

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 1 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ООО «ПРЕДПРИЯТИЕ»**

| | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 2 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования, порядок организации и выполнения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) ООО «Предприятие» (далее – Общество/Предприятие).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ООО «Предприятие», иных лиц, находящихся на территории предприятия по служебным, производственным или иным вопросам, а также представителей подрядных, государственных или иных организаций, осуществляющих свою законную деятельность на территории ООО «Предприятие».
- 1.3. В настоящем Положении термины указываются в таком значении:
- 1.3.1. *Пропускной режим* - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, перемещение имущества на предприятие и с предприятия.
- 1.3.2. *Внутриобъектовый режим* - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками предприятия и посетителями, находящимися на территории предприятия, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка предприятия и соблюдения пожарной безопасности, направленных на защиту конфиденциальной информации, обеспечение сохранности материальных средств или другого имущества, принадлежащего предприятию.
- 1.3.3. *Объект* - здание (строение, сооружение, помещение) и прилегающая к нему территория, транспортные средства, а также грузы, денежные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.
- 1.3.4. *Охрана* – работники специального подразделения предприятия или иного охранного предприятия, не принадлежащее ООО «Предприятие», выполняющие охранные функции на договорной основе.
- 1.4. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения в структурных подразделениях предприятия, а также других организаций и предприятий, находящихся на территории ООО «Предприятие» на условиях договора аренды или выполняющие подрядные работы, возлагается на непосредственных руководителей (начальников) служб, цехов, отделов, участков, объектов, указанных предприятий и организаций.
- 1.4.1. Руководители структурных подразделений обязаны:
- устанавливать, поддерживать в исправном состоянии и постоянно совершенствовать технические средства охраны;
 - проводить инструктаж работников по правилам пропускного и внутриобъектового режимов;
 - разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на обеспечение сохранности материальных ценностей предприятия;

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 3 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- требовать от подчиненных им работников выполнения установленного на объекте распорядка, соблюдение правил прохода на объект (с объекта), бережного хранения пропусков.

1.5. Обеспечение выполнения данного Положения возлагается на руководство предприятия и руководителей его структурных подразделений, службу экономической безопасности и охрану предприятия.

1.5.1. Руководство предприятия обязано:

- предоставить служебные помещения для размещения: охраны, бюро пропусков, контрольно-проходного и контрольно-проездного пунктов (КПП), оборудования для видеонаблюдения, комнаты для личного досмотра и другие необходимые помещения для выполнения условий этого Положения;
- оборудовать и поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны объектов;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на обеспечение охраны и сбережения собственности предприятия;
- требовать от работников предприятия выполнения Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

1.5.2. Служба экономической безопасности обязана:

- проводить инструктаж лиц, принятых на работу о правилах установленного на предприятии пропускного и внутриобъектового режимов, вести учет такого ознакомления в соответствующем журнале учета;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на обеспечение охраны и сбережения собственности предприятия;
- требовать от работников предприятия и других лиц выполнения Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

1.5.3. Охрана предприятия обязана:

- выполнять условия договора по охране предприятия, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и другие нормативные документы, регламентирующие охранную деятельность;
- следить, чтобы лица, находящиеся на территории предприятия, строго выполняли требования настоящего Положения.

1.6. Служба экономической безопасности, охрана предприятия имеют право вносить руководству предприятия предложения по улучшению организации охраны, сбережения материальных ценностей и выполнения пропускного режима в части:

- порядка внутренних операций с товарно-материальными ценностями и правил их перемещения;
- назначения маршрутов, правил движения транспорта (пешеходов) по территории предприятия;
- хранения материальных ценностей на территории предприятия;
- установки и поддержание в исправном состоянии ограждения, освещения и обозначение мест опасных для здоровья и жизни людей.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___. __. 20__ | Страница/из страниц: стр. 4 из 33 |
| | Действительно с: ___. __. 20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __. __. 20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 1.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятия, а также за его организацию на территории предприятия осуществляет служба экономической безопасности предприятия.
- 1.7.1. Контроль выполнения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляется в виде проверки:
- генеральным директором предприятия;
 - руководителем службы экономической безопасности;
 - руководителем (заместителем) охранного подразделения;
 - руководством отдела Государственной службы охраны в пределах своей компетенции.
- 1.7.2. Контролирующие выполнение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятия должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и другими нормативными документами.

2. Характеристика целостного имущественного комплекса

- 2.1. В состав целостного имущественного комплекса входит:
- административно-бытовой корпус № 1;
 - главный производственный корпус;
 - мастерская и склад МТС
 - наземная переходная галерея;
 - компрессорная;
 - котельная;
 - административно-бытовой корпус № 2;
 - гараж;
 - помещения складов (в т.ч. по адр. ул. _____);
 - внутренний двор, который разделен на части зданиями хозяйственного назначения;
 - склад технологического оборудования (расположен за пределами основного производственного комплекса).
- 2.2. Вход в служебные помещения и на территорию предприятия осуществляется через центральный вход в административно-бытовом комплексе со стороны улицы _____.
- 2.3. Въезд автотранспорта на территорию внутреннего двора осуществляется через ворота КПП-1 и КПП-2 со стороны ул. _____ (для завоза сырья, продукции, основных материалов и комплектующих), и через пожарные ворота со стороны ул. _____ (для вывоза мусора).
- 2.4. В соответствии с распределением служебных помещений целостного имущественного комплекса в нем размещаются работники и имущество ООО «Предприятие». Часть имущественного комплекса может быть передана в аренду другим организациям и предприятиям.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __. __. 20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 5 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

3. Организация охраны предприятия

- 3.1. Охрана предприятия осуществляется работниками ООО «Охрана». Правовое положение регулируется договором об охране объекта и другими нормативными актами. Порядок выполнения служебных обязанностей работниками ООО «Охрана» по охране предприятия определяется действующим законодательством и соответствующими инструкциями ООО «Охрана».
- 3.2. В состав дежурной смены входят: старший инспектор охраны, оператор видеонаблюдения, инспектор бюро пропусков и инспектора охраны. Для усиления дежурной смены на договорной основе постоянно работает инспектор охраны Государственной службы охраны. Для оперативного информирования используется радио -, мобильная и стационарная связь. Внутренний двор предприятия контролируется путем организации патрулирования территории с периодичностью обеспечивающей выполнение охранных целей.
- 3.3. В интересах охраны предприятия по периметру территории, а также в местах возможных хищений, установлена система видеонаблюдения. Информация отображается на мониторах видеонаблюдения расположенных в контрольно-пропускном пункте, в помещении для аппаратуры видеонаблюдения, а также у других пользователей для контроля производственных (технологических) процессов в пределах их компетенции. На предприятии применяются технические средства пожарной, тревожной и охранной сигнализации.

4. Пропускной режим

- 4.1. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на предприятие, с предприятия осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП) только при наличии оформленных в установленном порядке документов.
- 4.1.1. КПП необходимы для организации прохода людей, проезда транспорта, перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и осуществления охраной пропускного режима.
- 4.1.2. Количество КПП должно быть минимальным и обеспечивать необходимую пропускную способность людей и транспорта.
- 4.1.3. КПП предприятия в обязательном порядке оборудуются:
- шкафчики хранения личных вещей работников и посетителей;
 - комнатой проведения досмотров;
 - помещением для размещения работников охраны, технических средств охраны (концентраторов, пультов, видеоконтрольных устройств, видеонаблюдения и т.п.);
 - устройствами управления механизмами открывание (закрывание) прохода (проезда) и предупреждающим освещением;
 - средствами регулировки пропускного режима (автоматизированными, механическими или ручными шлагбаумами, турникетами, и т.п.), а также при необходимости техническими средствами обзора.

| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 6 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 4.1.4. КПП для транспортных средств оборудовано распашными воротами с электроприводами и дистанционным управлением и воротами для проезда крупногабаритного транспорта, устройствами для их аварийной остановки и открытия вручную, эстакадой для осмотра автотранспорта, шлагбаумом. Ворота оборудованы предохранителями и фиксаторами для предотвращения их произвольного открытия - закрытия. Пульт управления воротами располагается в помещении КПП и на его внешней стене, а пульт ДУ шлагбаума и ворот – на транспортном КПП.
- 4.1.5. В помещении КПП находится необходимая служебная документация (инструкция по пропускному режиму, технике безопасности и предоставления первой до врачебной помощи, приказ о введении пропускного режима в действие, схема безопасного движения работников и проезда автотранспорта по территории предприятия, образцы накладных, пропусков, подписей лиц, уполномоченных их удостоверить, оттиски печатей, пломб, штампов, книги учета товарно-материальных ценностей, которые транспортируются, учета правонарушений, списки телефонов всех дежурных служб и руководителей предприятия и другие).
- 4.1.6. Помещение КПП оснащены телефонной и радиосвязью, аптечками, укомплектованными медикаментами, с их описанием, датой вложения и порядком применения, а также средствами пожаротушения и индивидуальной защиты.
- 4.1.7. Книги учета досмотров и правонарушений, транспортированных товарно-материальных ценностей, протоколы и акты являются документами строгой отчетности. Книги учета пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью предприятия, регистрируются и выдаются под роспись начальнику охраны, а после их окончания - сдаются в архив предприятия. Контроль за их учетом и хранением возлагается на инспектора СЭБ. Сроки хранения книг, журналов учета и другой документации определены Приказом Министерства юстиции № 578/5 от 12.04.2012 г.
- 4.1.8. В случаях пожаров и стихийных бедствий устанавливаются дополнительные места для прохода людей и проезда транспортных средств, которые в обычной обстановке не используются (закрыты и опечатаны (опломбированы) охраной предприятия).
- 4.2. Проход и проезд на территорию предприятия и его подразделений разрешается при наличии пропусков установленного образца, которые по своему назначению подразделяются на материальные, личные и транспортные, а по срокам действия на постоянные, временные и разовые. Пропуска должны отличаться друг от друга и могут исполняться на различных материалах: пластиковых картах, бумаге, электронных носителях информации и т.п.
- 4.2.1. В исключительных случаях, учитывая специфику работы предприятия, проход и проезд на территорию правомерен при наличии товарно-транспортных документов. Это правило распространяется для лиц, доставивших на предприятие сырье, другие материальные ценности, а также на водителей и экспедиторов, не являющихся работниками предприятия, которые по товарно-транспортным документам получают (сдают) готовую продукцию или другие материальные ценности.
- 4.2.2. На предприятие функционирует система контроля и управлением доступом (СКУД).

| | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 7 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

4.2.3. Система контроля и управления доступом предназначена для организации прохода лиц через точки доступа, в целях обеспечения пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц на территорию предприятия. СКУД позволяет разграничить доступ лиц на основе создания ограничений (разрешенных зон доступа, периодов временных запретов и разрешений), задаваемых для каждого идентификатора индивидуально.

4.2.4. Дополнительно СКУД позволяет организовать регистрацию времени присутствия персонала и вести учет рабочего времени, контролировать перемещение персонала внутри подконтрольных зон предприятия, протоколировать события на подконтрольной территории, вести различные отчеты и журналы, а также дистанционно управлять исполнительными устройствами.

4.2.5. СКУД позволяет организовать видео идентификацию лиц на отдельных точках доступа.

4.2.6. С целью обеспечения объективности данных СКУД и недопущения каких-либо злоупотреблений работниками, имеющие постоянные (электронные) пропуска, на предприятие в случае их отсутствия (в т.ч. утеря пропуска) допускаются либо после восстановления пропуска (при утере), либо по решению начальника смены, если несвоевременный выход работника может привести к срыву технологических процессов и т.п..

4.3. Пропускной режим является неотъемлемой частью охраны предприятия и включает в себя:

- порядок пропуска лиц, имеющих право прохода в соответствии с п.5 настоящего Положения;
- порядок пропуска транспортных средств и материальных ценностей в соответствии с п.6 настоящего Положения;
- порядок документирования нарушений пропускного режима в соответствии с п.7 настоящего Положения.

4.4. Документом, дающим право на проход через КПП, является пропуск. На предприятии установлены следующие виды пропусков: постоянный (электронный), временный и разовый (Приложение 1).

4.5. **Постоянный** - выдается инспектором СЭБ работникам предприятия.

Основанием для выдачи постоянного пропуска является:

- заявление о приеме на работу с указанием должности, места работы, табельного номера
- служебная записка на имя Директора по ЭБ и ЗР от непосредственного начальника (руководителя) работника о выдаче постоянного пропуска (аутсорсинг, подрядчики и т.п.).

4.6. **Временный** – выдается в бюро пропусков на срок прохождения стажировки, практики, выполнения предусмотренных Договорами работ (услуг) и др.

Основанием для выдачи временного пропуска является:

- заявление установленного образца о прохождении стажировки, практики
- служебная записка на имя Директора по ЭБ и ЗР с указанием ФИО лица (лиц), на

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 8 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

чье имя выписывается пропуск, с предоставлением (в случае необходимости) доступа к помещениям с ограниченным доступом, № Договора выполняемых работ, предполагаемого срока окончания работ (услуг), а также номера, марка автомобиля с описью в случае завоза (вывоза) материальных средств, необходимых для выполнения условий Договора.

- 4.6.1. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них.
- 4.6.2. В отдельных случаях временные пропуска могут быть оформлены без наклейки фотографии (для выполнения определенных пуско-наладочных, строительных работ и т.д.) и действительны только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 4.6.3. Временные пропуска могут предъявляться работниками предприятия в качестве документа, удостоверяющего личность, т.е. являться документом локального значения.
- 4.7. **Разовый** - выдается в бюро пропусков на основании согласованной служебной записки на имя Директора по ЭБ и ЗР с указанием ФИО посетителя, цели, даты и времени посещения, с предоставлением (в случае необходимости) доступа к помещениям с ограниченным доступом. В отдельных случаях допускается выдача разовых пропусков на основании устного (по телефону) распоряжения генерального директора гражданам, прибывшим на предприятие для решения служебных (личных) вопросов.
- 4.7.1. Разовый пропуск дает право прохода на территорию предприятия только в указанные помещения, отделы, службы один раз в день выдачи пропуска и только в рабочие дни с 8 до 17 часов.
- 4.7.2. Служебная записка на получение пропуска (заявка) оформляется в произвольной форме инициатором. Как правило, это руководитель структурного подразделения предприятия или лицо его замещающее, руководитель (прораб, мастер) подрядной организации, клиринговой компании, выполняющих работы/предоставляющие услуги предприятию на договорных условиях. Служебная записка на получение пропуска согласовывается в службе экономической безопасности и передается инициатором в бюро пропусков.
- 4.7.3. С целью соблюдения санитарных норм и правил, стандартов пищевой безопасности указанные в служебной записке на получение пропуска лица через инициатора предоставляют необходимые документы (санитарные книжки), подтверждающие отсутствие медицинских ограничений для нахождения (выполнения работ) на пищевом предприятии. Отметку (штамп) о проверке ставит фельдшер предприятия.
- 4.7.4. Оформление и выдача разового/временного пропуска производится в бюро пропусков по предъявлении паспорта или другого документа удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале выдачи разовых пропусков» и «Книге учета выданных временных пропусков» соответственно.
- 4.7.5. В отдельных случаях разрешается пропускать на территорию предприятия группы лиц по списку (участники совещаний, делегация, экскурсия). В этом случае разовый пропуск выдается старшему (сопровождающему) группы, а в пропуске указывается количество следующих с ним лиц.
- 4.7.6.** В бюро пропусков лица, получающие пропуск, проходят инструктаж по мерам безопасности на территории предприятия (выдается буклет), ознакомляются с

| | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 9 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

ограничениями (списком запрещенных предметов) и дают согласие на проведение личного осмотра, о чем расписываются в соответствующих журналах «Журнал регистрации подписей о личном осмотре», а также подтверждают отсутствие заболеваний путем личной записи в «Журнале регистрации посетителей на наличие инфекционных заболеваний».

