



СИБИРСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ

ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

Акционерное общество
«СИБИРСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»
(АО «СХК»)
УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО
КОМПЛЕКСА
(УЭиОИК)

УТВЕЖДАЮ

г.о. Генеральный директор
С.А. Котов АО «СХК»
С. Б. Точилин
« 06 » 12 2018г

ИНСТРУКЦИЯ

07.12.2018 № *11-99-12/48971-вн*

О пропускном режиме и работе бюро пропусков на территории площадки
№ 4 и БМ

Введена взамен № 99/1455 от
20.06.2012 г.

приказом по УЭиОИК _____
от _____ № _____

Срок действия установлен
с _____

до _____

Срок действия продлён
до _____

Приказом по _____
от _____ № _____

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Область применения | 2 |
| 2. Термины, определения и сокращения | 2 |
| 3 Общие положения | 4 |
| 4. Порядок пропуска персонала, посетителей и командированных лиц через КПП | 5 |
| 5. Виды и группы пропусков, порядок их оформления и выдачи..... | 6 |
| 6. Порядок прекращения действия пропусков | 8 |
| 7. Ответственность за нарушения пропускного режима..... | 8 |
| 8. Порядок пропуска транспортных средств | 11 |
| 9. Порядок оформления, учета и хранения материальных пропусков | 13 |
| 10. Порядок вывоза (выноса) ТМЦ | 16 |
| 11. Порядок ввоза ТМЦ..... | 19 |
| 12. Обеспечение порядка вывоза и сохранности ТМЦ..... | 19 |
| 13. Ответственность за соблюдение требований Инструкции..... | 20 |
| 14. Обязанности и права должностных лиц | 21 |
| 15. Учет и ведение журналов пропускного режима на территории площадки № 4 и БМ..... | 23 |
| 16. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции | 22 |

1. Область применения

1.1 Установленный настоящей Инструкцией порядок организации пропускного режима, работы бюро пропусков и вывоза (выноса) ТМЦ обязателен для всех подразделений комбината, сторонних организаций и их работников, находящихся на территории площадки № 4.

1.2 Своевременное ознакомление соответствующих работников с требованиями Инструкции возлагается на их непосредственных руководителей.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **Вывоз** ТМЦ из охраняемой территории подразумевает использование транспортных средств (автомашина, вагон и т.п.), вынос ТМЦ осуществляет физическое лицо «на руках». Далее вывоз (вынос) по тексту для краткости может называться «вывоз».

2.1.2 **Заявка** – документ установленного образца, согласованный с уполномоченными лицами в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. Заявка служит основанием для оформления материального пропуска. К оформлению заявки предъявляются те же требования, что и для оформления материального пропуска.

2.1.3 **Материально - ответственное лицо (МОЛ)** – лицо, с которым заключен письменный договор о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности вверенного ему имущества.

2.1.4 **Материальный пропуск** – документ (приложение № 10) установленного образца. Оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции материальный пропуск является основанием для вывоза (выноса) ТМЦ. Далее по тексту для краткости может называться «пропуск».

2.1.5 **Место** – отдельно вывозимая учетная единица ТМЦ. Это может быть заводская тара с материальными ценностями, отдельные предметы, связка (пачка, упаковка и т.п.) предметов. При вывозе ТМЦ в открытой таре (в ящике, на поддоне и т.п.), тара перечисляется в графе «Род упаковки», а количество находящихся в ней предметов указывается в графе «Кол-во груза» (образец заполнения материального пропуска см. в разделе 10. Порядок вывоза (выноса) ТМЦ).

2.1.6 **Нетехнологические производственные отходы и мусор** - строительные и древесные отходы, битый кирпич, лом бетона, различный мусор, грунт, снег и другие материалы, утратившие ценность и которые нельзя использовать в производстве или реализовать

2.1.7 **Ответственное лицо (ОЛ)** – лицо, назначенное приказом по подразделению ответственным за выполнение возложенных на него дополнительных обязанностей, связанных: с оформлением материальных пропусков, с погрузкой и вывозом груза (отходов) навалом и т.п.

2.1.8 **Охранное предприятие** – компания, заключившая соответствующий договор с АО «СХК» на обеспечение режимных требований предусмотренных

настоящей Инструкцией.

2.1.9. Оформление материального пропуска – выписка материального пропуска (заполнение всех граф бланка пропуска согласно требованиям настоящей Инструкции), его подписание уполномоченными на то лицами и регистрация.

2.1.10 Производственные кладовые – помещения и иные сооружения, предназначенные для временного хранения материалов, списанных ранее на затраты производства и взятых на оперативный учет. ОЛ таких кладовых назначаются приказами по этим подразделениям. Вывоз ТМЦ из таких кладовых за пределы охраняемых территорий осуществляется по материальным пропускам, оформленным на основании заявок.

2.1.11 Сторонние организации – организации, учреждения, предприятия, общества, фирмы и т.п. (арендаторы, строительные, монтажные, пуско-наладочные и другие), не входящие в структуру комбината, но взаимодействующие с ним (оказывающими услуги) по различным направлениям хозяйственной деятельности и находящиеся на территории площадки № 4.

2.1.12 Товарно-материальные ценности (ТМЦ). Под ними далее по тексту понимаются основные и вспомогательные материалы, запасные части, строительные материалы, основные средства (оборудование) и иное имущество, а также производственные и непроизводственные отходы. Для краткости далее по тексту Инструкции все виды материальных ценностей, производственных и непроизводственных отходов, могут называться «ТМЦ» или «груз».

2.1.13 Экспедитор – материально - ответственное лицо, в обязанности которого входит получение и доставка (перевозка) различных ТМЦ.

2.2 В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

АКПП – автомобильный контрольно-пропускной пункт;

АО «СХК» - акционерное общество Сибирский химический комбинат;

БП – бюро пропусков;

ГБР – группа быстрого реагирования;

ЖД КПП – железнодорожный контрольно-пропускной пункт;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

МОЛ – материально ответственное лицо;

МРОТ – минимальный размер оплаты труда;

МЧС – министерство по чрезвычайным ситуациям России;

ОЗА – отдел защиты активов комбината;

ОЛ – ответственное лицо;

ОФЗОиСП – отдел физической защиты объектов и спецпродукции;

РФ – Российская Федерация;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ТС – транспортные средства;

УМВД – УМВД России по ЗАТО Северск;

ФСБ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

УЭиОИК – Управление эксплуатации и обеспечения имущественного комплекса.

БМ – База механизации автодорога 2/3.

РИ – радиоационные источники

3 Общие положения

3.1. Определяемый настоящей Инструкцией порядок является составной частью комплекса мероприятий, проводимых с целью организации пропускного режима и обеспечения надежной сохранности собственности комбината.

3.2. Под пропускным режимом понимается совокупность организационных, технических мероприятий и правил, обеспечивающих установленный порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты и посты с контрольно-пропускными функциями персонала, сил охраны, работников подрядных, субподрядных и арендаторы выполняющие работы на площадке № 4 и БМ (далее работников), персонала АО «СХК» (далее персонала), представителей взаимодействующих органов, посетителей (в том числе командированных лиц), транспорта, материальных средств, продукции и документации.

Пропускной режим призван обеспечить санкционированный проход на объект вышеуказанных лиц, проезд транспорта, ввоз (вывоз) предметов, материалов и документов.

Пропускной режим должен исключить:

- несанкционированный проход посторонних лиц, несанкционированный въезд (выезд) транспортных средств, несанкционированный вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в том числе РВ, РИ и документов;
- внос и ввоз запрещенных предметов (материалов).

3.3 Вывоз (вынос) ТМЦ разрешается по разовым материальным пропускам или «Удостоверениям на право вывоза (выноса) материальных ценностей согласно описи без материального пропуска», установленного в АО «СХК» образца.

3.4. Вывоз табельного имущества ТС осуществляется на основании «Перечня имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства», пропуска на ТС установленного образца и при условии осмотра ТС сотрудником охранного предприятия.

3.5. Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 14.07.1992г. №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Закона РФ от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

- Федерального закона от 21.11.1995г. №170-ФЗ «Об использовании атомной энергии»;
- Федерального закона от 12.08.1995г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- Постановления Правительства РФ от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
- Положения (Инструкции) о пропускном режиме и работе бюро пропусков Открытого Акционерного Общества «Сибирский химический комбинат» 30.09.2013г. № 16-02/430дсп.

3.5.1 Пропускной режим устанавливается генеральным директором АО «СХК», руководителем УЭиОИК АО «СХК».

3.5.2 Организация пропускного режима возлагается на заместителя генерального директора АО «СХК» по безопасности, начальника УЭиОИК АО «СХК» и начальника охраны охранного предприятия.

3.5.3 Указания генерального директора АО «СХК», заместителя генерального директора АО «СХК» по безопасности, начальника ОЗА АО «СХК», начальника УЭиОИК АО «СХК» обязательны для всего персонала, работников, посетителей площадки № 4 и БМ и сил охраны (реагирования).

3.6 Требования к пропускному режиму и ответственность за их несоблюдение должны быть доведены в обязательном порядке до каждого сотрудника, работающего или посещающего территорию площадки № 4, при проведении инструктажей и (или) оформлении пропуска, а также до сотрудников охранного предприятия – в части их касающейся под роспись. Лица, нарушившие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок пропуска персонала, посетителей и командированных лиц через КПП

Проход персонала, посетителей и командированных лиц через КПП площадки № 4 и БМ осуществляется по действующим на АО «СХК» пропускам 1-ой и 2-ой групп (приложение № 5), а также по пропускам установленного образца (приложение № 8) либо временным (приложение № 6), оформляемым администрацией УЭиОИК АО «СХК». В исключительных случаях (комиссии, инспекции, осмотры, мероприятия) проход осуществляется с участием ответственного лица УЭиОИК АО «СХК» назначенного распоряжением начальника УЭиОИК АО «СХК».

