

Согласовано:
Начальник Управления по ПФО
ФГУП «Охрана» Росгвардии



Утверждаю:
И.о. генерального директора
АО «КИП «Мастер»



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
АО «КИП «Мастер» (площадка № 6)

1. Общие положения.

1.1. Внутриобъектовым и пропускным режимом является совокупность правил, регулирующих порядок входа и въезда лиц, ввоза (вноса) материальных ценностей на территорию объекта и выхода или выезда обратно, вывоза (выноса) материальных ценностей и документов, а также порядок поведения работников на территории объекта, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на администрацию АО «КИП «Мастер», руководителей организаций-арендаторов, а так же подрядных организаций находящихся на территории АО «КИП «Мастер».

За нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов персонал и посетители несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим вводится в целях исключения бесконтрольного проникновения людей и транспортных средств на территорию охраняемых объектов и обратно, а также ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей и предусматривает следующие мероприятия:

2.1.1. установление определенных мест для прохода людей и проезда транспорта на территорию объекта и обратно, а именно:

- пешеходный КПП – для входа/выхода людей;
- транспортный КПП 6.1. – для въезда/выезда транспорта;
- для входа/выхода людей и въезда/выезда напольного транспорта через КПП (в осях: В 101, К 117, М/Н 101).

2.1.2. оборудование контрольно-пропускных пунктов для прохода людей и проезда автомобильного транспорта;

2.1.3. порядок допуска на объекты персонала и посетителей;

2.1.4. порядок вывоза (выноса) материальных ценностей и документации.

2.2. Проход рабочих и служащих на территорию АО «КИП «Мастер» и их выход осуществляется круглосуточно и ежедневно без выходных через пешеходный КПП по пропускам АО «КИП «Мастер».

Списки персонала арендаторов АО «КИП «Мастер» на оформление постоянных пропусков для прохода через пешеходный КПП, согласовываются одним из следующих должностных лиц АО «КИП «Мастер»:

- техническим директором;
- коммерческим директором;
- заместителем технического директора по ОТ, ПБ и ГО;
- начальником отдела по работе с клиентами;
- начальником участка площадки № 6.

Образцы подписей представителей АО «КИП «Мастер» (Приложение №5) направляются в Управление по ПФО ЦООН (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии охраняемого объекта.

Далее списки направляются в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

2.3. Списки персонала на оформление пропусков для прохода через КПП (в осях : В 101, К 117, М/Н 101), согласовываются техническим директором АО «КИП «Мастер» и направляются в бюро пропусков Управления по ПФО ЦООН (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

2.4. Сотрудник организации-арендатора, имеет право провезти через пешеходный КПП до 10 посетителей, прибывших в данную организацию, по заранее оформленной заявке. Заявка оформляется на стандартном бланке, согласно Приложению №1 к инструкции, с указанием организации-арендатора, даты, цели посещения и Ф.И.О. посетителей (полностью), подписывается генеральным директором, либо уполномоченным лицом организации-арендатора, имеющим право подписи, с расшифровкой подписи, указанием номера телефона для связи, скрепляется печатью организации-арендатора и согласовывается с начальником участка №6 АО «КИП «Мастер» на данном объекте. Образцы подписей уполномоченных лиц организации-арендатора (Приложение №6), направляются в Управление по ПФО ЦООН (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии охраняемого объекта. Заявка подается начальнику караула в день её действия. Начальник караула, проверив правильность заполнения заявки, передает её постовому на пешеходном КПП.

Посетители, указанные в заявке предъявляют на пешеходном КПП постовому документ, удостоверяющий личность. Постовой, убедившись, что данные указанные в заявке совпадают с данными документа, удостоверяющего личность посетителя, разрешает посетителю вход на территорию АО «КИП «Мастер», отметив время входа в соответствующей графе заявки. Выход посетителя осуществляется в таком же порядке с регистрацией времени выхода в соответствующей графе заявки. В случае нарушения пропускного режима посетителем, начальником караула составляется Акт о нарушении пропускного режима на уполномоченное лицо, подавшее заявку. По окончании смены начальник караула сдает использованные заявки по реестру (Приложение №8) в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

2.5. В целях профилактики нарушений пропускного режима работники охраны имеют право досмотра отдельных граждан, в том числе и с использованием технических средств (металлоискателей).