- 4.7.7. Инициатор, принимающий посетителей, несет ответственность за соблюдение ими санитарных и противопожарных норм и правил, техники безопасности, и других порядка и правил, установленных на предприятии, исключающих самостоятельное передвижение по территории, а также за своевременный выход за пределы предприятия. С этой целью лично или через назначенное им лицо сопровождает посетителя от бюро пропусков и обратно. Если посетитель прибыл к Генеральному директору, лицу его замещающему, то в этом случае он сопровождается ассистентом генерального директора или инспектором охраны.
- 4.7.8. Посетителям запрещается:
- проносить, провозить и передавать на территорию предприятия оружие, боеприпасы и спецсредства, взрывчатые, ядовитые и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольные напитки;
 - заносить на территорию предприятия личные вещи, какие-либо предметы с целью проведения ремонта, обслуживания и т.п.;
 - вносить на территорию предприятия какие-либо технические средства с целью проведения фотосъемки, видео, аудио и других видов записи, а также какие-либо носители информации (карты памяти, USB флэш-накопители, жесткие диски и т.п., ноутбуки, нетбуки, планшеты коммуникаторы и др. носители) без согласования с СЭБ предприятия;
 - приносить животных, птиц и т.п.
- 4.7.9. Запрещенные к вносу на территорию предприятия предметы (за исключением предметов за которые предусмотрена уголовная ответственность) посетитель или работник предприятия/Компании должен оставить в шкафчиках хранения, расположенные на проходной предприятия.
- 4.7.10. Для проверки вносимого, выносимого имущества, предотвращения хищений материальных ценностей посетители обязаны предъявлять свои вещи к осмотру работниками охраны.
- 4.7.11. Использование ноутбуков, нетбуков, коммуникаторов, планшетов, смартфонов и др. носителей посетителем не противоречит ограничениям, указанным в п.4.7.8., если такие устройства необходимы для решения производственных или иных вопросов, являющихся целью посещения. В этом случае инициатор в служебной записке должен указать отличительные признаки (производитель, модель) такого устройства.
- 4.7.12. Разовый пропуск сдается инспектору охраны на проходной при выходе с предприятия, а временный – в бюро пропусков после окончания срока его действия или выполнения целей для которых он был выписан.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXX X.X. | XXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 10 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 4.7.13. Изъятые разовые пропуска, а также служебные записки на получение пропуска хранятся в течение 12-ти месяцев, после чего уничтожаются установленным порядком.
- 4.8. Оформление пропусков осуществляется лицом специально для этой цели назначенным. При этом временные и разовые пропуска выписываются в бюро пропусков.
- 4.9. В случае если работник прибыл на предприятие без ранее выданного пропуска, инспектор охраны должен проинформировать об этом через старшего инспектора охраны директора по ЭБ и ЗР и далее действовать по его указанию. Работники, забывшие пропуск, допускаются по решению начальника смены с фиксацией в рапорте старшего инспектора охраны даты и времени пересечения проходной предприятия.
- 4.10. При увольнении работника с предприятия, пропуск изымается при подписании обходного листа.
- 4.11. При утрате (хищении) постоянного (временного) пропуска его владелец обязан письменно проинформировать своего непосредственного руководителя, в котором изложить обстоятельства, при которых произошла утрата. Руководитель подразделения ходатайствует перед директором по ЭБ и ЗР о повторной выдаче пропуска. Выдача производится после возмещения работником стоимости утраченного постоянного пропуска.
- 4.12. Изъятые временные пропуска хранятся в течение 12-ти месяцев и затем уничтожаются установленным порядком.

5. Порядок пропуска работников, посетителей и других лиц на территорию предприятия.

- 5.1. Вход на территорию ООО «Предприятие» осуществляется в соответствии с распорядком рабочего дня только через контрольно-проходной пункт, расположенный в административно-бытовом корпусе. Проход через ворота транспортных КПП запрещен.
- 5.2. В выходные и праздничные дни пребывание работников ООО «Предприятие» на территории предприятия может быть оправдано только производственной необходимостью или форс-мажорными обстоятельствами. Если у работников охраны возникнет сомнение в правомерности пребывания кого-либо, то решение об их допуске принимает начальник смены предприятия.
- 5.3. Постоянный (электронный) пропуск используется для прохода через турникеты, двери, а также в помещения с ограниченным доступом. Передача постоянных (электронных) пропусков кому-либо запрещается. Не допускаются нарушения порядка прохода через исполнительные устройства (турникеты, двери, шлагбаум).
- 5.3.1. Временный и разовый пропуска и другие документы, удостоверяющие личность работников и посетителей, предъявляются на контрольно-проходном пункте (КПП) инспектору охраны в развернутом виде. Разовый пропуск сдается инспектору охраны на КПП при выходе с предприятия (п.4.7.6.), а временный – в бюро пропусков после

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 11 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

окончания срока его действия или достижения целей для которых временный пропуск выдавался.

- 5.3.2. Лица, принимаемые на работу, проходят на территорию предприятия для первичного инструктажа по технике безопасности, посещения медпункта по стандартному бланку заполненного заявления о приеме на работу.
- 5.4. Законодательством определены должностные лица, имеющие право на беспрепятственный проход на предприятие. Это Прокурор, Главный санитарный врач, Ветеринарный врач, представитель Антимонопольного комитета, Департамента надзора за соблюдением законодательства о труде, представители органов МВД для пресечения преступлений, преследования лиц подозреваемых в совершении преступления. В этом случае, инспектор охраны обязан, проявив корректность и уважение, сообщить СЭБ о факте, проверить служебные документы, удостоверяющие личность прибывшего, поинтересоваться о цели его визита и организовать сопровождение до момента выхода его с предприятия или прибытия работников СЭБ.
- 5.4.1. Другие должностные лица прокуратуры, СБУ, МВД, налоговой полиции, ГНАУ, АМКУ, органов госинспекции по труду, санэпидемслужбы и других контролирующих органов, должностные лица органов исполнительной власти и местного самоуправления, народные депутаты Украины прибывшие на предприятие с целью плановой(внеплановой) проверок проходят через проходную в соответствии с Положением о порядке взаимодействия сотрудников с контролирующими органами, по служебному удостоверению, подтверждающему их правовой статус, с предъявлением Приказов о проверке и записи в «Журнал регистрации проверок».
- 5.4.2. Если указанные выше должностные лица прибыли для решения иных (личных) вопросов, то они проходят на территорию предприятия на общих основаниях, после уведомления руководства предприятия и СЭБ о цели прибытия с обязательным сопровождением инспектором охраны прибывших или к тому или иному должностному лицу.
- 5.4.3. Должностное лицо предприятия, принимавшее указанную категорию посетителей, обязано сопроводить их до выхода с территории предприятия.
- 5.5. При возникновении на территории предприятия чрезвычайных или аварийных ситуаций проход на объект разрешается:
- специалистам МЧС, аварийных служб, работникам Госнадзорохраны труда для проведения расследования (с разрешения старшего инспектора охраны с сопровождением и немедленным докладом по команде);
 - персоналу скорой медицинской помощи (беспрепятственно в сопровождении инспектора охраны с немедленным докладом по команде).
- 5.6. Лица с документами, дающими право прохода на Объект, могут проносить с собой через КПП портфели, дипломаты, папки для бумаг и другую аналогичную ручную кладь.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 12 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 5.6.1. В случаях, продиктованных особенностями выполняемых задач, охранники могут предложить предъявить к досмотру проносимую ручную кладь, строго руководствуясь при этом нормами законодательства Украины.
- 5.7. Пропуск на территорию предприятия иностранных представителей и делегаций осуществляется с разрешения генерального директора, без оформления пропусков, в сопровождении лиц, назначенных руководством для этих целей.
- 5.8. На территорию предприятия не допускаются:
- лица, не имеющие пропусков установленного образца или других документов, указанных в настоящем Положении;
 - лица, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - лица, с объемными сумками, чемоданами, разного рода свертками (кроме спецодежды) и иными громоздкими предметами;
 - дети, не достигшие 16-летнего возраста, без сопровождающих.
- 5.8.1. При попытке пронести спиртные напитки последние изымаются охраной с составлением акта и информированием руководства. Возвращение владельцу происходит при выходе с территории предприятия.
- 5.9. Покупателям готовой продукции, экспедиторам, водителям транспортных средств, вывозящих готовую продукцию или другие материальные средства с территории предприятия, а также лицам, доставившим на предприятие сырье, другие материальные средства, проход (проезд) разрешается при наличии документов, подтверждающих правомерность ввоза-вывоза указанных материальных средств.
- 5.9.1. Такими документами являются:
- **при вывозе готовой продукции** - выписанные установленным порядком комплект документов (товарно-транспортные накладные, налоговая накладная (по необходимости), пропуска на вывоз указанной продукции);
 - **при вывозе материальных ценностей** – товарно-транспортные накладные и пропуск на право вывоза указанной продукции с отметкой СЭБ разрешающей такое перемещение;
 - **при ввозе материальных ценностей** – товарно-транспортные накладные, путевой лист, командировочное удостоверение;
 - **при ввозе сырья** – товарно-транспортные накладные, указывающие на наименование, количество, отправителя и получателя ввозимой продукции.
- 5.9.2. Лица, сопровождающие груз (грузчики, экспедиторы и т. д.) не вписанные в путевой лист или вписанные, но не имеющие документов удостоверяющих личность, на территорию предприятия не допускаются.
- 5.10. Если покупатель/водитель транспортного средства впервые приобретает продукцию/доставил груз, то в этом случае охранник, пропуская его на территорию, должен проинструктировать о выполнении требований настоящего Положения, а при необходимости и проводить до склада готовой продукции.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 13 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 5.11. Пропуск на территорию предприятия руководящих работников Компании «АБЦ» осуществляется беспрепятственно после предъявления ими документов свидетельствующих о их причастности к Компании «АБЦ», с информированием руководства предприятия и директора СЭБ о прибытии таких лиц.
- 5.12. Сотрудники фельдсвязи, доставляющие секретную (служебную) корреспонденцию, пропускаются на территорию предприятия при предъявлении удостоверения личности и секретного (специального) пакета, опечатанных папок и т.д. и сопровождаются инспектором охраны по территории предприятия.
- 5.12.1 Остальные курьеры на территорию не допускаются, а для приема поступившей корреспонденции работник охраны вызывает ассистента генерального директора.
- 5.13. С целью организации своевременной эвакуации работников и посетителей предприятия (при стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах) турникеты (двери), ворота (шлагбаумы) на путях эвакуации разблокируются. При этом снижения контроля за соблюдением пропускного режима не допускается.

