

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Новотроицкий завод хромовых соединений»**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «НЗХС»**

28.02.2018 год

**ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на Территории и Объектах Предприятия, которые являются неотъемлемой частью всей системы безопасности на Предприятии.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами Предприятия, всеми иными лицами, находящимися на территории Предприятия и его Объектах, а так же работниками контрольно-пропускной службы осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы, в пределах и границах контрольно-пропускных пунктов и постов.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Предприятия, с учетом особенностей системы безопасности и контроля на Предприятии.

1.2. Определения и принятые сокращения:

1.2.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей и имущества на территорию и Объекты Предприятия и с Объектов;

1.2.2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ – порядок, установленный в соответствии с требованиями трудового распорядка, промышленной, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению авто- и железнодорожного транспорта и пешеходов на территории предприятия и объектов, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на подконтрольных территориях и объектах;

1.2.3. ПРЕДПРИЯТИЕ – самостоятельный, организационно-обособленный хозяйствующий объект с правами юридического лица, который производит и сбывает товары, выполняет работы, оказывает услуги;

1.2.4. ТЕРРИТОРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ - земельный участок, на котором расположены объекты Предприятия со всей инфраструктурой, имеющей соответствующие обозначения и (или) ограждения, подлежащее контролю и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

1.2.5. ОБЪЕКТ – производственное оборудование, здания, строения, сооружения, помещения и прилегающие к ним территории, иное имущество, подлежащее контролю и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

1.2.6. КПС – контрольно-пропускная служба Предприятия;

- 1.2.7. КПП, ПОСТ – контрольно-пропускной пункт КПС, пост КПС;
- 1.2.8. КОНТРОЛЕР КПП - должностное лицо, состоящее в штате КПС и выполняющее контрольные функции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и Объектах Предприятия;
- 1.2.9. ТМЦ – товарно-материальные ценности;
- 1.2.10. ОП № 3 – Отдел полиции № 3 Межмуниципального Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Орское» (по г. Новотроицку);
- 1.2.11. СБ – служба безопасности Предприятия;
- 1.2.12. СКД – система контроля доступа;
- 1.2.13. Начальник ГО и ЧС – начальник по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- 1.2.14. ОК – Отдел кадров;
- 1.2.15. СК – Следственный комитет;
- 1.2.16. УСС - Управление специальной связи
- 1.2.17. ОТБ – Отдел техники безопасности
- 1.2.18. ОТ – организация труда; ТБ – техника безопасности; ПБ – пожарная безопасность; ПС – промышленная санитария.
- 1.2.19. ОМТС - отдел материально-технического снабжения.
- 1.2.20. ПВК КПС - пост весового контроля КПС.
- 1.2.21. ВОВ Нацгвардии – Вневедомственная охрана войск национальной гвардии Российской Федерации по Оренбургской области.

1.3. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов Предприятия возлагается на КПС.

1.4. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами на Предприятии, организация контрольной деятельности КПС осуществляется начальником КПС.

1.5. Контроль за практическим осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальников групп КПС.

1.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на производственных площадках, в корпусах (помещениях) цехов, служб, отделов, установок и участков возлагается на руководителей соответствующих подразделений Предприятия. Руководители структурных подразделений Предприятия обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.7. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников Предприятия обеспечивают руководители структурных подразделений Предприятия.

1.8. Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающихся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет начальник бюро пропусков КПС или начальник КПС, непосредственно перед или при выдаче пропусков.

1.9. За нарушение требований настоящей Инструкции работники Предприятия несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Иные лица, не являющиеся работниками Предприятия, за нарушение требований настоящей Инструкции несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с Предприятием договором и действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются сотрудникам ОП № 3, для проведения проверки и выяснения личности.

1.12. Лица подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровожаются в служебное помещение КПС для составления актов (Приложение №№ 11; 14; 15; 16), взятия с них письменных объяснений (Приложение № 18) и проведения в отношении них служебной проверки сотрудниками СБ, а при необходимости для передачи их в ОП № 3.

1.13. Лица, задержанные на территории Предприятия, а так же при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и

токсических веществ, препровождаются в служебное помещение КПС для составления актов (Приложение №№ 11; 12; 15; 16), взятия с них письменных объяснений (Приложение № 18), а затем в фельдшерский здравпункт Предприятия для проведения медицинского освидетельствования.

При несогласии работника с определением его состояния (алкогольного или иного опьянения) в фельдшерском здравпункте Предприятия, задержанному работнику предлагается пройти медицинское освидетельствование в наркологическом диспансере (Приложение № 13).

При отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется акт об отказе работника в прохождении медицинского освидетельствования для установления состояния вида опьянения, в соответствии с установленным образцом (Приложение № 13).

Акт задержания и акт медицинского освидетельствования работника передаются в ОК для применения дисциплинарных мер взысканий.

1.14. Сотрудники КПС имеют право, при необходимости, потребовать у работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения проверки и установления личности.

