



Утверждаю:
Генеральный директор
АО «КИП «Мастер»
Ф.Т. Закиров
«01» 08 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте АО «КИП «Мастер»
(площадка №1)

1. Общие положения.

1.1. Внутриобъектовым и пропускным режимом является совокупность правил, регулирующих порядок поведения работников на территории объекта, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, виды пропусков и порядок их оформления, порядок входа и въезда лиц на территорию объекта и выхода или выезда обратно, завоза (заноса) или вывоза (выноса) материальных ценностей и документов, а также порядок составления актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

1.2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на администрацию АО «КИП «Мастер», руководителей организаций – арендаторов, а также 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 и настоящей инструкцией.

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

1.3.1. установление в определенных местах на территории объекта систем контроля управления доступом для прохода людей и проезда транспорта на территорию объекта и обратно;

1.3.2. пешеходный КПП – для входа/выхода людей;

1.3.3. транспортный КПП – для въезда/выезда транспорта;

1.3.4. порядок допуска на объекты персонала и посетителей;

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

1.4. Проход персонала и посетителей на территорию КИП «Мастер» и их выход осуществляется круглосуточно и ежедневно без выходных через пешеходные КПП по электронным пропускам.

1.5. Въезд (выезд) на территорию/с территории производится через транспортный КПП при наличии электронного пропуска, созданного в личном кабинете арендатора*. В целях профилактики нарушений пропускного режима работники охраны имеют право досмотра отдельных граждан, в том числе и с использованием технических средств (металлоискателей).

1.6. Доступ к личному кабинету арендатора предоставляется на основании заполненной заявки-анкеты или официального письма за подписью руководителя, содержащего наименование организации, ФИО, эл. почту и мобильный номер телефона лица, уполномоченного оформлять транспортные и пешеходные пропуска. После предоставления данных на указанный почтовый ящик направляется письмо со ссылкой на личный кабинет, логин и пароль для входа.

1.7. Администрация АО «КИП «Мастер» имеет право временно ограничивать допуск через транспортное/пешеходное КПП в следующих случаях:

- приезд делегации;
- при попытке проникновения нарушителей либо их поиска после проникновения на охраняемый объект;
- при возникновении на объекте ЧС.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право вводить и отменять временные ограничения:

- генеральный директор АО «КИП «Мастер»;
- технический директор АО «КИП «Мастер»;
- коммерческий директор АО «КИП «Мастер»;
- заместитель технического директора по ОТ, ПБ и ГО АО «КИП «Мастер».

1.9. При аварийных ситуациях на территории площадки №1 Администрация АО «КИП «Мастер» уведомляет начальника отряда и резидентов об аварии и временном переходе на разовые (бумажные) пропуска для въезда/выезда транспорта и для входа/выхода людей согласно приложению №1.

1.10. За нарушения Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «КИП «Мастер» ответственность несет организация, оформившая пешеходный или транспортный пропуск.

1.11. Невыполнение вышеуказанных требований, а также нарушение правил вывоза (ввоза) груза рассматривается как нарушение пропускного и внутриобъектового режима, по факту которого составляется Акт, согласно п. 6.1. настоящей Инструкции.

Личный кабинет арендатора* — это персональная страница арендатора, доступная после авторизации для работы с личными (пешеходными) и транспортными пропусками.

2. Порядок поведения работников на территории объекта.

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

- 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, 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 промышленной, пожарной и экологической безопасности, требования гражданской обороны. Выполнять требования администрации АО «КИП «Мастер» при получении извещения о пожаре или другом стихийном, природном или техногенном бедствии.

2.2. Разрешается:

- 2.2.1. Занос (вынос) без оформления материального пропуска ноутбуков, планшетных персональных компьютеров, сотовых телефонов, электроаппаратуры (теле, видео, фото аудиоаппаратуры), электронных носителей информации (флэш-карты, видео-аудиокассеты, диски и т.п.);
- 2.2.2. Проход с детьми только в АБП без доступа на производство в сопровождении ответственного лица организации-арендатора;
- 2.2.3. Допускается проход/заезд (экскурсия) с детьми на территорию производства в сопровождении ответственного лица организации-арендатора при наличии письменного согласования с администрацией АО «КИП «Мастер»;
- 2.2.4. Допускается пронос (провоз) оружия, специальных средств, спиртных напитков при наличии письменного согласования администрацией АО «КИП «Мастер» в лице генерального директора или технического директора, без согласования с Управлением по ПФО ЦООП (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии. При заносе (завозе) спиртных напитков организация – арендатор обязана обратиться с заявкой с указанием количества спиртных напитков и причины их проноса.