4.1 Пропуск является единственным документом, дающим право прохода на территорию площадки.

4.2 Порядок прохода персонала через людское КПП на территорию площадки № 4 и БМ:

- Физ. лицо должно предъявить личный пропуск (временный пропуск предъявляется с паспортом) сотруднику охранного предприятия для идентификации личности владельца.
- Сотрудник охранного предприятия имеет право взять в руки пропуск (временный пропуск, паспорт) для проведения идентификации личности и проверки срока действия пропуска.
- После получения разрешения на проход от сотрудника охранного предприятия физ. лицо должно пройти через пост.

4.3 Порядок выхода персонала через людское КПП с территории:

- Физ. лицо должно пройти на пост после получения разрешения на проход.
- По требованию сотрудника охранного предприятия предъявить личный пропуск (временный пропуск предъявляется с паспортом) сотруднику охранного предприятия для идентификации личности владельца.
- После получения разрешения на проход физ. лицо должно пройти через пост.

4.4 Физ. лицу разрешается проносить через КПП сумки и пакеты с ключами, кошельками, бумажниками, личными документами и предметами личного туалета, зонты. Сотрудник охранного предприятия на КПП при входе и выходе с территории площадки № 4 персонала имеет право потребовать у всех входящих (выходящих) физ. лиц, за исключением владельцев постоянных пропусков 1-ой и 2-ой групп, предоставить к осмотру содержимое проносимых сумочек и пакетов. Входящие (выходящие) лица, за исключением владельцев постоянных пропусков 1-ой и 2-ой групп, обязаны предоставить к осмотру содержимое сумок и пакетов.

4.5 Категорически запрещается:

- Несанкционированно проносить (провозить) через КПП спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, холодное, огнестрельное, газовое, пневматическое оружие, (включая газовые пистолеты и баллончики), взрывчатые вещества и взрывные устройства, видео-, кино-, фото-, аудиоаппаратуру и принадлежности к ней, средства наблюдения, а также прочие предметы, не относящиеся к производственной деятельности;

4.6 Выход сотрудников с площадки № 4 и БМ при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется через все КПП без предъявления пропуска. Сотрудники охранного предприятия разблокируют турникеты по команде начальника караула охранного предприятия.

5. Виды и группы пропусков, порядок их оформления и выдачи.

5.1 Для допуска сотрудников, посетителей и командированных лиц на территорию площадки № 4 и БМ, а также вывоза (выноса) материальных ценностей и документов установлены следующие виды пропусков: постоянные, временные и материальные.

5.2 Пропуск первой группы (приложение № 5) дает право его владельцу проходить (проезжать) через все КПП без осмотра папок, чемоданов, портфелей и

свертков (без материального пропуска) и без осмотра автотранспорта, а также проводить (провозить) с собой других лиц без предъявления ими документов через все КПП.

5.3 Пропуск второй группы «Постоянный» (приложение № 5) дает его владельцу право проезда (прохода) через все КПП. Их владельцам разрешается пронос (провоз) через КПП папок, сумок, портфелей, свертков с документами без осмотра. Пропуска проверяются у их владельцев (и лиц, следующих с ними) без выхода из салона служебного транспорта.

5.4 Временные пропуска (приложение № 8) для прохода на площадку № 4 и БМ изготавливаются на картонной основе установленного образца и выдаются арендаторам, работникам подрядных организаций, выполняющим работы на площадке № 4 и БМ, а также командированным лицам и посетителям. Указанный пропуск дает владельцу право прохода на территорию площадки № 4 и БМ.

5.5 При увольнении работника, имеющего временный пропуск для прохода на территорию площадки № 4 установленного образца, его руководитель (ответственный исполнитель организации-работодателя) подает заявку на погашение пропуска. Владелец временного пропуска обязан сдать пропуск в отдел кадров организации-работодателя. После увольнения работника пропуск передается в БП площадки № 4 для погашения.

5.6 Временный бланк пропуска (приложение № 7) на бумажной основе выписывается ответственным лицом предприятия, находящегося на территории площадки № 4, на срок как от 1-го дня так и до конца текущего месяца (по необходимости) но не более. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (действительный паспорт гражданина РФ) Временный пропуск на месяц дает право его владельцу проходить на территорию площадки № 4.

5.7 Временный (приложение № 8) пропуск на площадку № 4 и БМ оформляется непосредственно в БП площадки № 4, на основании списка (заявки), утвержденного руководством организации находящейся на территории площадки № 4 и БМ и согласованного с УЭиОИК АО «СХК». Указанный список оформляется и обновляется ежегодно. Список (заявка) действителен за утверждающей подписью директора организации находящейся на территории площадки № 4 и БМ или лица, замещающего его.

5.8 Временный пропуск (приложение № 7) на бумажной основе на площадку № 4 и БМ оформляется непосредственно в БП площадки № 4, на основании выписанных ответственным лицом и утвержденных руководством организации находящейся на территории площадки № 4 и БМ бланков пропусков. Временный пропуск (приложение № 7) на бумажной основе действителен за утверждающей подписью директора организации находящейся на территории площадки № 4 или лица, замещающего его.

5.9 Временный пропуск (приложение № 7) на бумажной основе на площадку № 4 и БМ оформляется как на одного человека, так и на группу лиц, перечисленных в прилагаемом к пропуску списке с указанием Ф.И.О., серий и номеров документов, удостоверяющих личность.

5.10 Временные и материальные пропуска заполняются и подписываются чернилами или пастой

5.11 Оформление и выдача временного пропуска (приложение № 7) на бумажной основе производится в БП только при предъявлении паспорта.

5.12 Пропуска выданные в БП регистрируются в журнале учета пропусков.

6. Порядок прекращения действия пропусков

6.1 Руководители всех организаций, ведущих работы или посещающих площадку № 4 и БМ обязаны постоянно осуществлять контроль за своевременным изъятием временных пропусков у лиц, утративших право пользования ими.

6.2 Отделы кадров подрядных организаций, арендаторов представляют в УЭиОИК АО «СХК» копии приказов об увольнении сотрудников в 3-х дневный срок.

6.3 Изъятие временных пропусков для прохода на площадку № 4 и БМ из обращения производится сотрудником охранного предприятия.

Основанием для изъятия пропусков является:

- окончание срока действия временного пропуска;
- указание, подписанное одним из следующих лиц: генеральный директор АО «СХК», заместитель генерального директора АО «СХК» по безопасности, начальник УЭиОИК АО «СХК», начальник ОФЗОиСП АО «СХК», руководитель подрядных организаций и руководители производств заключивших договор аренды недвижимого имущества на территории площадки № 4 и БМ.

Примечание: Временный пропуск должен быть незамедлительно изъят (не позднее суток после получения указания).

6.4. Уничтожение всех видов документов (журналы учета, все виды пропусков, заявки и документы арендаторов) с оконченным сроком действия, связанных с охранной деятельностью площадки № 4 и БМ, осуществляется по распоряжению начальника УЭиОИК АО «СХК» о создании комиссии не менее 3-х человек, с привлечением сотрудника ОЗА АО «СХК» (по необходимости), с составлением акта уничтожения.

6.5. Срок окончания действия пропуска выданного в БП регистрируются в журнале учета пропусков.

7. Ответственность за нарушения пропускного режима

7.1 Ответственность граждан за нарушения пропускного режима устанавливается законодательством РФ.

7.2 За проникновение или попытку проникновения при отсутствии официальных полномочий или без разрешения руководства АО «СХК» на территории и в помещения площадки № 4 и БМ, независимо от их принадлежности, где имеются соответствующие запрещающие знаки, физические лица привлекаются к административной ответственности.

7.3 Примерный перечень (вид) нарушений пропускного режима и административной, уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством за нарушения пропускного режима площадки № 4 и БМ.

| № п/п | Характер (вид) нарушений | Ответственность | Действие охраны | Подлежит рассмотрению |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|
| 1. | Дача взятки должностному лицу лично или через посредника. | Ст. 291 УК РФ | Вызывает дежурную группу УМВД, ГБР | В суде |
| 2. | Мелкое хулиганство, т.е. нецензурная брань в общественных местах, оскорбительное приставание к гражданам или другие действия, демонстративно нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан. | Ст.20.1. КоАП РФ | Вызывает дежурную группу УМВД, ГБР | В УМВД |
| 3. | Повреждение инженерных и технических средств охраны и обеспечения физической защиты площадки № 4, (ворота, ограждение площадки № 4, основное ограждение периметра, преграждающие конструкции и т.п.). | Ст.20.19. КоАП РФ | Вызывает дежурную группу УМВД, ГБР | В суде |
| 4. | Попытка несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей или несанкционированный вывоз (вынос) материальных ценностей с территории площадки № 4. | Ст.7.27. КоАП РФ Ст. 158 УК РФ | Сообщает отв. лицу УЭиОИК для принятия решения. | В УЭиОИК По решению руководителя Вызывается дежурная группа УМВД, ГБР |
| 5. | Несанкционированный пронос (провоз) на территорию площадки № 4 запрещенных предметов (в соответствии с пунктом 4.5. настоящей Инструкции). | Ст.20.19. КоАП РФ | Вызывает дежурную группу УМВД, ГБР | В суде |

7.4 Во всех иных случаях совершения нарушений требований, установленного настоящей инструкцией пропускного режима, граждане физ. лица привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению руководства АО «СХК» в соответствии с ТК РФ указанные лица могут быть отстранены от работы на территории площадки № 4, БМ и лишены пропуска на охраняемую территорию.