Лица, прибывшие на Объекты Предприятия с запрещенными для вноса (ввоза) предметами, а также уклоняющиеся от осмотра, на Объекты Предприятия не допускаются.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается начальником КПС после проведения проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.15. Всем работникам Предприятия, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находится на объектах, и передвигаться по территории Предприятия без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- использовать иной электронный идентификатор, не предусмотренный к использованию на Предприятии;
- использовать пропуска, срок действия которых истек;
- вносить самостоятельные изменения в пропуска (переклейка фотографий, внесение записей и т.п.);
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Предприятия и Объектов вне КПП;
- провозить и проносить на территорию Предприятия и Объектов огнестрельное (кроме охранных структур, с которыми Предприятием заключены договора по вооруженной охране, сотрудников правоохранительных органов) и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильнодействующие, ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества и прекурсоры к ним, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения проносить на территорию Объектов средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- и видеосъемку, проносить (провозить) на Территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- допускать в адрес контролеров КПС при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проводить с собой на территорию Предприятия и Объектов детей (за исключением проведения экскурсий);
- проходить на территорию Предприятия и Объектов в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- распивать на территории Предприятия и Объектов алкогольные напитки и принимать

наркотические вещества;

- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории Предприятия и Объектах сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых контейнерах, вагончиках-бытовках, передвижных мастерских;
- без письменного разрешения, оформления пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Объектов продукцию и ТМЦ;
- заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;
- перегораживать дороги на территории Объектов и Предприятия, проезды между рядами на общезаводских автостоянках и аварийные выезды с них;
- без разрешения руководства Предприятия проводить на территории Объектов акции, митинги, шествия, демонстрации и т.п.

1.16. При возникновении на Объектах Предприятия нештатных ситуаций и ЧС (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.), работники Предприятия и находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования контролеров КПС, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

1.17. При появлении на территории Объекта Предприятия посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, несущих признаки самодельных взрывных устройств, персонал Объекта обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику группы КПС.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. КПС Предприятия осуществляет пропускной режим через КПП (посты). Режим работы контролеров КПС и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями, а особые обязанности на конкретных КПП (постах) - табелями постов.

Режим работы бюро пропусков КПС: ежедневно с 8:00 часов до 16:30 часов (перерыв на обед – с 11:00 часов до 11:30 часов). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Проход работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. На Предприятии устанавливаются следующие виды пропусков (Приложение №№ 4; 6; 7; 8; 9; 10):

2.3.1. По назначению:

- личный;
- транспортный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков КПС одного из документов, удостоверяющих

личность:

- паспорт;
- военный билет;
- удостоверение офицера;
- служебное удостоверение сотрудника органов МВД, ФСБ, СК, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

Данный перечень документов является исчерпывающим.

2.4. Постоянные личные пропуска оформляются на электронном носителе и выдаются работникам Предприятия, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме (Приложение № 1).

Основанием для оформления постоянного пропуска работникам Предприятия служат направления выданные в ОК.

Постоянные пропуска работникам Предприятия выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ТБ, ПБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись в личной карточке.

2.4.1. При выдаче пропуска сотрудник бюро пропусков КПС производит запись в ведомости по выдаче пропуска.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на Территорию и Объекты Предприятия только в установленное время и в соответствии с установленным для него режимом и местом работы.

2.4.3. Работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в бюро пропусков КПС для замены пропуска (Приложение № 2).

2.4.4. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в бюро пропусков КПС для выяснения причин неисправности.

Замена пропуска, пришедшего в негодность (не отражается информация при проходе через СКД, нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.) производится при условии оплаты работником полной его стоимости по установленному тарифу.

2.4.5. В случае утраты постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения и начальнику бюро пропусков КПС. На основании заявления работника в бюро пропусков оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику при условии оплаты им полной стоимости пропуска по установленному тарифу.

2.4.6. Контролеры КПС при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), или пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить. При выявлении данных нарушений, пропуска изымаются контролерами КПС, а в отношении лиц допустивших данные нарушения принимаются соответствующие меры реагирования.

Пропуска с истекшим сроком действия, технически неисправные или переданные для прохода другому лицу, изъятые контролерами КПС, сдаются начальнику бюро пропусков КПС.

2.4.7. При увольнении работник обязан сдать пропуск в бюро пропусков КПС. Приняв пропуск, начальник бюро пропусков делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе, выданном в ОК. Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на Объект по разовым пропускам.

2.5. Временные личные пропуска в бланковом исполнении (Приложение № 6) оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Предприятия временную работу, на срок не менее десяти календарных дней, но не более чем на три месяца, с возможностью последующего продления срока действия пропуска;

- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку, по докладным запискам (заявкам) руководителей структурных подразделений, в которых оформляемое лицо проходит практику, на имя Генерального директора Предприятия. К докладной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Докладная записка передается заявителем в бюро пропусков КПС, не позднее, чем за 3 дня до даты выдачи пропусков;

- работникам подрядных (субподрядных) организаций на период их работы, но не менее десяти календарных дней и не более чем на три месяца, а так, же не более чем до окончания текущего календарного года, с возможностью последующего продления, по докладным запискам (заявкам) руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Предприятия. К докладным запискам (заявкам) руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.5.1. До передачи в бюро пропусков КПС докладные (служебные) письма-заявки на выдачу пропусков работникам подрядных (субподрядных) организаций (Приложение № 5) должны быть завизированы:

- руководителем структурного подразделения Предприятия - ответственным исполнителем по договору подряда в целях обеспечения контроля со стороны этого руководителя за проведением работ и соблюдением подрядчиками внутриобъектового режима;

- заместителем генерального директора или начальником отдела (руководителем службы) по направлениям деятельности Предприятия;

- Генеральным директором Предприятия или лицом его замещающего.