2.3. Запрещается:

- 2.3.1. Нахождение в состоянии опьянения, а также пронос и употребление спиртных напитков или наркотических веществ, пронос легковоспламеняющихся жидкостей, взрывчатых веществ, оружия всех видов, специальных средств (штраф 3000 руб. - рабочий, 10 000 руб. - должностное лицо);
- 2.3.2. Курение в необорудованном месте, в том числе всех видов электронных сигарет и их аналогов (штраф 5000 руб.) Курение на территории объекта разрешается только в специально отведенных для этого местах, снабженных урнами, бочками с водой или песком;
- 2.3.3. Проход/прохождение (проезд) через КПП без электронного пропуска. Передача пропуска для использования другому лицу, а равно использование пропуска другого лица, подделка пропуска, внесение изменений в пропуск (штраф 2000 руб.);
- 2.3.4. Проникновение на территорию объекта или выход с объекта через ограждение или другое место, не предусмотренное для этого (штраф 5000 руб.);
- 2.3.5. Загромождение мест общего пользования технологической тарой и продукцией (штраф 5000 руб.);
- 2.3.6. Оставление транспортных средств на парковочных местах без соответствующего пропуска (штраф 4000 руб.);
- 2.3.7. Оставление легковых транспортных средств в проездах корпуса и на проезжей части вокруг корпуса не осуществляющих погрузку, выгрузку ТМЦ. Время погрузки, выгрузки ТМЦ не должно превышать 60 минут (штраф 4000 руб.);
- 2.3.8. Оставление грузовых транспортных средств в проездах корпуса и на проезжей части вокруг корпуса, не осуществляющих погрузку, выгрузку ТМЦ (штраф 4000 руб.);
- 2.3.9. Оставление транспортного средства с работающим двигателем (штраф 5000 руб.);
- 2.3.10. Оставление транспортного средства в корпусе и в проездах вокруг корпуса на ночное время (штраф 5000 руб.);
- 2.3.11. Создание препятствий для проезда автотранспортных средств через транспортный КПП (в т.ч. остановка и стоянка автотранспорта на пути проезда через КПП при отсутствии полного комплекта документов, необходимых согласно п.4.1. настоящей инструкции), невыполнение требований должностных лиц Управления по ПФО ЦООП (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии об устранении таких препятствий (штраф 3000 руб.). В случае неоднократного нарушения (штраф 10 000 руб.);
- 2.3.12. Проведение газозлектросварочных, окрасочных и других пожароопасных работ с нарушениями установленных законодательством требований пожарной безопасности (штраф от 3000 руб. - рабочий; от 10 000 руб. - должностное лицо; от 20 000 руб. - юридическое лицо);
- 2.3.13. Загромождение пожарных кранов (штраф 10 000 руб.);
- 2.3.14. Загромождение доступа к трансформаторным подстанциям, а также оставление транспортных средств возле них (штраф 10 000 руб.);
- 2.3.15. Нарушение норм и правил пожарной безопасности (п. 2.2.5., 2.2.6., 2.2.7. Договора) – штраф 5000 руб. В случае неоднократного нарушения норм и правил пожарной безопасности, налагается штраф на организацию-арендатора в размере 20 000 руб.;

Личный кабинет арендатора* — это персональная страница арендатора, доступная после авторизации для работы с личными (пешеходными) и транспортными пропусками.

