

**Выписки из
Инструкции «И 67.270.054-2023»
Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима АО «Ремдизель»**

Перечень предметов, запрещённых к вносу/выносу, ввозу/вывозу на/с территории АО «Ремдизель»

1. Взрывчатые вещества, боеприпасы, спецсредства, оружие (всех видов).
2. Наркотические, токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.
3. Аэрозольные устройства самообороны, электрошокеры.
4. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества.
5. Алкогольная и спиртосодержащая продукция любой крепости (в том числе тонизирующие и слабоалкогольные напитки).
6. Радиоэлектронные средства связи (за исключением сотовых телефонов).
7. Теле-, видео-, фотоаппаратура и принадлежности к ним без соответствующего разрешения (за исключением сотовых телефонов, имеющих встроенные фото-, видеокамеры).
8. Ноутбуки, планшетные и карманные компьютеры и принадлежности к ним, накопители информации: (жёсткие диски и SSD-накопители, SD диски, флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги и иные устройства в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа) без соответствующего разрешения.
9. Личная бытовая техника и личный хозяйственный инвентарь без соответствующего разрешения.
10. Техническая и конструкторская документация без соответствующего разрешения (чертежи и схемы; спецификации и пояснительные записки к чертежам и схемам; программы и методики проведения испытаний).
11. Нормативно-техническая документация (стандарты, ТПУ, инструкции, РП, ТУ) без соответствующего разрешения.
12. Печатные и иные агитационные материалы (листовки, плакаты, программы, объявления и пр.)

Действия, запрещенные на территории АО «Ремдизель»

1. Находиться в состоянии алкогольного (в том числе остаточного алкогольного опьянения или с запахом спиртного), наркотического или иного токсического опьянения.
 2. Употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию любой крепости (в том числе тонизирующие слабоалкогольные напитки), а также наркотические или иные токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.
 3. Покидать свое рабочее место, перемещаться и находиться на территории других подразделений Общества без служебной надобности и разрешения своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения.
 4. Находиться на территории Общества в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного распоряжения своего руководителя и уведомления сотрудников службы режима и безопасности.
 5. **Проносить предметы, указанные в Перечне предметов, запрещенных к вносу/выносу (ввозу/вывозу).**
 6. Производить перемещение ТМЦ без соответствующих документов, а так же их складирование в необорудованных для этих целей местах.
 7. Проводить (проводить) на территорию Общества детей, кроме случаев участия в специально организованных мероприятиях.
 8. Курить в помещениях и на территории Общества, за исключением специально отведенных для этого мест.
 9. Производить ремонт личного автотранспорта на территории Общества.
 10. Проводить фото-, видеосъемки любой аппаратурой (включая мобильные телефоны со встроенными фото- и видеокамерами, видеорегистраторами), любых объектов Общества без соответствующего разрешения, в том числе при проведении экскурсий и при посещении территорий Общества в составе делегации, если иное не оговорено в программе проведения экскурсии или программе приема делегации.
- Ответственность за несанкционированное проведение съемок членами делегации (участниками экскурсионной группы) несет руководитель, ответственный за прием делегации (проведение экскурсии).
11. Использовать электронные устройства в производственных площадях Общества, в которых могут храниться или которые позволяют с использованием сети Интернет распространять или передавать аудио-, фото-, видеоматериалы и данные геолокации (смартфоны, планшетные компьютеры, навигаторы, видеорегистраторы, «умные часы», плееры, диктофоны, фитнес-браслеты и т.д.) без специального разрешения. Владельцы электронных устройств несут материальную ответственность перед Обществом за их использование без специального разрешения.
 12. Приведение в негодность (порча) личного пропуска (бумажные, электронные) путем нанесения на него посторонних записей (рисунков и т.п.), ламинирования, сгибания (деформации) и прочих действий, затрудняющих идентификацию его владельца и самого пропуска.

9. Виды пропусков, их оформление и учёт

- 9.1 Личные пропуска работников Общества являются документом, предоставляющим право входа/выхода и пребывания на территории Общества.
 - 9.2 Транспортные пропуска установленного вида являются документом, предоставляющим право въезда на территорию охраняемого объекта, пребывания и выезд с объекта той единицы автотранспорта и специальной техники, на которые они выписаны.
 - 9.3 Пропуска подразделяются:
 - по сроку действия на: временные, разовые (гостевые), постоянные;
 - по назначению на: личные, транспортные, материальные.
- По внешнему виду пропуска должны иметь видимые отличия.