Докладные записки (письма-заявки) подрядных организаций передаются заявителями в бюро пропусков КПС не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты выдачи пропусков.

2.5.2. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, докладной (служебной) записке руководителя структурного подразделения или служебном письме (заявке) руководителя сторонней организации, отметки о проведении инструктажа по ОТ, ТБ, ПБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам.

На лиц, поступивших на временную работу на Предприятие, в бюро пропусков оформляются и выдаются временные пропуска на электронном носителе на основании обходного листа при приеме на работу выданного в ОК, после проведения инструктажа по ОТ, ПБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 2.4 настоящей Инструкции, как на владельцев постоянных пропусков.

Лица, устраивающиеся на работу, в качестве личного временного пропуска используют обходной лист при приеме на работу, выданный в ОК Предприятия, с обязательным предъявлением одного из документов, указанных в пункте 2.3.4. настоящей Инструкции.

2.5.3. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на территорию Предприятия только в установленное время и в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.5.4. В случае приведения в негодность, утраты временного пропуска бланкового исполнения оформление пропуска-дубликата производится по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций с соблюдением процедур, указанных в пункте 2.5.1. настоящей Инструкции.

2.5.5. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Предприятия руководитель подрядной организации не менее чем за 10 дней до окончания срока действия временных пропусков, оформляет продление в той же последовательности.

2.5.6. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать КПС Предприятия о планируемой дате завершения работ.

2.6. Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение Объекта (структурного подразделения) Предприятия в течение суток на одно лицо (Приложение № 7).

2.6.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний Генерального директора, его заместителей; по докладным запискам (заявкам) начальников структурных подразделений Предприятия (руководителей служб), которые и являются временными пропусками.

Докладная записка (заявка) может быть подана на имя начальника КПС. После 16:30 часов заявка на оформление разового прохода подается начальнику группы КПС.

Руководители структурных подразделений, подавшие служебную записку (заявку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу (проводы) посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.6.2. При выдаче разового пропуска начальник бюро пропусков КПС и (или) начальник группы КПС обязан провести краткий инструктаж по требованиям пропускного и внутриобъектового режимов под роспись, на обратной стороне докладной записки (заявки).

2.6.3. В соответствии с п. 2.6.1. настоящей Инструкции оформляется разовый транспортный пропуск, в котором указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2.6.4. Перед проходом посетителя через турникет СКД, контролер КПС обязан удостовериться в личности посетителя, записать установочные и подтверждающие данные, а так же сопровождающего посетителя работника Предприятия, в журнале посетителей, указать время прохода. При выходе посетителя с территории Предприятия, контролер КПС указывает время выхода.

2.6.5. Проход посетителей на территорию Предприятия по разовым пропускам разрешается с 08:30 часов до 17:00 часов.

2.6.6. Лица, находящиеся в трудовых, учебных и иных отпусках, допуск на предприятия не имеют, так как их пропуска блокируются, за исключением руководства Предприятия и руководителей структурных подразделений.

Допуск на объекты Предприятия этих лиц может быть осуществлен по приказу об отзыве из отпуска, при этом пропуск разблокируется или же по докладной записке начальника структурного подразделения (Приложение № 7), доведенной до КПС, в этом случае данная докладная записка будет являться разовым пропуском на Объекты Предприятия.

2.6.7. Руководители структурных подразделений Предприятия должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Предприятия, и при оформлении докладных записок (подаче заявок) на разовые пропуска, в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.7. Порядок допуска персонала Предприятия, работников сторонних организаций и посетителей.

2.7.1. Допуск работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей на территорию Предприятия и Объекты осуществляется только по пропускам установленного образца.

Вход работников на территорию Объектов разрешается за 1 час до начала рабочего дня (смены).

Все входы-выходы работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, которые имеют электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКД, независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего

времени.

2.7.2. В отдельных случаях работник Предприятия, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на Объект по докладным запискам (заявкам) начальников структурных подразделений Предприятия (руководителей служб) на имя начальника КПС.

В выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время докладные записки (заявки) могут быть поданы ответственными лицами (старшими) структурных подразделений Предприятия (служб) и приняты к исполнению начальником группы КПС, после согласования с диспетчером Предприятия.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Предприятия и сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным докладным запискам (заявкам) руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с заместителями генерального директора, начальниками отделов по направлениям деятельности.