- 2.3.16. Самовольный выход на кровлю (штраф 5000 руб.) Выход на кровлю осуществляется по письменной заявке, подписанной руководством АО «КИП «Мастер»;
- 2.3.17. Проливы ГСМ от прибывшего технологического транспорта (необходимо оперативно устранять масляные пятна) (штраф 5000 руб.);
- 2.3.18. Сливание отработавших масел, СОЖ и других жидкостей в колодцы, расположенные на производственных площадях АО «КИП «Мастер» (штраф 20 000 руб.);
- 2.3.19. Складирование промышленных отходов в контейнеры, принадлежащие АО «КИП «Мастер» и предназначенные для складирования ТБО (штраф 20 000 руб.);
- 2.3.20. Складирование твердых коммунальных отходов (ТКО) из офисных помещений вне предназначенных для этого мест – туалетах, коридорах АБП, производственных проездах и т.д. (штраф 5000 руб., в случае неоднократного нарушения складирования ТКО штраф может быть увеличен до 20 000 руб.);
- 2.3.21. Мытье автотранспорта, сметание грязи, снега и мусора с грузовых платформ, ремонт автотранспорта (штраф 5000 руб.);
- 2.3.22. Утрата или небрежное обращение, повлекшее за собой порчу, пропуска или карты доступа (штраф – 1500 руб.);
- 2.3.23. Нарушениями режима является неисполнение законных требований работников охраны и должностных лиц АО «КИП «Мастер», а также действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей или оскорбление их чести и личного достоинства (штраф 5000 руб.);
- 2.3.24. Причинение вреда собственности Арендодателя, в том числе повреждение ограждений, забора и ворот, согласно п. 2.2.12. Договора (штраф 5000 руб.). Стоимость ремонта поврежденной собственности оплачивается Арендатором отдельно на основании выставленного счета;
- 2.3.25. Въезд на охраняемую территорию на транспортных средствах, не имеющих государственных номеров, за исключением таможенных автомобилей без государственных номеров и новых товарных автомобилей въезжающих на замену агрегатов и установку дополнительного оборудования (штраф 5000 руб.);
- 2.3.26. Пронос (провоз) оружия всех видов, специальных средств (кроме случаев, предусмотренных инструкцией), легковоспламеняющихся и взрывчатых веществ (штраф 20 000 руб.);
- 2.3.27. Внос/вынос и ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей являющихся результатом производственной деятельности организаций-арендаторов без соответствующего оформления (штраф 2000 руб.);
- 2.3.28. Получение работниками резидентов и лицами, находящимися на территории КИП "Мастер" любых видов частных доставок (продуктов питания, еды, парфюмерии, цветов и т.д.) курьерскими службами на территории парка (штраф 1000 руб. - рабочий, 2000 руб. - должностное лицо);
- 2.3.29. Проведение видео, фото, телесъемок и аудиозаписей без соответствующего согласования с администрацией АО «КИП «Мастер» (штраф 3000 руб. - рабочий, 5000 руб. - должностное лицо);
- 2.3.30. Проход с животными (штраф 1000 руб.).

3. Виды пропусков и порядок их оформления.

- 3.1. 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.
- 3.2. Пропуска по назначению подразделяются на пешеходные, материальные и транспортные.
- 3.3. По сроку действия пешеходные пропуска подразделяются на:
- Разовый пешеходный пропуск – пропуск на посетителя, который действует один раз (вход и выход), максимум 26 часов;
 - Постоянный пешеходный пропуск – пропуск на сотрудника с неограниченным сроком действия, может оформляться дополнительно с картой доступа.
- 3.4. В случае необходимости повседневного использования инструментов вне территории организации-арендатора выписывается постоянный материальный пропуск.
- 3.5. Включение в постоянный материальный пропуск расходных материалов и ТМЦ являющихся результатом производственной деятельности организаций-арендаторов АО «КИП «Мастер» не допускается.
- 3.6. Постоянный материальный пропуск выписывается на конкретного работника и действителен с пешеходным пропуском.
- 3.7. Постоянный материальный пропуск должен быть заверен печатью организации-арендатора и подписью руководителя, штампом АО «КИП «Мастер» и подписью технического директора.
- 3.8. Пропуск действителен на период указанный в нем.
- 3.9. Транспортный пропуск предоставляющий право на въезд/выезд автотранспорта или спец. техники на территорию АО «КИП «Мастер».
- 3.10. По сроку действия транспортные пропуска подразделяются на:
- Разовый транспортный пропуск – пропуск на автомобиль, который действует на въезд на территорию и выезд с нее один раз.
- 3.11. Постоянный транспортный пропуск – пропуск на автомобиль, согласовывается руководством АО «КИП «Мастер». Пешеходные и транспортные пропуска оформляются в личном кабинете арендатора*, а материальные - в бюро пропусков.
- 3.12. Порядок оформления пешеходных и транспортных пропусков подробно описан в инструкции в личном кабинете арендатора*.