9.4 Все виды постоянных пропусков выдаются лично владельцам под роспись в журнале (произвольной формы) или лицу, ответственному за оформление и получение пропусков, на основании доверенности/распоряжения о назначении.

9.5 Изготовление, учёт, выдачу и изъятие всех видов пропусков Общества осуществляет служба режима и безопасности.

9.6 Личные ЭП Общества изготавливаются с использованием специального устройства на электронных носителях информации.

9.7 Бланки бумажных пропусков выдаются в службе режима и безопасности и подлежат строгому учёту в журнале учёта и выдачи пропусков (произвольной формы) в бюро пропусков Общества.

9.8 Контроль за своевременной сдачей пропусков Общества после их использования или окончания срока действия возлагается на сотрудников службы режима и безопасности.

9.9 ЭП является основным документом, дающим право прохода на охраняемые объекты Общества только тому лицу, которому выдан ЭП. За утерю, порчу, передачу ЭП другому лицу к виновному могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

9.10 В Обществе действуют следующие виды личных пропусков:

- постоянный ЭП;
- временный ЭП;
- разовый (гостевой) ЭП;
- разовый (гостевой) бумажный пропуск.

9.11 **Постоянные ЭП** выдаются работникам Общества, с которыми заключен трудовой договор, работникам сторонних организаций, выполняющих работы на территории Общества на основании заключенных договоров.

Постоянный ЭП дает владельцу право входа, выхода и пребывания на территории Общества в установленное рабочее время на период работы.

Фотографии на ЭП направляются в службу режима и безопасности в электронном виде, в соответствии следующих требований:

- фотография должна быть в цветном исполнении на светлом фоне, с чётким изображением лица, строго в анфас, без головного убора;
- фотографию не допускается фотографировать;
- фотография должна быть без уголка;
- не допускается редактирование изображения с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;
- фотография должна соответствовать возрасту на день подачи заявки;
- фотография направляется на электронный адрес исполнителям службы режима и безопасности, БКА в формате JPG с указанием ФИО (фамилия имя, отчество) и должности.

Работникам сторонних организаций, ЭП изготавливаются и выдаются на основании служебного письма, согласованного со службой режима и безопасности и подлежат оплате в соответствии с прейскурантом утвержденным генеральным директором Общества.

9.12 **Временный пропуск** дает владельцу право прохода на объект, пребывания на объекте и выхода с объекта в установленные сроки и время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Временные пропуска выдаются:

- вновь принятым работникам Общества на период 14 календарных дней;
- работникам Общества при утрате, порче постоянного ЭП;
- студентам и учащимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в период прохождения на предприятии производственной практики. Временные пропуска оформляются в соответствии с письмами из учебного заведения с предоставлением списков учащихся студентов на время посещения Общества с передачей сведений в Управление по ПФО, ЧОП;
- работникам сторонних организаций, выполняющих работы на территории Общества на основании заключенных договоров. Максимальный срок действия временного пропуска 90 календарных дней. В случае необходимости продления временных пропусков для работников сторонних организаций на длительный срок от Заказчика оформляется служебное письмо на изготовление электронных пропусков. Служебное письмо согласовывается с заместителем генерального директора-директором по безопасности либо руководителем службы режима и безопасности с последующей оплатой за изготовление пропусков.

Временные пропуска выдаются в БП Общества, по согласованию с уполномоченным лицом Общества, на основании служебных писем и приложенных к ним документов (копия договора, гарантийного письма и т.д.).

9.13 **Разовый (гостевой) пропуск** дает право входа на территорию Общества только в день выдачи пропуска, в установленное время по указанным зонам доступа в сопровождении ответственного лица от принимающего подразделения Общества. Основанием для выдачи пропуска является служебная записка (заявка), размещенная в 1С: Документооборот направленная на согласование сотрудникам службы режима и безопасности.

Разовые (гостевые) пропуска выдаются:

- работникам контролирующих органов на период проведения проверки согласно решению (постановлению и т.п.) о проведении выездной проверки;
- командированным лицам;
- посетителям.

Оформление и выдача разового (гостевого) пропуска для входа на территорию Общества производится при наличии у посетителя документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан на основании документа удостоверяющего

личность с обязательным переводом на русский язык и документа удостоверяющего право пребывания на территории РФ). Порядок оформления, выдачи, изъятия разовых (гостевых) пропусков осуществляется по правилам, установленным для постоянных ЭП.