2.6. Въезд (выезд) на территорию (с территории) производится через транспортный КПП 6.1. при наличии пропуска установленного

образца.

2.6.1. Разрешается беспрепятственный провоз делегаций на легковом транспорте и в автобусах, если имеется заранее оформленная заявка, согласованная должностным лицом АО «КИП «Мастер». При этом уведомление направляется в Управление по ПФО ЦООП (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

Пропуск согласовывается одним из должностных лиц АО «КИП «Мастер», указанных в п.2.2.

По окончании смены начальник караула сдает заявки для приема делегаций по реестру в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

2.6.2. Проход и проезд граждан иностранных государств осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией на общих основаниях.

2.6.3. При увольнении работника организация-арендатор изымает у него личный пропуск и сдает в бюро пропусков АО «КИП «Мастер» по описи, взамен выдает разовый пропуск (Приложение №2) для выхода с территории АО «КИП «Мастер». На проходной разовый пропуск изымается стрелком охраны. По окончании смены начальник караула сдает пропуска по реестру в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

2.7. Транспортные средства при въезде и выезде с объекта подлежат досмотру работниками охраны со сличением сопроводительных документов с фактическим наличием завозимого/вывозимого груза по номенклатуре в присутствии водителя, либо лица сопровождающего груз.

2.7.1. Разрешается заезд/выезд транспорта с находящимся в кабине лицом, сопровождающим/сопровождавшим груз (экспедитор), указанным в накладной на груз, при наличии у него документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Персонал и автотранспорт аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции и других спецслужб с включенными световыми и звуковыми сигналами при следовании по экстренным вызовам, допускаются на территорию АО «КИП «Мастер» без пропуска и досмотра по информации дежурного персонала АО «КИП «Мастер» или должностного лица арендатора, переданной начальнику караула. Выезд осуществляется с досмотром на общих основаниях, за исключением машин скорой медицинской помощи при транспортировке пострадавших (больных).

2.8. При подъезде к транспортному КПП 6.1. водитель обязан:

- остановить транспортное средство, заглушить двигатель, поставить на стояночный тормоз, выйти из машины, высадить пассажира и предъявить постовому транспортный пропуск, личный пропуск, накладную или материальный пропуск на груз. Водители, заезжающие по разовым транспортным пропускам при отсутствии личного пропуска, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

- по требованию постового предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией автомобиля, сиденья, открыть двери, багажник, инструментальные ящики, крышку воздушного фильтра, аккумуляторного отсека и т.п. Представить по требованию работника охраны для проверки и осмотра находящиеся при них вещи и предметы (открыть сумки, пакеты, коробки и т.п.).

2.9. Не выполнение водителем вышеуказанных требований, а также нарушение правил вывоза (ввоза) груза рассматривается как нарушение пропускного режима, которое оформляется составлением Акта.

2.10. Запрещается:

- въезд на охраняемую территорию автомашин, не имеющих государственных номеров, за исключением новых автомобилей въезжающих на замену агрегатов и установку дополнительного оборудования;

- провоз пассажиров в транспортном средстве, кроме случаев, указанных в инструкции;
- проход с животными;
- проход с детьми до 13 лет.

2.11. Нарушениями пропускного режима является:

- прохождение через КПП объекта без пропуска, в состоянии опьянения, а также проникновение на территорию объекта или выход с объекта через ограждение или другое место, не предусмотренное для этого;

- пронос (провоз) через КПП объекта наркотических средств, легковоспламеняющихся жидкостей, взрывчатых веществ;
- пронос (провоз) оружия всех видов, специальных средств;
- пронос (провоз) через КПП объекта алкогольной и спиртосодержащей продукции любой крепости (в том числе тонизирующих и слабоалкогольных напитков);

- вынос и вывоз с территории объекта материальных ценностей без соответствующего оформления;
- утрата (порча) пропуска вследствие небрежного хранения (обращения);
- передача пропуска для использования другому лицу, а равно использование пропуска другого лица;
- подделка, внесение исправлений/изменений в пропуск и его использование;
- ламинирование пропуска;

- неисполнение законных требований работников охраны и действия препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, а так же оскорбление их чести и личного достоинства;

- создание препятствий для проезда через КПП.