Личный кабинет арендатора* — это персональная страница арендатора, доступная после авторизации для работы с личными (пешеходными) и транспортными пропусками.

3.13. Лица, имеющие право согласования пропусков, определяются администрацией АО «КИП «Мастер».

3.14. Пешеходные пропуска:

3.14.1. Постоянный пешеходный пропуск с полосой зеленого цвета оформляется в личном кабинете сотрудников организаций-арендаторов в ограниченном количестве по согласованию с руководством АО «КИП «Мастер», позволяет проводить на территорию АО «КИП «Мастер» не более 10 (десяти) лиц, прибывших с ними, по удостоверениям личности. Данный пропуск не предоставляет право вноса/выноса ТМЦ без оформленной накладной. По решению АО «КИП «Мастер» может быть предоставлено право прохода через пешеходный КПП без досмотра (кроме случаев, когда достоверно известно о заносе/выносе запрещенных предметов);

3.14.2. Постоянный пешеходный пропуск с полосой фиолетового цвета оформляется постоянному персоналу АО «КИП «Мастер» и работникам организаций-арендаторов, дает право прохода через пешеходный КПП;

3.15. Транспортные пропуска:

3.15.1. Постоянный транспортный пропуск согласовывается в личном кабинете руководством АО «КИП «Мастер», оформляется на автомобили организаций-арендаторов. Пропуска на легковые автомобили согласовываются в количестве не более 2 (двух) на одну организацию-арендатора;

3.15.2. Разовый транспортный пропуск оформляется через личный кабинет на автомобили организаций-арендаторов АО «КИП «Мастер» и подразделений ПАО «КАМАЗ» только на автотранспорт, завозящий (вывозящий) груз либо заезжающий на ремонт, установку (замену) агрегатов, доп. оборудования. Пропуск дает право на один заезд-выезд на территорию в указанный день (кроме случая, указанного в п. 5.3).

3.16. Материальные пропуска:

3.16.1. Разовым материальным пропуском, дающим право на вынос, вывоз товарно-материальных ценностей являющихся результатом производственной деятельности организаций-арендаторов, является накладная, установленной формы (товарно-транспортная накладная №1-Т, бухгалтерский бланк типографский "Накладная"- арт. 1300П, типовая межотраслевая форма № М-15, расходная накладная);

3.16.2. Постоянный материальный пропуск, установленной формы, 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».

3.17. **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 резидентами 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.

3.18. **Без пропуска допускаются на охраняемый объект без досмотра, в том числе и на служебном транспорте по документам, удостоверяющим их личность и служебное положение:**

- Раис 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;
- работники таможенной службы;
- генеральный директор, заместители генерального директора и директора заводов ПАО «КАМАЗ» по директорским удостоверениям ПАО «КАМАЗ».

3.19. **Без пропуска допускаются на охраняемый объект по служебным удостоверениям при исполнении служебных обязанностей только при условии их сопровождения представителями организации-арендатора или представителями администрации АО «КИП «Мастер»:**

- сотрудники полиции, ФСБ, следственного комитета и прокуратуры;
- судебные приставы (исполнители);
- сотрудники Росприроднадзора;
- инспекторы Ростехнадзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Государственной инспекции труда, Управления МЧС по РТ, налоговой службы;

3.20. **Без пропуска (беспрепятственно), без досмотра и без сканирования документов на территорию АО «КИП «Мастер» пропускаются лица в сопровождении:**

- генерального директора АО «КИП «Мастер»;
- коммерческого директора АО «КИП «Мастер»;
- директора по инвестиционному развитию АО «КИП «Мастер»;
- финансового директора АО «КИП «Мастер»;
- технического директора АО «КИП «Мастер»;
- заместителя технического директора по ОТ, ПБ и ГО АО «КИП «Мастер»;
- начальника отдела по работе с резидентами АО «КИП «Мастер»;
- начальника отдела развития сервисов АО «КИП «Мастер»;
- начальника отдела PR и маркетинга АО «КИП «Мастер».

