

Выписка с уч. № 539с/2023
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Пропускной и внутриобъектовый режим в
ПАО «Амурский судостроительный завод». Положение
СТО АСЗ 370-2023 (редакция 0)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «АСЗ»

_____ п/п _____ М.В. Боровский
« _____ » _____ 2023 г.

**Пропускной и внутриобъектовый
режим в ПАО «Амурский
судостроительный завод».
Положение**

**СТО АСЗ 370-2023
(редакция 0)**

Дата введения
2023 – 07 – 20

I Общая часть

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок предоставления (отмены, продления, восстановления) контролируемого права доступа персоналу, посетителям, контрагентам, транспортным средствам на территорию предприятия.

1.2 Настоящий стандарт является обязательным для выполнения всеми работниками ПАО «АСЗ», посетителями, командированными лицами, персоналом сторонних организаций (контрагентов), выполняющих работы на территории ПАО «АСЗ», в соответствии с заключенными договорами.

1.3 Настоящий стандарт разработан на основании норм действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения антитеррористической защищенности объектов промышленности, защиты государственной тайны, физической защиты объектов использования атомной энергии, защиты информационной безопасности, коммерческой тайны.

1.4 Настоящий стандарт разработан в соответствии с документами, изложенными в разделе 2.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основании документов, указанных в настоящем разделе:

- Конституция Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
- Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии»
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 275 – ФЗ «О государственном оборонном заказе»
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»
- Положение о государственной системе противодействия ядерному терроризму, утвержденное Указом Президента РФ от 27.02.2015 № 104с
- Концепция противодействия иностранным техническим разведкам при защите образцов вооружения и военной техники основных классов, военных объектов и объектов оборонно-промышленного комплекса, базовых и критических промышленных технологий. Общие положения (Книга 1), утвержденная приказом ФСТЭК России от 04 июля 2018 г. № 0021
- Концепция защиты надводных кораблей и их радиоэлектронного вооружения от иностранных технических разведок, утвержденная приказом ФСТЭК России от 16 декабря 2005 г. № 0072
- Положение о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51
- Требования по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, утверждённые приказом ФСТЭК России от 20 октября 2016 г. № 025
- Постановление Правительства РФ от 18.12.2014 № 1413(дсп) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности и формы паспорта безопасности объекта (территории) промышленности»
- Постановление Правительства РФ от 27.05.2017 № 646(дсп) «Об утверждении требований к оборудованию инженерно-техническими средствами охраны важных государственных объектов, специальных грузов, сооружений на коммуникациях, подлежащих охране войсками национальной гвардии РФ»
- Приказ Минпромторга России от 10.08.2009 № 721 «О утверждении административного регламента исполнения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса»
- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1
- Распоряжение Правительства РФ от 20.08.2009 № 1226-р «Об утверждении перечня стратегических предприятий и организаций»

Распоряжение Правительства РФ от 14.09.2009 № 1311-р «О перечне организаций, эксплуатирующих особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты»

НП-034-15 «Правила физической защиты РВ, РИ и ПХ», утвержденные приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 21.07.2015 г. № 280

Руководящий документ Минпромторга России «Положение о деятельности служб безопасности по обеспечению физической защиты» ГКЛИ.1704-003-2008(дсп)

Руководящий документ Минпромторга России «Положение об обеспечении физической защиты» ГКЛИ.1704-010-2009(дсп)

Руководящий документ Минпромторга России «Физическая защита. Термины и определения» ГКЛИ.1704-001-2008(дсп)

Руководящий документ Минпромторга России «Методические указания по организации и осуществлению системы допуска и доступа к предметам физической защиты» ГКЛИ.1704-019-2010(дсп)

Утвержденный перечень обществом Группы ОСК и приказом АО «ОСК» от 25.09.2016 № 206(дсп)

Паспорт безопасности ПАО «АСЗ»

Отчет об анализе уязвимости

Устав ПАО «АСЗ»

СТО АСЗ 41.078

КИЦА 45.35

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателям. Если ссылочный продукт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный продукт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него. Применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 запрещенные к проносу на ПАО «АСЗ» предметы (запрещенные предметы):

- предметы, запрещенные законодательством РФ к свободному обороту;
- биологически активные, сильнодействующие, ядовитые и взрывчатые вещества;
- боеприпасы, колющие и режущие предметы, холодное оружие (холодное клинковое оружие и ножи, клинки и лезвия которые либо автоматически извлекаются из рукояти при нажатии на кнопку или рычаг и фиксируются ими, либо выдвигаются за счет силы тяжести, или ускоренного движения и автоматически фиксируются, при длине клинка более 90 мм);
- оружие (огнестрельное оружие любого вида, предусмотренное федеральным законом, изготовленное под патроны), кистени, кастеты, сюрикены, бумеранги и другие специальные приспособления для использования в качестве оружия ударно-дробящего и метательного действия, оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологических факторов, газового оружия, снаряженного нервно-паралитическими, отравляющими, а также другими веществами, не разрешенными к применению федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере здравоохранения, пневматическое оружие, травматическое оружие, арбалеты и др., патроны к любому виду оружия.
- наркотические и психотропные вещества;

- все виды курительных и растительных смесей – насвай, спайс и т.д.;
- алкогольная продукция (в том числе пиво и алкогольные коктейли и т.д.);
- средства самообороны, газовые (перцовые) баллончики, электрошоковые устройства и искровые разрядники.

- предметы, запрещенные к вносу/выносу на ПАО «АСЗ», без оформления разрешительных документов: вычислительная, множительная, копировальная, радиоприемная и передающая аппаратура, устройства мобильной связи (устройства сотовой связи и/или радио связи разрешены к вносу, в соответствии с КИЦА 45.35), электронные носители информации, фото-видеоаппаратура, чемоданы, большие дорожные и хозяйственные сумки, инструменты (гаечные ключи, молотки, отвертки, ломы, стамески, напильники, строительно-монтажные пистолеты и т.д.), оборудование, строительные материалы и т.д.

3.2 подразделение охраны: Подразделения, организации, оказывающие предприятию услуги по вооруженной охране объектов, в рамках заключенных договоров.

3.3 пропуск: Документ установленного образца, содержащий идентификационные признаки и/или данные на право доступа владельца на объекты (территорию) ПАО «АСЗ», в помещение ограниченного доступа.

3.4 электронный пропуск: Пластиковая карта с микрочипом и магнитным механизмом, для прикладывания к считывателю СКУД и открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного сотрудника в базе данных СКУД.

3.5 посетители: Лица, не являющиеся работниками предприятия, получившие в установленном порядке право доступа на ПАО «АСЗ» и в подразделения предприятия.

3.6 контрагент: Организация (лицо), выполняющее работы (оказывающее услуги) на территории (объектах) ПАО «АСЗ» в рамках действующего договора.

3.7 пропускной режим: Порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей на ПАО «АСЗ», в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов.

3.8 внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечиваемый на охраняемых объектах, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасностью, выполняемый лицами, находящимися на территории (объектах) ПАО «АСЗ».

3.9 объект: Производственное оборудование, строительные площадки, здания, строения, сооружения.

3.10 территория: Земельный участок, имеющий утверждённые границы и принадлежащий юридическому лицу на праве собственности либо аренды.

3.11 периметр: Территория, имеющая замкнутое ограждение и оборудованная инженерно-техническими средствами охраны, внешняя сторона которого совпадает с границами территории.

3.12 контрольно-пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

3.13 контрольно-пропускной пункт (КПП): Представляет собой специально оборудованное место (помещение), пункт, предназначенный для контроля правомочности доступа и идентификации проходящих лиц (проезжающих транспортных средств), в соответствии с пропускным режимом.

3.14 досмотр: Это обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, в соответствии со статьей 27.7 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ,

статьей 11 Федерального закона от 14.04.1999 № 77-ФЗ "О ведомственной охране", статьей 55 пункта 3 Конституции РФ, статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», статьей 51 Федерального закона от 21.11.1995 № 170-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об использовании атомной энергии".

3.15 осмотр: Это визуальное обследование либо обследование с применением специальных технических средств вещей, предметов, транспортного средства физического лица, входящего/выходящего, въезжающего/выезжающего через КПП на ПАО «АСЗ».

3.16 личный досмотр: Это мера обеспечения по делу об административном правонарушении, которая состоит в принудительном обследовании тела человека и его одежды, для обнаружения и изъятия документов, вещей и других предметов, явившихся орудием или непосредственным объектом правонарушения, а также в целях установления личности, в соответствии со ст. 27.7 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

В документе использованы обозначения и сокращения:

БМК – бюро менеджмента качества

ВВТ - вооружение и военная техника

ВП МО РФ – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации

ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации

ВТСС – вспомогательные технические средства и системы

ВУ – взрывное устройство

ГД – генеральный директор

ГУ МЧС – главное управление министерства чрезвычайных ситуаций

ЗГД по Б – заместитель генерального директора по безопасности

ИТР – иностранная техническая разведка

КПП – контрольно-пропускной пункт

КТС – кнопка тревожной сигнализации

НСД – несанкционированные действия

ОВБ – отдел внутренней безопасности

ОЗГТ – отдел защиты государственной тайны

ОК – отдел кадров

ОМОН – отряд мобильный особого назначения

ОРНИ – отдел реализации неликвидного имущества

ОС – основные средства

ОЭиРЗиС – отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений

ПАО «АСЗ» - публичное акционерное общество «Амурский судостроительный завод»

ПД ТР и ТЗИ – противодействие техническим разведкам и техническая защита информации

ПТС – паспорт транспортного средства

ПХ – пункт хранения

ПЭО – планово-экономический отдел

РАО – радиоактивные отходы

РВ – радиоактивные вещества

РИ – радиоактивные источники

СКУД – система контроля и управления доступом

ССЗИ – сертифицированные средства защиты информации

СУ ФПС 24 – специальное управление федеральной противопожарной службы

№ 24

ТМЦ – товарно-материальные ценности

ТС – транспортное средство

ТТН – товарно-транспортная накладная

УБ – управление безопасности

УМВД – управление министерства внутренних дел
УПП – программа 1С управление персоналом предприятия
ФЗ – федеральный закон
ФСБ – федеральная служба безопасности
ФСТЭК – федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ЦПУ – центральный пункт управления
ЭП – электронный пропуск

4 Общие положения

4.1 Распоряжением Правительства РФ от 20.08.2009 г. № 1226-р, ПАО «АСЗ» включено в перечень стратегических организаций Минпромторга России.

Распоряжением Правительства РФ от 14.09.2009 г. № 1311-р (ред. от 26.11.2018), ПАО «АСЗ» включено в перечень организаций, эксплуатирующих особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты.

Приказом Минпромторга России от 10.08.2009 № 721 «О утверждении административного регламента исполнения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса» ПАО «АСЗ» включено в Сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса.

Утвержденным перечнем обществ Группы ОСК и Приказом АО «ОСК» от 25.09.2016 № 206/дсп, ПАО «АСЗ» включено в перечень как объект, подлежащий антитеррористической защите.

Согласно требованиям:

- статьи 55 пункта 3 Конституции РФ: «Права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства».

- статьи 2 Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», основными принципами обеспечения безопасности являются:

1) соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина.

2) законность.

3) системность и комплексность применения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, органами местного самоуправления политических, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер обеспечения безопасности.

4) приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности.

5) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов с общественными объединениями, международными организациями и гражданами, в целях обеспечения безопасности.

- статьи 51 Федерального закона от 21.11.1995 № 170-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об использовании атомной энергии", в интересах обеспечения физической защиты ядерной установки, радиационного источника, пункта хранения, организации по обращению с ядерными материалами или радиоактивными веществами, на территориях их расположения, работники указанных объектов использования атомной энергии, граждане, посещающие в ознакомительных целях объекты использования атомной энергии, а также их вещи и транспортные средства, могут быть досмотрены, в том числе с применением специальных средств.

- «Правил физической защиты радиационных источников, пунктов хранения, радиоактивных веществ, радиоактивных отходов» НП-034-15, утвержденных постановлением Правительства РФ № 280 от 21.07.2015 г.

- Закона РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

В связи с вышеизложенным:

- в целях обеспечения антитеррористической защищенности ПАО «АСЗ», персонал предприятия, контрагенты и лица, посещающие предприятие, а также их вещи и транспортные средства подлежат досмотру (осмотру), в том числе с применением специальных средств.
- в целях сохранности предметов физической защиты и предупреждения совершения террористических актов, на ПАО «АСЗ» реализована организация пропускного и внутриобъектового режима, организация досмотра лиц и транспортных средств при проходе (проезде) на территорию (объекты), а равно при выходе/выезде, с применением систем объектового контроля, технических средств обнаружения проноса (провоза) запрещенных предметов и т.д.

4.2 Настоящий документ определяет порядок оформления документов на право прохода на территорию ПАО «АСЗ», порядок вноса/выноса товарно-материальных ценностей, порядок входа/выхода, въезда/выезда на территорию (объекты) ПАО «АСЗ», порядок организации досмотра и (или) осмотра сотрудниками охраны лиц, посещающих объекты ПАО «АСЗ».

4.3 Настоящий документ является внутренним регламентирующим документом ПАО «АСЗ», разработанный на основании норм действующего законодательства, в целях обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности материальных ценностей, организации сохранности предметов физической защиты объекта, защиты государственной тайны, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности персонала предприятия, сторонних организаций и посетителей, с использованием средств объектового контроля, СКУД, контроля и разграничения доступа лиц на территории и в служебные помещения ПАО «АСЗ», а также контроля за ввозом (вносом) и вывозом (выносом), перемещением материальных ценностей.

Настоящий документ является обязательным к выполнению всеми лицами, посещающими объекты (территорию) ПАО «АСЗ».

4.4 Лица, нарушающие требования настоящего документа, привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ, ведомственными и локальными нормативными актами ПАО «АСЗ».

4.5 Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на предприятии возлагается на организацию (федеральный орган), оказывающую в рамках действующего договора услуги по вооруженной охране объектов (территории) ПАО «АСЗ», уполномоченную, в соответствии с действующим законодательством, к осуществлению данного вида деятельности.

4.6 Вне охраняемой территории предприятия оборудована камера хранения личных вещей персонала предприятия, сторонних организаций, командированных лиц и посетителей, а также место для переговоров посетителей по внутреннему телефону.