6. Порядок пропуска транспортных средств и товарно-материальных ценностей.

- 6.1. Вывоз (вынос) через контрольно-проездные и контрольно-пропускные пункты ООО «Предприятие» товарно-материальных ценностей, полученных подразделениями предприятия, юридическими и физическими лицами со складов и из цехов предприятия, осуществляется в соответствии с настоящим Положением независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся такие ценности.
- 6.2. В отпускных документах должны быть записаны наименования вывозимых материальных ценностей и единицы измерения. Количество мест указывается прописью. Соответствующие пропуска и товарно-транспортные накладные должны быть оформлены без помарок, исправлений и смещения граф, подписаны материально-ответственным лицом с постановкой штампа, закрепленного за ним. При любом исправлении документа вывоз материальных ценностей и готовой продукции не допускается.
- 6.3. На контрольно-проходном и контрольно-проездном пунктах находятся образцы пропусков, штампов, подписей должностных лиц, список организаций, арендующих помещения предприятия и другие документы, способствующие быстрой и эффективной проверки охранниками документов на ввозимые (вывозимые) материальные ценности.
- 6.4. Ворота и шлагбаум контрольно-транспортного пункта должны быть постоянно в закрытом положении, исключаям безостановочный проезд какого-либо транспортного средства. Как исключение, в светлое время суток может использоваться только шлагбаум. Ответственность возлагается на старшего смены охраны.
- 6.5. Все транспортные средства, въезжающие или выезжающие с территории предприятия, подлежат контролю, независимо от наличия товарно-материальных ценностей.

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXX X.X. | Утвердил: XXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: <i>стр. 14 из 33</i> |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 <i>Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г.</i> |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 6.5.1. Водители всех видов транспорта и лица, следующие с транспортом, обязаны беспрекословно выполнять требования охраны касающиеся проверки документов, груза и транспорта.
- 6.5.2. В случае отказа выполнить требования охранников лица и транспорт на территорию не допускаются, а перемещение транспорта и (или) материальных средств возможно после получения разрешения Директора по ЭБ и ЗР.
- 6.5.3. Не досматривается автотранспорт с находящимся в них Генеральным директором ООО «Предприятие», руководством ООО «АБЦ», ООО «АБЦ-1», ООО «АБЦ-2».
- 6.5.4. Если возникает сомнение в идентификации прибывших на предприятие лиц, то транспорт с такими лицами пропускается после уточнения личности и цели прибывших.
- 6.5.5. Не указанные в п.6.5.3. лица, за исключением директоров по направлениям предприятия и, находящихся на его территории на законных основаниях, руководителей других организаций, а также экспедиторы, сопровождающие материальные ценности, на территорию предприятия не въезжают, а высаживаются возле знака «Место высадки пассажиров». Посадка в автомобиль при выезде происходит за пределами предприятия.
- 6.5.6. Транспорт с инкассатором и сопровождающей вооруженной охраной при въезде/выезде на территорию предприятия не досматривается.
- 6.5.7. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины (пожарные, скорой медицинской помощи, МЧС, правоохранительных органов – прокуратура, МВД, СБУ) с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно и сопровождаются к месту происшествия (аварии) представителем охраны.
- 6.5.7.1. При отсутствии каких-либо происшествий указанный транспорт пропускается на территорию предприятия на общих основаниях.
- 6.5.7.2. Контроль выезда указанного транспорта осуществляется в обычном порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующие с больными, выпускаются без досмотра.
- 6.6. Порядок и сроки ввоза (вывоза) материальных ценностей других организаций, выполняющие строительные-монтажные, пуско-наладочные, ремонтные и другие виды работ, арендуемых помещения согласно договора аренды, определяет руководитель структурного подразделения, курирующего подрядные работы служебной запиской и по согласованию с директором по ЭБ и ЗР (инспектором СЭБ).
- 6.7. Через контрольно-проездной пункт могут перемещаться:
- собственные транспортные средства, принадлежащие ООО «Предприятие»;
 - транспортные средства посторонних организаций, частных лиц, при наличии оснований на такое перемещение.
- 6.8. Перемещение транспортных средств, принадлежащих предприятию правомерно при наличии:
- должным образом оформленного путевого листа (подписи ответственных лиц, штамп медицинского осмотра);
 - утвержденного наряда на выезд транспортных средств при наличии в нем указанного автомобиля;

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXX X.X. | XXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|--|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___. __. 20__ | Страница/из страниц: стр. 15 из 33 |
| | Действительно с: ___. __. 20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __. __. 20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- записи в «Журнале выхода машин» и простановки штампа «Выезд» с указанием времени (при первом выезде за сутки);
- пропуска и товарно-транспортных накладных на перевозимые материальные ценности.

6.8.1. В случае если одно из вышеперечисленных условий не выполняется, транспорт за территорию предприятия не выпускается.

6.9. Основаниями на перемещение через КПП предприятия транспортных средств, не принадлежащих предприятию, являются:

- пропуск (для транспорта, принадлежащего организациям и частным лицам, находящимся на территории предприятия на законных для этого основаниях);
- товарно-транспортные накладные (для транспорта, привезшего на территорию предприятия какие-либо материальные ценности);
- пропуск и товарно-транспортные накладные (для транспорта, вывозящие с предприятия товарно-материальные ценности);
- договор об аренде личного автотранспорта в служебных целях .

6.9.1. Пропуск выписывается на транспорт предприятий, находящихся на территории ООО «Предприятие» на основании договора аренды, договора на выполнение строительно-монтажных, пуско-наладочных, ремонтных и других работ на время выполнения таких работ или срока аренды по ходатайству руководителей таких организаций перед Директором по ЭБ и ЗР.

6.9.2. Личный автотранспорт используемый в служебных целях сообщается охране предприятия. Заезд другого личного автотранспорта не разрешается.

6.9.3. Транспорт, доставивший на предприятие какие-либо материальные ценности, запускается на территорию предприятия после проверки товарно-транспортных накладных, где получателем указан ООО «Предприятие», информирования заинтересованных в таких ценностях лиц и записи в «Журнале регистрации ввозимых материальных ценностей».

6.9.3.1 Если предстоит частичная разгрузка материальных ценностей, то основанием для вывоза остального груза служит товарно-транспортные накладные для следующего получателя. Для исключения инициирования разбирательств по этому поводу о предстоящей неполной разгрузки должностные лица, получающие материальные ценности, должны предупредить СЭБ предприятия.

6.9.3.2 Материальные ценности, поступающие на предприятие, получателем которых значится ООО «Предприятие», проверяются охраной на предмет соответствия количества и наименованию ценностей, указанных в товарно-транспортных накладных. В случае их соответствия, на товарно-транспортную накладную или другой первичный документ, ставится штамп "Поступление проверено", с указанием даты проверки, фамилии и подписи лица, которое осуществило проверку. Накладная регистрируется в «Журнале регистрации поступивших материальных ценностей», а в штамп записывается номер такой регистрации. Накладная путем сканирования заносится в электронную базу.