7.5 Действия должностных лиц комендатур и администрации подразделений комбината при задержании персонала, работников сторонних организаций, посетителей и командированных лиц по подозрению в употреблении алкогольных напитков, наркотических или токсических веществ:

При попытке работника комбината или другой организации, работающей на территории подразделения АО «СХК», пройти через охраняемый пост с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, или при подозрении на опьянение, задержавший его часовой (постовой) сообщает о данном факте начальнику караула.

Начальник караула обязан направить на место задержания должностное лицо сил охраны, уполномоченное составить протокол (комендант, ДПК,

должностное лицо ООО ЧОП), которое незамедлительно сообщает о факте задержания ведущему специалисту УЭиОИК АО «СХК» (во внерабочее время - оператору ЦПУ СПК), приглашает представителей администрации той организации, работник которой задержан, с совместным составлением протокола с указанием причин задержания и признаков опьянения задержанного.

После составления протокола пропуск задержанного работника изымается и хранится в БП подразделения до выяснения обстоятельств, работник незамедлительно направляется на медицинское освидетельствование в сопровождении представителей администрации своей организации, с оформлением письменного направления на стандартном бланке, выдаваемого под роспись в журнале, с указанием времени выдачи. Направляемый на освидетельствование и сопровождающие его лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Медицинское освидетельствование должно быть проведено не позднее 2-х часов с момента обнаружения признаков опьянения.

В случае отказа работника от врачебного освидетельствования в ФГБУ СибФНКЦ ФМБА, администрация составляет соответствующий акт об отказе прохождения освидетельствования (с указанием признаков опьянения). Данный акт должен быть подписан не менее чем тремя лицами.

Врачебное освидетельствование проводится в наркологическом отделении, расположенном по адресу: г. Северск, пос. Иглаково, ул. Бр. Иглаковых, д. 40, - круглосуточно.

Протокол медицинского врачебного освидетельствования для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения выдается на руки представителю администрации той организации, работник которой задержан по запросу.

При подтверждении врачебным освидетельствованием факта опьянения работника, пропуск работника передается в УЭиОИК АО «СХК» для принятия решения о прекращении доступа работнику на охраняемую площадку № 4 и БМ АО «СХК».

При подтверждении в течение 2-х часов медицинским освидетельствованием отсутствия факта опьянения работника, копия медицинского заключения подшивается к протоколу, протокол аннулируется, пропуск возвращается владельцу.

Обо всех случаях попыток прохода работников в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения через охраняемые посты площадки № 4 и БМ сообщается руководству УЭиОИК АО «СХК».

7.6 При выявлении фактов утраты временных (приложение № 8) пропусков руководитель предприятия, в котором работают их владельцы, обязан принять меры к розыску временного пропуска и незамедлительно сообщить о случившемся начальнику охраны. Выписать временный пропуск, (приложение № 7) на бумажной основе сроком на 1 текущий месяц и предоставить документы на оформление пропуска (приложение № 8). С момента сообщения утерянный пропуск блокируется начальником охраны с записью в журнале сдачи приема смены.

7.7 Лица, задержанные за нарушения пропускного режима, по решению начальника охраны, в зависимости от обстоятельств задержания с согласованием руководства УЭиОИК АО «СХК», передаются в УМВД г. Северска, либо отпускаются после составления протокола.

7.8 Руководители подрядных организаций и арендаторы, в которых работают лица, допустившие нарушения пропускного режима, обязаны принять к нарушителям меры дисциплинарного воздействия и сообщить об этом письменно в УЭиОИК АО «СХК».

8. Порядок пропуска транспортных средств.

8.1 Допуск автомобильного транспорта осуществляется при наличии пропуска (приложение № 1) установленного образца у водителей (экспедиторов и т.д.). Личные пропуска находятся на руках у их владельцев. Весь транспорт (за исключением транспорта с лицами по п. 5.2) подлежит осмотру с целью обнаружения в нем лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию, а также предметов и веществ запрещенных к провозу.

8.2 Все транспортные средства, выезжающие за пределы охраняемой зоны площадки № 4 и БМ, а также вывозимые контейнеры и емкости должны проходить проверку в целях выявления несанкционированного вывоза материалов, оборудования и имущества (в том числе и сами контейнеры - ТМЦ).

8.3 Автомобильный транспорт к осмотру на АКПП представляет водитель.

8.4 Табельное имущество автомобиля вывозится без оформления материального пропуска согласно «Перечня имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства» (приложение № 3).

8.5 «Перечень имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства» подписывается соответствующим руководителем организации-владельца транспортного средства, согласовывается с УЭиОИК АО «СХК» и постоянно находится у водителя.

В исключительных случаях (для разового въезда на площадку с целью доставки ТМЦ) транспортное средство допускается на площадку в сопровождении ответственного лица УЭиОИК АО «СХК», назначенного приказом или письменным распоряжением начальника УЭиОИК АО «СХК», при этом «Перечень имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства» не составляется.

Считать действительными на площадке площадки № 4 «Перечни имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства», действующие для въезда на охраняемые площадки АО «СХК».

8.6 Пропуск служебного автомобильного транспорта арендаторов, подрядных (субподрядных) организаций на территорию площадки № 4 и БМ осуществляется при наличии у водителя личного пропуска установленного образца (приложение № 8)(приложение № 6) и временного пропуска на автомобиль установленного образца (приложение № 1).

8.7 Пропуск служебного автомобильного транспорта АО «СХК» и подрядных (субподрядных) организаций на территорию площадки № 4 и БМ при наличии у находящихся внутри лиц пропусков первой группы осуществляется без

оформления временного пропуска (приложение № 1) на транспортное средство. Автотранспорт с физ. лицами, имеющими пропуска 1 группы постоянные пропускается через КПП без осмотра.

8.8 Грузный грузовой транспорт допускается на территорию при наличии на ввозимый груз сопроводительных бухгалтерских документов (товарно-транспортная накладная, требование-накладная) или под контролем назначенных ответственных лиц подразделений АО «СХК» и организаций находящихся на территории площадки № 4 и БМ за поступающие на территорию грузы.

8.9 Транспортные средства, имеющие в своем составе опломбированные контейнеры, цистерны, кузова, пропускаются на территорию и выпускаются с неё только после выполнения следующей проверки: проведения наружного осмотра, сличения соответствия оттисков пломб с отметками в товарно-транспортной накладной.

8.10 В случае обнаружения контейнеров, цистерн, грузов, следующих под пломбой, но без сопроводительных документов, несоответствия оттисков пломб (или их отсутствие) предъявленным документам, обнаружения проломов в заводской упаковке ящиков, к месту осмотра вызывается (приглашается) материально-ответственное лицо, которому адресован груз. В его присутствии груз вскрывается и осматривается на предмет обнаружения посторонних лиц и запрещенных к ввозу предметов.

8.11 Прицепы, кузова автотранспортных средств, направляемых на АКПП, должны загружаться таким порядком, чтобы имела возможность их осмотра. Порожние транспортные средства должны быть очищены от мусора и посторонних предметов.

8.12 Боевые расчеты ФГКУ СУ ФПС № 8 МЧС России, транспортные средства скорой медицинской помощи ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России, оперативные группы УМВД России по ЗАТО Северск, отдела в г. Северске УФСБ России по Томской области пропускаются через АКПП по специальному пропуску АО «СХК» (приложение № 9) и справки к спецпропуску.

8.13 Транспортные средства скорой помощи и медперсонал в них, а также боевые расчеты МЧС России при включенных проблесковых маячках и звуковой сирене пропускаются через КПП вне очереди по специальному пропуску АО «СХК» (приложение № 9) и справки к спецпропуску.

В указанном случае въезд осуществляется со скоростью 5 км/час, без досмотра транспортного средства и без проверки пропусков у членов бригады.

Выезд транспортных средств с пострадавшими разрешается часовым (охранником) КПП с кратковременной остановкой, для учета количества выезжающего персонала скорой медицинской помощи и количества пострадавших без проверки пропусков и документов, удостоверяющих личность, выезжающих. Охранник делает отметку в постовой ведомости о количестве вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилий сопровождающего медицинского персонала, государственного регистрационного номера автомобиля.

8.14 Во всех иных случаях вопросы допуска транспортных средств ФГКУ СУ ФПС № 8 МЧС России, скорой медицинской помощи ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России, оперативных групп УМВД России по ЗАТО Северск, отдела в г.

Северске УФСБ России по Томской области на территорию площадки № 4 и БМ решаются в соответствии с п. 8.12 настоящей Инструкции.

8.15 Все транспортные средства, выезжающие за пределы охраняемой зоны площадки № 4 и БМ и въезжающие на территорию фиксируются работниками охранного предприятия на посту АКПП в журнале учета автотранспорта с указанием въезд выезд, время, Фамилия И.О. водителя, марка и № а/т, № пропуска ТМЦ.

8.16 Пропуска на автотранспорт выданные в БП регистрируются в журнале учета пропусков на автотранспорт.

9. Порядок оформления, учета и хранения материальных пропусков.

9.1. Для вывоза (выноса) ТМЦ физ. лицо обязано иметь личный пропуск, дающий право проезда (прохода) на охраняемую территорию и оформленный на его имя материальный пропуск (приложение № 10). Материальный пропуск без личного пропуска не дает право на проезд (проход) через КПП площадки № 4 и БМ.

9.2. Материальный пропуск (приложение № 10) выписывается ОЛ предприятия (арендатором) по требованию, разборчиво, с заполнением всех пунктов.

9.3. Материальный пропуск выданный иной инстанцией, право на перемещение ТМЦ через КПП площадки № 4 и БМ не даёт.

9.4. Замена старых образцов материальных пропусков на новые образцы производится одновременно во всех подразделениях сторонних организаций, находящихся на территории площадки № 4 и БМ.

9.5. Списки ОЛ, которым предоставлено право их оформления, с указанием должностей и места работы, образцами подписей согласовываются с начальником УЭиОИК.