2.12. Водитель транспортного средства обязан подчиняться требованиям представителя администрации АО «КИП «Мастер» и работников охраны, в части предоставления затребованных документов. В противном случае, администрация АО «КИП «Мастер» и охрана оставляет за собой право:

- изъять пропуск на транспортное средство;
- задержать на выезде (въезде) транспортное средство до момента выяснения обстоятельств нарушения;
- передать материалы о нарушении в органы ГИБДД, отдел полиции, пожарной охраны.

2.13. На объекте АО «КИП «Мастер» разрешается:

- а) занос (вынос) без оформления материального пропуска ноутбуков, планшетных персональных компьютеров, сотовых телефонов, электроаппаратуры (теле, видео, фото аудиоаппаратуры), электронных носителей информации (флеш-карты, видео-аудиокассеты, диски и т.п.);
- б) проведение видео, фото, телесъемок и аудиозаписей.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим заключается в выполнении лицами, находящимися на территории объекта, установленного порядка поведения:

- не допускать нарушений производственной, противопожарной, экологической и личной безопасности;
 - строго выполнять требования запрещающих, предписывающих табличек и дорожных знаков, установленных на территории АО «КИП «Мастер»;
 - выполнять все требования и предписания сотрудников администрации АО «КИП «Мастер», работников охраны, инспекторов пожарной охраны;
 - сообщать администрации АО «КИП «Мастер» обо всех случаях предполагаемых террористических актов, диверсий и краж и других противоправных действий;
 - будучи свидетелем противоправных действий, направленных против жизни и здоровья людей, причинения ущерба имуществу АО «КИП «Мастер» или арендатора, сообщать руководству АО «КИП «Мастер» или начальнику караула (или в другие соответствующие органы: полиция, пожарная охрана, ФСБ и т.д.) и принять меры к задержанию нарушителей.
 - соблюдать правила пожарной и экологической безопасности, требования гражданской обороны. Выполнять требования руководства АО «КИП «Мастер» при получении извещения о пожаре или другом стихийном, природном или техногенном бедствии.
- 3.2. На территории объекта запрещается:
- 3.2.1. находиться в состоянии опьянения, а так же проносить и распивать спиртные напитки (1000 руб. - рабочий, 2000 руб. - должностное лицо);
- 3.2.2. передавать пропуск для использования другому лицу, а равно использовать пропуск другого лица (штраф 1000 руб.);
- 3.2.3. курить в необорудованном месте (штраф 3000 руб.);
- 3.2.4. проводить газосварочные, окрасочные и другие пожароопасные работы с нарушениями установленных законодательством требований пожарной безопасности (штраф от 1000 руб.- рабочий; от 5000 руб.- должностное лицо; от 15000 руб. - юридическое лицо.);
- 3.2.5. самовольный выход персонала объекта на кровлю (штраф 5000 руб.). Выход на кровлю осуществляется по письменной заявке, подписанной руководством АО «КИП «Мастер»;
- 3.2.6. складировать промышленные отходы в контейнеры, принадлежащие АО «КИП «Мастер» и предназначенные для складирования ТБО (штраф 10000 руб.);
- 3.2.7. сливать отработавшие масла, СОЖ и другие жидкости в колодцы, расположенные на производственных площадях АО «КИП «Мастер» (штраф 10000 руб.);
- 3.2.8. загромождать места общего пользования технологической тарой и продукцией (штраф 2000 руб.);
- 3.2.9. загромождать пожарные краны (штраф 5000 руб.);
- 3.2.10. оставлять транспортные средства на проезжей части вдоль корпуса, а также в проездах корпуса более 60 минут (штраф 2000 руб.);
- 3.2.11. оставлять автотранспорт с работающим двигателем (штраф 5000 руб.);
- 3.2.12. допускать проливы ГСМ от прибывшего технологического транспорта (необходимо оперативно устранять масляные пятна) (штраф 2000 руб.);
- 3.2.13. мыть автотранспорт, сметать грязь, снег и мусор с грузовых платформ, производить ремонт (штраф 5000 руб.);
- 3.2.14. оставлять автотранспорт в проездах корпуса на ночное время (штраф 5000 руб.).
- За нарушение водителями автотранспорта Инструкции о внутриобъектовом режиме АО «КИП «Мастер» ответственность несет предприятие, которое оформило пропуск на данный автотранспорт.
- 3.2.15. оставлять транспортное средство на парковочном месте, без соответствующего пропуска (штраф 2000 руб.);
- 3.2.16. нарушать нормы и правила пожарной безопасности (п.2.2.2.,2.2.3 договора аренды) - штраф 3000 руб. В случае неоднократных нарушений норм и правил пожарной безопасности - штраф на должностное лицо 15 000 руб.
- 3.3. Курение на территории объекта разрешается только в специально отведенных для этого местах.

