вагоны, подлежащие комиссионному взвешиванию, хранятся на КПП № 4. Ответственный за сбор, оформление подписей вышеуказанных должностных лиц и их корректировку – сотрудник ОЭБ, курирующий Охранное предприятие.

При выходе вагонов на комиссионное взвешивание накладные на получение сырья (иных ТМЦ) остаются в энергосырьевом производстве.

Вагоны-цистерны (вагоны), вышедшие с территории основной промышленной площадки для комиссионного взвешивания, возвращаются (пропускаются) на основную промышленную площадку по ранее выписанному материальному пропуску на взвешивание.

О факте вывода вагонов-цистерн (вагонов) для комиссионного взвешивания сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс» обязан сообщить дежурному диспетчеру Предприятия для контроля их возврата.

Контроль возврата вагонов-цистерн и вагонов после процедуры комиссионного взвешивания осуществляется диспетчером Предприятия. В случае невозврата после процедуры взвешивания вагонов на основную промышленную площадку в течение двух часов, диспетчер Предприятия обязан выяснить причину и принять меры к возврату вагонов на территорию Предприятия или организовать через начальника смены энергосырьевого производства передачу оформленных на вагоны накладных начальнику дежурной смены Охранного предприятия для сверки с находящимися на КПП № 4 оформленными материальными пропусками. В случае обнаружения расхождений между имеющимися на КПП-4 материальными пропусками на комиссионное взвешивание и накладными на получение ТМЦ начальник дежурной смены Охранного предприятия незамедлительно информирует о данном факте диспетчера Предприятия и начальника ОЭБ, которые принимают меры к установлению причин расхождений в документах и, при необходимости, задерживают передачу выведенных на комиссионное взвешивание вагонов представителям АО «СИБУР-Транс» или ОАО «РЖД».

Сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс», являющийся оператором системы взвешивания железнодорожных вагонов, передает информацию о взвешивании диспетчеру Предприятия и начальнику смены энергосырьевого производства Предприятия.

Взвешивание вагонов-цистерн (порожних и груженых) производится сменным диспетчером АО «СИБУР-Транс» в соответствии с требованиями Руководства по эксплуатации весов вагонных ВД-30-2-12. В случае если в ходе процедуры взвешивания железнодорожных вагонов, обнаруживаются нарушения требований Руководства по эксплуатации, оператор системы обязан повторить процедуру взвешивания, поставив в известность об этом диспетчера Предприятия и начальника смены энергосырьевого производства Предприятия. Ответственность за неукоснительное выполнение требований Руководства по эксплуатации в части, касающейся соблюдения процедуры и условий взвешивания железнодорожных вагонов, несет оператор системы взвешивания железнодорожных вагонов.

Пропуск порожних вагонов-цистерн (вагонов).

Порожние вагоны-цистерны после слива находившегося в них продукта выпускаются за пределы основной производственной площадки Предприятия по оформленному разрешению на въезд (выезд) на основании заявки начальника смены энергосырьевого производства, которая передается начальнику смены Охранного предприятия через сменного диспетчера АО «СИБУР-Транс» или параллельно с ним в электронном виде. Сменный диспетчер АО «СИБУР-Транс» несет персональную ответственность за выполнение данного пункта настоящего Стандарта. При этом охранник поста № 4 сверяет номера выводимых за пределы Предприятия вагонов-цистерн с соответствующими разрешениями на въезд.

Отметки о выведенных за пределы предприятия порожних вагонах-цистернах производятся охранниками поста № 4 в соответствующих графах постового журнала напротив отметок о въезде вагонов.

Непосредственно перед выездом в/цистерн охранник Охранного предприятия проверяет наличие и целостность пломб, установленных сотрудниками энергосырьевого производства, а также порожнее состояние вагонов-цистерн с использованием спецприбора «Калибр». Охранник, осуществляя пропуск вагонов-цистерн или вагонов, обязан внести соответствующую запись в журнал регистрации ж/д транспорта, ведущийся на КПП-4 (Приложение № 8), где указывает дату и время прохождения через КПП, номер разрешения на въезд (выезд), номера вагонов-цистерн, следующих через КПП.

Порожние железнодорожные вагоны-цистерны, выводимые за пределы охраняемой территории Предприятия, должны быть закрыты и опломбированы.