6.9.3.3 Бухгалтерия предприятия не принимает и не ставит на приход накладные без указанного штампа и не попавшие в электронную базу. О каждом таком не поступлении бухгалтер обязан проинформировать главного бухгалтера и СЭБ предприятия.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __. __. 20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 16 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

Это правило распространяется на все материальные ценности, за исключением:

- сырья для дальнейшей переработки с отдельным порядком учета и контроля, в том числе и давальческого;
- покупной молочной продукции, предназначенной для реализации в столовой предприятия
- товара, что поступают на комиссию от комитента.

6.9.4. Ввоз попутных грузов на территорию ООО «Предприятие» разрешается при наличии товарно-транспортных накладных на данные грузы и подлежит обязательной регистрации в «Журнал регистрации попутных грузов», если такие же материальные ценности могут находиться или производятся на территории предприятия. При выезде их наличие и количество сверяется с данными регистрации.

6.9.5. Ввоз бракованной продукции, произведенной в ООО «Предприятие» с целью обмена, осуществляется на основании актов приема продукции по количеству и по качеству (приложение №.5). При этом сверяется наличие боя с данными акта. На акте ставится штамп с датой въезда на территорию предприятия, один экземпляр акта (ксерокопия) остается на КПП. В случае если указан недогруз продукции, то охрана фиксирует время предоставления акта и оставляет 1 экземпляр на КПП. Вывоз продукции осуществляется по возвратным накладным, при условии что поставка продукции осуществлялась за наличный расчет. Указанные перемещения отражаются в «Журнале регистрации возвратов».

6.9.6. Завоз сырья для дальнейшей переработки осуществляется в соответствии с Регламентом закупки молочного сырья по товарно-транспортным накладным, при этом на накладной центровывоза ставится штамп «Въезд» с временем завоза сырья. Если после проведенного анализа молоко будет признано некондиционным, то его вывоз с территории предприятия возможен только при предъявлении акта, причем один экземпляр остается у охраны предприятия.

6.9.7. Транспорт для загрузки продукции запускается на территорию предприятия при наличии комплекта документов (товарно-транспортных накладных, налоговой накладной и пропуска на вывоз указанных товарно-материальных ценностей). При выезде транспорта проверяется соответствие отгруженной продукции с указанной в пропуске, п.6.2. настоящего Положения. Пропуска регистрируются в «Журнале регистрации пропусков» и остаются у охраны документом, подтверждающим правомерность выпуска продукции с территории предприятия. В случае если транспорт выезжает с опломбированным кузовом, то инспектора охраны проверяют наличие и соответствие записи о пломбировании.

6.9.7.1 Автомобиль, вывозящий ТБО, допускается на территорию без пропуска с контролем в местах загрузки.

6.9.8. В случае если предстоят экспортные поставки продукции, то ее вывоз за пределы предприятия (на таможенный склад) производится по личному указанию Директора по ЭБ и ЗР при наличии товарно-транспортных накладных и пропуска на указанную продукцию.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 17 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

6.10. Ввоз материальных ценностей посторонних организаций, находящихся на территории на законных основаниях, осуществляется по служебным запискам с приложенными к ним накладным установленной/произвольной для данной организации формы с подписями инициатора и согласованием СЭБ, а вывоз материальных ценностей посторонних организаций - по служебной записке согласованной с СЭБ и куратором работ/услуг от предприятия, осуществляющего контроль за их действиями:

- менеджера проектной группы - для организаций, ведущих подрядные работы ;
- главного инженера (руководителей структурных подразделений) - для организаций, проводящие пуско-наладочные, ремонтные работы на участке структурного подразделения;
- начальника службы логистики - в своем секторе ответственности.

6.10.1 В случае прекращения договорных отношений с подрядными организациями (завершение строительства или ремонта объекта), прекращение договорных отношений, окончания сроков аренды и т.п. вывозимое имущество проверяется охраной по наличию документов (копий служебных записок, накладных со штампами охраны) подтверждающих их ввоз на территорию ООО «Предприятие»

6.11. Вывоз каких-либо материальных ценностей, строительных материалов, макулатуры, металлолома, дров и дровяных отходов, отходов подлежащих обязательной утилизации производится в порядке, установленном для вывоза готовой продукции, и происходит только в рабочее время. Основанием для вывоза таких материальных ценностей является товарно-транспортные накладные, пропуск, заверенные подписями главного бухгалтера и печатью предприятия, согласованные с СЭБ. При вывозе материальных ценностей автотранспортом лицо, сопровождающее груз, выданные документы предъявляет охраннику. Пропуск остается на КПП.

6.12. В случае если материальные ценности краткосрочно вывозятся (выносятся) за пределы предприятия с целью проведения их ремонта, наладки, обслуживания и т.д., основанием для вывоза (выноса) таких средств является служебная записка на имя директора СЭБ с указанием описания материальных средств, цели их вывоза (выноса), предполагаемого срока возврата, подписанная руководителем структурного подразделения (начальником службы) предприятия. Перемещаемые таким образом материальные средства записываются в «Журнал учета кратковременного вывоза (выноса) материальных ценностей». В служебных записках инспектором СЭБ указывается дата возврата, перемещенных таким образом материальных ценностей. Служебные записки хранятся в течение 1 года и затем уничтожаются установленным порядком.

6.12.1. Вынос служебной документации через КПП работниками структурных подразделений предприятия и сторонних организаций осуществляется с разрешения начальников структурных подразделений ООО «Предприятие», а вынос носителей информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, жесткие диски, CD, USB-носители и пр.) принадлежащих предприятию - по ранее предоставленным специалистами IT-департамента и согласованным с СЭБ спискам.

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 18 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 6.12.2. Вывоз (вынос) из столовой, расположенной на территории предприятия, посуды, тары и других предметов, а также их обязательный возврат разрешается под личную ответственность заведующей столовой.
- 6.12.3. В случае если на предприятие вносится какая-либо продукция, аналогичная с выпускаемой или используемой в производстве, то охранник при наличии веских оснований на такое перемещение ставит на чеки или любом другом документе отметку «Контролер КПП» и делает запись в рабочей тетради с указанием количества и наименованием вносимых продуктов. Если по какой-либо причине такая отметка и (или) запись не сделана, то вынос будет рассматриваться как нарушение пропускного режима.
- 6.12.4. Перемещение материальных ценностей и какой-либо служебной документации по устным распоряжениям не допускается.
- 6.12.5. На указанных в п.6.12. служебных записках и пропусках ставится штамп СЭБ «Согласовано».
- 6.13. Пропуска на вывезенную готовую продукцию хранятся на предприятии в течении 3-х лет, на все остальное, принадлежащее предприятию – в течении 1 года.
- 6.14. Пропуска на вывоз материальных ценностей сторонних организаций хранятся:
- на малоценные грузы (бывшие в употреблении баллоны, рабочий инструмент и приспособления, сварочные аппараты, кабель, проволока, электроды в незначительном количестве) - в течение 3 (трех) месяцев;
 - на прочие грузы и имущество, вывезенное при удалении организации с территории предприятия - в течение 1 года.
- 6.15. После каждого отчетного периода пропуска на перемещение материальных ценностей со всех точек прохода/проезда передаются в бюро пропусков. В последующем происходит их сверка с данными бухгалтерии и организация дальнейшего их хранения в зависимости от предусмотренных сроков.

7. Порядок документирования нарушений пропускного режима.

- 7.1. К нарушению пропускного режима относятся любое несанкционированное настоящим Положением действие или попытка такого действия с целью проникновения транспорта, физических лиц и (или) перемещения каких-либо материальных ценностей на территорию (с территории) предприятия. Нарушения подлежат документированию, т.е. записи информации на различных носителях по установленным правилам.
- 7.2. Нарушение пропускного режима выявляются:
- работниками охраны, сотрудниками полиции в ходе несения ими службы по охране предприятия;
 - при проведении проверок лицами, уполномоченными на право проведения проверок (п.1.7.1.)
- 7.3. Нарушение пропускного режима может быть выявлено как при несении службы работниками охраны/работниками органов МВД - на КПП предприятия:

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 19 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- при проведении досмотра въезжающего (выезжающего) транспортного средства (п.6.5.);
- при проведении досмотра выносимого (вносимого) имущества, личных вещей и личного осмотра работников и посетителей, как предприятия, так и других организаций, находящихся на территории на законных основаниях;

так и на охраняемой территории предприятия, в т.ч. и с помощью технических средств. А именно:

- обнаружение подготовленных к хищению материальных ценностей;
- обнаружение на территории предприятия лиц, появление которых не было санкционировано;
- при выявлении кражи с охраняемой территории.