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются начальнику КПС не позднее 15 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица, указанные в заявке, но не имеющие пропусков, т.е. не прошедшие вводный инструктаж по ТБ и ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам, на работы не допускаются.

В экстренных случаях право для разрешения допуска персонала для проведения сверхурочных работ в выходные (праздничные) дни и в нерабочее (ночное время) предоставляется диспетчеру Предприятия.

Допуск на территорию Предприятия должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося у диспетчера Предприятия.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы осуществляется по пропускам в соответствии с установленным режимом работы.

2.7.4. Начальник ОК обязан в течение одного рабочего дня информировать КПС и СБ о перемещениях работников Предприятия при изменении их должностей или переводе в другое структурное подразделение, а также об увольняемых работниках.

В случае нарушения данной статьи, контроль за своевременной сдачей пропусков при увольнении работников возлагается на ОК.

2.7.5. На территорию Объектов Предприятия без оформления пропусков и без осмотра автотранспорта пропускаются лица в сопровождении Генерального директора Предприятия или лица его замещающего, его заместителей и главного бухгалтера.

2.7.6. Генеральный директор Предприятия или лицо его замещающее, его заместители, главные специалисты Предприятия, заместитель главного инженера, начальник ПТО, начальник и начальники групп КПС, сотрудники СБ, ОТБ, ГО и ЧС имеют право входа на территорию всех Объектов Предприятия в любое время суток.

Руководители производств, цехов, отделов и их заместители имеют право входа в любое время суток только на Объекты и в помещения вверенных им подразделений (за исключением случаев привлечения их к аварийным и неотложным работам в других подразделениях).

В случае производственной необходимости право входа в любое время суток на территорию Объектов конкретным работникам Предприятия может быть предоставлено начальником КПС в индивидуальном порядке (при предоставлении докладной записки

(заявки) с указанием цели, места пребывания и времени), а в экстренных ситуациях – диспетчером предприятия.

2.7.7. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие на объекты Предприятия на срок не более 1-х суток, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у начальника бюро пропусков или начальника группы КПС, а на срок более 1-х суток проходят инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, в учебном классе Предприятия, который организует ОТБ, а по пропускному и внутриобъектовому режимам у начальника бюро пропусков или начальника КПС.

2.7.8. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора, при наличии удостоверений, допускаются по указанию Генерального директора Предприятия или лица его замещающего, заместителя генерального директора по производству и главного инженера в сопровождении начальника ГО и ЧС;
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции, при наличии удостоверений, допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора Предприятия или лица его замещающего, заместителя генерального директора по экономике и финансам или главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, СК, государственной таможенной службы, министерства юстиции и т.п., при наличии удостоверений, допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора Предприятия или лица его замещающего, помощника генерального директора по безопасности, начальника КПС в сопровождении контролера КПС.

Сотрудники органов МВД, ФСБ, СК и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Предприятия по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление;
- произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

В этих случаях контролеры КПС обязаны немедленно сообщить об их прибытии начальнику КПС, помощнику генерального директора по вопросам безопасности, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Предприятия и Объектов.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Предприятия сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Начальник бюро пропусков КПС, контролеры КПС при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в журнал посетителей, сообщить руководителю инспектируемой службы, управления, отдела, структурного подразделения.

2.7.9. Сотрудники (работники) территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора или лица его замещающего.

2.7.10. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Предприятия, назначенных Генеральным директором или руководителя пресс-службы при обязательном оповещении начальника КПС.

2.7.11. Въезд-выезд через КПП № 10 «Автомобильные ворота» автомобилями УСС осуществляется на основании утвержденного помощником генерального директора по

вопросам безопасности списка, без оформления разовых пропусков и осмотра, при предъявлении служебных удостоверений.

2.7.12. Беспрепятственно допускаются на территорию Предприятия и к Объектам расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.13. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Предприятия в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию контролерами КПС по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) или по согласованию с диспетчером Предприятия.

2.8. Порядок допуска экскурсий на объекты Предприятия.

2.8.1. Экскурсии проводятся только в дневное время и в будние дни.

2.8.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является письменное разрешение Генерального директора на докладной записке должностного лица, организующего экскурсию, согласованной с заместителем генерального директора по принадлежности посещаемых подразделений.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъёмки, то в служебной записке отражается где и каким образом будет производиться съёмка. Такая докладная записка согласовывается с начальником КПС.

В служебной записке должны быть указаны сведения о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имен и отчеств.

2.8.3. Экскурсанты пропускаются на объекты группами численностью до 30 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала Предприятия. Экскурсовода назначает заместитель генерального директора по принадлежности посещаемых подразделений, согласовавший служебную записку.

2.8.4. Экскурсовод обязан:

- перед входом на территорию Предприятия совместно с начальником группы КПС проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Предприятия;
- при выходе с территории Предприятия убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории и произвести отметку на разрешении о времени нахождения экскурсии на территории.

2.8.5. Перед началом экскурсии специалист ОТБ обязан провести с экскурсантами инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПС и правилам поведения на Территории и Объекте, сделать отметку о проведении инструктажа в списке экскурсантов.