Только для приема и сопровождения делегаций:

- специалиста по работе с резидентами АО «КИП «Мастер»;
- специалиста отдела PR и маркетинга АО «КИП «Мастер»;
- специалист GR и развития сервисов АО «КИП «Мастер».

Личный кабинет арендатора* — это персональная страница арендатора, доступная после авторизации для работы с личными (пешеходными) и транспортными пропусками.

4. Порядок входа (выхода) и въезда (выезда) на территорию АО «КИП «Мастер».

4.1. При въезде/выезде через транспортное КПП водитель обязан:

– подъехать по левой полосе и остановиться у первого шлагбаума для распознавания номера автомобиля, после сообщения на электронном табло "проезжайте в зону досмотра" и полного открытия шлагбаума водитель проезжает в зону досмотра.

– водитель товарного автомобиля (без гос.номеров) обязан подъехать по правой полосе к двухуровневой стойке у первого шлагбаума и ввести на цифровой клавиатуре код доступа, который направляется в виде SMS-сообщения на номер телефона, указанный в личном кабинете при оформлении транспортного пропуска. После сообщения на электронном табло "проезжайте в зону досмотра" и полного открытия шлагбаума водитель проезжает в зону досмотра.

– остановиться в зоне досмотра, заглушить двигатель, поставить на стояночный тормоз и предъявить работнику охраны водительское удостоверение, СТС, накладную или материальный пропуск на груз. При наличии в автомобиле пассажира (экспедитора) предъявить документ, удостоверяющий личность, который был указан при оформлении транспортного пропуска в личном кабинете;

– 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.).

В случае сбоя программы СКУД или выхода из строя оборудования на транспортном КПП въезд/выезд осуществляется по разовым (бумажным) транспортным пропускам.

4.2. 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:

- заблокировать пропуск на транспортное средство;
- наложить штраф;
- задержать на выезде (въезде) транспортное средство до момента выяснения обстоятельств нарушения;
- передать материалы о нарушении в органы ГИБДД, отдел полиции, пожарной охраны;
- запретить въезд на территорию АО «КИП «Мастер».

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

4.4. Разрешается въезд/выезд транспорта с находящимся в кабине лицом, сопровождающим/сопровождавшим груз (экспедитор), указанным в электронном транспортном пропуске и в накладной на груз, при наличии у него документа, удостоверяющего личность.

4.5. 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. Выезд осуществляется с досмотром на общих основаниях, за исключением машин скорой медицинской помощи при транспортировке пострадавших (больных).

4.6. При входе/выходе посетителей через пешеходный КПП необходимо выполнить следующие действия:

- сотрудник организации-арендатора, встречающий посетителя, должен предъявить охраннику свой пропуск с полосой зеленого цвета или продемонстрировать свое лицо на терминале;
- посетитель предъявляет документ удостоверяющий личность для сканирования;
- сотрудник организации-арендатора обязан проводить посетителя до поста пешеходного КПП;
- при выходе посетителю также необходимо предъявить документ для сканирования.

4.7. Сотрудник организации-арендатора имеет право провести через пешеходный КПП/провезти через транспортный КПП посетителей, прибывших в данную организацию по заранее оформленному пропуску. Пропуск оформляется на стандартном бланке согласно Приложению №1 к инструкции с указанием организации-арендатора, даты, цели посещения и Ф.И.О. посетителей (полностью), подписывается руководителем либо уполномоченным лицом организации-арендатора, имеющим право подписи, с расшифровкой подписи, указанием номера телефона для связи, скрепляется печатью организации-арендатора и в случае проезда через транспортный КПП согласовывается одним из следующих должностных лиц АО «КИП «Мастер»:

- генеральный директор;
- технический директор;
- коммерческий директор;
- заместителя технического директора по ОТ, ПБ и ГО АО «КИП «Мастер»;
- заместитель технического директора по строительству;
- начальник отдела по работе с резидентами.