4.7 Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории (объектах) ПАО «АСЗ» устанавливаются в целях обеспечения:

- антитеррористической и противодиверсионной защищенности ПАО «АСЗ»;
- защиты жизни и здоровья персонала и посетителей;
- защиты государственной тайны;
- защиты конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищения материальных ценностей ПАО «АСЗ»;
- исключения возможности несанкционированного доступа на территорию предприятия;
- установления порядка доступа персонала предприятия, сторонних организаций и посетителей на территорию (объекты) ПАО «АСЗ»;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей на территории ПАО «АСЗ»;

- исключения возможности бесконтрольного доступа в помещения ограниченного доступа;
- обеспечения физической защиты радиоактивных веществ, радиационных источников и пунктов хранения;
- предупреждения совершения или попытки совершения преднамеренных действий в отношении радиоактивных веществ, радиационных источников, пунктов хранения.

5 Общие требования внутреннего трудового распорядка

5.1 На территории предприятия могут находиться только лица, работающие в данной смене или в установленное для них по графику (приказу) время и посетители, в течение времени, определенного разовым пропуском (начиная со времени его выписки и заканчивая отмеченным временем ухода из подразделения).

Время начала работы, перерыва для отдыха и питания работников предприятия, с 40-часовой рабочей неделей, совпадает с указанным в таблице 1, и может быть изменено трудовым договором между работником и ПАО «АСЗ»

Таблица 1

Рабочий день	Смены		
	1 смена	2 смена	3 смена
Начало работы	08:00 ч	17:00 ч	24:00 ч
Перерыв	60 минут	30 минут	-
Окончание работы	17:00 ч	00:30 ч	07:00 ч

Время окончания работы с 36-часовой рабочей неделей устанавливается графиком и трудовым договором с работником, и может быть изменено трудовым договором между работником и ПАО «АСЗ». Время технических перерывов и их продолжительность устанавливается руководителем, в соответствии с действующими нормами труда, в зависимости от специфики работы.

Каждый работник может находиться только в тех подразделениях или на тех участках производства, куда ему разрешен доступ.

Курить на территории предприятия разрешается только в специально отведенных для этого местах, обозначенных табличками. Курить в общих рабочих комнатах, на рабочих местах, запрещается.

Работники предприятия обязаны беречь и сохранять материальные ценности ПАО «АСЗ». Получаемые для работы инструменты, средства защиты, чертежи и документы, должны быть сданы по окончании рабочей смены, накануне увольнения или ухода в отпуск, обходной лист подписывается только при полной сдаче получаемых документов и ТМЦ.

5.2 Все лица, находящиеся на территории предприятия, обязаны строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим работы, требования по охране труда, пожарной, ядерной и радиационной безопасности, требования настоящей инструкции.

5.3 Работники обязаны покинуть территорию предприятия не позднее 15 минут после окончания установленного рабочего времени.

5.4 Комплекс мероприятий по поддержанию безопасности персонала, трудовой

дисциплины, сохранению материальных ценностей, а также права, обязанности и ответственность дежурных в подразделениях предприятия и организаций, расположенных на территории объекта, после окончания первой смены, в выходные и праздничные дни, установлен распорядительным локальным документом.

5.5 Все помещения и места с повышенной опасностью для жизни людей (трансформаторные помещения, электроподстанции, распределительные щиты, склады с горюче-смазочными и легковоспламеняющимися веществами и др.), ограждаются и обозначаются предупредительными надписями (знаками), при этом должны быть закрытыми (исключен свободный доступ).

5.6 Вся территория предприятия должна постоянно убираться, содержаться в чистоте и систематически очищаться от производственных и строительных отходов, не использованного оборудования и т.п.

Ответственность за поддержание порядка на всей территории и своевременную уборку производственных и строительных отходов, мусора, травы, тары и различных предметов, несут руководители закрепленных за территорией подразделений.

Схему распределения участков территории для уборки утверждает ГД.

5.7 На территории предприятия все дороги и перекрестки оборудуются дорожными знаками. Выполнение водителями транспортных средств требований дорожных знаков обязательно. Скорость движения автотранспорта по территории объекта не должна превышать 20 км/час, за исключением скорости движения специального транспорта экстренных служб, в случаях его прибытия при возникновении на территории (объектах) предприятия чрезвычайной (нештатной) ситуации.

5.8 Подъезды и проходы к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам, а также дороги на территории предприятия должны быть свободными.

5.9 Проведение работ и складирование материалов вблизи ограждения (основного и предупредительного) предприятия, без согласования с ЗГД по Б либо руководителем УБ, запрещено.

6 Виды пропусков, их оформление и обращение с ними, порядок доступа

6.1 Оформление электронного пропуска

6.1.1 ЭП оформляется полномочными работниками отдела внутренней безопасности (ОВБ) УБ в специально выделенных для этого помещениях 2 этажа здания общественных организаций (каб. №№ 3, 4, 5).

Фотографирование на ЭП производится без головных уборов, в анфас. Фотография цветная.

Пропуски классифицированы по сроку действия:

- электронный бессрочный (постоянный);
- электронный с ограниченным сроком действия (временный) (для работников сторонних организаций);
- гостевой (разовый) бумажный установленного образца (для контрагентов, посетителей предприятия с целью разового посещения).

6.2 Бессрочный (постоянный) пропуск

6.2.1 Электронный бессрочный (постоянный) пропуск выдается лицу, принятому на постоянную работу в ПАО «АСЗ» и филиал в Приморском крае, персоналу представителя заказчика (ВП МО РФ) и СУ ФПС № 24. Электронный пропуск (ЭП) выдается в соответствии с категорией и установлением права доступа посещения объектов (приложение А).

Оформленный ЭП подлежит обязательному учету.

Оформление и выдача данного вида пропуска производится полномочными работниками ОББ УБ (в каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций), при получении (предъявлении) подписанной и согласованной заявки установленного образца (приложение Б) с обязательным приобщением следующих документов:

- удостоверяющих личность – копии паспорта гражданина РФ (военного билета, паспорта моряка);
- согласия лица на обработку персональных данных;
- сведений о прохождении инструктажей по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил безопасности, трудового распорядка, мерах противопожарной безопасности и т.д.;
- сведений, позволяющих отнести лицо к организации (приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки и т.п.).

ЭП выдается при приеме лица на работу, в его первый рабочий день, по заявке, созданной полномочным работником ОК в программе 1С:УПП, с приобщением указанного пакета документов, оформленного в установленном порядке. Данные о лице заносятся в СКУД.

6.2.2 ОК является ответственным подразделением за своевременное и полное прохождение инструктажей, полноту и достоверность направляемых в УБ сведений о пройденных инструктажах лица, трудоустраивающегося на ПАО «АСЗ».

6.2.3 При внесении в программное обеспечение сведений о работнике ПАО «АСЗ» о его отсутствии на рабочем месте (отпуск, командировка, больничный и т.п.), ЭП автоматически блокируется в СКУД с первого дня отсутствия работника до подтвержденного дня его выхода на работу.

6.2.4 Вызов работника ПАО «АСЗ» из отпуска, в нерабочее время для устранения аварийной ситуации, для выполнения рабочих функций, оформляется с согласия работника (приложение В) в соответствии установленными на ПАО «АСЗ» процессами (приложение Г, Д, Е).

6.2.5 В целях обеспечения контролируемого доступа на объекты (территорию) ПАО «АСЗ», при проходе через КПП предприятия, посты охраны, работник предъявляет часовому поста охраны свой ЭП. При поступившем требовании часового поста охраны, работник обязан передать ему свой ЭП в руки.

6.2.6 Запрещается передавать личный ЭП иным лицам для его использования.

6.2.7 При увольнении работника с предприятия, ЭП сдается в УБ (каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций) в последний рабочий день, с отметкой о сдаче и предъявлении приказа об увольнении. Ответственным за своевременную сдачу ЭП работника является руководитель структурного подразделения (цеха, отдела, управления, управления) ПАО «АСЗ».

6.2.8 При вызове сотрудника ПАО «АСЗ» из отпуска по приказу ГД, работники ОК с письменного согласия работника, оформляют в установленном порядке документы в 1С:УПП, после чего происходит автоматическая разблокировка ЭП работника в СКУД.

6.2.9 По истечении установленного рабочего времени, а также при их подтвержденном отсутствии (отпуск, болезнь и т.п.) ЭП работников предприятия автоматически блокируются.

6.2.10 Не блокируются ЭП руководящего состава ПАО «АСЗ» (дирекция), руководителей структурных подразделений (цехов, отделов) а также их заместителей.

6.2.11 При необходимости задействования работников предприятия для производства работ в выходной (праздничный, нерабочий) день, об этом издается соответствующий приказ ГД.

6.2.12 С целью обеспечения полноты и своевременной обработки, приказ ГД о привлечении персонала для производства работ в выходной (праздничный, нерабочий) день, не позднее 15:00 ч. четверга текущей недели ответственными работниками ОК размещается в программе 1С:УПП, интегрированной с СКУД, для обеспечения автоматизированного доступа на объекты (территорию) ПАО «АСЗ» в указанные периоды.

6.2.13 Руководитель подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», обеспечивающий привлечение своих работников в выходной (праздничный, нерабочий) день для выполнения работ, является ответственным за полноту, достоверность и своевременное направление приказа ГД в УБ для его дальнейшей обработки и предоставления права доступа.

6.3 Электронный пропуск с ограниченным сроком действия (временный)

6.3.1 ЭП с ограниченным сроком действия (временный) выдается принятым на временную работу лицам, командированным на предприятие, сезонным рабочим, практикантам, учащимся на летнюю практику, персоналу сторонних организаций (контрагенты), ведущим свою деятельность (оказывающих услуги) на территории (объектах) предприятия в рамках заключенных договоров, в том числе гражданско-правового характера, а также работникам организаций, оказывающим услуги в рамках заключенных договоров на территории (объектах) предприятия. Оформленный ЭП подлежит обязательному учету.

Правом на согласование оформления и разрешения на выдачу ЭП наделены:

- ЗГДпоБ, начальник УБ, начальник ОВБ, начальник ОЭБ.

6.3.2 Оформление и выдача данного вида пропуска производится полномочными работниками ОВБ УБ (в каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций), при получении (предъявлении) подписанной и согласованной заявки установленного образца (приложение Ж) с обязательным приобщением следующих документов:

- удостоверяющих личность – копии паспорта гражданина РФ (военного билета, паспорта моряка);
- согласия лица на обработку персональных данных;
- сведений о прохождении инструктажей по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил безопасности, трудового распорядка, мерах противопожарной безопасности и т.д.;
- сведений, позволяющих отнести лицо к организации (соглашение, служебное письмо, приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки и т.п.).

Все прилагаемые к заявке копии документов должны быть заверены ответственным лицом, направившим заявку на обеспечение права доступа.

6.3.3 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает оформление заявки на данный вид пропуска и является ответственным лицом за своевременность, полноту и подлинность направляемых (предоставляемых) в УБ соответствующих сведений, предусмотренных п.6.3.2.

6.3.4 ЭП с ограниченным сроком действия (временный) получает лицо, на которого он оформлен, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, данные которого указаны в заявке.

6.3.5 Руководитель структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» обеспечивает проведение необходимых инструктажей перед подачей документов в УБ на право доступа, является ответственным за своевременное и полное прохождение инструктажей, полноту и достоверность направляемых в УБ сведений о пройденных инструктажах лица, получающего право доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ».

6.3.6 Срок рассмотрения в УБ заявки на выдачу ЭП составляет не менее одного рабочего дня, следующего за днем ее подачи. При возникшей необходимости, срок рассмотрения заявки может быть продлен. После принятого решения об оформлении пропуска сведения о лице заносятся в СКУД.

6.3.7 В случае получения полномочными работниками ОВБ УБ документов с нарушением порядка их оформления, предусмотренным пунктами 6.3.2, 6.3.3, 6.3.5 данные документы обработке не подлежат. Документы возвращаются без исполнения

в заинтересованное структурное подразделение (цех, отдел), либо лицу, которое их предоставило. В этом случае ответственность за нарушение и срыв работ возлагается на руководителя (ответственное лицо, держателя договора) заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», не обеспечившего достоверность, полноту и правильность оформления документов.

6.3.8 ЭП подлежит сдаче в УБ в последний день его действия. Ответственность за это несет руководитель структурного подразделения (цеха, отдела, управления) подавший заявку в УБ на его оформление.

6.3.9 При подтвержденной необходимости, срок действия ЭП может быть продлен. Для этого руководитель (ответственное лицо, держатель договора) заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» направляет соответствующую заявку с обоснованием в УБ, не менее чем за один рабочий день до окончания срока действия ранее оформленного пропуска. При этом в заявке на продление действия ЭП указываются сведения о предыдущей заявке и представленных ранее документах.

6.3.10 Заявки, служебные письма на право доступа согласовываются с ЗГДпоБ, либо с начальником УБ, начальником ОВБ, начальником ОЭБ.

6.3.11 В случае необходимости предоставления доступа в помещение ограниченного доступа, заявка (служебное письмо) в обязательном порядке проходит проверку и дополнительное согласование в ОЗГТ.

6.3.12 В случае необходимости права доступа на территорию (объекты) предприятия представителей сторонних организаций для производства (продолжения) работ, в рабочие дни после окончания установленного на предприятии рабочего времени, равно до начала рабочего времени, а также в выходные (праздничные, нерабочие) дни, в заявке на оформление доступа указывается лицо от заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», ответственное за пребывание (проведение работ) представителей сторонних организаций на территории (объектах) предприятия за пределами установленного рабочего времени.

6.3.13 Для обеспечения доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ» персонала контрагента в выходной (праздничный, нерабочий) день, задействованного на эти периоды для производства работ, подается заявка в ОВБ УБ, подписанная руководителем (ответственным лицом, держателем договора) заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» и согласованная с ЗГДпоБ, либо начальником УБ, начальником ОВБ. В случае производства работ в помещениях ограниченного доступа, заявка перед направлением в УБ в обязательном порядке согласовывается в ОЗГТ. К заявке в обязательном порядке приобщается приказ руководителя сторонней организации о привлечении персонала к выполнению работ в выходной (праздничный, нерабочий) день.