9.6. Списки должностных лиц, которым предоставлено право разрешать вывоз ТМЦ, с образцами их подписей устанавливаются распоряжением руководителя предприятия (арендатора) и согласовываются с начальником УЭиОИК. В эти списки запрещено включать ОЛ, которым предоставлено право оформлять материальные пропуска.

9.7. Один экземпляр списков передается в охрannое предприятие и один – на предприятие (арендатора). Копии списков должны находиться на КПП, через которые производится перемещения ТМЦ.

9.8. Пропуска на вывоз ТМЦ оформляются ОЛ на основании:

- Производственной необходимости на собственные ТМЦ, принадлежащие структурным единицам (арендаторам). Разрешение на вывоз ТМЦ подписывают назначенные приказом (распоряжением) ответственные лица подразделений (арендаторов).

- В иных случаях основанием для оформления материального пропуска является служебный документ (приказ, распоряжение.), обосновывающий необходимость такого вывоза ТМЦ.

9.8.1. К пропускам (приложение № 10) могут быть приложены дополнительно:

- накладные на сдачу металлолома, на отпуск готовой продукции, на оказание платных услуг и т.п. или актов ф. 5 на приборы после их ремонта.
- расходные документы (требования, накладные и т.п.), оформленных в установленном порядке на отпущенные складом (кладовой) ТМЦ. В материальных пропусках указываются номера этих документов и дата их оформления, а в расходных документах проставляется номер материального пропуска и дата его оформления.

9.9. Пропуска на ТМЦ (приложение № 10), принадлежащие арендаторам подписываются их ответственными лицами, определёнными приказом руководителя с согласованием УЭиОИК АО «СХК» на территории площадки № 4 и БМ. Подписи заверяются печатью этой организации.

9.10. Заявка от строительной (монтажной) и иной организации (по принадлежности ТМЦ) на вывоз металлического лома, лома цветных металлов, металлопроката, строительных материалов, станков, оборудования должна быть завизирована ответственным лицом УЭиОИК, к компетенции которого относится контроль производства работ по направлению и ответственным лицом того структурного подразделения или организации которым эти работы выполнялись.

9.11. При оформлении пропусков:

- в графе «Куда» указывается: куда конкретно и с какой целью (для выполнения каких работ) вывозятся ТМЦ; за кем они числятся; подлежат ли возврату и т.д.

- Все подписи и визы на пропусках подлежат расшифровке.

9.12. При оформлении материального пропуска разборчиво чернилами без помарок и подчисток указывается:

- Куда конкретно (подразделение, склад и т.п.) вывозятся ТМЦ.
- Дата оформления пропуска.
- Фамилия, имя, отчество лица, которому разрешено осуществить вывоз ТМЦ (на корешке - только фамилия и инициалы). Материальный пропуск оформляется на сопровождающее груз лицо (МОЛ, ОЛ, экспедитор), а при отсутствии таких лиц – на водителя-экспедитора (водителя).

- Вид транспорта, на котором разрешен вывоз ТМЦ, его государственный (регистрационный) номер, а при выносе указывается – «на руках».

- Документ (накладная, требование, заявка), на основании которого выписан материальный пропуск, его номер и дата.

- Род упаковки (ящик, мешок и т.д.) или «без упаковки».
- Полное наименование вывозимых ТМЦ с указанием их отличительных признаков (размер, марка, тип, заводской или инвентарный номер и т.д.).

- Количество мест (упаковок, предметов) и их весовые, объемные и другие данные согласно расходным документам (заявкам) на груз.

- В графе «Ед. изм.» проставляются физические единицы измерения («шт.», «кг» и т.д.), указанные в расходных документах или заявках, а в графе «К-во груза» проставляются соответствующие им весовые, объёмные и другие данные.

- В графе «К-во мест» указывается количество вывозимых мест (упаковок, предметов) в штуках.

9.12.1. При вывозе значительного количества ТМЦ одного наименования, но разных типов (например, реле), достаточно указать «Реле разные».

9.12.2. Незаполненные внизу материального пропуска строки в графе «Наименование» прочеркиваются.

9.12.3. ТМЦ, которые после их погрузки в транспорт просчитываются поштучно, в графе «К-во мест» указываются не в пачках (связках), а в штуках.

9.12.4. При вывозе ТМЦ идущих в комплекте (оборудование, средства связи, вычислительная техника и т.д.) в графе «К-во мест» указывается количество входящих в него отдельных мест (упаковок, предметов). В графе «К-во груза» указывается количество вывозимых комплектов.

9.12.5. Если в материальном пропуске в графе «Наименование» указывается более одной позиции ТМЦ, то внизу последней записи в графе «К-во мест» проводится черта и проставляется суммарное количество вывозимых (выносимых) мест.

9.12.6. Обнаруженные при оформлении пропуска ошибки не исправляются. Материальный пропуск считается недействительным и подлежит переоформлению.

9.13. Подписывать чистый (неоформленный) бланк материального пропуска или заявки до их оформления лицом, разрешающим вывоз, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

9.14. Материальный пропуск действителен, если правильно, без ошибок и разборчиво заполнены все его графы, перечень и количество вывозимых ТМЦ полностью соответствуют перечню и количеству, указанному в материальном пропуске и расходных документах (заявках), сам материальный пропуск подписан уполномоченными на то лицами (имеются подписи МОЛ и «Разрешающего вывоз») и заверен печатью установленного образца.

9.15. При выдаче материального пропуска под роспись («Пропуск и документы на груз получил») лицу, на которое он оформлен, МОЛ (ОЛ) обязано разъяснить получателю материального пропуска порядок его регистрации.

9.16. Лицо, на имя которого оформлен материальный пропуск:

- Лично предъявляет его в БП охранного предприятия для регистрации.
- После регистрации, предъявляет пропуска (материальный и личный) и вывозимые ТМЦ сотруднику охраны КПП.

9.17. Материальный пропуск дает право вывоза ТМЦ через КПП лицу, на имя которого он оформлен.

9.18. Неиспользованный материальный пропуск (зарегистрированный и незарегистрированный) в течение дня, на который он оформлен, подлежит сдаче - по месту его оформления и регистрации.

9.19. О каждом случае утраты материального пропуска сотрудник охраны немедленно информирует уполномоченного представителя УЭиОИК.

9.20. В случае утраты оформленного пропуска, по которому вывоз ТМЦ не осуществлялся, лицо, на которое оформлен этот пропуск, обязано немедленно заявить об утрате руководству подразделения или организации и начальнику караула охранного предприятия.

9.21. По каждому факту утраты материального пропуска проводится служебная проверка.

9.22. В тех случаях, когда зарегистрированный материальный пропуск утерян сотрудниками охраны, служебное расследование проводится руководством охранного предприятия совместно с УЭиОИК.

9.23. По оформленному в установленном настоящей Инструкцией порядке материальному пропуску ТМЦ могут быть вывезены (вынесены) **только один раз и только в тот день, на который выписан пропуск.**

9.24. Использованные материальные пропуска бухгалтерского учета АО «СХК» ежедневно забираются назначенным лицом подразделения АО «СХК» по принадлежности под роспись. Пропуска ТМЦ подрядных организаций, арендаторов в течении текущего года хранятся в БП площадки № 4 в условиях, обеспечивающих их сохранность и в организации не возвращаются. В течении месяца (январь) наступившего года собранные пропуска ТМЦ передаются на хранение ответственному лицу УЭиОИК АО «СХК». Место хранения ТМЦ пропусков определяет начальник УЭиОИК АО «СХК». Срок хранения, использованных пропусков ТМЦ и журнала регистрации пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ, **5 лет.**

10. Порядок вывоза (выноса) ТМЦ.

10.1. Загрузка подготовленных к вывозу ТМЦ в кузов автомашины и т. п. осуществляется в присутствии физ. лица, на которое разрешено оформить материальный пропуск, в количестве, указанном в расходных документах (заявка, накладная) на этот груз и в материальном пропуске (приложение № 10), за подписью в получении материального пропуска.

10.2. Вывозимые через КПП ТМЦ должны быть упакованы и размещены так, чтобы сотруднику охраны имела возможность провести их **осмотр и просчет** количества мест (упаковок, предметов). При этом должны учитываться и сопоставляться весовые, объемные и другие показатели вывозимых ТМЦ с их данными, указанными в графе «Кол-во груза».

10.3. Осмотр вывозимых ТМЦ на КПП должен производиться охраной в присутствии лица, на которое оформлен конкретный материальный пропуск.

10.4. ТМЦ без заводской упаковки, осмотр (просчет) которых на КПП может вызвать длительный простой транспорта, вывозятся под пломбой или печатью (далее – пломбой) МОЛ (ОЛ). С этой целью могут пломбироваться:

- вагоны, автомашины, контейнера и т.п. (далее – транспорт);
- мешки, ящики и другая тара (далее – места упаковки ТМЦ);

10.5. Транспорт подлежит пломбированию только в том случае, когда отдельные места упаковки ТМЦ осмотреть и просчитать невозможно.

10.6. Если ТМЦ под пломбой вывозятся вместе с сопроводительными документами склада, в которых перечислено их полное наименование и количество, то в пропуске допускается краткая запись: «Спецодежда», «Приборы» и т.д. и дается описание оттиска пломбы (как в материальном пропуске, так и в сопроводительных документах).

10.7. Во всех остальных случаях в материальном пропуске указывается род

упаковки, наименование ТМЦ и их количество по каждому наименованию, количество мест в опломбированном транспорте.

10.8. Способ и место навески пломбы должны исключать возможность её снятия без вскрытия места загрузки.

10.9. Вместо пломбирования транспорта разрешается погрузку ТМЦ от разных складов (кладовых) осуществлять в присутствии лица, ответственного за погрузку и вывоз груза навалом с его подписью с обратной стороны пропуска.