2.8.6. Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Предприятия кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъёмку без письменного разрешения Генерального директора Предприятия или лица его замещающего.

Вход (выход) группы на территорию Объектов осуществляется только в полном составе и согласно списка.

Опоздавшие к началу экскурсии на Территорию Предприятия не допускаются. Попытка задержаться на Территории и Объекте, а также прибывшие на КПС с целью раннего выхода вне состава группы являются нарушениями установленных правил проведения экскурсий.

При нарушении экскурсантами правил поведения на Территории и Объектах Предприятия, проявлении фактов недисциплинированности, экскурсовод вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с Территории и Объектов Предприятия, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом начальнику КПС и

заместителю генерального директора.

2.8.7. В отдельных случаях проведение экскурсии на территории Объектов возможно с использованием автотранспортных средств, разрешение на въезд которых санкционируется при рассмотрении заявки на проведение экскурсии.

2.9. Порядок допуска на территорию Предприятия автотранспортных средств.

2.9.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Предприятия осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Предприятия, так и при выезде с нее подлежит осмотру контролером КПС (за исключением автотранспорта руководителей Предприятия, имеющих право проезда на территорию Предприятия без осмотра автотранспорта). Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

Осмотр автотранспорта производится в осмотрной зоне. Осмотрная зона КПП определена границей от въездных автомобильных ворот, в обе стороны. В зоне осмотра, как с одной, так и с другой стороны должно находиться только по одному автомобилю.

2.9.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Предприятия определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Предприятия.

Скорость движения транспортных средств в осмотрной зоне и на прилегающей к ней территории, не должна превышать 5 км/час; на территории Предприятия по центральной дороге - 20-30 км/час, а по всем остальным примыкающим – не более 20 км/час.

2.9.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Предприятию, на территорию Объектов и его выезд производится только по предъявлении водителем транспортного пропуска (Приложение № 4). Водители автотранспорта Предприятия при неоднократном въезде-выезде в течение рабочего дня личные пропуска в СКД не отмечают, а отмечают только при входе на работу и при выходе с работы после окончания рабочего дня. Въезд на территорию автомобилей Предприятия, прибывших с грузом в адрес Предприятия в нерабочее время, производится при наличии личного и транспортного пропусков.

2.9.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Объектов, прибывших с грузом в адрес Предприятия в рабочее время, разрешается по разовому транспортному пропуску водителя (товарно-транспортные накладные на груз), который для водителя одновременно является личным пропуском. Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию Объектов через КПП по документам указанным в п. 2.3.4.

Допуск автотранспорта сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной или иной хозяйственной деятельностью на территории Предприятия осуществляется по постоянным и временным транспортным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций.

Допуск автотранспорта посетителей осуществляется только в рабочее время, по разовым транспортным пропускам, выданным на основании служебных записок (заявок) руководителей структурных подразделений Предприятия.

2.9.5. Автотранспорт, следующий на территорию Предприятия (через КПП № 2 «Центральные автомобильные ворота»), допускается на Объекты Предприятия по транспортным пропускам, оформленным в бюро пропусков КПС. Время заезда и выезда автотранспорта фиксируется контролером КПС на КПП в Журнале регистрации движения транспорта.

2.9.6. Движение личного автотранспорта по Территории Предприятия разрешено только для проезда до оборудованных автопарковок. Парковка на других участках Территории Предприятия запрещена.

2.9.7. Въезд на личном автотранспорте разрешается только поставщикам, доставляющим продукты питания в цех питания; руководителям охранных структур, с

которыми заводом заключены договора по вооруженной охране (только при выполнении служебных заданий по проверке сотрудников охраны), при наличии разрешения и предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

Въезд личного автотранспорта не поименованного в сопроводительных документах и не имеющих разрешения Генерального директора или лица, его замещающего, на территорию Предприятия запрещен.

2.9.8. При проезде через КПП водитель автотранспорта обязан:

- остановить автомобиль в осмотровой зоне и выйти из машины;
- предъявить в руки контролю КПС транспортный пропуск;
- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через турникеты СКД;
- выполнить все требования контролеров КПС по осмотру транспортного средства (открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.).

2.9.9. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Предприятия в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с объектов – осматриваются контролерами КПС в общем порядке. Сведения о подобных автомобилях записываются контролерами КПС на КПП в рабочую тетрадь с докладом начальнику группы и начальнику КПС.

2.9.10. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию Предприятия не допускается. Водитель препровождается в служебное помещение КПС для составления акта и взятия письменного объяснения, а затем в здравпункт Предприятия для проведения медицинского освидетельствования.

Акт установленной формы и акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, передаются в ОК для принятия дисциплинарных мер воздействия. Информация передается руководителю структурного подразделения

При выявлении водителя сторонней организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к данной организации применяются штрафные санкции в соответствии с заключенным договором.