6.3.14 С целью обеспечения полноты и своевременной обработки, заявка и приказ о привлечении персонала для производства работ в выходной (праздничный, нерабочий) день на территории (объектах) ПАО «АСЗ», не позднее 15:00 ч. четверга текущей недели направляется в УБ для дальнейшей обработки и обеспечения права доступа на объекты (территорию) ПАО «АСЗ» на указанный период.

6.3.15 Документы, направленные в УБ в нарушение сроков, указанных в пункте 6.3.14, рассмотрению и обработке не подлежат. В этом случае ответственность за нарушение и срыв работ возлагается на руководителя (ответственное лицо, держателя договора) заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», не обеспечившего своевременность направления документов.

6.3.16 При убытии работника сторонней организации до окончания срока действия ЭП, договора, заключенного с ПАО «АСЗ», в связи с его увольнением либо по иной причине, руководитель сторонней организации (ответственное лицо) обязан не менее чем за три рабочих дня до окончания срока оповестить об этом полномочных работников ОВБ УБ, оформивших доступ и в последний рабочий день сдать ЭП.

6.3.17 При утере/порче/уничтожении ЭП работником сторонней организации,

стоимость ЭП возмещается в размере, определенном в договоре между ПАО «АСЗ» и контрагентом, или штрафными санкциями, предусмотренными в договорных отношениях за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

6.3.18 В целях обеспечения контролируемого доступа на объекты (территорию) ПАО «АСЗ», при проходе через КПП предприятия, посты охраны, ЭП предъявляется часовому поста охраны. При поступившем требовании часового поста охраны, работник обязан передать ему свой ЭП в руки.

6.2.19 Запрещается передавать личный ЭП иным лицам для его использования.

6.3.20 В случае совершения лицом, имеющим право доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ» нарушений пропускного и внутриобъектового режима, ЭП может быть заблокирован до принятия дальнейшего решения.

6.3.21 При поступлении в УБ (наличии) информации в отношении лица, на которого подана заявка на выдачу ЭП, в процессе ее рассмотрения (оформления) об имеющихся обстоятельствах, препятствующих ее оформлению, оформление доступа может быть прекращено, о чем на заявке полномочным лицом делается отметка – «В доступе отказано».

К обстоятельствам, которые могут служить основанием прекращения оформления права доступа, относятся:

- наличие у лица непогашенной судимости за совершение тяжких видов преступлений (убийство, грабеж, разбой, кража, изнасилование, распространение наркотических веществ, дискредитация ВС РФ, мошенничество и др.).

6.3.22 При поступлении в УБ (наличии) информации в отношении лица, на которого оформлен (выдан) ЭП, об имеющихся обстоятельствах, препятствующих действию права доступа, указанных в пункте 6.3.21, а равно иной, сопряженной с нанесением ущерба интересам предприятия, право доступа может быть прекращено, ЭП подлежит блокировке до принятия дальнейшего решения.

6.3.23 Для предотвращения передачи ЭП третьему лицу и контроля работников сторонних организаций, выполняющих работы на территории (объектах) ПАО «АСЗ», ЭП блокируются, если работник сторонней организации не находился на территории ПАО «АСЗ» в течении трех рабочих дней. При выходе своего работника с отпуска, сторонняя организация, не менее чем за три рабочих дня подает в УБ документ, подтверждающий его выход на работу, для разблокировки ЭП. При выходе работника сторонней организации с больничного, копия листа нетрудоспособности предоставляется в УБ в день выхода, для разблокировки ЭП.

6.4 Гостевой пропуск (разовый бумажный)

6.4.1 Гостевой пропуск (разовый бумажный) оформляется посетителям ПАО «АСЗ», для разового посещения территории (объектов) предприятия и подразделений предприятия, действует в течение одного рабочего дня. Правом на согласование оформления и разрешения на выдачу пропуска наделены:

- ЗГДпоБ, начальник УБ, начальник ОВБ, начальник ОЭБ.

Оформление и выдача данного вида пропуска производится полномочными работниками ОВБ УБ (в каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций), при получении (предъявлении) подписанной и согласованной заявки установленного образца (приложение Ж) с обязательным приобщением следующих документов:

- удостоверяющих личность – копии паспорта гражданина РФ (военного билета, паспорта моряка);

- согласия лица на обработку персональных данных;

- сведений о прохождении инструктажей по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил безопасности, трудового распорядка, мерах противопожарной безопасности и т.д.;

- сведений, позволяющих отнести лицо к организации (соглашение, служебное письмо, приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки и т.п.).

Все прилагаемые к заявке копии документов должны быть заверены ответственным лицом, направившим заявку на обеспечение права доступа.

В случае необходимости предоставления доступа в помещения ограниченного доступа, заявка направляется на согласование в ОЗГТ.

6.4.2 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает своевременное оформление заявки на данный вид пропуска и является ответственным лицом за полноту и подлинность направляемых (предоставляемых) в УБ соответствующих сведений, предусмотренных пунктом 6.4.1.

6.4.3 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает проведение необходимых инструктажей перед подачей документов в УБ на право доступа, является ответственным за своевременное и полное прохождение инструктажей, полноту и достоверность направляемых в УБ сведений о пройденных инструктажах лица, получающего право доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ».

6.4.4 В случае необходимости доступа на территорию (объекты) предприятия посетителей в рабочие дни после окончания установленного на предприятии рабочего времени, равно до начала рабочего времени, а также в выходные и (праздничные, нерабочие) дни, в заявке на оформление доступа в обязательном порядке указывается лицо от заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», ответственное за пребывание посетителя на территории (объектах) предприятия за пределами установленного рабочего времени.

6.4.5 Гостевой пропуск (разовый бумажный) получает лицо, на которого он оформлен, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, данные которого указаны в заявке.

6.4.6 Заявки, служебные письма на оформление разового пропуска должны быть согласованы с ЗГДпоБ, либо с начальником УБ, начальником ОВБ, начальником ОЭБ.

6.4.7 После рассмотрения направленного пакета документов и отсутствия замечаний, разовый пропуск на бумажном носителе оформляется и подписывается полномочным работником ОВБ УБ, в день принятия заявки. При этом на разовом пропуске проставляются все необходимые штампы и заметки. При возникшей необходимости, срок рассмотрения заявки может быть продлен.

6.4.8 Разовый пропуск действителен для прохода через КПП ПАО «АСЗ» в течение 15 минут с момента его получения лицом. По истечении указанного времени разовый пропуск аннулируется и подлежит изъятию на КПП ПАО «АСЗ». При этом лицо, предъявившее пропуск на КПП за истечением установленного времени, не допускается на территорию ПАО «АСЗ».

6.4.9 В целях обеспечения контролируемого доступа на объекты (территорию) ПАО «АСЗ», при проходе через КПП лицо предъявляет свой разовый пропуск одновременно с документом, удостоверяющим личность часовому поста охраны в руки.

6.4.10 В разовом пропуске ответственным лицом-инициатором оформления пропуска проставляется время убытия из подразделения (цеха, отдела, управления), которое лицо посещало, время и подпись ставится руководителем (ответственным лицом) этого подразделения (цеха, отдела, управления).

6.4.11 После оформления и выдачи разового пропуска, вносить в него какие-либо изменения (исправления) запрещено.

6.4.12 При выходе посетителя с территории ПАО «АСЗ» его разовый пропуск изымается работником охраны на КПП и затем передается полномочным работникам ОВБ УБ (каб.№ 3, 4, 5 здания общественных организаций).

Выход лица с территории (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» с разовым пропуском разрешается в течение 30 минут после зафиксированного в пропуске времени ухода из подразделения (цеха, отдела, управления). Посетитель, оставшийся на территории ПАО «АСЗ» сверх установленного времени или не имеющий отметки на разовом пропуске, задерживается силами охраны до выяснения причин.

6.4.13 Гостевой пропуск (разовый бумажный) выдается на одно лицо и только для разового посещения ПАО «АСЗ».

Если в заявке указано сопровождающее лицо, на разовом бумажном пропуске в обязательном порядке прописываются данные сопровождающего лица. Сопровождающее лицо - это лицо от подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», в которое прибыл посетитель, данные о сопровождающем лице в обязательном порядке указываются в заявке. Сопровождающее лицо несет полную ответственность за посетителя.

6.4.14 В случае совершения лицом, документированного разовым пропуском на территорию (объекты) ПАО «АСЗ» нарушений пропускного и внутриобъектового режима, разовый пропуск подлежит изъятию. В отношении лица составляется акт о нарушении, после чего он выдворяется за пределы территории предприятия.

6.4.15 При поступлении в УБ (наличии) информации в отношении лица, на которого подана заявка на выдачу разового пропуска, в процессе ее рассмотрения (оформления) об имеющихся обстоятельствах, препятствующих ее оформлению, право доступа подлежит может быть прекращено, о чем на заявке полномочным лицом делается отметка – «В доступе отказано».

К обстоятельствам, препятствующим оформлению права доступа, относятся:

- наличие у лица непогашенной судимости за совершение тяжких видов преступлений (убийство, грабеж, разбой, кража, изнасилование, распространение наркотических веществ, дискредитация ВС РФ, мошенничество и др.).

6.4.16 При поступлении в УБ (наличии) информации в отношении лица, на которого оформлен (выдан) разовый пропуск, об имеющихся обстоятельствах, препятствующих оформлению права доступа, указанных в п. 6.4.15, а равно иной, сопряженной с нанесением ущерба интересам предприятия, право доступа незамедлительно прекращается, разовый пропуск изымается, лицо подлежит выдворению за пределы территории предприятия.

6.4.17 Проход лиц с оформленными разовыми пропусками осуществляется через пост № 5 (модуль охраны с турникетом) центральных проходных предприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5 Порядок оформления (прекращения) доступа и использование транспортных средств на территории ПАО «АСЗ»

6.5.1 Решение о выдаче (запрете) пропуска на ТС, право въезда/выезда на/с территорию предприятия принимает ГД, ЗГДпоБ, начальник УБ, начальник ОВБ (при выдаче пропуска на разовый доступ) на основании поступившей заявки. На основании положительного решения, оформляется пропуск на ТС (приложение И), данные (Ф.И.О. водителя ТС, марка, рег.номер ТС) заносятся в программу СКУД.

6.5.2 Оформление и выдача пропуска на автотранспортное средство производится полномочными работниками ОВБ УБ (в каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций), при получении (предъявлении) подписанного и согласованного письма с отражением сведений об автотранспортном средстве и приобщенной к нему заявки установленного образца (приложение К) с обязательным приобщением копии документа, позволяющего отнести автотранспортное средство к собственности инициатора обращения (свидетельство о регистрации ТС, либо ПТС, договор аренды и др.).

6.5.3 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает своевременное оформление заявки на данный вид пропуска и является ответственным лицом за полноту и подлинность направляемых (предоставляемых) в УБ соответствующих сведений, предусмотренных пунктом 6.5.2.

6.5.4 Оформленный пропуск на автотранспортное средство получает лицо, на

которого он оформлен, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5.5 При наличии необходимости, оформленный пропуск на автотранспортное средство сторонней организации может получить полномочный представитель заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуска.

6.5.6 Срок рассмотрения в УБ заявки на выдачу пропуска составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем ее подачи. При возникшей необходимости, срок рассмотрения заявки может быть продлен.

6.5.7 В случае получения полномочными работниками ОВБ УБ документов с нарушением порядка их оформления, предусмотренным пунктами 6.5.2, 6.5.3, данные документы обработке не подлежат. Документы возвращаются без исполнения в заинтересованное структурное подразделение (цех, отдел), либо лицу, которое их предоставило. В этом случае ответственность за нарушение и срыв работ возлагается на руководителя (ответственное лицо, держателя договора) заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», не обеспечившего полноту, достоверность и правильность оформления документов.

6.5.8 ТС, имеющие право доступа на территорию (объекты) предприятия, используются только для целей и задач, заявленных при подаче документов на право доступа.

6.5.9 ТС сторонних организаций (персонала сторонних организаций) после окончания рабочего времени подлежат выводу за территорию предприятия.

6.5.10 Запрещено оставление ТС сторонних организаций (персонала сторонних организаций) на территории (объектах) предприятия в нерабочее время, в выходные (праздничные, нерабочие) дни без соответствующего разрешения.

6.5.11 За нарушение пунктов 6.5.8, 6.5.9, 6.5.10 право доступа ТС прекращается, пропуск подлежит изъятию и дальнейшему аннулированию.

6.5.12 Пропуск на автотранспортное средство подлежит сдаче в УБ в последний день его действия. Ответственность за это несет структурное подразделение (цех, отдел) подавший ранее заявку в УБ на его оформление.

6.5.13 При подтвержденной необходимости, срок действия пропуска на автотранспортное средство может быть продлен. Для этого руководитель (ответственное лицо, держатель договора) заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» направляет соответствующую заявку с обоснованием в УБ, не менее чем за один рабочий день до окончания срока действия ранее оформленного пропуска.

6.5.14 В случае необходимости доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ» транспортных средств сторонних организаций в рабочие дни после окончания установленного на предприятии рабочего времени, равно до начала рабочего времени, а также в выходные (праздничные, нерабочие) дни, в сопроводительном письме с приобщенной к нему заявке на оформление доступа в обязательном порядке указывается лицо от заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», ответственное за нахождение и работу транспортного средства на территории (объектах) предприятия за пределами установленного рабочего времени.

6.5.15 Оформление и выдача пропуска на автотранспортные средства, числящиеся на балансе предприятия, осуществляется по заявке руководителей подразделений (цехов, отделов, управлений), при наличии разрешения (визы) ГД, ЗГДпоБ или начальника УБ.

Пропуск на автомобиль выдается на бумажном носителе установленного образца.

Пропуск на ТС выдается на срок не более одного полугодия.