10.10. При вывозе ТМЦ или отходов (металлолом, древесина, грунт, дерн, песок, мусор и т.п.) навалом при погрузке обязано присутствовать назначенное приказом физическое лицо, ответственное за погрузку и вывоз груза навалом. Это физическое лицо обязано контролировать вывоз такого груза независимо от его принадлежности (как собственного груза структурного подразделения, так и принадлежащего сторонним организациям, оказывающим услуги данному подразделению).

10.11. Массовый вывоз снега (грунта) допускается осуществлять без оформления временных пропусков, с обязательной регистрацией транспортных средств на КПП с погрузкой в присутствии ОЛ. Письменное разрешение сотруднику охраны на вывоз указанных отходов без временных пропусков дает ОЛ УЭиОИК АО «СХК».

10.12. В материальном пропуске (приложение № 10) на вывоз груза навалом в графе «К-во мест» допускается запись «1 машина» («1» место) без указания веса груза, а при возможности взвешивания - указывается его точный вес.

10.13. Физическое лицо, ответственное за контроль вывоза груза (отходов) навалом, **обязано:**

- осмотреть транспортное средство до начала погрузки на предмет отсутствия ТМЦ в кузове и под ним (кузов самосвала водитель обязан поднять);
- контролировать погрузку разрешенного к вывозу груза (отходов) навалом и не допустить несанкционированную погрузку ТМЦ;
- присутствовать от начала до конца погрузки груза (отходов) навалом. Покидать место погрузки до её окончания **запрещается**, материальный пропуск оформляется перед погрузкой или после погрузки;
- после погрузки сопроводить транспортное средство непосредственно на КПП и присутствовать при его осмотре;
- на обороте материального пропуска сделать запись: «При погрузке и осмотре присутствовал». Указать свою должность, фамилию и инициалы, поставить дату и подпись.

При вывозе лома и отходов цветных металлов и нержавеющей стали, ответственное лицо сопровождает транспортное средство до места взвешивания металлолома и его разгрузки.

10.14. Работник охранного предприятия на КПП, ответственный за контроль вывоза **обязан:**

- проверить соответствие информации указанной в материальном пропуске и фактически вывозимых ТМЦ;
- на обороте материального пропуска сделать запись: «Контроль проведён». Указать свою должность, фамилию и инициалы, поставить дату и

подпись.

10.15. Начальнику смены охранного предприятия разрешено комиссионно вскрывать пломбы для осмотра опломбированных ТС или мест упаковки ТМЦ. В состав комиссии **обязательно** включается лицо, сопровождающее (перевозящее) груз, а также могут быть включены работники УЭиОИК или сторонних организаций находящихся на территории площадки № 4 и БМ. При проведении осмотра должны соблюдаться меры по охране труда.

10.16. При установлении нарушения требований настоящей Инструкции на МОЛ, производившее пломбирование транспортного средства или мест упаковки ТМЦ, представителем охраны составляется соответствующий Акт.

10.17. Тара, стропа и ТМЦ в виде упаковки, влагозащитных и иных материалов (контейнеры, брезент и т.д.), подлежащие обратному вывозу, выпускаются по материальным пропускам. В этом случае в материальном пропуске указывается «Возвратная тара (упаковка и т.д.) подрядной организации _____».

10.18. Вывоз мусора и нетехнологических производственных отходов на городскую свалку осуществляется по материальным пропускам. В материальном пропуске указывается «Нетехнологические отходы» или «Мусор». Транспорт, вывозящий эти отходы, подвергается на КПП наружному осмотру в присутствии ОЛ отвечающему за вывоз грузов навалом и с отметкой в пропуске (при погрузке присутствовал до АКПП сопроводил. Подпись).

10.19. Пустые железнодорожные (автомобильные) вагоны и цистерны вывозятся без их пломбирования и оформления материального пропуска, после осмотра на КПП.

10.20. Табельное имущество автомобиля (трактора, тепловоза, ж. д. крана, путевой и снегоуборочной машины, др.) вывозится без оформления материального пропуска на основании «Перечня имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства» согласно п.п. 8.4. - 8.5. настоящей Инструкции. «Перечень...» находится у водителя (машиниста).

10.21. В неотложных случаях (пожар, авария, чрезвычайная ситуация) ввоз + вывоз необходимого оборудования, инструмента и иных ТМЦ без материального пропуска может осуществляться по устному распоряжению ОЛ УЭиОИК АО «СХК», переданному старшему смены охранного предприятия. Сразу после их вывоза в кратчайший срок оформляется материальный пропуск, с оформлением соответствующего Акта руководством предприятия, отвечающего за безопасность и охрану территории площадки № 4 и БМ. В этом случае с сотрудника охраны снимается всякая ответственность, в т.ч. материальная.

10.22. В случае производственной необходимости, краткосрочно, распоряжением УЭиОИК АО «СХК» после уведомления руководства охранного предприятия на площадке № 4 и БМ, может устанавливаться иной порядок вывоза (выноса) ТМЦ (спец. продукции, спец. тары), прохода работников через КПП в спецодежде, проноса инструмента, хозяйственного инвентаря и т.п., не оговоренный настоящей Инструкцией. В случае изменения порядка, предусмотренного настоящей Инструкцией, более чем на 3 месяца, настоящая Инструкция подлежит корректировке или дополнению в установленном порядке.

10.23. Весь выносимый и вывозимый груз регистрируется в БП записью в

журнале регистрации пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ.

11. Порядок ввоза ТМЦ.

11.1. Автомобильный транспорт допускается на территорию площадки № 4 и БМ только при наличии у водителя временного пропуска для транспорта установленного образца (приложение № 1) и личного пропуска, дающего его владельцу право прохода (проезда) на охраняемую территорию.

11.2. При ввозе на территорию площадки № 4 и БМ ТМЦ, сопровождающие лица, либо экспедиторы, либо лица исполняющие функции экспедирования представляют сотруднику охранного предприятия на КПП опись или перечень перемещаемых на территорию площадки № 4 ТМЦ, содержащий объект назначения, наименование и количество ТМЦ, распорядителя ТМЦ. При этом на указанном документе делается отметка о дате и времени ввоза и подпись ОЛ предприятия (арендатора), с расшифровкой и указанием должности, проверившего наличие указанных ТМЦ. При отсутствии указанной отметки на сопроводительных документах ввоз ТМЦ на территорию площадки № 4 не допускается.

11.3. Все нестандартные ситуации по ввозу ТМЦ на территорию площадки № 4 и БМ должны разрешаться с участием ОЛ УЭиОИК АО «СХК» и регистрироваться в сменном журнале, необходимые контакты (№№ телефонов), должны находиться в помещении КПП.

12. Обеспечение порядка вывоза и сохранности ТМЦ.

12.1. По всем случаям задержания на КПП физ. лица (лиц) за попытку вывоза (выноса) ТМЦ в нарушение установленного порядка (без оформления материального пропуска), старший смены охранного предприятия информирует ОЛ лицо УЭиОИК АО «СХК» начальника УЭиОИК АО «СХК».

12.2. При попытке вывоза (выноса) ТМЦ без оформления материального пропуска на сумму, превышающую МРОТ, начальник УЭиОИК или ОЛ лицо УЭиОИК АО «СХК» незамедлительно информирует оперативного дежурного УМВД по ЗАТО Северск (тел. 02, 54-85-02).

12.3. Начальник УЭиОИК или ОЛ лицо УЭиОИК АО «СХК», незамедлительно по телефону (52-50-46, 52-28-94 или через начальника смены комбината – 54-85-14) и письменно в течение 2-х рабочих дней обязан проинформировать начальника ОЗА АО «СХК» о факте или попытке вывоза (выноса) ТМЦ без оформления материального пропуска на сумму, превышающую МРОТ.

Задержанное физ. лицо и ТМЦ сотрудниками охраны передаётся прибывшему сотруднику УМВД.

12.4. Руководство УЭиОИК АО «СХК» ежеквартально (до 15.04, 15.07, 15.10, 20.12 текущего года) направляют сведения о фактах недостатков, хищений, вывоза (выноса) ТМЦ АО «СХК» с нарушением установленного порядка и принятых по факту нарушения (к таким нарушителям) мерах в ОЗА АО «СХК». При отсутствии таких нарушений сведения не направляются.

13. Ответственность за соблюдение требований Инструкции.

13.1. Ответственность за своевременное ознакомление с Инструкцией соответствующего персонала несет его непосредственный руководитель.

13.2. Ответственность за своевременное предоставление учтённых экземпляров копии настоящей Инструкции руководителям подрядной организации арендаторам, ЧОПам осуществляющим охрану территории площадки № 4, возлагается на ОЛ УЭиОИК или иное лицо, назначенное начальником УЭиОИК АО «СХК».

13.3. Ответственность за обоснованность вывоза (выноса) и полноту оформления пропусков (заявок) возлагается на должностных ОЛ лиц, которым предоставлено право разрешать вывоз ТМЦ и ответственных лиц охранного предприятия отвечающего за исполнение обязательств по договору оказания услуг по охране территории площадки № 4 и БМ, в случае вывоза (выноса) ТМЦ в нарушении установленного настоящей Инструкции порядка.