В случае, когда медицинские работники здравпункта выявляют нетрезвое состояние водителя Предприятия при предрейсовой проверке, они обязаны сообщить о данном факте начальнику КПС, а в его отсутствие начальнику группы КПС. На основании сообщения из здравпункта, работник препровождается на КПП КПС, где составляется акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, который в последствии передается ОК для принятия дисциплинарных мер воздействия. Информация передается руководителю структурного подразделения

2.9.11. На территории Предприятия осуществляется весовой контроль транспортных средств вывозящих ТМЦ Предприятия.

По результатам контрольного взвешивания транспортного средства, контроллером поста весового контроля КПС составляется акт установленного образца, который подписывается контроллером ПВК КПС, водителем транспортного средства и скрепляется соответствующей печатью.

При выявлении перегруза транспортного средства по осям, транспортное средство направляется на Объекты Предприятия для устранения нарушения. После устранения нарушений, взвешивание транспортного средства осуществляется повторно.

Выезд транспортного средства, вывозящего продукцию предприятий, за пределы территории Предприятия, без акта взвешивания и разрешения контролера ПВК КПС запрещен.

2.9.12. В случаях временного ввоза на территорию Предприятия (транзита) в автомобилях каких-либо ТМЦ, водитель обязан сообщить об этом при въезде контролеру КПС и лично произвести соответствующую запись в «Журнале учёта временно ввозимого

имущества».

Вывозимые ТМЦ, не заявленные водителем при въезде на территорию Предприятия, считаются незаконно вывозимыми и остаются на ответственном хранении в специальном помещении КПС до окончания разбирательства. При этом на водителя автотранспорта составляется акт осмотра и (или) акт изъятия.

2.9.13. Администрация Предприятия и работники КПС не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Предприятия и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.9.14. Сотрудники КПС и СБ имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории Объектов Предприятия и его парковки, в том числе на общезаводских автостоянках, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

2.9.15. Ворота автотранспортных КПП закрываются и опечатываются с 18.00 часов до 19.00 часов. В этот период ключи от автотранспортных ворот КПП № 2, КПП № 7, КПП № 6, после опечатывания, хранятся у диспетчера Предприятия, и открываются в случае необходимости, только по его разрешению. Ключи от автотранспортных ворот КПП № 12, железнодорожных ворот КПП № 9 - находятся у контролеров КПС на посту КПП № 12 и КПП № 9. Ворота автотранспортных КПП № 10 открываются только по указанию начальника группы КПС с устным уведомлением диспетчера Предприятия.

2.10. Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта.

2.10.1. Железнодорожные ворота постоянно должны находиться в закрытом положении. Открытие ворот производится контролерами КПС только по указанию диспетчера транспортного цеха.

2.10.2. Тепловозы перед выездом и въездом через железнодорожные ворота подлежат осмотру на общих основаниях.

2.10.3. В тепловозах запрещается провоз через железнодорожные ворота Предприятия пассажиров, кроме состава бригады, и провоз любых ТМЦ.

2.10.4. Начальник участка транспортного цеха, ответственный за железнодорожный транспорт, в свою очередь, обязан обеспечить максимально безопасные маневровые работы подвижного состава, как на Территории Предприятия, так и за его пределами, в особенности на участке железнодорожного переезда.

2.10.5. Пропуск с территории завода готовой продукции, вывозимой железнодорожным транспортом, производится по железнодорожным накладным. Продукция, вывозимая в железнодорожных вагонах, контейнерах, цистернах пломбируется ответственными лицами, осуществляющими погрузку в структурных подразделениях предприятия.

При выезде через железнодорожные ворота КПП №№ 9,12 машинист локомотивной бригады предоставляет контролеру КПС документы на вывозимый груз, находящийся в вагонах, платформах, цистернах и пр.

2.10.6. С целью предотвращения несанкционированного вывоза продукции и материальных ценностей, а так же недопущения хищения, при выезде с территории предприятий железнодорожного транспорта и подвижного состава, контролером КПП, в присутствии железнодорожных работников, осматриваются пустые вагоны, платформы, емкости, наличие и целостность пломб, а так же технические помещения (аккумуляторные ямы, рундуки, ящики), кабина тепловоза.

2.11. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.11.1. Организация и мероприятия по контролю за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ через КПП Предприятия, а также за их перемещением возлагается и непосредственно осуществляется контролерами КПС.

2.11.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Предприятия служат накладные типовых форм, утвержденных Госкомстатом РФ и докладных записок (заявок) утвержденных Генеральным директором

или лица его замещающего (Приложение № 9;10).

Лицо, отпускающее материальные ценности и готовую продукцию со складов по товарным накладным, обязательно ставит свою подпись в данной накладной.

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции контролеры КПС обращают внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее продукцию Предприятия. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

Накладная является разовым документом и после проверки соответствия накладной количественному составу вывозимой продукции и отметки контролера КПС о проверке – передается в бюро пропусков КПС.

Накладная на вывоз продукции действительна в течение пяти календарных дней от даты выписки. В случае превышения указанного срока действия накладной продукция пропуску через КПП не подлежит.