Посетители, указанные в пропуске, предъявляют на пешеходном КПП работнику охраны документ, удостоверяющий личность. Работник охраны, убедившись, что данные, указанные в пропуске, совпадают с данными документов, сканирует их, отметив время входа в соответствующей графе пропуска, разрешает посетителям вход на территорию АО «КИП «Мастер». Пропуск при этом изымается. Выход посетителей осуществляется в таком же порядке с регистрацией времени выхода в соответствующей графе пропуска. Нахождение на территории АО «КИП «Мастер» по пропуску для посетителей не может превышать более 10 часов. В случае нарушения пропускного режима посетителем, начальником караула составляется Акт о нарушении пропускного режима на уполномоченное лицо организации-арендатора, подписавшее пропуск.

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

Личный кабинет арендатора* — это персональная страница арендатора, доступная после авторизации для работы с личными (пешеходными) и транспортными пропусками.

4.9. При увольнении работника организация-арендатор удаляет пропуск в личном кабинете арендатора и сдает карту доступа (при наличии) в бюро пропусков АО «КИП «Мастер» по описи.

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

5.1. Завоз (занос) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) производится при наличии товарного чека ТМЦ или накладной установленной формы (срок действия накладной – трое суток). Вывоз (вынос) – только при наличии накладной. Завоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется с выполнением водителем п.4.1 настоящей инструкции.

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

- генерального директора;
- технического директора;
- заместителя технического директора по ОТ, ПБ и ГО;
- коммерческого директора;
- начальника корпуса.

5.3. Товарные автомобили (без гос.номеров), заезжающие/выезжающие на ремонт/с ремонта или установку (замену) агрегатов, доп. оборудования, запускаются на территорию АО «КИП «Мастер» и обратно по разовому электронному пропуску с документами (либо копиями) на автомашину (приемо-сдаточный акт / товарная накладная/ свидетельство о гос. регистрации ТС/ ПТС/ ПШТС). Дополнительно установленное оборудование вывозится по накладной.

5.4. 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 предметов и веществ в опломбированных автомобилях, контейнерах, таре работник охраны имеет право вскрывать пломбы в присутствии представителя грузополучателя (грузоотправителя). Все накладные сканируются работником охраны на КПП.

5.5. Время досмотра автомобиля не должно превышать 5 минут. 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.

6. Порядок составления актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

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

6.2. Лицо виновное в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов доставляется в караульное помещение, в его присутствии составляется Акт о выявленном нарушении. Копия акта вручается нарушителю по его просьбе. У нарушителя изымается или блокируется:

- пешеходный пропуск, если нарушение допущено при прохождении через пешеходный КПП;
- транспортный пропуск, если нарушение допущено при проезде через транспортный КПП.

Допускается составление Акта в отсутствие лица, совершившего нарушение внутриобъектового режима, если в момент составления Акта невозможно установить его местонахождение.

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

6.4. Изъятые у нарушителей товарно-материальные ценности сдаются на склад АО «КИП «Мастер» по накладной. Телефон склада 53-45-74.

6.5. Должностными лицами АО «КИП «Мастер» принимается решение о применении меры ответственности и сумме штрафа. Принятое решение доводится до финансово-экономического отдела в целях выставления счета на оплату штрафа организации, которая являлась инициатором выдачи пропуска лицу допустившему нарушение.

Перечень должностных лиц, принимающих решение о мере ответственности и сумме штрафа:

- генеральный директор АО «КИП «Мастер»;
- технический директор АО «КИП «Мастер»;
- коммерческий директор АО «КИП «Мастер»;
- заместитель технического директора по ОТ, ПБ и ГО АО «КИП «Мастер».

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

ПРОПУСК № ____
для прохода/выхода/въезда/выезда посетителей на территорию/с территории
АО «КИП «Мастер» (площадка №1)

Наименование организации: _____ Дата посещения: _____

Цель посещения: _____ Номер ТС: _____

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

Уполномоченное лицо, сопровождающее посетителей:

_____ Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель или иное уполномоченное лицо, имеющее право подписи:

_____ Должность _____ Подпись мп _____ Ф.И.О.

Заезд через транспортный КПП согласован:

Представитель АО «КИП «Мастер»

_____ Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О.