13.4. Ответственность за нарушения установленного порядка вывоза ТМЦ в опломбированном транспорте (местах упаковки ТМЦ), вывоз ТМЦ не указанных в материальном пропуске или в количествах, не соответствующих указанным в материальном пропуске (сопроводительных документах на груз, заявках), без оформления материального пропуска, а также за несанкционированный вывоз (вынос) ТМЦ в каждом конкретном случае несут:

- МОЛ (ОЛ), отпустившие ТМЦ со склада и принявшие ТМЦ к перевозке.
- Физ. лица, производившие пломбирование транспортных средств (мест упаковки ТМЦ).
- Физ. лица, на которых оформлены материальные пропуска на вывоз ТМЦ или отходов.
- Физ. лица, ответственные за погрузку и вывоз груза навалом и иные лица, нарушившие установленный порядок вывоза (выноса) ТМЦ.
- Ответственность за проезд транспортного средства на охраняемую территорию площадки № 4 и БМ без производственной необходимости несут допустивший нарушение водитель и его руководитель.
- Физ. лица, отвечающие за организацию пропускного режима, при исполнении обязательств по договору оказания услуг по охране территории площадки № 4

13.5. Физ. лица, нарушившие установленный порядок вывоза (выноса) ТМЦ или совершившие их хищение (попытку хищения), привлекаются к дисциплинарной и/или материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством. По решению руководства УЭиОИК и АО «СХК» указанные лица могут быть отстранены от работы и лишены права прохода на охраняемую территорию. В соответствии с Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» по статье 7.27 «Мелкое хищение» привлекаются лица, совершившие такое хищение, если стоимость похищенного имущества не превышает на момент совершения хищения одного МРОТ. За попытку хищения ТМЦ на сумму более одного МРОТ виновное лицо подлежит привлечению к уголовной ответственности.

13.6. Ответственность сторонних организаций (арендаторов) за нарушения требований Инструкции при вывозе транспортом груза (отходов) навалом возлагается на то структурное подразделение, которому оказывается такая услуга и/или которое оформляло пропуск на вывоз.

13.7. По инициативе УЭиОИК АО «СХК» или ОЗА АО «СХК» пропуск на право прохода на территорию площадки № 4 может быть аннулирован у работника, допустившего нарушение установленного порядка по п.п. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

14. Обязанности и права должностных лиц.

14.1. ОЛ УЭиОИК АО «СХК» на основании списков (заявок), согласованных начальником УЭиОИК АО «СХК» предоставлено право, утверждать заявки и давать распоряжения на выдачу (продление) всех видов пропусков, действующих только на территории площадки № 4 и БМ.

14.2. Генеральный директор АО «СХК», заместители генерального директора АО «СХК» заместитель генерального директора АО «СХК» по безопасности, начальник ОФЗОиСП АО «СХК», начальник УЭиОИК, а также ответственное лицо УЭиОИК по согласованию с руководством УЭиОИК АО «СХК» имеют право давать указание на разовый допуск на площадку №4и БМ посетителей и автотранспорта. Полученные таким образом указания фиксируются в журнале учета автомобильного транспорта на КПП с указанием времени, ФИО должностного лица, давшего указание, марки и гос. № автотранспорта и ФИО проходящих (проезжающих) лиц.

14.3. Генеральному директору, заместителям генерального директора АО «СХК», руководителям и работникам ОФЗОиСП и ОЗА АО «СХК» предоставлено право круглосуточного доступа на территорию площадки № 4и БМ, включая перемещение на автомобилях.

14.4. Работники ОФЗОиСП и ОЗА АО «СХК» на основании распоряжений своего руководства вправе проводить контрольно-проверочные мероприятия с запросом необходимых документов и получением объяснений, в пределах своей компетенции.

14.5. Руководители УЭиОИК АО «СХК» а так же охранного предприятия обязаны обеспечить необходимую помощь и оказать соответствующее содействие работникам ОФЗОиСП и ОЗА АО «СХК» при проведении контрольно-проверочных мероприятий.

14.6. В целях обеспечения пропускного режима руководство УЭиОИК АО «СХК» обязано:

- Установить порядок допуска на территорию персонала, посетителей и командированных лиц во исполнение настоящей Инструкции.
- Информировать руководство охранного предприятия об изменениях

пропускного режима, о проведении производственных и общественных мероприятий.

- Определять и проверять производственную необходимость допуска сотрудников и посетителей на охраняемые территории.
- Осуществлять контроль за приемом командированных лиц.
- Анализировать состояние пропускного режима на площадке № 4 и БМ, разрабатывать и осуществлять мероприятия по его укреплению.
- Принимать дисциплинарные меры воздействия ко всем сотрудникам, нарушающим пропускной режим, информировать об этом руководство предприятий. Проводить вводные, первичные и внеочередные инструктажи по вопросам пропускного и внутри объектового режима.
- Проводить воспитательно-профилактическую работу с персоналом находящемся на территории площадки № 4 и БМ по обеспечению пропускного и внутри объектового режима.
- Совместно с охранным предприятием организовывать (проводить) контрольные осмотры персонала и транспорта.

14.7. Руководители АО «СХК» и подрядных организаций имеют право запрашивать у руководства УЭиОИК АО «СХК» объяснения причин всех случаев отклонения в действиях охранного предприятия от установленного нормативными документами порядка допуска в охраняемые зоны.

14.8. Учет и ведение журналов пропускного режима на территории площадки № 4 и БМ обязательно. Контроль за ведением журналов осуществляется начальником охранного предприятия.

15. Учет и ведение журналов пропускного режима на территории площадки № 4 и БМ.

15.1. Сменный журнал – ведется начальником смены охранного предприятия и находится у начальника смены. В журнале указывается: а) период и время начала и окончания смены. б) количество постов и сотрудников, осуществляющих охранную деятельность. в) чрезвычайные ситуации с указанием времени, организации, Ф.И.О. сообщившего либо участника ЧС.

15.2. Журнал учета пропусков на автотранспорт – ведется сотрудником бюро пропусков и находится в бюро пропусков. В журнале указывается: а) номер по порядку, б) срок окончания действия пропуска, в) регистрационный номер а/т, г) предприятие (организация). К журналу прилагается заявка (копия) предприятия (организации) согласованная с нач. УЭиОИК.

15.3. Журнал учета пропусков (приложение №8) - ведется сотрудником бюро пропусков и находится в бюро пропусков. В журнале указывается: а) номер по порядку, б) Ф.И.О. владельца, в) предприятие (организация), г) дата регистрации пропуска.

15.4. Журнал регистрации пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ (приложение №10) - ведется сотрудником бюро пропусков и находится в бюро пропусков. В журнале указывается: а) дата вывоза (выноса), б) регистрационный номер а/т, в) предприятие (организация), г) Ф.И.О. экспедитора, д) перечень ТМЦ, е) отметка о возврате корешка с числом и подписью получившего.

15.5. Журнал учета разовых пропусков (приложение №6) - ведется сотрудником бюро пропусков и находится в бюро пропусков. В журнале указывается: а) порядковый номер, б) Ф.И.О. оформившего пропуск, в) предприятие (организация), г) дата регистрации пропуска, д) Ф.И.О. кому разрешен проход.

15.6. Журнал учета автотранспорта – находится на АКПП и ведется сотрудником охранного предприятия находящегося на АКПП. В журнале указывается: а) дата и Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия находящегося на смене, б) номер по порядку, в) въезд и выезд а/т, г) время въезда и выезда а/т, д) Фамилия И.О. водителя, е) марка и регистрационный номер а/т (прописываются латинскими буквами), ж) номер пропуска ТМЦ.

15.7. Учетные журналы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

15.8. К учетным журналам допускаются сотрудники охранного предприятия а также ответственные лица ОФЗОиСП АО «СХК», ОЗА АО «СХК», УЭиОИК АО «СХК» с записью в журнале (по необходимости).

16. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции.

16.1. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет УЭиОИК АО «СХК», ОФЗОиСП АО «СХК», ОЗА АО «СХК» и уполномоченные работники охранного предприятия.

Начальник УЭиОИК АО «СХК»

Э.В. Васильев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОФЗОиСП АО «СХК»

А.А. Жидков

Начальник ОЗА АО «СХК»

Р.У. Валиев

Важенин С.В.

52-76-36

В 2-х экз на 3 л с приложениями

Описание пропуска для служебного транспортного средства

1. Пропуск выписывается для доступа **служебного** транспортного средства на охраняемую территорию площадки № 4 и БМ АО «СХК». Пропуск дает право проезда, указанного в нем транспортного средства в охраняемые зоны подразделений комбината при наличии у водителя личного пропуска и соответствующего в нем шифра.

2. Пропуск изготавливается и выдается УЭиОИК АО «СХК» на срок **до одного года**.

Описание пропуска

3. Пропуск изготавливается как на белой так и на цветной бумаге в компьютерном варианте размером 65x85 мм. Пропуск заполняется с двух сторон шариковой ручкой, а государственный регистрационный знак транспортного средства - в компьютерном варианте (шрифт 48мм, выделенный).

| | |
|--|--|
| <p>01</p> <p>Пропуск № _____</p> <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">A 440 BV</p> <p>М. П.</p> <p>П: _____ (УЭиОИК АО «СХК»)</p> | <p>АКПП № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Действителен: до _____ 20 г.</p> <p>М.П.</p> <p>П: _____ (БП пл. № 4)</p> |
|--|--|

На лицевой стороне пропуска расположены:

- вверху рамки с лева – выделенный **порядковый номер месяца** срок действия пропуска;
- ниже надпись – **Пропуск №** черта;
- ниже – по середине, выделенный, большими буквами и цифрами номер автомашины;
- ниже – **М** точка, **П** точка;
- ниже – **П** двоеточие черта;
- под чертой – УЭиОИК АО «СХК» в скобках.

На оборотной стороне пропуска расположены:

- ниже – **АКПП №** три черты для написания наименования подразделения комбината;
- ниже – **Действителен** двоеточие до черта **20** г.;
- ниже – **М** точка, **П** точка;
- ниже – **П** двоеточие черта;
- под чертой – БП пл. № 4 в скобках

4. Пропуск подписывают:

1. От УЭиОИК – ответственное лицо УЭиОИК АО «СХК».