2.11.3. Вывоз (вынос) материалов и инструментов для проведения ремонтных работ за пределами контролируемой территории Предприятий оформляется докладной запиской начальника структурного подразделения с письменного разрешения руководителей отделов главного механика, главного энергетика.

2.11.4. Вывоз (вынос) всех остальных ТМЦ с территории Предприятия, не зависимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией материального пропуска.

Материальный пропуск (докладная записка) оформляется в структурном подразделении. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Предприятия могут только руководители Предприятия и лица, замещающие.

Основанием для выпуска с территории Предприятия через КПП любых ТМЦ (кроме продукции) для контролера КПС является оформленный в установленном порядке материальный пропуск. При проверке правильности оформления материального пропуска контролеры КПС обращают внимание на дату, в которую он выписан, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

Материальный пропуск, накладная, разрешение заполняются только одним почерком и одними чернилами, при любых исправлениях они считаются недействительными.

Материальный пропуск также является разовым документом и после проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному учёту вывозимых и отметки контролера КПС о проверке – передается в бюро пропусков КПС.

Материальный пропуск действителен именно на тот день, который в нем указан. В случае просроченной даты - ТМЦ не подлежат пропуску через КПП.

2.11.5. Возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, не прошедших входной контроль, вывоз оборудования на поверку, доработку, в гарантийный и послегарантийный ремонт осуществляется на основании материального пропуска и накладной типовой межотраслевой формы № М-15 (Приложение № 10)

2.11.6. Вывоз мусора с территории Предприятий производится только в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов. Погрузка мусора в автотранспорт производится только в присутствии и по контролем сотрудников КПС.

2.11.7. Вывоз металлолома производится на основании материального пропуска и накладной, подписанной начальником отдела материально-технического снабжения, согласованной заместителем генерального директора по коммерческим вопросам, а также

разрешения, выданного экономистом ОМТС.

2.11.8. Инструменты, расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на различных объектах Предприятия, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через КПП Предприятия только по материальным пропускам, без других сопроводительных документов.

2.11.9. Вывоз и вынос с территории Предприятия изделий, материалов, металлолома, продаваемых отходов, тары и других ТМЦ, приобретенных работниками Предприятия, производится на основании материального пропуска и накладной формы № М-15, согласованной с заместителем генерального директора по коммерческим вопросам.

2.11.10. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

2.11.11. При выносе (вывозе) ТМЦ контролеры КПС на КПП должны сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске. В случае вывоза опломбированных грузов, сверить пломбы на их соответствие с имеющимися образцами.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, контролер КПС производит отметку в данном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

Все документы на вывоз (вынос) ТМЦ по окончании рабочего дня сдаются начальником группы КПС в бюро пропусков КПС по журналу регистрации накладных.

2.11.12. При проведении погрузочных работ лицо ответственное за выпуск груза обязано через начальника группы КПС пригласить контролера КПС для контроля за погрузкой.

После проверки, загружаемых в машину ТМЦ на соответствие с предъявленным материальным пропуском и накладной, контролер КПС сопровождает машину до КПП, где отмечает в материальном пропуске дату, время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом.

2.11.13. Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации служит материальный пропуск, согласованный в СБ. Материальный пропуск оформляется только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с СБ Предприятия.

2.11.14. Оформление материального пропуска на вывоз (вынос) через КПП любых информационных носителей и компьютеров также осуществляется на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с помощником генерального директора по вопросам безопасности, доведенной до начальника КПС.

2.11.15. В выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости вывоза (выноса) ТМЦ материальный пропуск имеет право согласовать диспетчер Предприятия.

2.11.16. Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ, ежегодно разрабатывается КПС. Копии образцов подписей должностных лиц находятся на КПП, постах КПС.

При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

2.11.17. Один экземпляр сопроводительного документа сдается в бюро пропусков КПС, а в выходные (праздничные) – контролеру КПС для последующей передачи в бюро пропусков КПС по журналу регистрации накладных.

Ввоз инструментов, расходных материалов, имущества частных лиц в небольших количествах, а также ТМЦ, не являющихся собственностью Предприятия на незначительный период времени (от 1 до 30 дней) и их вывоз работниками Предприятия и сторонних организаций производится на основании записки в «Журнале учёта временно

ввозимого имущества».

При ввозе сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительных, монтажных, ремонтных работ на длительный срок на основании согласованного письма (заявки) составляется опись ввозимого имущества в 2-х экземплярах (Приложение № 8).

После проверки наличия и соответствия внесенного в опись имущества экземпляры описей подписываются представителями подрядной организации и КПС. Один экземпляр описи передают в организацию, а другой - хранится у начальника группы КПС в отдельной папке. В последующем вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с описью.

2.11.18. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Предприятия территории по подозрению в хищении материальных ценностей Предприятия, препровождаются в помещение КПС. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

Работники КПС составляют на задержанных акты (Приложение №№ 11; 14; 15; 16), берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении КПС до окончания разбирательства.

2.11.19. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в акте задержания (Приложение №№ 11) после оформления им документов надлежащим образом.