Разовые (гостевые) пропуска выдаются в БП Общества.

При выходе посетителей с территории Общества (в сопровождении ответственного лица) разовые (гостевые) пропуска изымаются постовым на КПП и передаются в БП Общества.

Временный, разовый (гостевой) пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Учёт выдачи разовых (гостевых) пропусков ведется в БП Общества.

Ответственность за утерю ЭП несет владелец.

Разовый (гостевой) пропуск без сопровождения дает право входа на территорию Общества только в день выдачи пропуска, в установленное время по указанным зонам доступа без сопровождения ответственного лица от принимающего подразделения Общества.

Разовые (гостевые) пропуска без сопровождения выдаются:

- работникам сторонних организации, прибывающих к 3021 ВП МО РФ
- посетителям, направляющих на трудоустройство (для получения направления медосмотр при трудоустройстве).

Оформление и выдача разового (гостевого) пропуска без сопровождения для входа на территорию Общества производится при наличии у посетителя документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан на основании документа удостоверяющего личность с обязательным переводом на русский язык и документа удостоверяющего право пребывания на территории РФ). Порядок оформления, выдачи, изъятия разовых (гостевых) пропусков без сопровождения осуществляется по правилам, установленным для постоянных ЭП.

Разовые (гостевые) пропуска без сопровождения выдаются в БП Общества.

При выходе посетителей с территории Общества разовые (гостевые) пропуска без сопровождения изымаются постовым на КПП и передаются в БП Общества.

Учёт выдачи разовых (гостевых) пропусков без сопровождения ведется в БП Общества.

9.14 Транспортные пропуска

Въезд на территорию охраняемых объектов Общества автотранспортных средств различного назначения производится по постоянным, временным, разовым транспортным пропускам установленного образца.

Транспортные пропуска выдаются по заявкам:

- руководителей подразделений Общества;
- руководителей сторонних организаций, которые задействованы в перевозке грузов (выполнении работ) на основании заключенных договоров, и согласованной письменной заявки с руководителем Общества.

Постоянные транспортные пропуска выдаются на:

- автотранспорт принадлежащий Обществу;
- автотранспорт принадлежащий работникам Общества.

Постоянные транспортные пропуска выдает служба режима и безопасности Общества по заявке руководителей подразделений Общества за подписью руководителя службы режима и безопасности (или лицом его замещающим) на срок до одного года, заверяются печатью Общества. Список лиц для получения постоянных транспортных пропусков утверждается генеральным директором Общества и заместителем генерального директора-директора по безопасности на основании служебной записки с обоснованием необходимости, направленной в системе 1С: документооборот.

По истечению срока действия постоянный транспортный пропуск подлежит сдаче в службу режима и безопасности.

Временные транспортные пропуска выдаются на автотранспорт (грузовой, легковой) сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей в службе режима и безопасности за подписью руководителя службы режима и безопасности (или лица, его замещающего) на срок до одного года, заверяются печатью Общества.

Разовые транспортные пропуска выдаются на автотранспорт (грузовой, легковой) сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей по заявкам:

- руководителей подразделений Общества;
- по заявкам руководителей сторонних организаций, задействованных в перевозке грузов (выполнении работ) на основании заключенных договоров, согласованных с руководством Общества.

В заявке указывается:

- цель прибытия (со ссылкой на номер договора);
- объект (место разгрузки или загрузки ТМЦ);
- данные автотранспорта;
- прицеп (если имеется);
- дата и время заезда/выезда;
- наименование организации;
- ФИО водителя автомобиля;
- ФИО экспедитора (если имеется);
- наименование ТМЦ.

11 Порядок входа/выхода и пребывания работников и посетителей на территории Общества

11.1 Вход/выход, работников и посетителей на(с) территорию(и) Общества разрешается по пропускам установленного образца через пешеходный КПП в установленное руководством Общества время.

11.2 Сотрудники подразделения заместителя генерального директора-директора по безопасности Общества имеют право досмотра владельцев пропусков установленного совместно с сотрудниками Управления по ПФО, ЧОП.

11.3 При входе/выходе через КПП работники Общества и посетители обязаны:

- предъявить пропуск (личный, материальный и т.п.), а по требованию работников Управления по ПФО, ЧОП – передать пропуск им в руки;
- представить по требованию работников Управления по ПФО, ЧОП для проверки и досмотра находящиеся при них вещи и предметы.

Вход работников и посетителей на производственные площади Общества производится по установленным зонам доступа.