4. Виды пропусков.

- 4.1. Пропуск соответствующего вида является документом, предоставляющим право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории охраняемого объекта в течение установленного срока, а также ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей.
- 4.2. Пропуска по назначению подразделяются на личные, материальные и транспортные, а по сроку действия на постоянные, временные и разовые.
- 4.3. Личные и транспортные пропуска постоянные и временные оформляются бюро пропусков АО «КИП «Мастер».
- 4.4. В случае необходимости повседневного использования инструментов вне территории предприятия выписывается постоянный материальный пропуск.
- Включение в постоянный материальный пропуск расходных материалов и ТМЦ являющихся результатом производственной деятельности организаций-арендаторов АО «КИП «Мастер» не допускается.
- Постоянный материальный пропуск выписывается на конкретного работника и действителен с личным пропуском.
- Постоянный материальный пропуск должен быть заверен печатью организации-арендатора и подписью руководителя, печатью АО «КИП «Мастер» и подписью технического директора.
- Пропуск действителен на период указанный в нем.
- 4.5. Транспортный пропуск – документ, предоставляющий право на заезд/выезд автотранспорта или спец. техники на территорию АО «КИП «Мастер».
- 4.6. Порядок оформления личных и транспортных пропусков, а также лиц имеющих право их подписи определяется администрацией АО «КИП «Мастер».

5. Статус пропусков

- 5.1. Личные пропуска.
- 5.1.1. **Директорское удостоверение** ПАО «КАМАЗ» бордового цвета подписывается Управлением по ПФО ФГУП «Охрана» Росгвардии, выдается членам правления ПАО «КАМАЗ», зам. генерального директора ПАО «КАМАЗ». Владелец удостоверения имеет право прохода и проезда на территорию АО «КИП «Мастер» с сопровождающими лицами без досмотра;
- 5.1.2. **Командирский пропуск** ПАО «КАМАЗ» синего цвета подписывается начальником Управления по ПФО ФГУП «Охрана»

Росгвардии, выдается директорам подразделений и их заместителям, директорам департаментов и их заместителям, руководителям крупных производств группы организаций ПАО «КАМАЗ» и их заместителям. Владелец пропуска имеет право прохода (проезда), въезда (выезда) на территорию АО «КИП «Мастер» без досмотра;

5.1.3. **Командирский пропуск АО «КИП «Мастер»** красного цвета выдается генеральному директору, главному бухгалтеру, директорам по направлениям, заместителям технического директора по направлениям и начальнику отдела по работе с клиентами АО «КИП «Мастер». Дает право входа/выхода через пешеходный КПП, а также въезда/выезда через транспортный КПП на любом транспорте в любое время в том числе с сопровождающими лицами без досмотра. Список лиц для получения пропусков утверждается генеральным директором АО «КИП «Мастер». Копия списка предоставляется в Управление по ПФО ЦООП (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии. Образец пропуска указан в Приложении №7.