6.5.16 Пропуск на автотранспортное средство изымается без права возврата, при следующих обстоятельствах (кроме указанных в пунктах 6.5.8, 6.5.9):

- по решению ГД, либо ЗГДпоБ, начальника УБ;

- за нарушение на территории предприятия установленных правил парковки, скорости передвижения;

- неподчинения требованиям работников подразделения охраны;
- передачи пропуска другому лицу;
- использования транспорта в противоправных целях;
- за иные нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

6.6 Разрешение на доступ в помещения ограниченного доступа

6.6.1 Потребность доступа работников (контрагентов, посетителей) в помещения ограниченного доступа ПАО «АСЗ» формируется и осуществляется по инициативе руководителей подразделений (цехов, отделов) предприятия. Заявка на открытие доступа в помещения ограниченного доступа должна быть аргументирована и подтверждена производственной необходимостью. Обеспечение права доступа в помещения ограниченного доступа предприятия перед направлением (предоставлением) заявки в УБ, в обязательном порядке согласовывается в ОЗГТ в заявке, служебном письме.

6.6.2 В соответствии с Перечнем помещений ПАО «АСЗ», в которых действуют ограничения на использование мобильных устройств обработки, приема-передачи информации и требованиями КИЦА 45.35, запрещено использование мобильных устройств обработки, приема-передачи информации, без удостоверения на право использования технических средств сотовой, радиосвязи на территории помещений ПАО «АСЗ» с ограниченным доступом. Запрещено проведение фото-видеосъемки на территории (объектах) предприятия ПАО «АСЗ» без соответствующего разрешения.

6.6.3 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает оформление заявки на разрешение права доступа в помещения ограниченного доступа и является ответственным лицом за своевременность, полноту и подлинность направляемых (предоставляемых) в УБ соответствующих сведений, предусмотренных пунктами 6.6.1, 6.6.2.

6.6.4 Руководитель заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ» (держатель договора) обеспечивает проведение необходимых инструктажей перед подачей документов в УБ на право доступа в помещения ограниченного доступа, является ответственным за своевременное и полное прохождение инструктажей, полноту и достоверность направляемых в УБ сведений о пройденных инструктажах лица, получающего право доступа в помещения ограниченного доступа ПАО «АСЗ».

6.6.5 В случае необходимости доступа в помещения ограниченного доступа предприятия контрагентов (посетителей) в рабочие дни после окончания установленного на предприятии рабочего времени, равно до начала рабочего времени, а также в выходные (праздничные, нерабочие) дни, в заявке на оформление доступа в обязательном порядке указывается лицо от заинтересованного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», ответственное за пребывание контрагента (посетителя) в помещениях ограниченного доступа предприятия за пределами установленного рабочего времени.

6.6.6 В случае получения полномочными работниками ОВБ УБ документов с нарушением порядка их оформления, предусмотренным пунктами 6.6.1, 6.6.3, 6.6.4, 6.6.5 данные документы обработке не подлежат. Документы возвращаются без исполнения в заинтересованное структурное подразделение (цех, отдел), либо лицу, которое их предоставило. В этом случае ответственность за нарушение и срыв работ возлагается на руководителя (ответственное лицо, держателя договора) заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», не обеспечившего полноту, достоверность и правильность оформления документов.

6.6.7 Лица, нарушившие порядок доступа в помещения ограниченного доступа, либо нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим при проходе (нахождении) в

помещениях ограниченного доступа, могут быть лишены права доступа в данные помещения.

6.6.8. Лица, злостно нарушающие, а также нарушившие повторно в течение года порядок доступа в помещения ограниченного доступа, либо нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим при проходе (нахождении) в помещениях ограниченного доступа, могут быть лишены права доступа в данные помещения.

6.6.9 Лица, имеющие разрешение на проведение работ с радиационными источниками, радиоактивными веществами, в пунктах хранения, должны быть определены в перечне, утвержденном генеральным директором. Для открытия доступа в пункты хранения, утвержденный перечень лиц в обязательном порядке направляется в УБ. Лицам, не имеющим разрешение на проведение работ с радиационными источниками, радиоактивными веществами и не указанных в перечне на право доступа в пункты хранения радиационных источников, радиационных веществ, доступ в пункты хранения запрещен.

6.6.10 Запрещен доступ в пункты хранения радиационных источников, радиационных веществ без соблюдения правила двух лиц (запрещено единолично посещать объекты хранения радиационных источников, радиационных веществ, пункты хранения).

6.7 Дисциплинарные взыскания, накладываемые на работников ПАО «АСЗ» за нарушения пропускного и внутриобъектового режима

6.7.1 За нарушения пропускного и внутриобъектового режима работники ПАО «АСЗ» привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с трудовым законодательством РФ, в порядке, установленном стандартом организации.

6.7.2 При утере, повреждении (уничтожении) ЭП, дубликат выдается при обращении работника ПАО «АСЗ» в ОВБ УБ, с заявлением о восстановлении пропуска и компенсации стоимости его изготовления, предоставлением документа, удостоверяющего личность, письменным объяснением по обстоятельствам причины утери, повреждении (уничтожении) пропуска.

6.7.3 По факту утери, повреждения (уничтожения) ЭП, работники ПАО «АСЗ» несут установленную на предприятии ответственность. Возмещение затрат на восстановление ЭП производится из расчета калькуляции ПЭО, утверждаемой в установленном порядке решением (приказом) ГД на основании акта о возмещении затрат на изготовление электронного пропуска при утере/порче (приложение Л).

6.7.4 Полномочный работник ОВБ УБ оформляет по существу нарушения акт (приложение М), который затем предоставляется в ОК, для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного характера и возмещения затрат по изготовлению дубликата пропуска, в соответствии с утвержденной калькуляцией затрат.

7 Порядок доступа на территорию ПАО «АСЗ»

7.1 Порядок доступа на территорию ПАО «АСЗ» автотранспорта, плавсредств, железнодорожного транспорта

7.1.1 Для сокращения потерь рабочего времени, распоряжением ЗГДпоБ, устанавливается приоритет въезда/выезда на автотранспорте предприятия ПАО «АСЗ» и сторонних организаций.

7.1.2 В целях обеспечения антитеррористической и противодиверсионной защищенности:

- запрещен въезд/выезд большегрузного автотранспорта на территорию ПАО «АСЗ» через КПП 2, 2 «А»;
- запрещена парковка личного автотранспорта работников (контрагентов, посетителей) ПАО «АСЗ», служебного автотранспорта ПАО «АСЗ», автотранспорта сторонних организаций, на площадке между КПП 2 и 2 «А»;
- запрещена парковка личного автотранспорта работников (контрагентов, посетителей) ПАО «АСЗ», служебного автотранспорта ПАО «АСЗ», автотранспорта сторонних организаций на площадках в районе цеха № 17 (эллинги «Б», «В»);
- парковку ТС разрешено осуществлять в районе цеха № 32;
- парковка ТС в районе цеха № 17 (эллинги «Б», «В») разрешена только для проведения погрузки/разгрузки ТМЦ, в присутствии работников охраны, либо работников УБ и ответственного лица ПАО «АСЗ».

7.1.3 Доступ плавсредств сторонних организаций в акваторию предприятия осуществляется только через КПП водного транспорта (брандвахта), без нарушения линии бонового ограждения. Порядок входа/выхода из/в акваторию плавсредств сторонних организаций на отстой и ремонт, определяется заключенным договором.

7.1.4 Железнодорожный и автомобильный транспорт других предприятий и организаций, допускается на территорию ПАО «АСЗ» на общих основаниях, по заявке руководителя подразделения (цеха, отдела, управления) с оформлением разового пропуска, в сопровождении представителей заинтересованного подразделения. При этом представители подразделений несут полную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима водителем автотранспорта (машинистом поезда) при его нахождении на территории (объектах) ПАО «АСЗ».

7.1.5 Выезд и въезд внутривозового ТС производится по путевому листу, оформленному в установленном порядке и наличия в нем штампа (печати) медицинского работника «Выезд разрешен».

7.2 Порядок доступа на территорию ПАО «АСЗ» работников предприятия, сторонних организаций и гостей предприятия

Для решения вопросов, не требующих пребывания на территории (объектах) ПАО «АСЗ», пропуска не оформляются. В этих целях используется специальное помещение для переговоров, расположенное на 1 этаже здания общественных организаций.

7.2.1 В исключительных случаях, с целью оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности предприятия и других вопросов, ГД, ЗГДпоБ, начальник УБ, имеет право дать устное указание полномочным лицам охраны о допуске лиц, транспорта через КПП, ввозе-вывозе ТМЦ на/с территории объекта, без оформления разрешительных документов, под персональную ответственность лица, отдавшего соответствующее указание.

7.2.2 Вход/выход на/с предприятие осуществляется по электронным пропускам, при обязательном прикладывании ЭП к считывающему устройству СКУД.

7.2.3 При проходе через посты охраны, КПП, пропуска в обязательном порядке предъявляются часовым постов охраны. Требование часового поста охраны о предъявления пропуска в руки выполняется незамедлительно. При нарушении требований лицо задерживается работниками охраны до выяснения обстоятельств и принятия решения.

7.2.4 По истечении рабочего времени, в выходные (праздничные, нерабочие) дни ЭП автоматически блокируются в СКУД.

7.2.5 Лицу, вновь принятому на постоянную работу на предприятие, при наличии соответствующей заявки, пропуск оформляется и выдается в его первый рабочий день.

7.2.6 Должностные лица государственных надзорных органов, непосредственно связанных с обслуживанием предприятия, допускаются на территорию в

сопровождении руководителей структурных подразделений (специалистов) предприятия по служебным удостоверениям.

7.2.7 Сотрудники прокуратуры, полиции и других органов исполнительной власти, не закрепленные за предприятием, допускаются на территорию ПАО «АСЗ» в сопровождении руководителей структурных подразделений (специалистов) по служебным удостоверениям.

7.2.8 Персонал предприятия ПАО «АСЗ», командированные лица, представители сторонних организаций и посетители предприятия, находясь на территории (объектах) ПАО «АСЗ», обязаны соблюдать установленные настоящим документом требования пропускного и внутриобъектового режима, а также не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

7.2.9 В соответствии с требованиями настоящего документа, при заключении договоров с контрагентом на проведение работ на территории (объектах) ПАО «АСЗ», в договоры необходимо включать пункты следующего содержания:

- «Оформление права доступа работникам Исполнителя, ввоз-вывоз имущества Исполнителя на территорию и в подразделения Заказчика, осуществляется в соответствии с действующими локальными организационно распорядительными документами Заказчика»;

- «Исполнитель, находясь на территории ПАО «АСЗ», обязан соблюдать установленные на предприятии требования пропускного и внутриобъектового режима, а также не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию»;

- «За нарушение обязанностей по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима Заказчика, Исполнитель обязан к уплате штрафных санкций, предусмотренных условиями договора, по каждому факту нарушения. Факт нарушения указанных требований оформляется актом о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Оплата штрафа производится в кассу Заказчика, в течение 30 дней с момента получения документа, подтверждающего факт нарушения Исполнителем, либо Заказчик в праве уменьшить размер оплаты за оказание услуг на сумму применённых штрафов»;

- «Заказчик вправе принимать решения об аннулировании прав доступа работникам Исполнителя, злостно нарушившим требования пропускного и внутриобъектового режимов».

В соответствии с принятыми договорными обязательствами между контрагентом и ПАО «АСЗ», за нарушение обязанностей по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима на ПАО «АСЗ», сторонние организации, представители сторонних организаций обязаны к уплате штрафных санкций, по условиям договорных обязательств, по каждому факту нарушения. Факт нарушения требований настоящего документа оформляется актом (приложение Н). Оплата штрафа производится в кассу ПАО «АСЗ» в течение 30 дней или перечисляется на указанный расчётный счёт ПАО «АСЗ», с момента получения акта о нарушении внутриобъектового и пропускного режима на ПАО «АСЗ».

8 Порядок доступа лиц и автотранспорта через контрольно-пропускной пункт

8.1 Все лица, проходящие (проезжающие) через КПП, посты охраны, обязаны выполнять требования настоящего документа, регламентирующие порядок доступа.

8.2 Лица, не выполняющие при проходе (проезде) требования работников охраны на постах, не допускаются на территорию (объекты) ПАО «АСЗ». В этом случае нарушитель задерживается до принятия по нему решения.

8.3 Вход/выход на/с территорию(и) ПАО «АСЗ» через КПП осуществляется с обязательным прикладыванием ЭП к считывающему устройству. С целью обеспечения

контролируемого доступа, идентификации личности при проходе через турникеты постов охраны, применяется задержка прохода после прикладывания ЭП к считывателю СКУД. После сигнала о разрешении доступа (загорается зеленый индикатор), осуществляется проход через турникет.

8.4. При наличии оформленного в соответствии с КИЦА 45.35 разрешения (удостоверения) на использование мобильного телефона в помещениях ограниченного доступа, на заказе военного назначения, работник при входе в обязательном порядке предъявляет часовому поста охраны свой мобильный телефон и разрешение на его использование на данном объекте.

8.5 Въезд/выезд на/с территорию(и) ПАО «АСЗ» через КПП осуществляется с обязательным прикладыванием ЭП к считывающему устройству и предъявлении работнику охраны пропуска на ТС, оформленного на бумажном носителе установленного образца.

8.6 Вход/выход, въезд/выезд на/с территорию(и) ПАО «АСЗ» через КПП по разовому, временному пропуску, оформленному на бумажном носителе установленного образца, осуществляется при предъявлении часовому поста охраны вышеуказанного пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, в развернутом виде.

8.7 Лицо, имеющее запрет доступа в СКУД, на территорию (объект) ПАО «АСЗ», помещения ограниченного доступа, не допускается.

8.8 Лица, входящие/выходящие на/с территорию(и) ПАО «АСЗ», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, контролируемого доступа, могут быть осмотрены. Лица, имеющие при себе ручную кладь, большие сумки (рюкзаки) и т.п., а также при наличии (обнаружении) признаков попытки несанкционированного проноса ТМЦ, могут быть подвергнуты досмотру.

8.9 Транспортные средства при въезде/выезде на/с территорию(и) ПАО «АСЗ» подлежат досмотру.

При досмотре транспортного средства, а также находящегося в нем груза, водитель должен заглушить двигатель, покинуть ТС, предъявить часовому пропуск на ТС, по требованию открыть двери, капот и багажник, все технологические боксы ТС (бардачок, солнцезащитные щитки, место хранения запасного колеса и т.д.). При неисполнении водителем ТС требований часового в процессе досмотра, ТС с водителем задерживается на КПП до принятия решения.