7.4. Для прохождения контроля водитель должен остановить транспортное средство напротив эстакады, с которой производится осмотр транспорта и груза. Предъявление соответствующих документов и груза к контролю возлагается на экспедитора или иное лицо, которому поручено сопровождение груза, а при их отсутствии на водителя. Товарно-материальные ценности должны быть погружены в порядке, удобном для контроля. Требование охраны по этим условиям являются для грузоотправителя и грузополучателя обязательными. При пропуске работник охраны обязан проверить соответствие наименования и количества ввозимых, вывозимых грузов данным сопроводительных документов и тщательно осмотреть кабину автомобиля и другие места возможного укрытия похищенных материальных средств. При пропуске опломбированного груза работник охраны сверяет номер или отпечаток пломбы с указанными в накладной.

7.4.1. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов принимаются меры, исключающие выезд транспорта и сопровождающих груз лиц. Старший инспектор охраны немедленно докладывает Директору по ЭБ и ЗР и (или) начальнику охранного предприятия. В случае принятия указанными лицами решения составляет протокол и делает запись в «Книге учета досмотров и правонарушений». Протокол вместе с товарно-транспортной накладной передается Директору по ЭБ и ЗР для принятия решения.

7.4.2. Водитель и (или) экспедитор могут быть подвергнуты личному осмотру в соответствии с п.7.5.2.

7.5. Досмотр вещей и личный досмотр проводится исключительно в соответствии с требованиями административного, гражданского и уголовного законодательства.

7.5.1. Досмотр вещей лиц, находящихся в помещениях или на территории предприятия, а в исключительных случаях и личный осмотр производится в целях пресечения хищений каких-либо материальных ценностей принадлежащих предприятию или сторонним организациям, находящихся на территории на законных основаниях, а также личного имущества работников предприятия и других организаций при наличии у работников охраны, службы безопасности предприятия достаточных данных о совершении хищения.

7.5.2. Осмотр производится в случаях:

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXX X.X. | XXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 20 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его хищения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на вещах и одежде;
- когда очевидцы прямо укажут на лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима;
- наличие оперативной информации о причастности к хищению;
- когда имеются показания технических средств.

7.5.3. Осмотр – установленная законом или изданными в соответствии с ним иными нормативными актами правовая обязанность граждан предъявить по требованию сотрудников охраны/работников органов МВД соответствующие вещи (предметы), документы. В случае отказа от осмотра – работники могут быть подвергнуты личному принудительному обследованию имущества для проверки заявлений, представленных ими, об отсутствии у них предметов, являющихся объектом правонарушения. Осмотр производится работниками органов МВД.

7.5.4. Перед началом осмотра, работник органа МВД, проводящий осмотр, должен предложить лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, предъявить предметы, товарно-материальные ценности, не подлежащие выносу из помещений и с территории предприятия, а также запрещенные к вносу на территорию предприятия.

7.5.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с досматриваемым в присутствии понятых того же пола в помещении или иных местах, исключающих доступ посторонних и отвечающий требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении одновременно личный досмотр нескольких лиц.

7.5.6. О личном осмотре, осмотре вещей работник органа МВД составляет акт осмотра (Приложение № 3), который является основанием для оформления протокола об административном правонарушении сотрудниками полиции. В случае, когда факт кражи не установлен, акт не составляется, а делается соответствующая запись в книге учета осмотров и правонарушений.

7.5.7. Выявлены при осмотре лица предметы, которые не подлежат выносу, изымаются, о чем делается соответствующая запись в акте осмотра, и прикладываются в установленном порядке.

7.5.8. Лица, производящие личный осмотр, осмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых лиц, не допускать действий, которые унижают их достоинство, и не разглашать сведения, полученные при проведении осмотра.

7.5.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия работников органов МВД в установленном законом порядке.

7.6. Обнаруженные охраной подготовленные к хищению материальные ценности регистрируются в «Книге учета досмотров и правонарушений», сдаются на склад предприятия и прикладываются установленным порядком. По каждому такому факту составляется акт, в котором указывается место и время обнаружения подготовленных к хищению ценностей, их наименование. Акт подписывается лицом, обнаружившим ценности, и понятыми.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 21 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 7.7. При обнаружении на территории предприятия или при проходе через КПП физического лица, появление которого произошло с нарушением настоящего Положения, работники охраны вызывают сотрудников полиции, если личность нарушителя неизвестна, и до их прибытия сопровождают его в помещение КПП для дальнейшего выяснения обстоятельств. Информирование Директора по ЭБ и ЗР о происшедшем обязательно. Если личность нарушителя известна (работник предприятия, посетитель), то дальнейшее действия охраны зависят от решения Директора по ЭБ и ЗР.
- 7.7.1. При задержании нарушителя пропускного режима работники охраны, в случае выявления у него оружия или других предметов, которые могут быть вещественными доказательствами совершения правонарушения или использованы для причинения вреда здоровью персонала охраны или других лиц, с соблюдением мер предосторожности временно их изымают. Наличие двух понятых в этом случае обязательно.
- 7.8. Задержанные за хищение лица сопровождаются работниками охраны на КПП. На них составляются следующие документы:
- составляется акт обнаружения и изъятия украденного, его осмотр и описание;
 - отбирается объяснение задержанного лица, а также свидетелей, понятых;
 - рапорт или докладная записка лица, задержавшего нарушителя;
 - справка из бухгалтерии о стоимости украденного.
- 7.8.1. Если задержанный отказывается давать объяснения, то об этом составляется акт в произвольной форме, подписанный еще и двумя свидетелями.
- 7.8.2. Если задержанный не является работником предприятия или находящихся на его территории других организаций, то сразу после задержания и доклада по команде происходит вызов сотрудников полиции.
- 7.8.3. Если задержанный является работником ООО «Предприятие» или других организаций, находящихся на территории на законных основаниях, то дальнейшие действия зависят от решения руководства этих предприятий.
- 7.8.4. Документальное подтверждение выявленного хищения происходит независимо от дальнейшего развития событий.
- 7.9. Вызов сотрудников полиции происходит немедленно с использованием технических средств сигнализации – «Тревожная кнопка» случаях:
- несанкционированного проникновения на объект охраны (на территорию предприятия, склада) или пребывания на нем посторонних лиц;
 - противоправного завладения имуществом на объекте охраны путем совершения кражи, грабежа, разбоя, мошенничества и т.п.;
 - нанесения ущерба путем совершения умышленного повреждения или уничтожения имущества предприятия, противоправных посягательств на личную безопасность физических лиц, личную неприкосновенность и неприкосновенность их имущества;
 - нарушения общественного порядка, совершения противоправных действий вблизи территории предприятия (склада технологического оборудования), в т.ч. и по информации системы видеонаблюдения.

| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___.___.20__ | Страница/из страниц: стр. 22 из 33 |
| | Действительно с: ___.___.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- нападения на предприятие или на работников охраны, выполняющих обязанности по охране объекта, совершение действий связанных с преступными посягательствами на охраняемое имущество, другие противоправные действия, или нарушение общественного порядка вблизи территории предприятия

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- соблюдение работниками предприятия в установленном порядке необходимых мер по обеспечению информационной безопасности и сохранности конфиденциальной информации;
- осуществление контроля за применением технических средств, используемых для передачи, приема, обработки и размножения конфиденциальной информации;
- поддержание руководителями структурных подразделений и ответственными лицами пропускного и внутриобъектового режимов и правил пожарной безопасности на территории своих подразделений, помещений;
- исключение бесконтрольного нахождения работников и посетителей вне рабочего времени, действия которых могут привести к порче или хищению имущества, несанкционированному вскрытию помещений, другим нарушениям внутриобъектового режима.
- соблюдение установленного на предприятия порядка вскрытия и закрытия служебных помещений, порядка нахождения на территории, маршрутов движения, стоянок служебного и личного автотранспорта.

8.2. Генеральным директором предприятия рассматриваются и утверждаются инструкции, устанавливающие порядок хранения готовой продукции, оборудования, материалов, а также других материальных ценностей, противопожарные мероприятия и правила внутреннего трудового распорядка.