Иные ж/д вагоны, в которых доставлялись на Предприятие ТМЦ, должны выводиться за пределы охраняемой территории в состоянии, пригодном для проведения внутреннего осмотра помещений (емкостей) с открытыми дверями, окнами, воротами, люками.

Все грузы, перемещаемые через КПП-4 на открытых платформах, в неопломбированных контейнерах, вагонах проверяются охраной из числа работников Охранного предприятия на контрольно-проездных пунктах по сопроводительным документам.

Перемещение продукции за пределы Объекта осуществляется в следующем порядке.

При осуществлении доступа на Объект за продукцией получатель представляет на КПП № 2 (или КПП № 3), транспортное средство для осмотра, предварительно выгрузив из него предметы, запрещенные на Объекте, предъявляет постовому документ, удостоверяющий личность, разовый пропуск и распоряжение на отпуск продукции. Государственный регистрационный номер прибывшего транспортного средства и фамилия получателя должны совпадать с данными, указанными в разовом пропуске. После проверки документов и осмотра постовым транспортное средство допускается на Объект.

Груженое продукцией транспортное средство в открытом состоянии получатель представляет для проверки на КПП № 3 (или КПП № 2) и предъявляет постовому материальный и разовый пропуска, документы на отгрузку (ТН, ТТН, счета, доверенность и др.), документы, удостоверяющие личность.

После проверки подлинности материального пропуска (наличие и достоверность подписей уполномоченных лиц), наличия штампа ОЭБ, даты регистрации и подлинности подписи сотрудника ОЭБ либо соответствия указанных в пропуске данных данным согласованного ОЭБ реестра на отгрузку продукции, фактическому количеству груза, личности получателя, транспортному средству, а также осмотра транспортного средства, постовой возвращает получателю экземпляр отгрузочных документов и разрешает выезд.

В случае если продукция вывозится в опломбированных в месте погрузки ж/д контейнерах, а количество вывозимой продукции равно максимально возможной загрузке в контейнер (20 МКР), постовой сверяет номер ЗПУ с указанным номером в сопроводительных документах (ТН), осматривает транспортное средство и разрешает выезд.

Если в контейнер загружено менее 20 МКР с продукцией, постовой принимает меры к вскрытию контейнера и проверке количества вывозимой продукции (при необходимости вызывает начальника караула, сотрудника ОЭБ).

Материальный пропуск постовой изымает, производит на нем отметку о дате, времени вывоза продукции, заверяет своей подписью с расшифровкой. В конце смены изъятые материальные пропуска постовым передаются инспектору группы режима с регистрацией в «Журнале учета ТТН».

Перемещение ТМЦ в и за пределы Объекта осуществляется только через КПП.

Перемещение ТМЦ за пределы Объекта осуществляется на основании материальных пропусков.

Материальный пропуск оформляется исполнителем (инициатором перемещения ТМЦ) на бланке транспортной накладной (ТН) по типовой форме «Приложение № 4» к постановлению Правительства № 272 от 15.04.2011 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом». Материальный пропуск подписывается всеми теми должностными лицами, которые подписывают ТН, визируется сотрудником ОЭБ (кроме мат.пропусков на вывоз продукции предприятия) с проставлением штампа отдела, должности, подписи, ее расшифровки и даты, после чего передается получателю ТМЦ.

При оформлении материального пропуска в обязательном порядке должны быть указаны следующие позиции:

* номер и дата оформления;
* ФИО лица, ответственного за вывоз ТМЦ;
* основание для вывоза материальных ценностей (№ и дату договора, приказа, распоряжения, письма, заявления и т.п.);
* наименование фактически отпущенных ТМЦ, вид упаковки, количество мест, вес, объем, стоимость ТМЦ, разрешенных к отпуску (отгрузке);
* номер и дату оформления доверенности на получение ТМЦ;
* подписи должностных лиц, уполномоченных оформлять и подписывать данный документ, образцы которых имеются у инспектора по режиму;
* марку и гос. номер автомобиля, ФИО водителя, получившего груз к перевозке.

В случае перемещения ТМЦ между объектами Предприятия допускается оформление материального пропуска на бланке требования-накладной формы № М-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а с указанием всех вышеперечисленных позиций.