8.10 За нарушения, выявленные при въезде и выезде на ПАО «АСЗ», доступ транспортного средства и лица, им управляющего, на территорию ПАО «АСЗ» может быть ограничен или запрещен.

8.11 Лица, находящиеся в агрессивном, неадекватном состоянии, отказывающиеся от досмотра, осмотра (досмотра) вещей, а также находящиеся по внешним признакам в состоянии опьянения, на территорию ПАО «АСЗ» не допускаются.

9 Обеспечение безопасности ПАО «АСЗ»

9.1 Внутриобъектовый режим

9.1.1 Обеспечение внутриобъектового режима на охраняемом объекте возложено на подразделение охраны, оказывающее в рамках договорных отношений услуги по вооруженной охране объекта.

9.1.2. Все лица, находящиеся на ПАО «АСЗ», должны соблюдать порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной безопасности, охраны труда, а также руководствоваться требованиями по передвижению автотранспорта на ПАО «АСЗ».

9.1.3 Запрещено бесконтрольное нахождение на территории ПАО «АСЗ» и бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

9.1.4 Запрещено несанкционированное нахождение работников ПАО «АСЗ», контрагентов, гостей предприятия вблизи ограждения и выделенной запретной зоны.

9.1.5 Проведение работ и складирование материалов вблизи ограждения предприятия, запретной зоны, без согласования с ЗГДпоБ, либо начальником УБ, запрещено.

9.1.6 На территории ПАО «АСЗ» запрещается:

- курить в неустановленных для этого местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без соответствующего разрешения на право проведения данных видов работ;
- находиться на объектах и передвигаться по территории без пропуска;
- находиться на территории сверх установленного времени рабочей смены;
- проводить на территории ПАО «АСЗ» митинги, шествия, демонстрации, пикеты, без разрешения генерального директора предприятия;
- нарушать общественный порядок;
- размещать на территории предприятия ПАО «АСЗ» рекламную и агитационную продукцию, без соответствующего разрешения руководства предприятия.

9.2 Пропускной режим

9.2.1 Обеспечение пропускного режима на охраняемом объекте возложено на подразделение охраны, оказывающее в рамках договорных отношений услуги по вооруженной охране объекта.

9.2.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- предотвращения попыток проникновения нарушителей через посты охраны, КПП на объекты (территорию) ПАО «АСЗ»;
- своевременного обнаружения и задержания нарушителей, проникших (пытающихся проникнуть) на территорию (объекты) ПАО «АСЗ»;
- обеспечения антитеррористической и противодиверсионной защищенности территории (объектов) ПАО «АСЗ»;
- защиты территории (объектов) ПАО «АСЗ» от противоправных посягательств;
- предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений;
- обеспечения контроля несанкционированного вноса/выноса, ввоза/вывоза запрещенных предметов, ТМЦ;
- обеспечения контролируемого доступа на территорию (объекты) ПАО «АСЗ».

9.2.3 В целях обеспечения отдельного доступа, внешняя сторона здания заводоуправления оборудована отдельным входом для руководящего состава предприятия и ответственных лиц блока безопасности (приложение П). Доступ указанных лиц по отдельному входу обеспечивается дистанционно силами охраны, с помощью систем технического контроля и доступа, путем сличения проходящего лица с данными, имеющимися в караульном помещении. Проход иных лиц осуществляется строго в присутствии лиц, имеющих право доступа по отдельному входу. Ответственность за обеспечение доступа иных сопровождаемых ими лиц и их действия возлагается на лиц, указанных в приложении П.

Лица, имеющие право доступа по отдельному входу, указанные в приложении П, несут самостоятельную персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2.4 Устройства сотовой связи и радиосвязи разрешены к использованию на территории ПАО «АСЗ», в соответствии с КИЦА 45.35.

9.2.5 В целях обеспечения пропускного режима на территории ПАО «АСЗ» запрещается:

- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКУД пропуск иного лица или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску иное лицо;

- производить подделку и копирование пропусков;
- оказывать неповиновение законным требованиям работников охраны;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации) неуполномоченным лицам;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), уполномоченным лицам без уведомления охраны;
- находиться в помещениях сверх времени рабочей смены;
- находиться на территории (объектах) предприятия без документов на право доступа;
- распивать спиртосодержащую продукцию на территории (объектах) предприятия, заходить на территорию предприятия в состоянии опьянения;
- выносить/зanosить материальные ценности с/на территории ПАО «АСЗ» без документов, оформленных в установленном порядке (Приложения Р,С);
- заезжать/выезжать на собственном ТС, рабочем ТС без оформленного в установленном порядке пропуска на автомобиль;
- проносить на территорию ПАО «АСЗ» запрещенные предметы, перечень которых определен настоящим стандартом.

9.2.6 Проход лиц с оформленными разовыми пропусками осуществляется через пост № 5 (модуль охраны с турникетом) центральных проходных предприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.2.7 Все лица, проходящие на территорию ПАО «АСЗ» по оформленным в установленном порядке разовым пропускам, в обязательном порядке регистрируются работником охраны в журнале учета доступа лиц, с записью данных о лице, реквизитах пропуска, дате и времени прохода, объекта следования.

9.3 Цель охраны

9.3.1 На основании норм требований действующего законодательства РФ, установленной категории, ПАО «АСЗ» подлежит вооруженной огнестрельным оружием охране структурными подразделениями Росгвардии, либо организациями, находящимися в ее ведении.

9.3.2 Основными задачами и целью подразделения охраны является:

- защита ПАО «АСЗ» от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемой территории (объектах) ПАО «АСЗ» пропускного и внутриобъектового режима;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемой территории (объектах) ПАО «АСЗ»;
- выполнение условий заключенного договора на оказание услуг по вооруженной огнестрельным оружием охране территории (объектов) ПАО «АСЗ».

9.4 Основание к задержанию, остановке, досмотру и (или) осмотру нарушителей. Объекты осмотра/досмотра

9.4.1 Подразделение охраны, оказывающее услуги по вооруженной охране объектов (территории) ПАО «АСЗ» в рамках заключенных договоров, в соответствии нормами действующего законодательства РФ наделено полномочиями:

- обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемой территории;
- осуществлять защиту охраняемой территории (объектов) от противоправных посягательств;
- пресекать административные правонарушения и преступления;
- требовать от лиц, находящихся (посещающих) объекты (территорию) ПАО «АСЗ», соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима на охраняемых объектах (территории);

- производить досмотр и осмотр лиц, посещающих эти объекты (территорию);
- производить осмотр (досмотр) лиц, находящихся при них вещей, досмотр и осмотр ТС, плавучих средств (судов) при входе (въезде) на территории охраняемых объектов (акваторий) и выходе (выезде) с территорий охраняемых объектов (акваторий);
- проверять на КПП, постах охраны, территории и на объектах ПАО «АСЗ» у лиц документы, удостоверяющие их личность и документы, дающие право доступа, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (ТМЦ) на охраняемые объекты (территорию) ПАО «АСЗ» и с охраняемых объектов (территории) ПАО «АСЗ»;
- производить административное задержание и доставление в служебное помещение охраны или в правоохранительный орган лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах, а также производить личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов;
- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- при выявлении (наличии) нарушений, создающих на охраняемых объектах (территории) угрозу безопасности работников ПАО «АСЗ», работников сторонних организаций, привлеченных в установленном порядке для производства работ на ПАО «АСЗ», гостей (контрагентов) предприятия, и условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению выявленных нарушений и устранению указанных условий.

9.4.2 Досмотр производится в соответствии действующим законодательством РФ, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

9.4.3 Личный осмотр лица, входящего/выходящего (находящегося на территории, объектах) въезжающего/выезжающего через КПП на ПАО «АСЗ» и вещей, производится визуальным обследованием, либо с применением специальных технических средств, без нарушения их конструктивной целостности.

9.4.4 При отказе лица, осуществляющего проход (проезд) через КПП, посты охраны (находящегося на территории, объектах) ПАО «АСЗ» от осмотра (досмотра), а также его личных вещей, досмотра транспортного средства, работник охраны имеет право, при наличии достаточных оснований, произвести задержание нарушителя, с последующим документированием, осуществить вызов правоохранительных органов, либо не допустить лицо на территорию ПАО «АСЗ».

9.4.5 Предметы, запрещенные к вносу (выносу) с охраняемой территории ПАО «АСЗ», а также ТМЦ без оформления разрешительных документов, изымаются работниками охраны, с последующим документированием нарушения.

9.4.6 При выявлении (пресечении) нарушения пропускного и внутриобъектового режима на ПАО «АСЗ», работник охраны либо полномочное должностное лицо, составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, установленного на ПАО «АСЗ».

9.4.7 Нарушители, задержанные за попытку несанкционированного проникновения на территорию (объекты) ПАО «АСЗ» а также задержанные на охраняемой территории (объекте) нарушители, подлежат передаче в правоохранительные органы. Обо всех случаях задержания нарушителя, начальник караула незамедлительно сообщает на ЦПУ, начальнику охраны, ЗГДпоБ, либо начальнику УБ, начальнику ОВБ.

9.4.8 Полномочные лица, производящие фиксацию нарушения, составляют акт в трех экземплярах: один остается у нарушителя, второй - в подразделении охраны, третий по журналу передается начальнику УБ, либо начальнику ОВБ.

9.4.9 Акт подписывается участвующими лицами, нарушителем. В случае отказа нарушителя в подписи акта и дачи объяснений, об этом делается соответствующая

запись в акте. После оформления акт о нарушении регистрируется в журнале регистрации актов (приложение Т).

9.4.10 В случае задержания лица на КПП, постах охраны, территории либо на объектах ПАО «АСЗ», по внешним признакам находящегося в состоянии опьянения или предположительно с наркотическим веществом, в отношении нарушителя работники охраны применяют меры обеспечительного характера, с последующим документированием нарушения.

9.4.11 Изъятые у нарушителей предметы при попытках их несанкционированного проноса, сдаются в УБ, где после проверки отдаются на руки под роспись нарушителю (при отсутствии признаков состава административного или уголовно-наказуемого деяния), либо приобщаются по решению к материалам дела, в соответствии с действующим законодательством РФ.

10 Порядок приема/сдачи помещений под охранную сигнализацию

10.1 Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят только лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений, с предъявлением ЭП.

Перечень лиц, имеющих право вскрывать (сдавать) указанные помещения, с указанием номеров телефонов, подписывается начальником подразделения (цеха, отдела, управления) и после согласования с УБ направляются начальнику подразделения охраны.

10.2 По окончании рабочего дня (смены), категоризованные помещения, спецхранилища, склады и другие объекты, находящиеся под охраной подразделения охраны, оборудованные охранной сигнализацией, закрываются и опечатываются ответственными лицами данных подразделений. Ответственные лица, перед сдачей помещения, проверяют надежность закрытия запорных устройств окон, форточек, фрамуг, наружных и внутренних дверей, люков, убеждаются в отсутствии на объекте посторонних лиц, а также отсутствии включенных электроприборов и источников огня. Помещения сдаются под охрану начальнику (помощнику начальника) караула (приложение У). Начальник (помощник начальника) караула с пульта охраны производит проверку в присутствии работников, сдающих помещение. Ключи от данных помещений, в опечатанных пеналах, сдаются под роспись начальнику (помощнику начальника) караула.

10.3 В случае срабатывания охранной сигнализации на находящимся под охраной объекте, силы караула незамедлительно, кратчайшим путем следования, прибывают на место, исходя из обстановки, действуют согласно инструкции.

10.4 При обнаружении нарушения целостности оттисков печати, повреждении запоров или других признаков, указывающих на возможность проникновения в эти помещения посторонних лиц, немедленно сообщает начальнику (помощнику начальника) караула, на ЦПУ, диспетчеру объекта и составляет акт, а на месте происшествия выставляется пост охраны до прибытия руководителя подразделения для выяснения причин и принятия соответствующих дальнейших мер.

10.5 По окончании рабочего дня (смены), цех, склад, оборудованный охранно-пультовой сигнализацией перед закрытием проверяется ответственным лицом на предмет надежности закрытия окон, форточек, фрамуг, наружных и внутренних дверей, люков, отсутствия на объекте посторонних лиц, а также отсутствия включенных электроприборов и источников огня.

Включение охранной сигнализации (ОС):

- если считыватель расположен в охраняемом помещении - прикладывается к нему магнитный ключ и в течение установленного времени задержки покидается охраняемое помещение и закрывается входная дверь.

- если считыватель расположен снаружи охраняемого помещения – сдающее лицо выходит из помещения, закрывает дверь и прикладывает магнитный ключ к считывателю.

- по включению выносного светового индикатора (оповещателя) (должен светиться ровным светом), убеждается об успешном включении средств ОС. В противном случае дает заявку на пульт охраны, для вызова техника по обслуживанию.

- осуществляет звонок на пульт и назвав номер помещения, должность и фамилию, получает подтверждение об успешной сдаче объекта под охрану. Ключи от охраняемых объектов (помещений) сдаются начальнику караула, от помещений здания заводоуправления – дежурному энергодиспетчеру.

10.6 Во время снятия объекта (помещения) с охранной сигнализации, руководитель или ответственное лицо, получает сданные ключи, затем по прибытию:

- тщательно осматривает помещения с наружных сторон и проверяет целостность дверных и оконных проемов, витрин, стен, запоров, и т.д.

- убеждается в исправной работе сигнализации по контрольным лампам (индикаторам).

Отключение охранной сигнализации:

- если считыватель расположен в охраняемом помещении – сдающее лицо открывает дверь и в течение установленного времени задержки прикладывает ключ ТМ к считывателю. При успешном отключении охранной сигнализации индикатор считывателя кратковременно мигает и гаснет.

- если считыватель расположен снаружи охраняемого помещения - прикладывает магнитный ключ к считывателю. При успешном отключении ОС световой индикатор гаснет.

10.7 В помещении, оборудованном КТС, при возникновении нештатной (чрезвычайной) ситуации, нажатием КТС вызывается охрана, для принятия мер реагирования. В этом случае силы караула незамедлительно, кратчайшим путем следования, прибывают на место, исходя из обстановки, действуют согласно инструкции. По результатам проведенного мероприятия силами охраны составляется акт, направляется в УБ.