2. От БП пл. № 4 – ответственное лицо бюро пропусков охранного предприятия;

Подписи лиц, подписывающих пропуск, должны быть скреплены мастичными печатями.

Начальнику
Охранного предприятия ООО «ЧОП « »
Ф.И.О.

| № п/п | Тип (марка) ТС | Государственный регистрационный знак ТС | В какие подразделения требуется доступ | Срок доступа | Прим. |
|----------|----------------|---|---|--------------|-------|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник УЭиОИК АО «СХК» личная подпись инициалы, фамилия

Инструкция АО «СХК» о пропускном режиме и работе бюро пропусков на площадке № 4 и БМ

Образец «Перечня имущества, являющегося принадлежностью транспортного средства».

Угловой штамп организации

ПЕРЕЧЕНЬ

№ _____
имущества _____ являющегося
принадлежностью _____ транспортного
средства
(Тип (марка) транспортного средства,
государственный регистрационный знак)

на 20... год

| №п/п | Наименование имущества | Единицы измерения | Количество | Прим. |
|------|------------------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

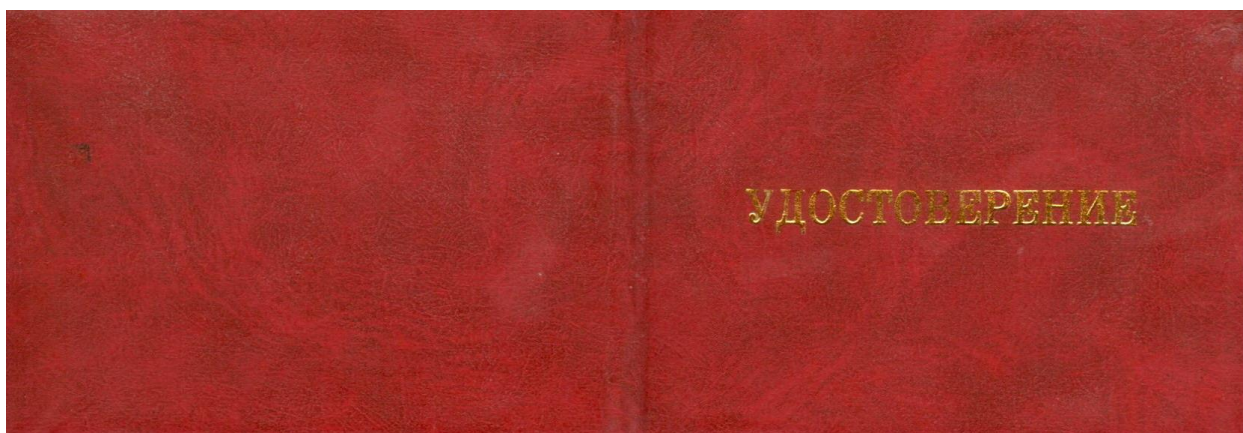
Подпись руководителя организации

Согласовано*:

Начальник УЭиОИК АО «СХК» _____ личная подпись инициалы, фамилия.

Приложение № 4

Образец «Удостоверения на право вывоза (выноса) материальных ценностей».



Разворот первой страницы.

| | |
|---|---|
| <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>на право вывоза (выноса) материальных ценностей согласно описи без материального пропуска. <i>ЗРМ, СЗ, РХЗ, НИКИ, ТЭИ, РМЗ</i></p> <p>Действительно по «<i>21</i>» <i>декабре</i> 200<i>9</i> г. при предъявлении пропуска.</p> | <p align="right">№ <i>1843</i></p> <p>Ф. <i>Иванов</i></p> <p>И. <i>Сергей</i></p> <p>О. <i>Петрович</i></p> <p align="center">М.П.</p> |
|---|---|

Разворот второй страницы.

| | |
|--|---|
| <p align="center">Опись</p> <p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Материальные</i> 2. <i>ценности сомаено</i> 3. <i>описи от 08.12.06 N</i> 4. <i>52/15-1673 утвержденной</i> 5. <i>зани. шефского</i> 6. <i>директора, СХК</i> | <ol style="list-style-type: none"> 7. <i>по безопасности</i> 8. <i>Горюхиной В.Н.</i> 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ <p>М.П. _____ Подпись _____</p> |
|--|---|

Описание пропуска первой группы, второй группы постоянный, второй группы временный.

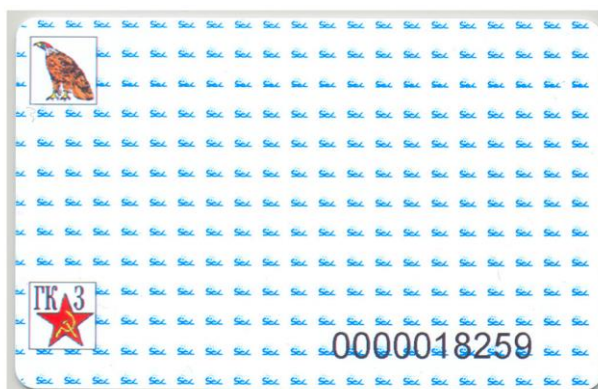
1. Описание пропуска первой и второй групп постоянный.

1.1. Пропуск 1(2) группы постоянный выдается ограниченному кругу лиц руководящего состава, дает право прохода через все КПП городской контролируемой зоны, а при наличии специально установленных шифров и в охраняемые зоны территории подразделений комбината, в отдельно охраняемые здания, площадки, цеха и другие режимные помещения в любое время суток. Пропуск хранится на руках у его владельца.

1.2. Пропуск изготавливается на пластиковой карточке размером 54*86 мм в ЦКиБП АО «СХК». Пропуск двухсторонний, имеет защитную сетку голубого цвета на лицевой и тыльной стороне. В качестве элемента защитной сетки используется усложненный логотип АО «СХК».



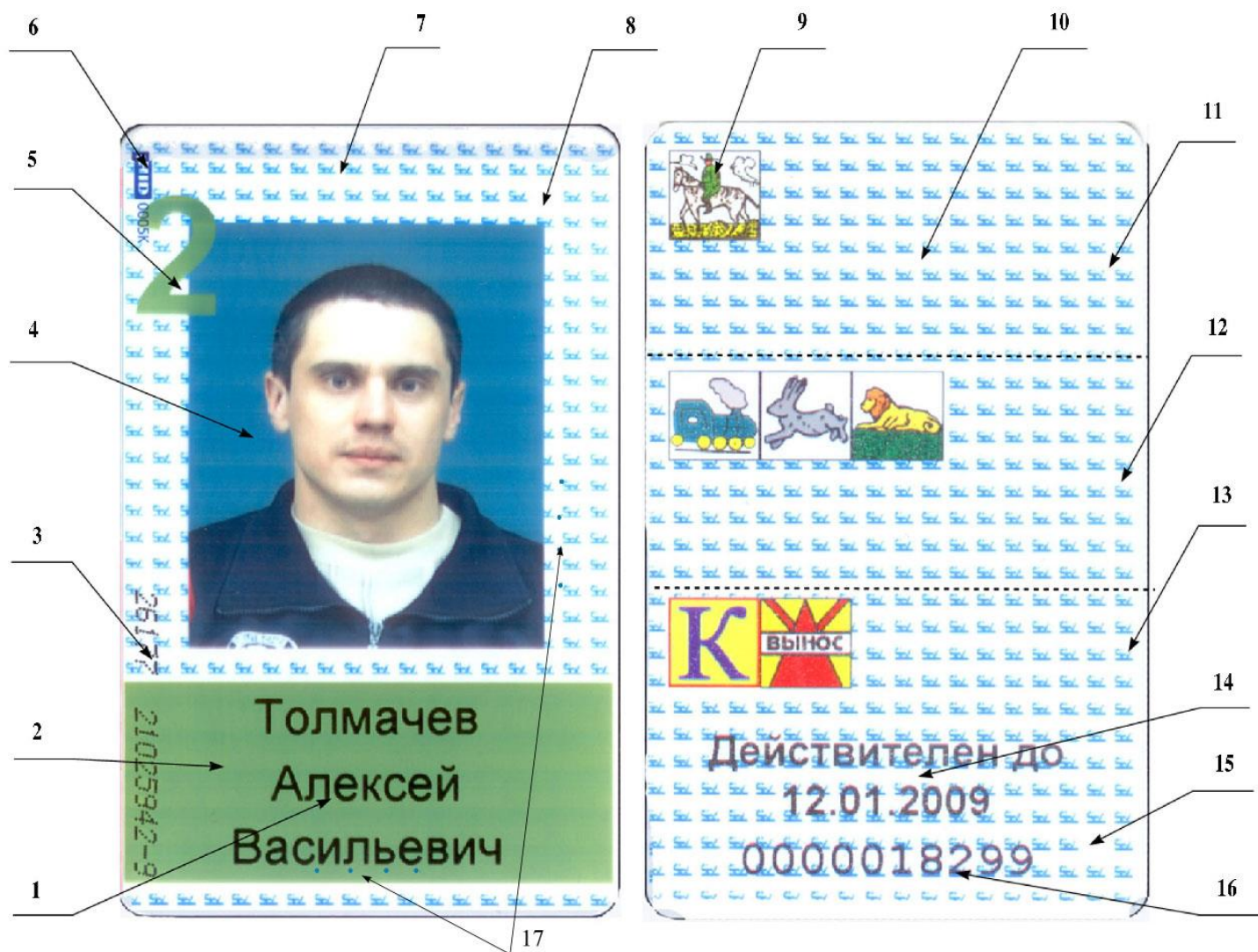
- усложненный логотип АО «СХК»



2. Описание пропуска второй группы временный.

2.1. Пропуск 2 группы временный изготавливается на пластиковой карточке размером 54*86 мм в ЦКиБП АО «СХК». Пропуск двухсторонний, имеет защитную сетку голубого цвета на лицевой и тыльной стороне. В качестве элемента защитной сетки используется логотип АО «СХК».