* + 1. Сотрудник подразделения логистики представительства АО «СИБУР-Транс» (инициатор перемещения ТМЦ), оформляющий разовый пропуск и документы на перемещение ТМЦ, оформляет также материальный пропуск (дополнительный экземпляр ТН). При этом в пропуск заносятся все необходимые для ТН сведения. После проставления подписей должностных лиц, обладающих соответствующим правом на основании приказа Генерального директора Предприятия (распоряжения руководителя подразделения логистики представительства АО «СИБУР-Транс») с их расшифровками отгрузочные документы передаются представителю грузополучателя для осуществления процедуры вывоза ТМЦ за пределы Предприятия. Кроме того, подразделение логистики представительства АО «СИБУР-Транс» заблаговременно формирует реестр на отгрузку продукции и представляет его на проверку ОЭБ. После согласования сотрудником ОЭБ реестры пересылаются в 3 отдел охраны и являются подтверждением легитимности отгрузки готовой и побочной продукции Предприятия.
    2. Образцы подписей (Приложение №2) лиц, обладающих правом подписи материальных пропусков, предоставляются подразделением логистики представительства АО «СИБУР-Транс» в ОЭБ и группу режима. В случаях кадровых перемещений одновременно с приказом о полномочиях утверждается образец подписи и передается в ОЭБ и группу режима.
    3. Оформленный и реализованный материальный пропуск подлежит учету инспектором группы режима в «Журнале учета материальных пропусков» после передачи ему постовым. Затем материальный пропуск отмечается штампом «ГРУППА РЕЖИМА» с текущей датой, фамилией, подписью инспектора группы режима и хранится в группе режима в течение текущего года, после чего пропуска сшиваются и передаются в бухгалтерию Предприятия.
    4. Материальный пропуск действителен только в течение текущего рабочего дня, а неиспользованный в установленный срок пропуск подлежит возврату исполнителю (инициатору перемещения ТМЦ).

При осуществлении перемещения ТМЦ за пределы Объекта получатель ТМЦ предъявляет постовому для проверки личный пропуск, материальный пропуск (разовый пропуск) и ТМЦ.

Постовой при проверке правомерности перемещения ТМЦ за пределы Объекта:

* сверяет материальный пропуск с личным пропуском и документами, удостоверяющими личность, на предмет соответствия личности получателя;
* проверяет материальный пропуск на предмет наличия штампа ОЭБ, даты регистрации и подлинности подписи сотрудника ОЭБ либо сверяет данные разового и материального пропусков с данными согласованного ОЭБ реестра на отгрузку продукции предприятия;
* сверяет путем осмотра, пересчета, а при необходимости взвешивания фактически перемещаемые
* ТМЦ с данными, указанными в материальном пропуске;
* при отсутствии расхождений изымает разовый пропуск, материальный пропуск, производит отметку о текущей дате и времени, заверяет подписью с расшифровкой, заносит данные о перемещаемых ТМЦ в постовой журнал и разрешает их перемещение за пределы Объекта;
* перед сменой караула изъятые материальные и разовые пропуска передаются инспектору группы режима.

Инспектор группы режима при приеме материальных пропусков сверяет их наличие с данными учета выдачи разовых пропусков. При отсутствии какого-либо из материальных пропусков, зарегистрированных на текущую дату, инспектор группы режима обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику сменяющегося караула, указав при этом регистрационные данные, необходимые для отыскания пропуска.

Временное перемещение ТМЦ Предприятия за пределы Объекта с последующим возвратом (для временного использования за пределами Объекта, поверки или ремонта) осуществляется также по оформленным в соответствии с требованиями п. 5.19 материальным пропускам. К материальному пропуску может быть приложена заявка на имя директора по безопасности с визой директора или главного специалиста Предприятия по соответствующему направлению. В записке указывается: основание или цель временного перемещения ТМЦ, их инвентарные или заводские номера, должностное лицо, ответственное за их сохранность.

При осуществлении перемещения за пределы Объекта постовой предъявленные ТМЦ сверяет с данными в пропуске, при отсутствии расхождений заверяет пропуск своей подписью с указанием текущей даты, времени, своей фамилии и изымает пропуск (с запиской) для контроля последующего возврата ТМЦ на Объект. Реализованные материальные пропуска передаются на хранение в группу режима.

В момент возврата временно перемещенных ТМЦ за пределы Объекта должностное лицо, ответственное за их сохранность, предъявляет их постовому для сверки с данными в хранящемся в группе режима материальным пропуском. Постовой производит в нем отметку о фактическом возврате, замечаниях, заверяет подписью с указанием текущей даты, времени, своей фамилии и передает на хранение в группу режима.