2.11.20. Вывоз-ввоз продукции и других ТМЦ железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с требованиями стандарта организации СТО СМК 22 «Управление железнодорожным транспортом» и «Инструкцией о порядке обслуживания и организации движения на пути не общего пользования».

Для осуществления контроля за перемещением и своевременного открытия железнодорожных ворот, время ввоза-вывоза сообщается диспетчером транспортного цеха начальнику группы КПС.

Категорически запрещается перемещение железнодорожным транспортом на (за) территорию объектов Предприятия емкостей для горюче-смазочных материалов.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. На территории Предприятия могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленном для них время.

При необходимости посещения производственной учёбы, собраний, кабинетов администрации Предприятия не в свою смену, работник Предприятия должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения, с последующим уведомлением КПС.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений Предприятия.

Работники Предприятия и посетители, находящиеся на территории Предприятия без разрешения сверх установленного времени (за исключением лиц указанных в п. 2.7.6 настоящей Инструкции), задерживаются работниками Охраны с составлением акта и выпускаются с территории Предприятия начальником группы КПС после выяснения причин их задержки.

3.2. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях контролеров КПС, здравпункта Предприятия и других должностных лиц определен в пунктах 1.11.; 1.12.; 1.13 настоящей Инструкции.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Предприятия, обнаруживший хищение работник Предприятия обязан поставить в известность об этом руководство данного Объекта, КПС и СБ.

3.4. При обнаружении на промышленной площадке и прилегающей территории Предприятия материальных ценностей, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также при обнаружении не закрытых контейнеров, вагончиков-бытовок, передвижных мастерских с ТМЦ, контролер КПС сообщают об этом начальнику группы КПС, составляют акт осмотра (Приложение № 14) и принимают все возможные меры к обеспечению их сохранности до момента установления их владельца.

В случае невозможности установления владельцев обнаруженных материальных ценностей, контроллеры КПС документально оформляют факт обнаружения (подробное описание предметов или вещей, место нахождения с приложением схемы, акт взвешивания или замеров) и вместе с актом передают материал начальнику группы КПС.

Начальник группы КПС незамедлительно докладывает о данном факте начальнику КПС для информирования сотрудников СБ Предприятия с последующим направлением в СБ документов по данному факту.

СБ при получении информации проводит служебное разбирательство по установлению владельца, которому принадлежат эти материальные ценности, либо незакрытые контейнеры, вагончики-бытовки, передвижные мастерские и требуют принятия мер по фактам ненадлежащего хранения ТМЦ. В случае если владелец не установлен, обнаруженные материальные ценности сдаются на склад ОМТС для оприходования.

3.5. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) формируется мобильная группа КПС и по прибытии на место происшествия, производит его оцепление.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Объекта и Предприятия, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

3.7. Порядок проведения работ в контролируемой и охранной зоне.

3.7.1. Контрольной и охранной зоной являются полосы территории, прилегающие к ограждению периметра Объектов шириной по 5 метров, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения.

3.7.2. Проведение ремонтных работ в подконтрольной и охранной зоне, воздействие (в случае производственной необходимости) на периметральное ограждение подлежит предварительному согласованию с начальником КПС.

3.7.3. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев и кустарника, строительство сооружений, без разрешения руководства Предприятия, в подконтрольной и охранной зоне запрещается.

3.7.4. Лица, находящиеся без разрешения в подконтрольной и охранной зоне являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровожаются в служебное помещение КПС для установления личности и цели нахождения в охранной зоне с составлением акта задержания и получения объяснения от него. При необходимости задержанное лицо передается сотрудникам ОП № 3 или сотрудникам ВОВ Нацгвардии.

3.8. Все помещения Предприятия по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.9. Закрытие (открытие) помещений, оборудованных охранной-пожарной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану определен в «Инструкции по работе на объектах с прибором приемно-контрольным охранно-пожарным ППКОП 0104065-20-1 «СИГНАЛ-20» серия 02».

3.10. При совершении кражи личного имущества работников Предприятия и сторонних организаций, а так же ТМЦ Предприятия, совершенных из незакрытых служебных помещений, раздевалок в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, работники КПС ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, сотрудников КПС и СБ Предприятия, а при необходимости и сотрудников правоохранительных органов. Материалы разбирательства докладываются заместителю генерального директора по вопросам безопасности.

3.11. Работники Предприятия, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Предприятия, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.12. Все передвижения по территории Предприятия работниками и посетителями осуществляется только при наличии пропусков и по заданию руководителей структурных подразделений.

3.13. Курение на территории Предприятия разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой. Несоблюдение этого требования квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.14. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение КПС для дачи письменного объяснения и составления акта о нарушении. Данные материалы передаются в СБ, а оттуда направляются руководителям структурных подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

Настоящую инструкцию разработал:

Начальник КПС

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

" ____ " _____ 20__ г.

г. Новотроицк

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы и номер служебного телефона _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Объяснение

_____ (написано собственноручно или с моих слов записано верно)

_____ (мною прочитано)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Объяснение получил:

_____ (должность, место службы, звание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.