5.1.4. Постоянный электронный пропуск с полосой **зеленого цвета** (Приложение №2) выдается руководителям организаций-арендаторов, дает право прохода через пешеходный КПП без досмотра, позволяет проводить на территорию АО «КИП «МАСТЕР» лиц, прибывших с ним, с записью в журнал учета посетителей (Приложение № 9) по удостоверениям личности. Данный пропуск не предоставляет право вноса/выноса ТМЦ без оформленной накладной.

5.1.5. Постоянный электронный пропуск с полосой **фиолетового цвета** (Приложение №2) выдается постоянному персоналу АО «КИП «Мастер» и работникам организаций-арендаторов, дает право прохода через пешеходный КПП ;

5.1.6. Временный пропуск **белого цвета без фотографии** (Приложение №2), подписывается техническим директором АО «КИП «Мастер» и скрепляются печатью АО «КИП «Мастер», выдается временным работникам, дает право прохода через пешеходный КПП с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

5.1.7. Временный пропуск **белого цвета с фотографией** (Приложение №2), подписываются техническим директором АО «КИП «Мастер» и скрепляются печатью АО «КИП «Мастер», выдается временным работникам, дает право прохода через пешеходный КПП.

5.2. Транспортные пропуска (Приложение №3).

5.2.1. Разовые пропуска **белого цвета** с угловым штампом АО «КИП «Мастер» выдаются в бюро пропусков АО «КИП «Мастер» на автомобили по заявкам организаций-арендаторов только на автотранспорт, завозящий (вывозящий) груз. Пропуск дает право на один заезд-выезд на территорию в указанный день. Выдаваемый транспортный пропуск действителен при наличии печати арендатора и подписи уполномоченного лица арендатора. Пропуска на легковые автомобили, завозящие (вывозящие) груз, дополнительно согласуются начальником участка №6 АО «КИП «Мастер», или инспектором бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

5.2.2. Постоянные транспортные пропуска **оранжевого цвета** с угловым штампом АО «КИП «Мастер» подписываются генеральным директором или техническим директором АО «КИП «Мастер» и скрепляются печатью бюро пропусков АО «КИП «Мастер», выдаются на автомобили организаций-арендаторов, сроком до одного года. Пропуска на легковые автомобили выдаются в количестве не более 2 (двух) на одну организацию-арендатора.

5.2.3. Факт заезда/выезда транспорта через КПП фиксируется в журнале учета транспорта (Приложение №10). Заполненный журнал по реестру передается в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

5.3. Материальные пропуска.

5.3.1. Разовым материальным пропуском, дающим право на вынос, вывоз товарно-материальных ценностей являющихся результатом производственной деятельности организаций-арендаторов является накладная, установленной формы (товаро-транспортная накладная №1-Т, бухгалтерский бланк типографский "Накладная"- арт. 130011, типовая межотраслевая форма № М-15, расходная накладная). Организации-арендаторы должны представить в Управление по ПФО ЦООП (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии используемые для оформления материальных пропусков образцы печатей, накладных, а так же образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи накладных.

5.3.2. Постоянный материальный пропуск, установленной формы (Приложение №4), дает право для повседневного использования инструмента вне территории АО «КИП «Мастер». Выдается на текущий год по заявке организаций-арендаторов в бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

5.4. Все пропуска, по требованию работника охраны, передаются ему в руки для проверки их подлинности.

6. Лица, имеющие право прохода и проезда на территорию АО «КИП «Мастер» по служебным удостоверениям.

6.1. Допускаются на охраняемый объект без досмотра, в том числе и на служебном транспорте по документам, удостоверяющим их личность и служебное положение:

- президент РТ и сопровождающие его лица;
- министры РТ и их заместители;
- глава администрации г. Набережные Челны;
- начальник УВД г. Набережные Челны и его заместители;
- прокурор г. Набережные Челны и его заместители;
- генеральный директор, заместители генерального директора и директора заводов ПАО «КАМАЗ» по удостоверениям ПАО «КАМАЗ».