10.8 В помещении, оборудованном КТС, ответственный работник, при прибытии на рабочее место, в соответствии с графиком работ, производит проверку работоспособности КТС, совместно с начальником караула подразделения охраны, уведомив последнего по внутривзаводскому телефону 1-68. Данные о дате, времени и результате проверки заносятся начальником караула подразделения охраны в журнал регистрации работоспособности охранной сигнализации и КТС.

11 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) предприятия товарно-материальных ценностей и документов

11.1 В целях обеспечения контролируемого доступа, антитеррористической защищенности, недопущения несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) ПАО «АСЗ», введен порядок оформления ТМЦ на основании приказ-заявки для контроля передвижения ТМЦ и документов через КПП (посты охраны) ПАО «АСЗ». Правом на согласование приказ-заявок наделены:

- ЗГДпоБ, начальник УБ, начальник ОББ, начальник ОЭБ.

Регистрация оформленных приказ-заявок производится полномочными работниками ОББ УБ (в каб. №№ 3, 4, 5 здания общественных организаций).

11.2 В целях обеспечения пункта 11.1, руководители подразделений (цехов, отделов) ПАО «АСЗ» организуют своевременное направление в УБ сведений об ответственных лицах, имеющих право подписания (согласования) документов на право ввоза (вывоза) ТМЦ и документов. Руководители заинтересованных структурных

подразделений (цехов, отделов) ПАО «АСЗ» несут ответственность за полноту и достоверность данных сведений, направляемых в УБ.

11.3 В приказ-заявке в обязательном порядке указывается понятный перечень ввозимого (вывозимого), вносимого (выносимого) ТМЦ, оборудования и т.п. с обязательным указанием имеющихся идентификационных признаков (марка, модель, серийный номер и т.п.), должность, фамилия, инициалы ответственного руководителя структурного подразделения (цеха, отдела, управления), подписавшего документ.

11.4 В целях обеспечения контроля за вывозом деревоотходов и металлолома (изделий с его содержанием) с объектов (территории) ПАО «АСЗ», в приказ-заявке в обязательном порядке присутствуют следующие реквизиты:

- подпись (фамилия, инициалы) ответственного лица на их вывоз;
- наименование объекта (зоны), количество;
- отметка начальника ОРНИ ПАО «АСЗ» о согласовании на вывоз;
- отметка начальника ОЭиРЗиС о согласовании на вывоз;
- виза полномочного лица УБ об оформлении документа;
- отметка о регистрации документа.

Погрузка и вывоз с объектов (территории) ПАО «АСЗ» деревоотходов и металлолома (изделий с его содержанием) в обязательном порядке производится только в присутствии полномочного представителя управления безопасности. Сопровождение до КПП транспорта с данным грузом производится полномочными представителями управления безопасности.

11.5 Для осуществления вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ, заинтересованным руководителем структурного подразделения (цеха, отдела, управления) обеспечивается оформление приказ-заявки с приложением товарной транспортной накладной (далее - ТТН), сопроводительных документов о перемещении ТМЦ, документов о принадлежности к подрядным (сторонним) организациям и иной необходимой фактурой.

11.6 В случае получения полномочными работниками ОББ УБ документов с нарушением порядка их оформления, предусмотренным пунктами 11.2, 11.3, 11.4, 11.5 данные документы обработке не подлежат. Документы возвращаются без исполнения в заинтересованное структурное подразделение (цех, отдел), либо лицу, которое их предоставило. В этом случае ответственность за нарушение и срыв работ возлагается на руководителя (ответственное лицо, держателя договора) заинтересованного структурного подразделения (цеха, отдела, управления) ПАО «АСЗ», не обеспечившего своевременность, достоверность, полноту и правильность оформления документов.

11.7 Осуществление вывоза/выноса готовой продукции производится на основании приказ-заявки, приложенных документов на оплату продукции и иной необходимой фактуры.

11.8 После окончания вывоза/выноса продукции отработанные документы, находящиеся в УБ, передаются в структурное подразделение предприятия – отдел по работе с персоналом и взаимодействию с объединенным центром обслуживания для учета, контроля и архивного хранения. Периодичность передачи документов – не реже 1 раза в квартал (приложение Ф).

11.9 Работники охраны и полномочные представители УБ, в ходе мероприятий обязаны выполнять следующие действия:

- часовой КПП (поста охраны) после проверки пропуска (приказ-заявки, материального пропуска – форма М-14, приказ-накладной – форма 1-ТН) у водителя и лица его сопровождающего, вывозимых ТМЦ, сверяет количество груза, наименование с количеством, указанным в накладной, приказ-заявке, после чего на оборотной стороне приказ-заявки проставляет номер машины (контейнера, вагона), дату, время ввоза или вывоза, количество груза (подтверждает правильность приказ-заявки), свою должность, фамилию, расписывается; данные заносятся в журнал (Приложение Ф);
- при смене с поста охраны, часовой поста передает начальнику караула все накладные, приказ-заявки;

- начальник караула передает все накладные, приказ-заявки полномочному работнику ОВБ УБ, с отметкой о приеме (приложения X, Ц).

11.10 Документом, разрешающим отгрузку готовой продукции/металлолома покупателю, является приказ-накладная (форма 1-ТН).

Приказ-накладная оформляется в четырех экземплярах. Все четыре экземпляра приказ-накладной визируются начальником ОРНИ, а также специалистом ОРНИ, ответственным за отгрузку.

На первом и втором экземплярах приказ-накладной (форма 1-ТН) начальником ОРНИ должен быть проставлен штамп о разрешении вывоза, дата, подпись, расшифровка подписи.

Своей подписью начальник ОРНИ подтверждает фактически подготовленный к отгрузке объем продукции. При получении готовой продукции/металлолома не самим покупателем, а его представителем, специалист ОРНИ обязан вписать в приказ-накладную (форма 1-ТН) № доверенности, дату ее выдачи, фамилию доверенного лица. В левом верхнем углу первого и второго экземпляров, полномочный работник ОВБ УБ ставит соответствующий штамп, дату, подпись, расшифровку подписи. После визирования приказ-накладной в заинтересованных подразделениях, данный документ предъявляется в подразделение охраны и осуществления отгрузки готовой продукции/металлолома покупателю или его представителю.

11.11 В каждом экземпляре приказ-накладной мастер вторсырья и лесопиления ОРНИ или лицо, его замещающее, указывает вес отгружаемой продукции/металлолома, а также ставит свою подпись.

11.12 В каждом экземпляре приказ-накладной покупатель или его представитель, ставит свою подпись и расшифровку подписи.

11.13 Третий экземпляр, с комплектом сопроводительной документации, остается у покупателя или его представителя.

11.14 Четвертый экземпляр направляется в ОРНИ.

11.15 Первый и второй экземпляры, оформленной в установленном порядке приказ-накладной, служат основанием для вывоза готовой продукции/металлолома через КПП.

11.16 Часовой КПП обязан в первом экземпляре приказ-накладной (форма 1-ТН) заполнить соответствующие реквизиты:

- фамилия часового, дата;
- время прохождения ТС через КПП;
- подпись, расшифровка подписи.

11.17 Работник охраны (полномочный представитель УБ), сопровождающий ТС, на обратной стороне первого экземпляра приказ-накладной, фиксирует номер автомобиля, ФИО водителя, дату, время начала и окончания отгрузки, количество и свою фамилию.

11.18 Далее первый и второй экземпляры приказ-накладной (форма 1-ТН) должны быть переданы на следующий день из подразделения охраны в УБ.

11.19 Автомобильный, железнодорожный и водный транспорт предприятия и сторонних организаций, при въезде/выезде на охраняемую территорию (с территории, акватории), подлежит тщательному досмотру силами охраны, осуществляющих свою деятельность на основании договорных обязательств с ПАО «АСЗ». Поездной локомотив в обязательном порядке досматривается работниками охраны, в присутствии машиниста локомотива.

11.20 Грузы, прибывшие в опломбированном вагоне, внутреннему досмотру на КПП не подлежат и пропускаются на территорию, при наличии сопроводительных документов (накладной на товар и т.п.), в сопровождении представителя цеха, грузополучателя или специально уполномоченного лица.

11.21 Грузы, прибывшие в опломбированном автомобиле, подлежат внутреннему досмотру на КПП и пропускаются на территорию, при наличии сопроводительных документов (накладной на товар и т.п.), в сопровождении представителя цеха, грузополучателя или специально уполномоченного лица.

11.22 Грузы, вывозимые всеми видами транспорта на открытых платформах, в неопломбированных контейнерах и железнодорожных вагонах, досматриваются часовыми КПП, постов охраны в присутствии лиц, ответственных за погрузку и вывоз товарно-материальных ценностей.

11.23 Железнодорожные вагоны и контейнеры, в которых вывозятся грузы, должны быть закрыты и опломбированы.

11.24 Погрузка грузов (сыпучий груз, мелкие изделия, металлолом, лом и отходы черных и цветных металлов, пиломатериалы, ТМЦ в вагонах, в контейнерах, на платформах) производится в присутствии сотрудников охраны, при необходимости также в присутствии полномочных представителей УБ.

11.25 В случае возникновения сомнений у работника охраны по вывозу/ввозу, вносу/выносу документации, для их разрешения приглашается полномочный представитель УБ.

11.26 Строительные отходы, мусор, снег вывозятся с территории на основании приказ-заявки. Погрузка производится в присутствии работника охраны, а также ответственного лица подразделения (цеха, отдела, управления) предприятия (сторонней организации, оказывающей услуги на территории предприятия).

11.27 Ответственность за содержание строительных отходов и снега несет руководитель заинтересованного подразделения предприятия (сторонней организации), откуда подавалась заявка на вывоз.

11.28 Оформление документов на вывоз ТМЦ на плавсредствах, осуществляется на общих основаниях, с обязательным осмотром судна работником охраны, при необходимости полномочными представителями УБ.

Капитан судна получает разрешение на выход судна из акватории ПАО «АСЗ» только после его осмотра. Плавсредства ПАО «АСЗ», сторонних организаций, должны при себе иметь перечень имущества, постоянно находящегося на судне, подписанный капитаном судна. Перечень имущества пишется в произвольной форме. Капитан судна является ответственным лицом за полноту, достоверность предоставляемых сведений о составе (наличии) имущества, находящегося на судне.

11.29 Приказ-заявка, оформленная в установленном порядке, действительна в течение одного дня, указанного в документе.

11.30 При вносе/выносе, ввозе/вывозе инструмента, приборов оформляется соответствующее удостоверение (приложение Ш).

12 Права управления безопасности ПАО «АСЗ»

12.1 Управление безопасности имеет право:

12.1.1 Требовать от работников предприятия ПАО «АСЗ», посетителей, работников сторонних организаций, физических и юридических лиц, находящихся на территории (объектах) ПАО «АСЗ» предоставления документов, удостоверяющих личность и пропусков на территорию предприятия, письменных объяснений (документов) по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, несанкционированных действий, иных противоправных действий и невыполнения требований организационно-распорядительных документов всех уровней, по вопросам, входящим в компетенцию УБ.

12.1.2 Производить проверку, сличение вносимых/выносимых, ввозимых/вывозимых ТМЦ на соответствие сопроводительным документам, при наличии каких-либо сомнений приостановить ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ, имущества и т.п., до предоставления подтверждающих документов о разрешении и принадлежности.

12.1.3 Запрашивать и получать в установленный срок у других структурных подразделений (цехов, отделов, управлений), сторонних организаций, оказывающих услуги на территории (объектах) предприятия информацию, необходимую для

выполнения возложенных функций, а также давать рекомендации и формировать запросы в структурные подразделения предприятия по вопросам, относящимся к компетенции УБ.

12.1.4 Вести переписку с организациями всех форм собственности, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции УБ.

12.1.5 Проводить совместно с работниками охраны, либо самостоятельно осмотр с проверкой путевой и товаросопроводительной документации всех транспортных средств, в том числе ж/д транспорта на территории предприятия, а также транспортных средств, принадлежащих предприятию, вне территории предприятия. В случае обнаружения использования транспортного средства в личных целях без ведома руководства предприятия, пресекать такие действия, а транспорт направлять в транспортное подразделение предприятия для установления причин, повлекших это нарушение.

12.1.6 Совместно с работниками охраны проводить осмотр работников предприятия ПАО «АСЗ», работников сторонних организаций и физических лиц, находящихся на территории ПАО «АСЗ», на предмет выявления запрещенных к проносу на территорию предприятия либо выносу с территории предприятия предметов и веществ.

12.1.7 Проводить осмотр рабочих мест, бытовых и складских помещений в цехах, на территории, подразделениях и отделах ПАО «АСЗ» в том числе в законсервированных, с целью выявления, пресечения и устранения причин, способствующих нарушениям внутриобъектового режима, хищениям (подготовке к хищению) и незаконному использованию материально-технических ценностей предприятия, предметов, запрещенных к использованию на территории предприятия, а также изготовлению и восстановлению изделий, изготовление которых ограничено (запрещено) законодательством РФ.

12.1.8 По согласованию с заместителем генерального директора по безопасности вносить предложения руководству предприятия о прекращении работ при обнаружении нарушений установленных требований по физической защите, охране и антитеррористической защищенности объектов (территорий).

12.1.9 В рабочее время приглашать в служебные помещения УБ работников предприятия ПАО «АСЗ», работников сторонних организаций, командированных физических и юридических лиц, осуществляющих работы на территории предприятия, для получения объяснений в рамках компетенции и функций УБ.

12.1.10 Ограничить предоставление доступа на территорию ПАО «АСЗ» работников предприятия ПАО «АСЗ», а также запретить (ограничить) доступ работников сторонних организаций, осуществляющих работы на территории предприятия, командированных, физических и юридических лиц, совершивших несанкционированные (противоправные) действия, нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов, либо не исполняющих законные требования сотрудников УБ, в том числе лицам, в отношении которых УБ располагает информацией о совершенных ими (готовящихся) противоправных (несанкционированных) деяниях, а также запретить либо ограничить доступ на территорию транспортных средств, принадлежащих (находящихся в пользовании) данным физическим или юридическим лицам.