Временное перемещение в пределы Объекта имущества сторонних организаций (строительной техники, оборудования, инструмента и пр.) с последующим перемещением их за пределы Объекта осуществляется в следующем порядке.

Руководитель сторонней организации направляет в Группу режима письмо о необходимости использования своего имущества на Объекте, с последующим перемещением его за пределы Объекта. В письме указывается перечень имущества: наименование, количество, идентификационные номера (инвентарные или заводские) агрегатов, механизмов, приборов, а также фамилия должностного лица, ответственного за его перемещение. Указанное письмо визируется руководителем ПП, директором или главным специалистом Предприятия по соответствующему направлению.

При осуществлении перемещения в пределы Объекта ответственное лицо предъявляет постовому для сверки имущество, письмо с положительной резолюцией Группы режима, декларацию на ввоз оборудования, инструментов в двух экземплярах (Приложение №3).

При осуществлении ввоза в пределы Объекта расходных материалов, ответственное лицо предъявляет постовому накладную с отметкой группы режима.

Постовой, сверив фактическое наличие имущества с перечнем в письме (декларации, накладной) по наименованию, количеству, идентификационным номерам, производит на письме (декларации, накладной) соответствующие отметки, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, текущей даты, времени и изымает документы для передачи на хранение в группу режима до момента последующего перемещения имущества за пределы Объекта. Один экземпляр декларации, после отметки постового, возвращается лицу, осуществляющему ввоз. Данный экземпляр используется при вывозе, после сверки с экземпляром, хранившемся в группе режима

Лицо, осуществившее перемещение указанного имущества в пределы Объекта, вправе получить ксерокопию хранящегося на КПП письма с отметками о перемещении.

Перемещение за пределы Объекта указанного имущества осуществляется на основании отметок постового в письмах и декларациях о предшествовавшем перемещении в пределы Объекта, хранящихся в группе режима.

Периодическое перемещение ТМЦ или имущества сторонних организаций (измерительные приборы, оборудование, инструмент, расходные материалы, заменяемые элементы), используемых дежурным персоналом Предприятия или сторонней организацией для сервисного обслуживания и ремонта на Объектах Предприятия и вне их, осуществляется по временным материальным пропускам (Приложение №4).

Оформление и применение временных материальных пропусков осуществляется в следующем порядке.

Материально ответственное лицо подразделения Предприятия или должностное лицо сторонней организации по установленному образцу оформляет временный материальный пропуск в двух экземплярах. При оформлении обязательным требованием является указание:

* обоснования необходимости периодического перемещения ТМЦ;
* наименования ТМЦ;
* количества ТМЦ;
* идентификационных номеров (заводских или инвентарных для приборов, электроинструмента);
* наименования подразделения или сторонней организации, должности, фамилии, имени, отчества лиц, осуществляющих перемещение ТМЦ;
* срока действия временного материального пропуска (до 1 года);
* наименования должности, фамилии, инициалов, подписи руководителя соответствующего подразделения Предприятия или директора сторонней организации, являющихся руководителем лиц, осуществляющих перемещение ТМЦ;
* наименования должности, фамилии, инициалов, подписи директора Предприятия по соответствующему направлению, обладающего правом подписи материальных пропусков.

Оформленные и подписанные ДБ (начальником ОЭБ) экземпляры представляется инспектору группы режима на регистрацию в «Журнале учета временных материальных пропусков».

Первый экземпляр при регистрации помечается штампом «ГРУППА РЕЖИМА» с текущей датой, фамилией, подписью инспектора группы режима и выдается руководителю ПП либо должностному лицу сторонней организации под подпись. Второй экземпляр оставляется на хранение в группе режима.

При каждом осуществлении перемещения ТМЦ постовому предъявляется временный материальный пропуск любым из указанных в нем лиц вместе с личным пропуском. Постовой при проверке правомерности перемещения ТМЦ действует аналогично перемещению ТМЦ по материальным пропускам (см. п. 5.21) за исключением его изъятия до истечения срока действия и производства отметок о перемещениях.

Перемещение ТМЦ (за исключением компьютерного оборудования, носителей информации) по временному материальному пропуску разрешается на время выполнения работ, но не более чем на 1 (одни) сутки.

По истечении указанного во временном материальном пропуске срока его действия он подлежит изъятию постовым с последующей передачей инспектору группы режима.