6.2. Допускаются на охраняемый объект по служебным удостоверениям при исполнении служебных обязанностей только при условии их сопровождения представителями организации-арендатора, с обязательным уведомлением начальника участка №6 АО «КИП «Мастер»:

- сотрудники полиции, ФСБ и прокуратуры;
- судебные приставы (исполнители);
- сотрудники Прикамского Комитета по охране природы;
- сотрудники Наб. Челнинской таможни;
- государственные инспекторы комитета по охране труда и технике безопасности РТ;
- инспекторы Ростехнадзора, котлонадзора, энергонадзора, приборного надзора, Госстандарта, санитарные инспекторы, технические инспекторы татарского республиканского совета профсоюзов, налоговые инспекторы;
- инспекторы государственного надзора по предупреждению ЧС.

6.3. Беспрепятственно, без досмотра и записи в журнале учета посетителей на территорию АО «КИП «Мастер» пропускаются лица в сопровождении:

- генерального директора АО «КИП «Мастер»;
- коммерческого директора АО «КИП «Мастер»;

- технического директора АО «КИП «Мастер»;
- директора по инвестиционному развитию АО «КИП «Мастер»;
- начальника отдела по работе с клиентами АО «КИП «Мастер»;
- менеджера отдела по работе с клиентами АО «КИП «Мастер».

7. Порядок завоза (заноса) и вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей на территорию АО «КИП «Мастер».

7.1. Завоз (занос), вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) производится при наличии товарного чека ТМЦ или накладной установленной формы (срок действия накладной – трое суток). Завоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется с выполнением водителем п.2.7 настоящей инструкции.

7.2. На всех предъявленных экземплярах накладных работник охраны указывает свою фамилию, ставит подпись и время, после чего возвращает накладные предъявителю и запускает (выпускает) ТМЦ, один экземпляр накладной остается у постового, который по окончании смены сдает начальнику караула. По окончании смены начальник караула передает накладные начальнику участка АО «КИП «Мастер» по реестру.

7.3. По окончании смены начальник караула передает накладные начальнику участка №6 АО «КИП «Мастер» по реестру.

Накладная на завоз (занос), вывоз (вынос) ТМЦ может иметь свободную форму. Она должна содержать: печать (штамп) организации, которая осуществляет ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, и подпись лица ответственного за вывоз (вынос) ТМЦ с расшифровкой ФИО.

7.4. Вывоз (вынос) оборудования осуществляется при наличии в накладной подписи одного из руководителей АО «КИП «Мастер», имеющего на это право:

- генерального директора АО «КИП «Мастер»;
- технического директора АО «КИП «Мастер».

7.5. Автомобили (в том числе и новые) заезжающие/выезжающие на ремонт/с ремонта или установку (замену) агрегатов, доп. оборудования запускаются на территорию АО «КИП «Мастер» и обратно по разовому пропуску, с документами на автомашину (свидетельство о гос. регистрации ТС, ПТС). В пропуске указывается цель заезда/ выезда, номер автомобиля, двигателя, шасси или кузова.

7.6. Работник охраны сверяет номенклатуру вывозимой (завозимой) продукции с предъявленными документами без пересчета количества деталей, если груз упакован и опечатан, в этом случае лишь пересчитывается количество упаковок без их вскрытия. Заезд (выезд) опломбированного автотранспорта, ввоз (вывоз) груза в опломбированных, контейнерах, таре производится в соответствии с данной инструкцией без вскрытия пломбы, если в сопроводительных документах указан номер пломбы и кто ее установил. При наличии информации о ввозимых (вывозимых) запрещенных предметах и веществах в опломбированных автомобилях, контейнерах, таре работник охраны имеет право вскрывать пломбы в присутствии представителя грузополучателя (грузоотправителя) или водителя.