12.1.11 Начальник УБ имеет право выдавать предписания руководителям всех подразделений ПАО «АСЗ» об устранении нарушений федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, положений настоящего документа, требований антитеррористической защищенности, физической защиты, исключению условий нанесения предприятию экономического ущерба, профилактики хищений ТМЦ, совершения противоправных (несанкционированных) действий, требований пропускного и внутриобъектового режима, а также по указанию ГД. Вынесенные предписания подлежат безусловному исполнению, с предоставлением ответов в УБ в установленные сроки.

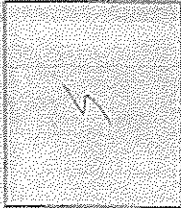
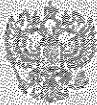
12.1.12 Вносить руководству предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, приведших, а также способствующих нанесению ущерба предприятию.

12.1.13 Все работники предприятия несут ответственность за невыполнение законных требований УБ, предъявляемых к ним с целью осуществления мероприятий, предусмотренных настоящим документом. Мера ответственности определяет руководство предприятия в соответствии с действующим законодательством.

12.1.14 Данные и иные права УБ определены локальным документом СТО АСЗ 41.078.

Приложение А
(обязательное)
Форма пропусков установленных категорий



		Ф. _____ И. _____ О. _____
№ _____	занимаемая должность	20 _____
Подпись _____		

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявки на выдачу пропуска работнику ПАО «АСЗ»

Прошу выдать _____ пропуск с _____ до _____
(указать вид пропуска) (указать срок действия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ цеха (отдела) Должность	№ приказа о назначении, реквизиты трудового договора	Табельный номер, серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Адрес регистрации или места жительства (пребывания)
1	2	3	4	5	6

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Документ, позволяющий отнести работника к ПАО «АСЗ».
3. Согласие лица на обработку персональных данных.
4. Сведения о прохождении инструктажей.

Начальник цеха (отдела)/ инициатор заявки: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Заключение ОЗГТ: _____
(заполняется при необходимости предоставления доступа в помещении ограниченного доступа)

Отметка полномочного работника ОВБ УБ об исполнении документа: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Приложение В
(справочное)
**Оформление заявления (согласия) работника на отзыв из
отпуска и процесс его реализации**

В.1 Пример оформления

Генеральному директору ПАО "Амурский
судостроительный завод"
Кулакову Владимиру Викторовичу
От
Азаренко Елены Григорьевны
КОМПЛЕКТОВЩИК ИЗДЕЛИЙ И
ИНСТРУМЕНТА 4 РАЗРЯД
Таб № 018851

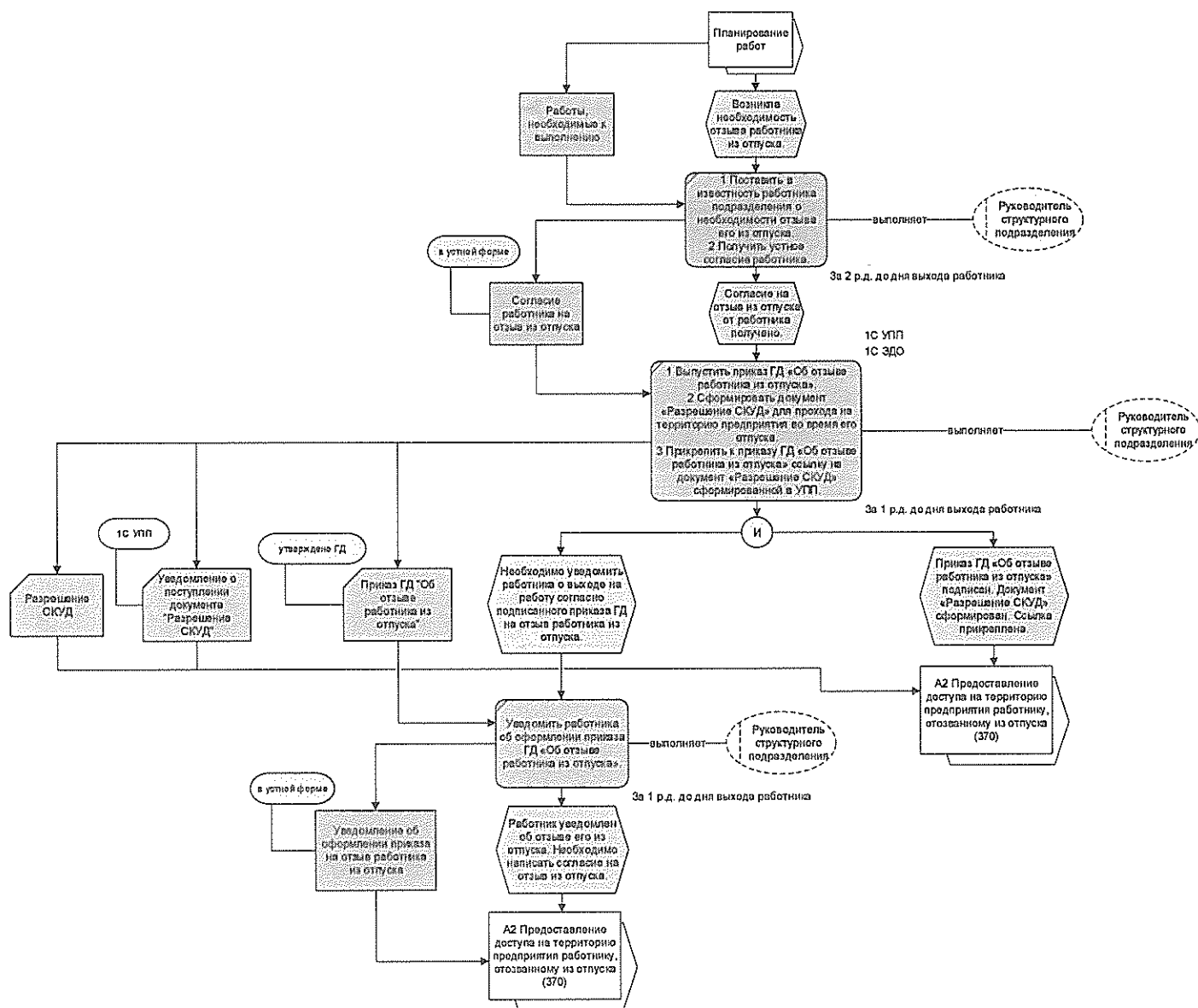
СОГЛАСИЕ

Я, Азаренко Елена Григорьевна согласен(а) на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с производственной необходимостью
С 3 ноября 2018 г. по 3 ноября 2018 г.
В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ неиспользованную часть отпуска в количестве 1 день прошу предоставить мне в удобное для меня время.

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

Личная подпись _____ Азаренко Е.Г.

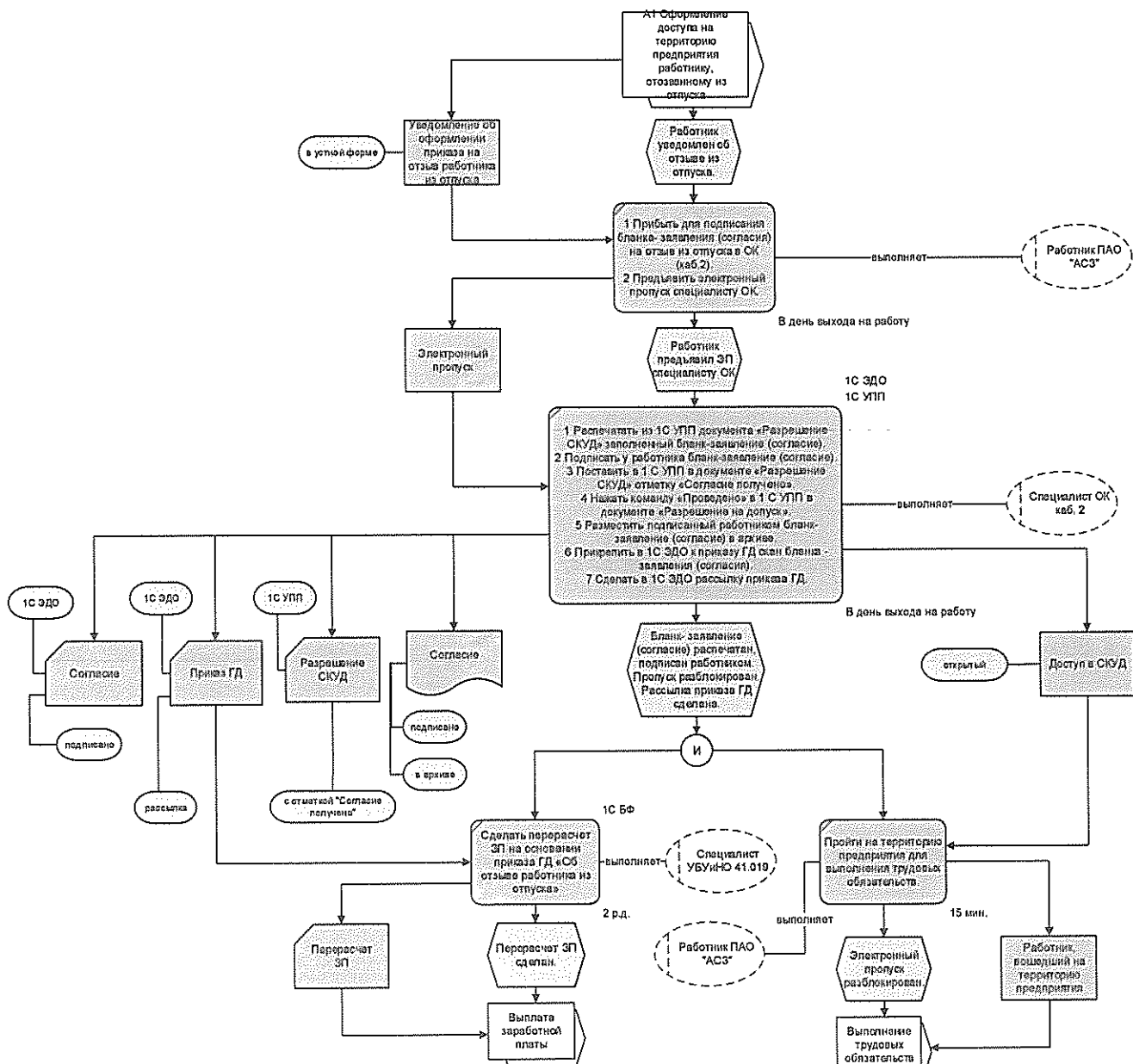
В.2 Схема подпроцесса



Приложение Г

(обязательное)

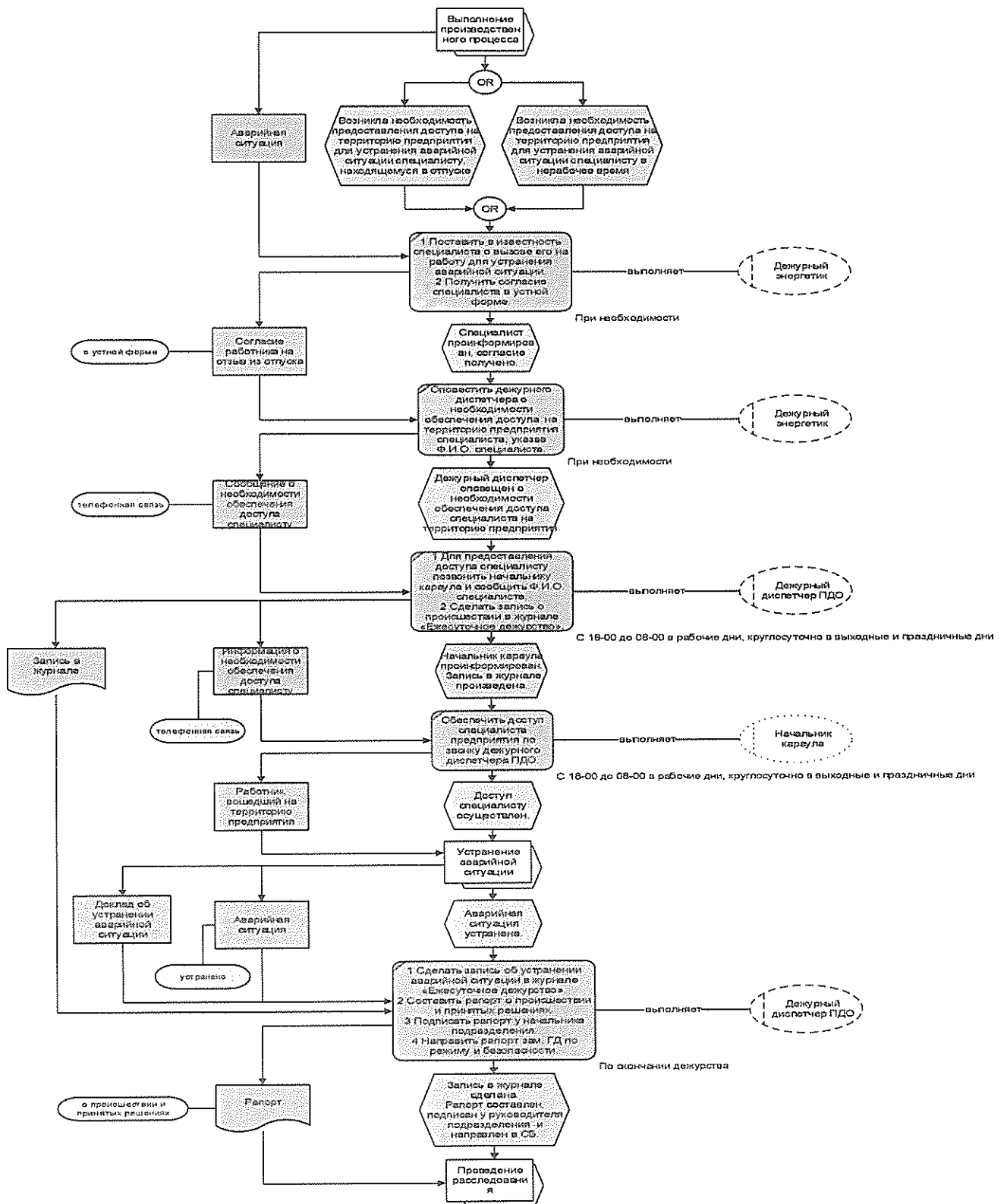
Получение от работника согласия на отзыв из отпуска, проход на территорию предприятия