Сохранность данного пропуска обеспечивается его владельцем, дубликат не выдается.

Перемещение личных предметов (не запрещенных на Объекте) в пределы Объекта и впоследствии за его пределы разрешено по регистрационной записи в «Журнале учета перемещаемого личного имущества» на КПП.

Для сличения при проверке постовыми документов на КПП № 1, 2, 3 должны быть:

* образцы личных пропусков;
* образцы пропусков на транспортные средства;
* образцы материальных пропусков (разового и временного) на вывозимую продукцию (только на КПП № 2, 3);
* образцы реестров на отгружаемую в течение дня продукцию предприятия (только на КПП № 2, 3);
* наименование должностей, ФИО, фотографии Руководства предприятия с закрепленным за ними служебным автотранспортом;
* образцы подписей лиц, имеющих право подписи ТН, материальных пропусков, документов, предусмотренных п.5.23, п.5.24 настоящего Стандарта, а также инспекторов группы режима;
* образцы оттисков печатей и штампов ОЭБ и группы режима.

В целях предупреждения перемещения в пределы Объекта запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного перемещения ТМЦ за пределы Объекта постовой имеет право потребовать от лиц, осуществляющих доступ, предъявить для осмотра личные носимые вещи и верхнюю одежду, транспортное средство. Лицу, не исполнившему указанное требование, предлагается поместить запрещенные предметы в камеру хранения, в противном случае в доступе на объекты Предприятия может быть отказано.

При попытке незаконного перемещения материальных ценностей, продукции виновные лица подвергаются задержанию, о чем начальником караула составляется «Акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режима» (Приложение №5).

Задержанные ТМЦ, после выяснения всех обстоятельств, подлежат возврату в соответствующие подразделения Предприятия или сторонней организации- собственнику, о чем начальник караула с принявшим материально ответственным лицом составляют соответствующий акт о приеме-передаче с указанием наименования, количества, цены за единицу и общей суммы стоимости.

При наличии в действиях нарушителя пропускного режима признаков хищения, начальник караула сообщает незамедлительно о данном факте своему прямому руководителю, который информирует об этом ДБ (ОЭБ).

В случаях передачи задержанного сотруднику полиции, ему вручается копия «Акта о нарушении пропускного или внутриобъектового режима» под его подпись в оригинале, с указанием своей должности и фамилии, либо номера жетона. При этом ТМЦ, являющиеся собственностью Предприятия, могут быть переданы в орган полиции в качестве вещественного доказательства только в порядке, установленном законодательством.

Запрещается:

* + 1. проникновение на Объект, минуя КПП или проходную;
    2. передача пропуска другому лицу;
    3. пешее движение людей через ворота транспортных проездов КПП (за исключением лиц, переносящих с разрешения начальника караула негабаритные предметы);
    4. доступ на Объект лиц в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
    5. доступ детей в возрасте до 14 лет без сопровождения родителей;
    6. внесение на охраняемую территорию оружия, боеприпасов (исключение – служба инкассации), взрывчатых веществ и взрывных устройств, спиртных напитков, наркотических
    7. веществ, фото- и видеоаппаратуры (исключение только по разрешению Генерального директора согласно п. 5.6);
    8. перемещение за пределы Объекта ТМЦ и имущества сторонних организаций по устным указаниям;
    9. неподчинение правомерным требованиям постового.

# Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение всеми лицами, находящимися на Объекте, требований и правил, установленных действующим законодательством, нормативными актами правительства РФ и нормативными документами Предприятия в области:

* охраны труда, пожарной, промышленной безопасности, производственной санитарии и экологии;
* технической укрепленности складов и хранилищ с размещенными в них ТМЦ, денежными средствами;
* защиты коммерческой тайны, персональных данных и обеспечения информационной безопасности;
* трудовых отношений и внутреннего распорядка.

Передвижение персонала на Объекте ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производственных и служебных задач.

На Объекте лица могут находиться только в период установленного для них рабочего времени. Они обязаны иметь при себе личный пропуск и предъявлять его караульному или работнику службы безопасности Предприятия по первому требованию.

В конце рабочего дня работник должен привести в порядок рабочее место, убрать с письменного стола все рабочие документы, при этом конфиденциальные документы и документы, содержащие персональные данные, убрать в запираемый шкаф или сейф, исключить несанкционированный доступ к служебной информации.