11.4 Сотрудники охраны, при проходе персонала Общества через автоматизированные КПП по ЭП, должен убедиться в идентичности фотографии на пропуске (на мониторе) и лица предъявившего ЭП. В случае выявления различий при идентификации личности, несоответствия установочных данных, либо иных подозрений, постовой блокирует турникет.

Вход/выход на (с) территорию(и) объекта двух и более лиц с использованием одного ЭП запрещен.

11.5 В целях предупреждения нарушений пропускного режима при входе/выходе, на (с) территорию(и) Общества персонал и посетители могут быть подвергнуты проверке, личному досмотру, за исключением лиц, указанных в п. 11.2.

11.6 Проверка проводится непосредственно у турникета пешеходного КПП с согласия работника (посетителя) и ограничивается визуальным, или с использованием технических средств (металлодетекторов), визуальным осмотром одежды, вещей, предметов и т.д.

11.7 Личный досмотр производится в отдельном помещении, лицами одного и того же пола с досматриваемым лицом и представляет собой полный досмотр работников и посетителей Общества, их одежды и личных вещей.

Личный досмотр проводится:

- при отказе предъявить вещи к проверке (наружному осмотру) при входе/выходе;
- при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов Общества;
- при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-, фотофиксации с места совершения хищения);
- при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных ТМЦ и запрещенных предметов.

Запрещается проведение личного досмотра у турникетов КПП и непосредственно в людском потоке, а также нескольких лиц одновременно в одном помещении.

12 Порядок въезда/выезда автотранспортных средств на территорию Общества

12.1 Для обеспечения проездного режима на территорию Общества используются транспортные КПП. Изменение времени работы КПП осуществляется в связи с производственной необходимостью по согласованию с начальниками отрядов Управления по ПФО, ЧОП.

12.2 Весь транспорт при въезде/выезде на(с) территорию(и) Общества подлежит досмотру сотрудниками охраны со сличением сопроводительных документов с фактическим наличием ввозимого/вывозимого груза по номенклатуре и количеству в присутствии водителя либо экспедитора сопровождающего груз.

12.3 При подъезде к КПП водитель автотранспорта обязан:

12.3.1 Остановить транспорт, заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, выйти из кабины (салона) и высадить пассажиров, предъявить сотруднику охраны личный пропуск (для водителей стороннего и иногороднего транспорта – документ удостоверяющий личность: водительское удостоверение, паспорт) транспортный пропуск (паспорт (формуляр) машины, свидетельство о регистрации транспортного средства (техпаспорт), опись комплектности автомобиля, путевой лист и документы на ввозимый/вывозимый груз (накладные, прошедшие регистрацию в БП).

При сопровождении доставки груза экспедитором, это лицо обязано предъявить личный пропуск (для работников сторонних организаций – документ, удостоверяющий личность (паспорт));

12.3.2 По требованию работника Управления по ПФО, ЧОП предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией автомобиля, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики, крышку воздушного фильтра, аккумуляторного отсека и т.д.

12.4 Водитель грузового автотранспорта, имеющий постоянный или временный транспортный пропуск, должен иметь «Опись» комплектации транспортного средства (включающую аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), которая заверяется подписью в БП.

12.5 При въезде грузового автотранспорта, имеющего разовый транспортный пропуск, водителем составляется опись комплектации транспортного средства (включающая аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), которая заверяется подписью в БП. При выезде автотранспорта, водитель предъявляет указанную опись на КПП.

12.6 Въезд/выезд автотранспорта сторонних организаций с непредусмотренной конструкцией автомобиля дополнительными ящиками допускается только при условии их обязательного досмотра.

12.6.1 Въезд транспорта сторонних организаций осуществляется по разовым транспортным пропускам, оформляемым БП по заявке подписанной уполномоченным лицом Общества с указанием времени пребывания на территории Общества.

12.6.2 Въезд/выезд автотранспорта для проведения выставок на(с) территорию(и) Общества осуществляется по заявке согласованной заместителем генерального директора-директором по безопасности либо руководителем службы режима и безопасности.

12.6.3 В случае выявления нарушения при досмотре АТС и порядка ввоза/вывоза ТМЦ, уполномоченный работник Управления по ПФО, ЧОП составляет акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима, изымает транспортный пропуск, извещает сотрудников службы режима и безопасности о выявленном нарушении. До принятия решения руководителем охраняемого объекта, согласованного с руководителями Управления по ПФО, АТС выводится из зоны досмотра.