8.3. Ограждения и инженерные сооружения, прилегающие или находящиеся на территории цехов, складов и иных объектов приказом Генерального директора закрепляется за структурными подразделениями, эксплуатирующими эти объекты.

8.4. Ограждения и инженерные сооружения содержатся в исправном состоянии, с внутренней стороны ограждения по периметру, как правило, имеется зона шириной не менее 3-5 метров, свободная от деревьев, кустарников, производственных отходов и других материалов, обеспечивающая хороший обзор.

8.5. Начальники структурных подразделений предприятия, руководители организаций, ведущих подрядные и иные работы, арендующих производственные и иные площади на территории ООО «Предприятие», несут личную ответственность за противопожарную безопасность вверенных служебных и иных помещений, обеспечивают постоянную готовность первичных средств пожаротушения, их рабочее состояние и сохранность.

8.6. На территории цехов (смен), отделов, лабораторий разрешается находиться только тем лицам, которые работают в данной смене и в данное время. Нахождение

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXX X.X. | XXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 23 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

работников других цехов, отделов, участков может быть оправдано только производственной необходимостью.

- 8.7. Ответственность за организацию пропускного режима на отдельном объекте несет непосредственный руководитель этого объекта. В случае появления на территории такого объекта кого-либо без производственной необходимости руководитель обязан принять меры к удалению посторонних лиц, а в исключительных случаях немедленно вызвать на объект охрану предприятия.
- 8.8. Выход работников производственных участков за территорию предприятия в рабочее время разрешается с информированием непосредственного руководителя.
- 8.9. При необходимости ряд объектов, находящихся на территории предприятия, изолируются от общей территории, и для прохода на них устанавливается особый порядок с использованием систем контроля доступа.
- 8.10. Отделы, лаборатории и другие производственные помещения должны иметь прочные двери с надежными запорами. Окна первых этажей указанных помещений, выходящих на внешнюю сторону территории предприятия, оборудуются средствами защиты, исключающие возможность проникновения через них в помещение.
- 8.11. Территория цехов, складов должна содержаться в чистоте и иметь в необходимых случаях охранное ограждение. Окна в складах защищаются металлическими решетками. Склады оборудуются средствами охранной сигнализации, выведенной на пульт охраны предприятия.
- 8.12. Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения, электрические подстанции, распределительные электрощиты, траншеи, открытые канализационные колодцы и т.п.), ограждаются и обозначаются предупредительными знаками и надписями, а в ночное время освещаются.
- 8.13. Работникам предприятия и других организаций, ведущих работы на объектах ООО «Предприятие», покупателям и посетителям запрещается:
- проносить, провозить и передавать на территорию предприятия оружие, боеприпасы и спецсредства, взрывчатые, ядовитые и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольные напитки;
 - находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - курить в не отведенных специально для этого местах;
 - передвигаться по территории вне маршрутов движения;
 - вносить на территорию предприятия какую-либо аппаратуру с целью проведения фотосъемки, видео, аудио и других видов записи без соответствующего письменного разрешения руководства и согласования с СЭБ предприятия;
 - заносить на территорию предприятия личные вещи, какие-либо предметы с целью проведения ремонта, обслуживания и т.п.;
 - складировать готовую продукцию, лесоматериалы, тару и прочие материальные ценности ближе 5 метров от заборов и ограждений предприятия;

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. | Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 24 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, видеонаблюдения и СКУД.

- 8.14. На предприятии установлен особый порядок вскрытия - закрытия складов, цехов, служебных и иных помещений. По окончании рабочего дня окна внутри помещений закрываются, двери отдельных служебных помещений опечатываются. Ключи от дверных замков сдаются на КПП инспектору охраны под роспись в «Журнале сдачи объектов под охрану».
- 8.15. После окончания рабочего времени старший смены охраны совершает обход территории предприятия и проверяет соблюдение внутриобъектового режима и мер пожарной безопасности. В случае выявления каких-либо нарушений принимает меры для их устранения вплоть до вызова руководителей имеющих к этому отношение.
- 8.16. При обнаружении работником охраны следов взлома на охраняемых объектах, ранее сданных под охрану и находящихся на территории предприятия, а также срабатывание охранной сигнализации немедленно информируются директор СЭБ и заместитель директора охранного предприятия.
- 8.17. Охранники после окончания рабочего времени убеждаются в отсутствии кого-либо в помещениях 4 этажа главного административного корпуса и контролируют проходы на этаж.
- 8.18. Уборка служебных помещений 4 этажа производится в определенное время установленным порядком, а помещений с ограниченным режимом доступа только в присутствии работника охраны.
- 8.19. Пожарная безопасность должна обеспечиваться путем проведения организационных, технических и других мероприятий, направленных на предупреждение пожаров, обеспечения безопасности людей, снижения возможных имущественных потерь и уменьшения негативных экологических последствий в случае их возникновения, создания условий для быстрого вызова пожарных подразделов и успешного гашения пожаров.
- 8.19.1. Проезды на территории, подъезды к источникам пожарного водоснабжения, подступы к зданиям, складам и другим сооружениям должны быть свободными.
- 8.19.2. Все работы с применением открытого огня в помещениях и на территории предприятия (газосварка, электросварка) допускаются только с оформленным должным образом нарядом-допуском на проведение огневых работ при обязательном соблюдении норм противопожарной безопасности.
- 8.19.3. Пользование электронагревательными приборами (электрочайниками, кипятильниками и т.п.) разрешается только в специально отведенных и оборудованных местах.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 25 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 8.19.4. В каждом служебном помещении назначается ответственный за пожарную безопасность, должны быть настенные таблички с указанием фамилии ответственного лица и номер телефона пожарной охраны на случай вызова пожарных подразделений.
- 8.19.5. Все работники предприятия, находящиеся на объекте, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить охране предприятия, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.19.6. Во всех, независимо от назначения, помещениях предприятия, которые после окончания работ не контролируется дежурным персоналом должно быть отключено напряжение, за исключением дежурного освещения, противопожарных и охранных устройств и сигнализации. А в служебных кабинетах выключено освещение и все оборудование отключено от розеток.
- 8.19.7. От всех помещений, в том числе от основных и запасных входов, должно быть два комплекта ключей - рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения. Рабочий комплект ключей используется в повседневной деятельности для вскрытия (закрытия) каких-либо помещений.
- 8.19.8. Для незамедлительного вскрытия цехов (складов, участков), служебных или иных помещений в случае возникновения пожара или иных чрезвычайных ситуаций на предприятии предусмотрен особый порядок хранения запасных комплектов ключей.
- 8.19.9. Контроль за выполнением правил противопожарной безопасности на территории и объектах ООО «Предприятие» возлагается на руководителей подразделений и ответственного за противопожарную безопасность предприятия.
- 8.20. В соответствии с настоящим Положением передвижение автотранспорта по территории предприятия возможно лишь по маршруту от КПП до места загрузки, разгрузки или стоянки, а также в обратном направлении в соответствии с утвержденной схемой движения с обязательным включенным ближним светом фар. Скорость передвижения автомобилей по территории предприятия должна быть достаточной для обеспечения безопасности движения, и регулируется дорожными знаками, которые устанавливаются работниками службы автотранспортных перевозок. При загрузке-выгрузке для исключения самопроизвольного движения транспорта обязательно использование противоткатных башмаков.
- 8.20.1. На территории предприятия стоянка автотранспорта предусмотрена только в отведенных для этого местах:
- служебные и арендованные легковые автомобили - на площадке перед главным административным корпусом;
 - другой легковой транспорт, решение о допуске на территорию предприятия принимается Генеральным директором, - на площадке ограниченной забором предприятия и участком приемки;
 - грузовой автотранспорт, принадлежащий предприятию, и арендованный для выполнения перевозок автотранспорт - в определенных автотранспортной службой местах.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 26 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 8.20.2. Отклонение от маршрутов движения, стоянка личного автомобильного транспорта вне указанного места затрудняет работу охраны, создает предпосылки для хищений и может привести к аннулированию пропуска на право въезда на территорию предприятия. Основанием для аннулирования является служебная записка Директора ЭБ и ЗР на имя Генерального директора.
- 8.20.3. Продолжительная (свыше времени проведения загрузочно-погрузочных работ) стоянка грузового автотранспорта, не принадлежащего предприятию, не разрешается.
- 8.20.4. Вне рабочего времени разрешается запускать на территорию предприятия автотранспорт, прибывший для разгрузки, для предотвращения хищений находящихся в нем материальных ценностей. Место временной стоянки такого грузового автотранспорта определяет старший инспектор охраны.
- 8.20.5. Для стоянки личного транспорта работников предприятия и посетителей имеется автостоянка за пределами территории предприятия.
- 8.20.6. На время рабочей смены предусмотрен заезд вело - и мототранспорта (скутера, мопеды, мотоциклы без коляски), принадлежащего работникам предприятия, для стоянки на территории предприятия. При этом сохраняется обычный порядок захода/выхода на территорию предприятия через приходную. Охрана предприятия не несет ответственности за сохранность такого транспорта (стоянка находится под видеонаблюдением). Работник имеет право самостоятельно обеспечить сохранность транспорта через наличие блокировки колес, замков, сигнализации и др.
- 8.20.7. Для упрощения процедуры досмотра транспорта работниками охраны при пересечении им КПП предприятия нахождение в салоне (кабине) автотранспорта пассажиров, за исключением указанных в п.6.5.5., нежелательно.