Время пребывания на Объекте посетителей ограничено периодом с 8.00 часов до 17.15 часов, если иное не определено отдельным распоряжением Генерального директора Предприятия. В случае обнаружения посетителя на Объекте за рамками установленного времени постовой препровождает его к начальнику караула для выяснения обстоятельств.

Допуск посетителей в помещения (сооружения):

* с повышенной опасностью для жизни и здоровья людей (компрессорные, насосные, подстанции электропитания), производственные корпуса;
* с повышенными требованиями к защите коммерческой тайны, персональных данных и конфиденциальной информации (серверная, узел связи);

осуществляется по разрешению директоров или главных специалистов Предприятия по направлениям (если не определен особый режим доступа). Присутствие посетителей на данных объектах разрешается только в сопровождении ответственного лица и при строгом соблюдении требований охраны труда, экологической и промышленной безопасности.

Персонал, работающий на указанных объектах, обязан при появлении посторонних лиц, сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время - начальнику караула.

Состояние помещений, используемых в качестве складов, касс, серверных, узлов связи, архива и т.п. должно соответствовать требованиям следующих нормативных актов: «Правил по технической укрепленности предприятий, учреждений и организаций РБ», РД 78.36.003-2022, Приказа ЦБ РФ № 40.

Указанные помещения, а также служебные кабинеты, оснащенные средствами охранной сигнализации, во время отсутствия в них персонала по окончании рабочего дня подлежат охране средствами охранной сигнализации, подключенными на пульт поста центрального наблюдения.

Фотографирование, киносъемка и зарисовка на Объекте производятся только с разрешения Генерального директора или ДБ Предприятия при обязательном сопровождении ответственного лица из числа персонала подразделения - инициатора.

Движение транспортных средств на объекте разрешается только по основным дорогам (в соответствии со схемой маршрутов движения) с включенным ближним светом фар и ограничивается скоростью 20 км/час при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

На территории Предприятия имеются участки территории, помещения, на которых установлен особый режим доступа, их перечень и порядок доступа может быть изменен соответствующим распоряжением Генерального директора.

* + 1. Доступ на территорию насосной станции № 3, КНС № 1 и 2 разрешен персоналу только согласно спискам, утвержденным начальниками Производств.
    2. Доступ на территорию ЦСХ и СГП разрешен только по указанию и в присутствии заведующего складом (кладовщика), перемещение ТМЦ – только на основании материальных пропусков на отпуск на сторону или на внутреннее перемещение, в т.ч. при отпуске на производство.
    3. В оборудованные СКУД операторные установок производства очищенной органической кислоты, производства ПЭТ, энергосырьевого производства доступ разрешен персоналу только согласно спискам, утвержденным директором по производству.

Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных, кабинетах с развернутыми системами «Банк-клиент», серверных и кроссовых

Указанные помещения являются особой режимной зоной. Постоянный доступ в эти помещения имеют работники, непосредственно работающие в них. В кабинеты, в которых осуществляется обработка персональных данных, с установленной системой «Банк-клиент», серверные (кроссовые) доступ осуществляется по списку, утвержденному руководителем соответствующего самостоятельного подразделения и согласованному ДБ

Движение пешеходов разрешается только по пешеходным дорожкам, а в местах их отсутствия - по обочине левой стороны дороги навстречу движению транспорта.

Переходить дороги следует только на участках, оборудованных пешеходными переходами. При этом необходимо убедиться в отсутствии приближающегося транспорта и полной безопасности перехода.

Опасные для жизни людей участки территории Объекта (котлованы, траншеи, эстакады), особенно в местах движения людей и транспорта, должны быть ограждены в соответствии с требованиями ГОСТ 2340778-78, СНиП-Ш-4-80. На ограждении должны быть установлены предупредительные знаки, надписи, а в ночное время - осветительные и сигнальные приборы. Переход через траншеи должен быть оборудован мостиками с ограждением, освещаемыми в ночное время.

В обозначенной табличками охранной зоне – по 6 м по обе стороны ограждения периметра Объекта – проведение строительных и ремонтных работ, складирования материалов, оборудования, тары подлежит обязательному согласованию с директором по безопасности.