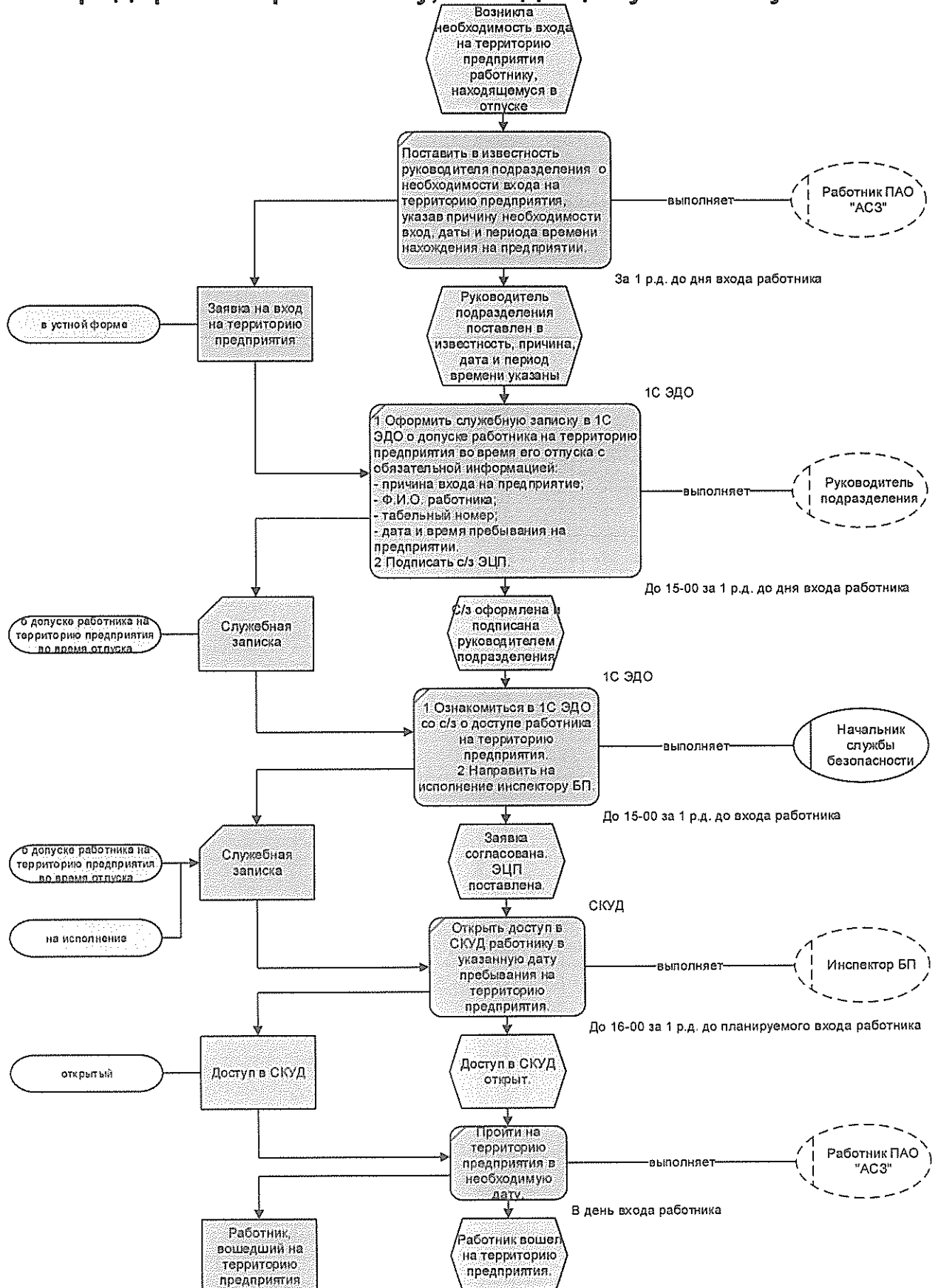
Приложение Д

(обязательное)

Предоставление доступа на территорию предприятия работнику, находящемуся в отпуске, или в нерабочее время для устранения аварийной ситуации



Приложение Е (обязательное) Предоставление кратковременного доступа на территорию предприятия работнику, находящемуся в отпуске



Приложение Ж
(обязательное)
Форма заявки на оформление (продление) и выдачу права доступа на территорию предприятия представителям (работникам) сторонних организаций, командированным лицам, временным рабочим, практикантам, учащимся, посетителям

На бланке организации

Полномочному представителю ПАО «АСЗ»

От _____ 20 _____

Уважаемый _____

Для выполнения работ (обязательств, услуг и т.п. (обязательно указать)) _____ в цехе № (подразделении, отделе, территории) _____

по договору (соглашению, письму) № _____ от _____, сроком действия до _____ (вид работ)

попросить оформить пропуск (указать разовый или ЭП временный) на территорию (объект) ПАО «АСЗ»

№ п/п	Ф.И.О., гражданство	Серия, номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Место жительства (регистрации)	Должность
1.				

2. Заверенный руководителем организации документ, позволяющий отнести работника к организации (заверенная выписка из трудовой книжки, трудовой договор и т.п.).
3. Согласие лица на обработку персональных данных.
4. Сведения о прохождении инструктажей.

(Ф.И.О., подпись руководителя организации)
Ответственное лицо за проведение работ от подразделения ПАО «АСЗ»

Согласовано:

Ф.И.О., подпись руководителя подразделения (держателя) договора

Пропуск получил, с требованиями пропускного и внутриобъектового режима ознакомлен, обязуюсь выполнять _____
(подпись получившего пропуск, дата)

Заключение ОЗГТ _____
(заполняется при необходимости предоставления доступа в зону ограниченного доступа)
Отметка работника УБ об исполнении документа _____

Приложение И

(обязательное)

Форма заявки на оформление и выдачу права доступа на территорию предприятия транспортного средства, принадлежащего персоналу ПАО «АСЗ», сторонних организаций

Заместителю генерального директора
по безопасности

от _____ 20 _____

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Должность _____

Цех, отдел, наименование сторонней организации _____

Прошу Вас разрешить использование принадлежащего мне транспортного средства марки _____, модель _____, государственный регистрационный номер _____, для передвижения по территории _____ предприятия _____ с _____ целью _____

Ответственность за сохранность выше указанного имущества оставляю за собой.

С требованиями пропускного и внутриобъектового режима ознакомлен. Обязуюсь выполнять.

Приложение:

1. Для работников ПАО «АСЗ»:

- прикладывается копия документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство (свидетельство о регистрации, договор аренды и т.д.).

2. Для сторонних организаций:

- копия свидетельства о регистрации;

- заверенный документ руководителя организации, позволяющий отнести указанный транспорт к имуществу организации, либо работника (свидетельство о регистрации, договор найма транспортного средства и т.д.);

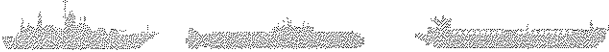
- заявка подается на бланке предприятия.

(подпись заявителя, расшифровка / подпись руководителя сторонней организации, расшифровка)

Пропуск получил: _____

Дата получения: _____

Приложение К
(обязательное)
Форма пропуска на въезд (выезд) автотранспорта

 Пропуск № _____ Автомобиль (марка, государственный регистрационный номер) _____ _____
Ф.И.О. водителя _____
 КПП № _____
Действует по _____ 20 г. Заместитель ГД по безопасности

Приложение Л
(обязательное)
Форма акта о возмещении затрат на изготовление электронного пропуска при его утере/порче

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
внутренней безопасности

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____
О возмещении затрат на изготовление электронного пропуска

« ____ » _____ 20__ г.

г. Комсомольск - на – Амуре

Настоящим актом фиксируется, что работник цеха/отдела № _____

Ф.И.О. работника: _____

Утерял (вывел из строя) электронный пропуск: « ____ » _____ 20__ г.

о чем составлен настоящий акт о списании (утраченного, испорченного) электронного пропуска.

Принимается решение о выдаче дубликата электронного пропуска и возмещении стоимости электронного пропуска (утраченного, испорченного) в размере _____ рублей

Работнику: _____

предложено дать объяснения по вышеизложенным обстоятельствам.

С актом ознакомлен: / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Дата составления Акта: « ____ » _____ 20__ год.

Подписи:

Полномочный работник ОВБ / _____ /

Дежурный бюро пропусков: / _____ /

Работник, утративший пропуск: / _____ /

Специалист ОК ПАО «АСЗ»: / _____ / _____

Дата: « ____ » _____ 20__ года

Приложение М
(обязательное)
Акт об утере/порче электронного пропуска

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
внутренней безопасности
Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
О возмещении затрат на изготовление электронного пропуска.

« ____ » _____ 20__ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Настоящим актом фиксируется, что работник цеха/отдела № _____

ФИО

работника: _____

Утерян (вывел из строя) электронный пропуск: « ____ » _____ 20__ года.

Составлен настоящий акт о списании (утерянного, испорченного) электронного пропуска.

Принимается решение о выдаче дубликата электронного пропуска и возмещении стоимости электронного пропуска (утерянного, испорченного) - _____ рублей _____ копеек.

Работнику: _____

Предложено дать объяснения по вышеуказанным обстоятельствам.

С актом ознакомлен: / _____ / _____

Дата составления Акта: « ____ » _____ 20__ год

Подписи полномочных лиц

Утративший пропуск: / _____ / _____ /

Специалист ОК ПАО «АСЗ» / _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ г

Приложение Н
(обязательное)
Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима на ПАО «АСЗ»

« ___ » _____ 20__ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Время составления акта « ___ » часов « ___ » минут

Сотрудниками _____
(указать подразделение охраны)

1. _____
(ФИО, должность)

2. _____
(ФИО, должность)

3. _____
(ФИО, должность)

составлен настоящий Акт о том, что:

(указать ФИО нарушителя, номер документа, удостоверяющего личность, место работы, обстоятельства и время нарушения пропускного и внутриобъектового режима)

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к акту доказательства)

Объяснения лица, в отношении которого составлен Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов: _____

С настоящим Актом ознакомлен, замечаний нет _____
(подпись, ФИО лица, в отношении которого составлен Акт)

(в случае отказа от ознакомления с Актом делается соответствующая запись)

Материальные ценности, задержанные во время данного нарушения, переданы: _____

(краткое описание изъятых вещей)

Акт передан в УБ _____
(ФИО и подпись лица, получившего Акт)

Пропуск передан в УБ _____

(ФИО и подпись лица получившего пропуск)

Копию настоящего Акта получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО лица, в отношении которого составлен Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов)

В случае если работник отказывается от дачи объяснений, ему разъяснено право предоставить письменное объяснение в течении двух рабочих дней.

Подписи:

1. _____
(ФИО, должность)

2. _____
(ФИО, должность)

3. _____
(ФИО, должность)

4. _____
(ФИО, должность)

Решение администрации охраняемого объекта:

Приложение П

(обязательное)

Список руководящего состава предприятия и ответственных лиц блока безопасности

1. Генеральный директор
2. Первый заместитель ГД
3. Заместитель ГД по безопасности
4. Главный инженер
5. Заместитель ГД по МТО и логистике
6. Заместитель ГД по экономике и финансам
7. Заместитель ГД по управлению персоналом и административным вопросам
8. Начальник управления безопасности
9. Начальник ОББ

Приложение Р

(обязательное)

Форма приказ-заявки на вывоз/вынос с территории организации материальных ценностей

1. Откуда вывозятся/выносятся материалы _____
2. Ф.И.О. вывозившего (водителя)/выносившего _____
3. Номер автомобиля (прицепа) _____
4. Куда вывозится/выносятся _____
5. Организация/основание _____
6. Сопровождающее лицо _____

№ п/п	Основание (№ требования)	Наименование материала, его идентификационные признаки	Количество

Начальник цеха/отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

МП
(ответ.хранителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение С

(обязательное)

Форма приказ-заявки на ввоз/внос на территорию организации материальных ценностей

1. Откуда ввозятся/вносятся материалы _____
2. Ф.И.О. ввозившего (водителя)/вносившего _____
3. Номер автомобиля (прицепа) _____
4. Куда ввозится/вносится _____
5. Организация/основание _____

6. Сопровождающее лицо _____

№ п/п	Основание (№ требования)	Наименование материала, его идентификационные признаки	Количество

Начальник цеха/отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

МП
(ответ.хранителя)

Приложение X

(обязательное)

Форма журнала учета въезда (выезда) автотранспорта

Дата записи	Номер автомобиля	Время въезда	Время выезда	Примечание
1	2	3	4	5

Примечание - журнал ведется на каждом КПП

Приложение Ц

(обязательное)

Форма журнала учета грузовых (автомобильных, железнодорожных) перевозок на предприятии


Дата, время прибытия а/машина ж.д.поезд вагона	Фамилия, инициалы водителя а/машина (машинаста поезда)	Государственный знак а/машина номер ж.д. вагона	Какой организации принадлежит а/машина, ж.д. вагон	Номер ТТН, какая организация выписала	Фамилия, выделенного для сопровождения	Дата и время убытия а/машина ж.д.вагона с территории	Фамилия, роспись работника охраны	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание - Журнал ведется на каждом КПП

Приложение Ш

(обязательное)

Форма удостоверения на право вноса (выноса) инструмента, приборов

 <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ на право вноса (выноса) инструмента, приборов</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Действительно до _____</p> <p>Начальник УБ _____ (фамилия, инициалы)</p>	ПЕРЕЧЕНЬ			
	№ п/п	Наименование	Марка, модель	Кол-во
	Итого наименований:			
Руководитель подразделения _____ (должность, фамилия инициалы)				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый заместитель
генерального директора

Заместитель генерального директора
по безопасностиА.А. Кучеренко

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам..... Г.Г. Гавриков

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом
и административным вопросам..... С.А. Максимов

Заместитель генерального директора
по МТО и логистике..... А.А. Бажанов

Главный инженер Ю.А. Лысенков

Начальник управления качества
и стандартизации В.Н. Семичастнов

Начальник УПВ..... И.А. Павлов

Начальник отдела эксплуатации информационных
систем и связи Н.Е. Валеева

Разработчик начальник
ОВБ..... Д.В. Гусевский

Нормоконтроль

Выписка верна

Угуев
20.04. 2023