 - логотип АО «СХК»



Описание временного пропуска на бумажной основе.

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Действителен:</p> <p>с "____" _____ 200 г.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <p>по "____" _____ 200 г.</p> <p>с "____" час. до "____" час.</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>К док. серия _____ № _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> </div> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">"____" _____ 200 г.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Контрольный талон</p> <p>к пропуску № _____</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Роспись в получении _____</p> | <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>М. П. _____</p> <p>Куда: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 40px;"></td><td style="width: 20px; height: 40px;"></td><td style="width: 20px; height: 40px;"></td><td style="width: 20px; height: 40px;"></td></tr></table></p> <p>К кому: _____</p> <p>Место работы посетителя: _____</p> <p>Руководитель подразделения: _____</p> <p>РСО: _____</p> <p>С ним следуют по списку: _____</p> <p>"____" (____) чел.</p> <p>Фамилия сопровождающего: _____</p> <p>№ пропуска: _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| | | | | | |

Временный пропуск для прохода через посты КПП объектов, представляет собой лист плотной белой бумаги размером 140 x 90 мм.

На лицевой стороне пропуска расположены:

Вверху надпись: **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК, № , черта** (для написания номера пропуска);

Ниже: **Действителен, двоеточие;**

Ниже: **с, кавычки, черта, кавычки, черта, 200 г.** (для написания даты);

Ниже: **по, кавычки, черта, кавычки, черта, 200 г.** (для написания даты);

Ниже: **с, кавычки, черта, кавычки, час, точка, до, кавычки, черта, кавычки, час, точка** (для написания времени посещения);

С левой стороны расположен **прямоугольник со сторонами 10 мм.** (для простановки шифра) - **круглосуточно;** Шифр подтверждается росписью лица, утверждающего пропуск;

Ниже: **Ф, точка, черта** (для написания Фамилии);

Ниже: **И, точка, черта** (для написания Имени);

Ниже: **О, точка, черта** (для написания Отчества);

Ниже: надпись **К док, точка, серия, черта** (для написания серии документа), **№, черта** (для написания номера документа);

Ниже: два двойных квадрата со сторонами **19 x 13 мм.**, линии не пересекаются (для простановки шифров);

Ниже: **М, точка, П, точка, черта** (для простановки печати и росписи ответственного лица бюро пропусков);

Ниже: **кавычки, черта, кавычки, черта, 200 г.**(для простановки даты);

Ниже: **черта**;

Ниже: **Контрольный талон**;

Ниже: **к пропуску, №, черта** (для написания пропуска);

Ниже: **Фамилия, двоеточие, черта** (для написания Фамилии);

Ниже: **Роспись в получении, черта** (для росписи).

На оборотной стороне пропуска расположены:

В правом верхнем углу: **УТВЕРЖДАЮ**;

Ниже: слева **М, точка, П, точка, черта** (для простановки печати и подписи);

Ниже: слева **Куда, двоеточие**, справа **квадрат со сторонами 58 x 22**, внутри квадрат разделен на **4 верхних квадрата и один нижний**. В верхних квадратах проставляется охраняемая зона куда требуется проход, в нижнем квадрате проставляется АКПП и роспись ответственного лица, утверждающего пропуск;

Ниже: **К кому, двоеточие, черта**;

Ниже: **Место работы посетителя, двоеточие**;

Ниже: **черта**;

Ниже: **Руководитель подразделения, двоеточие**;

Ниже: **черта**;

Ниже: **РСО, двоеточие, черта**;

Ниже: **С ним следуют по списку, двоеточие**;

Ниже: **кавычки, черта, кавычки, Скобка, черта, скобка, чел, точка**;

Ниже: **Фамилия сопровождающего, двоеточие**;

Ниже: **черта**;

Ниже: **№ пропуска, двоеточие, черта**;

Ниже: **черта**.

**Образец «Заявки на оформление временного пропуска
на бумажной основе».**

Угловой штамп организации

Начальнику
Охранного предприятия ООО «ЧОП «.»
Ф.И.О.

В связи со служебной необходимостью (кратко изложить служебную необходимость: приказ, договор и т.д.) прошу Вас рассмотреть вопрос об оформлении временных пропусков следующим сотрудникам (наименование подразделения комбината, сторонней организации):

| № п/п | Ф.И.О. | Дата и место рождения | Серия и номер паспорта | Долж- ность | Цель посещения | Дата и время посещения | Необходимость поезда на территорию |
|----------|--------|--------------------------|------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Руководитель организации

личная подпись
М.П.

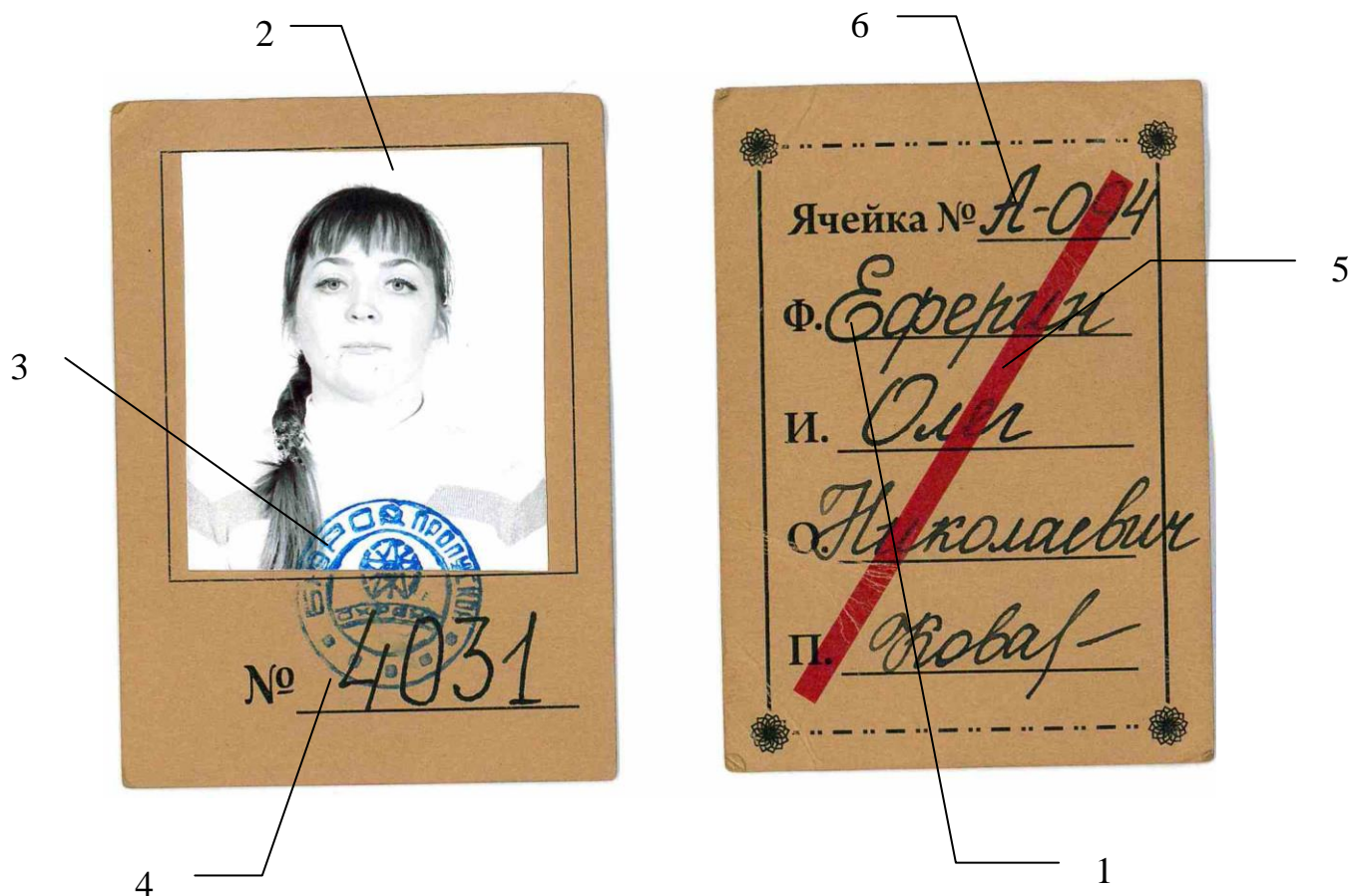
инициалы, фамилия

Согласовано*:

Начальник УЭиОИК АО «СХК»

личная подпись

инициалы, фамилия



На лицевой стороне пропуска расположены:

2. Фотография владельца пропуска 5,6 x 5,1см.
3. Печать бюро пропусков.
4. Организация.

На обратной стороне пропуска расположены:

1. Фамилия, имя, отчество владельца пропуска.
5. Полоса красного цвета для круглосуточного прохода.
6. Номер пропуска.

Описание специального пропуска.

Специальный пропуск предназначен для прохода (проезда) на территорию ЗАТО Северск, заводов АО «СХК» боевых расчетов СУ ФПС № 8 МЧС России, бригад СФ ФГУП «АТЦ Минатома России» СПб, ГСП (газоспасательный пункт), транспортных средств скорой медицинской помощи ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России, оперативных групп УВД МВД России в ЗАТО г. Северске Томской области, оперативных групп отдела в г.Северске УФСБ РФ по Томской области, оперативных групп Следственного отдела по ЗАТО г. Северск Следственного управления Следственного комитета при прокуратуре РФ по Томской области, оперативных групп сотрудников прокуратуры ЗАТО Северск.



Обратная сторона пропуска



Лицевая сторона

Оборотная сторона

Вывоз разрешен № КПП _____

Дежурный бюро пропусков _____

Выпустил _____

«_____» _____ 200 г.