7.7. Время досмотра при выполнении п. 2.7 раздела 2 не должно превышать 3 минуты. В случае не соответствия груза предъявленным документам, транспортное средство задерживается, а водитель обязан освободить проезжую часть и припарковать транспортное средство в районе КПП до выяснения всех обстоятельств дела и устранения причин отказа в завозе (вывозе) ТМЦ.

8. Порядок составления актов

о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

8.1. Обо всех случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на территории АО «КИП «Мастер» начальником караула составляется Акт.

8.2. Лицо виновное в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов доставляется в караульное помещение. В его присутствии составляется Акт о выявленном нарушении в 2-х экземплярах (под копиру), и доводится до нарушителя под роспись. У нарушителя изымается:

- а) личный пропуск, если нарушение допущено при прохождении через пешеходный КПП;
- б) транспортный пропуск, если нарушение допущено при проезде через транспортный КПП 6.1.

8.3. В конце смены начальник караула докладывает обо всех составленных Актах в бюро пропусков АО «КИП «Мастер» по тел. 53-45-37. Первые экземпляры Актов, с росписью о принятии акта на 2-ом экземпляре, передаются:

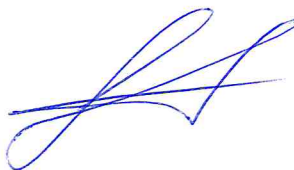
- техническому директору АО «КИП «Мастер»;
- начальнику участка №6 на объекте АО «КИП «Мастер» или лицу, его замещающему;
- инспектору бюро пропусков АО «КИП «Мастер».

8.3.1. Изъятые у нарушителей товарно-материальные ценности сдаются начальнику участка №6 на объекте АО «КИП «Мастер» по накладной, или лицу его замещающему.

8.4. Должностными лицами АО «КИП «Мастер» принимается решение о применении меры ответственности и суммы штрафа. Принятое решение доводится до финансово-экономического отдела в целях включения суммы штрафа в расчет переменной части арендной платы организации – арендатора, которая являлась инициатором выдачи пропуска лицу допустившему нарушение.

8.5. В соответствии с ФЗ «О ведомственной охране», работники охраны имеют право на применение физической силы, спецсредств и огнестрельного оружия в установленном законом порядке.

Технический директор АО «КИП «Мастер»



В.А. Леонтьев

ЗАЯВКА №_____
для прохода/выхода/въезда/выезда на территорию/с территории
АО «КИП «Мастер» (площадка №6)

Наименование организации: _____ Дата посещения: _____

Цель посещения: _____ Номер ТС: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) посетителя	Время входа/заезда	Время выхода/выезда
1			
2			
3			

Руководитель или иное уполномоченное лицо, имеющее право подписи:

Должность Подпись МП Ф.И.О.

Согласовано:

Представитель АО «КИП «Мастер»

Должность Подпись Ф.И.О.

АО "КИП "Мастер"
ПЛОЩАДКА №6
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 6/п

к пропуску № 1

ИП Иванов И.И. индивидуальный предприниматель
(должность, место работы)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
8.	Мультиметр DM 830 FIT	1 шт.	
9.	Набор отверток STRONG	7 шт.	
10.	Набор шестигранных с шаром	9 шт.	
11.	Отвертка Fusion SL5.0*150	1 шт.	
12.	Отвертка крестовая EXPERT 1*100 мм	1 шт.	

Пропуск утвержден для прохода на КИП "Мастер"
при наличии личного пропуска

Годен до 31.12.2018

Технический директор АО «Камский
индустриальный парк
«МАСТЕР»
ПЛОЩАДКА №6

01.08.2018 г.

Директор

МП

**СПИСОК ПОДПИСЕЙ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ОРГАНИЗАЦИИ-АРЕНДАТОРА,
имеющих право согласования заявок для входа/выхода/въезда/выезда на территорию/с территории АО «КИП «Мастер»:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			

Руководитель или иное уполномоченное лицо, имеющее право подписи:

Должность Подпись МП Ф.И.О.

Согласовано:

Представитель АО «КИП «Мастер»

Должность Подпись Ф.И.О.