На Объекте запрещается:

* нарушение требований пожарной безопасности, санитарии, охраны труда, промышленной и экологической безопасности;
* хранение ТМЦ в местах, не обеспечивающих их сохранность;
* складирование стройматериалов, оборудования, тары, свалка мусора, снега, посадка деревьев, кустарников в охранной зоне периметра;
* загромождение проездов, подъездов к пожарным гидрантам любыми предметами и транспортными средствами;
* хранение и употребление спиртных напитков, наркотических веществ;
* хранение, ношение и применение оружия, боеприпасов (исключение – служба инкассации, караул), взрывчатых веществ и взрывных устройств;
* пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* курение и пользование открытым огнем вне специально отведенных мест;
* свалка мусора и производственных отходов вне специально отведенных мест;
* пререкания с постовыми, сотрудниками ОЭБ, ПГСЧ, Управления ОТ, ПБ, и Э по поводу их правомерных требований;

Каждый работник Предприятия обязан знать имеющиеся на Объекте средства связи и оповещения, уметь ими пользоваться и немедленно сообщать:

* пожарную охрану по телефону 01, 2-16-01, 279-75-54, начальнику караула по телефону 25-02 или диспетчеру производства 22-22 в случае возникновения пожара или такой угрозы;
* во врачебный здравпункт по телефону 03, 25-14, 25-15, 25-16, начальнику караула по телефону 25-02 или диспетчеру производства 22-22, при тяжелых случаях ожогов, травм, отравлений;
* начальнику караула по телефону 25-02 или диспетчеру производства 22-22, в ОЭБ по телефонам 23-60, 23-69, 23-65, 23-64 в случае обнаружения признаков подготовки или совершения акций террористической направленности, преступления против имущества или личности, а также в случаях обнаружения предметов, подозрительных на взрывчатые вещества (ВВ) или взрывные устройства (ВУ).

При этом необходимо четко сообщить о месте и характере происшествия, встретить соответствующую службу, а до их прибытия оказать первую доврачебную помощь пострадавшим, принять меры по предотвращению ущерба от возгорания или аварии с соблюдением мер личной безопасности.

В случаях обнаружения подозрительных предметов до прибытия караульных или сотрудников ОЭБ

# Ответственность

Нарушители требований настоящего Стандарта из числа работников Предприятия несут ответственность за нарушения трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством РБ и РФ.

Привлечение к ответственности за нарушения требований настоящего Стандарта осуществляется в следующем порядке:

Нарушитель подвергается задержанию и доставлению к начальнику караула. Начальником караула (ПНК или старшим охранником) составляется акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режима с описанием неправомерных действий или состояния задержанного, обстоятельств совершения нарушения, задержанных материальных ценностей и его объяснения.

Акт передается директору по безопасности (начальнику ОЭБ) для принятия решения о мерах воздействия в отношении нарушителя.

В случаях, когда нарушитель не подлежит передаче в органы полиции и не находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, он допускается на Объект для продолжения работы на своем рабочем месте.

Копии актов о грубых нарушениях пропускного или внутриобъектового режима (пребывание в состоянии опьянения или употребление алкогольных напитков на Объекте, подтвержденное актом медицинского освидетельствования, попытка или совершение хищения) работниками Предприятия используются для информирования генерального директора, директоров по направлениям, УП, а также контроля над принятием мер в отношении нарушителей.

Работники сторонних организаций, допустившие грубое нарушение пропускного или внутриобъектового режима, а также совершающие нарушения систематически (более двух раз) лишаются допуска на Объект.

Директора по функциональным направлениям, руководители ПП в срок не позднее 2-х недель с момента информирования о нарушении внутриобъектового или пропускного режима со стороны своего подчиненного письменно сообщают о принятых мерах в УП.

УП еженедельно по понедельникам предоставляет в ОЭБ Предприятия сведения о принятых мерах в отношении нарушителей внутриобъектового и пропускного режимов.

Приложение № 1

Форма личного постоянного пропуска



Приложение № 2

Образцы подписей должностных лиц



Приложение № 3

Декларация



Приложение № 4

Временный материальный пропуск



Приложение № 5

Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима



Приложение № 6

Форма разрешение на въезд железнодорожного транспорта



Приложение № 7

Журнал регистрации разрешений на пропуск вагонов-цистерн (вагонов) на охраняемую территорию Предприятия (АО «СИБУР-Транс»)



Приложение № 8

Журнал учета пропуска тепловозов, ввоза (вывоза) вагонов-цистерн (вагонов) на КПП № 4



Приложение № 9

Форма материального пропуска



Приложение № 10

Форма заявления на выдачу нового пропуска