9. Порядок сдачи (приема) под охрану помещений (цехов, складов).

- 9.1. Вскрытие (закрытие) помещений цехов (отделов, служб, лабораторий), складов, служебных помещений производится только лицами специально назначенными для этих целей приказом по предприятию. Лица, ответственные за сдачу объектов, несут ответственность за правильную эксплуатацию (использование) средств охранно-пожарной сигнализации (ОПС), тревожной сигнализации, соблюдение порядка сдачи объектов под охрану. Не подлежат сдаче под охрану помещения с круглосуточным режимом работы, а также помещения, предназначенные для размещения дежурных специалистов соответствующих служб.
- 9.2. Работники предприятия обязаны поддерживать служебные помещения и имущество, которое в них находится, в надлежащем техническом и санитарном состоянии; придерживаться правил техники безопасности во время работы с технологическим оборудованием и бытовыми приборами, а также правил пожарной безопасности; способствовать охране помещений и имущества и предотвращать его порчу или хищение.
- 9.3. Непосредственно перед сдачей объекта под охрану ответственный за сдачу проводит:

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 27 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- тщательный осмотр всех помещений объекта с целью выявления и удаления посторонних лиц;
- закрывает окна, двери, люки, решетки, другие конструкции на запоры (замки, засовы);
- проводит осмотр средств ОПС и включает ее перед выходом из помещения (при наличии).

9.4. После закрытия входных дверей и их опечатывания или навешивание контрольных замков (по необходимости) лицо ответственное за вскрытие (закрытие) обязано сдать помещение и ключи от входных дверей работнику охраны, о чем сделать запись в «Журнале сдачи объектов под охрану» с указанием своей фамилии и времени сдачи помещения. Если происходит опечатывание или навешивание контрольных замков на двери (ворота) сдаваемых помещений, то такие действия должны проходить в присутствии работника охраны.

9.5. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются работником охраны под роспись в «Журнале сдачи объектов под охрану» с указанием даты и времени приема. Помещения открываются после проверки целостности печати и замков на входных дверях.

9.6. Работнику охраны запрещается выдавать ключи от служебного помещения работникам, которые не внесены в список ответственных за их вскрытие (закрытие).

9.7. При обнаружении нарушения целостности печати на входных дверях, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения с ограниченным доступом, помещения, где хранятся служебные документы или материальные ценности, немедленно ставятся в известность руководители соответствующих подразделений ООО «Предприятие». До их прибытия организуется дополнительная охрана данного помещения. В последующем проводится тщательная проверка, по результатам которой составляется акт. В состав комиссии включается работник охраны, СЭБ предприятия.

9.8. В случае выявления отсутствия имущества или его порчи работник, который вскрыл служебное помещение, должен немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и Директору по ЭБ и ЗР.

10. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

10.1. Ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима в структурных подразделениях предприятия возлагается на их руководителей, которые:

- обязаны знать и выполнять (в части, их касающейся) требования настоящего Положения;
- организовывать изучение и контроль за выполнением соответствующих требований подчиненными работниками.

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <i>Распространение:</i> ООО «Предприятие» | <i>Дата создания:</i> __.__.20__ | <i>Страница/из страниц:</i> стр. 28 из 33 |
| | <i>Действительно с:</i> __.__.20__ | <i>Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г.</i> |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

- 10.2. Лица, нарушающие установленный в ООО «Предприятие» пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушения и их последствий.
- 10.3. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, в соответствии с действующим законодательством несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

11. Взаимосвязь с другими документами.

- 11.1. Список Положений и Процедур на который ссылается данное Положение:
- Положение о взаимодействии с контролирующими органами;
 - Процедура управления аварийными ситуациями;
 - Процедура учета и контроля за работой подрядных организаций;
 - Процедура Управление охраной труда;
 - Процедура приема и входного контроля молочного сырья;

| <i>Подготовил:</i> | <i>Согласовал:</i> | <i>Согласовал:</i> | <i>Согласовал:</i> | <i>Утвердил:</i> |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 29 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Список документации, ведение которой регламентируется настоящим Положением

1. «Книга учета выданных постоянных и временных пропусков».
2. «Журнал выдачи разовых пропусков»
3. «Журнал регистрации прохода посетителей»
4. «Журнал выхода машин»
5. «Журнал регистрации поступивших материальных ценностей»
6. «Журнал регистрации попутных грузов»
7. «Журнал регистрации возвратов».
8. «Журнал регистрации пропусков»
9. «Журнал учета кратковременного вывоза (выноса) материальных ценностей»
10. «Книга учета досмотров и правонарушений»
11. «Журнал сдачи объектов под охрану»

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __._.20__ | Страница/из страниц: стр. 30 из 33 |
| | Действительно с: __._.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __._.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

Приложение 2 Образцы пропусков

постоянный



Временный- гостевой

ОБРАЗЕЦ
Временного- гостевого Пропуска

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Подготовил: XXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXXXX X.X. | Согласовал: XXXXXX X.X. | Утвердил: XXXXXX X.X. |
| Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. | Дата: __._.20__ г. |

| | | |
|--|--|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: ___. __. 20__ | Страница/из страниц: стр. 31 из 33 |
| | Действительно с: ___. __. 20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __. __. 20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

| |
|--|
| |
|--|

Приложение 3

АКТ ОГЛЯДУ

про проведення _____
(особистого огляду, огляду речей, контрольної перевірки

_____ матеріальних цінностей, які ввозяться і вивозяться)

20__ р., _____ міс., _____ дня

я, _____,
(посада, найменування підрозділу охорони, прізвище, ініціали того, хто складає акт)

у присутності _____
(прізвища, ініціали понятих, адреси їх місця проживання)

склав цей акт про те, що _____
(де, коли проведені особистий огляд,

_____ огляд речей, контрольна перевірка, результати огляду, контрольної перевірки)

Підставою для огляду, контрольної перевірки стали _____

(вказати достатні дані для огляду)

Підпис особи, яка склала акт _____

Підписи понятих _____

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __. __. 20__ г. |

| | | |
|--|---|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __ . __ . 20__ | Страница/из страниц: стр. 32 из 33 |
| | Действительно с: __ . __ . 20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __ . __ . 20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

Зворотний бік Акту огляду

Відомості про особу, що оглядається

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Місце та рік народження _____
3. Місце постійного проживання _____
4. Місце роботи, служби, навчання, посада _____
(найменування підприємства, установи і адреса)
5. Документ, що засвідчує особу _____
(ким, коли виданий, серія, номер)
6. Чи підлягав(-ла) раніше адміністративним стягненням (коли і за що, з його слів)

Пояснення особи, що оглядається, та її клопотання (якщо вони є)

Підпис особи, яка склала акт _____

Підписи понятих _____

| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __ . __ . 20__ г. |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Распространение: ООО «Предприятие» | Дата создания: __.__.20__ | Страница/из страниц: стр. 33 из 33 |
| | Действительно с: __.__.20__ | Версия: 1 Утверждена Приказом Генерального директора ООО «Предприятие» № __ от __.__.20__ г. |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Предприятие» | | |

Приложение 4

Образцы штампов



| Подготовил: | Согласовал: | Согласовал: | Согласовал: | Утвердил: |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| XXXXXX X.X. | XXXXXXX X.X. | XXXXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. | XXXXXX X.X. |
| Дата: __.__.20__ г. |