



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НПО «ЭЛСИБ» ПАО
_____ Д.А. Безмельницын
«__» _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В НПО «ЭЛСИБ» ПАО**

Приказом

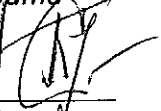
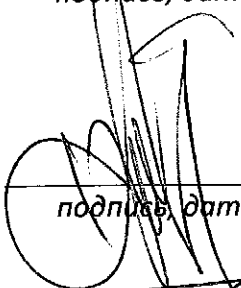
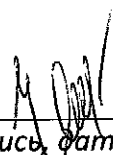
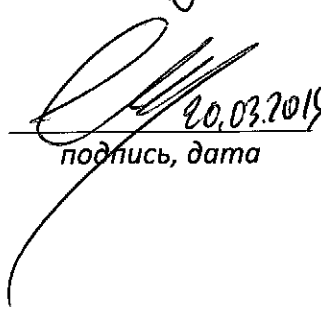
от «20» марта 2019 г. №120

Срок введения установлен

с «01» апреля 2019 г.

130-591-2019 от МММ-21.03.2019

Лист согласования

Исполнитель Ведущий специалист отдела Экономической безопасности		А.В. Ефимов
должность	подпись, дата	инициалы и фамилия
Начальник отдела экономической безопасности		С.Н. Булгаков
должность	подпись, дата	инициалы и фамилия
Согласовано:		
Директор по безопасности		В.Г. Солдышев
Должность	подпись, дата	инициалы и фамилия
Директор по персоналу и оргразвитию		Н.Н. Полькина
Должность	подпись, дата	инициалы и фамилия
Директор по экономике и финансам		Е.В. Цокова
должность	подпись, дата	инициалы и фамилия
Начальник Управления по корпоративным и правовым вопросам	 20.03.2019	Р.Б. Ноговицин
должность	подпись, дата	инициалы и фамилия

130-591-2019 от 21.03.2019

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1 Область применения	4
2 Правовые и нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Сокращения и обозначения	4
5 Общие положения	6
6 Организация пропускного режима	7
6.1 Пропускной режим	7
6.2 Порядок оформления и выдачи пропусков	7
6.3 Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков	7
6.4 Порядок оформления и выдачи временных пропусков	8
6.5 Порядок оформления и выдачи разовых пропусков	8
6.6 Порядок действий при утрате пропуска	9
6.7 Порядок организации пропуска на Объект	9
6.8 Порядок организации пропуска представителей государственных органов	11
6.9 Порядок выезда (въезда) автотранспорта на Объект	11
6.10 Порядок выезда (въезда) ж/д транспорта на Объект	12
6.11 Порядок выноса, вывоза (вноса, ввоза) товарно-материальных ценностей с территории Объекта	13
6.12 Порядок выноса, вывоза (вноса, ввоза) документов с территории Объекта	13
7 Внутриобъектовый режим	14
8 Требования к работникам и посетителям Общества	16
9 Ответственность	17
Приложение А	19
Приложение Б	20
Приложение В	21
Приложение Г	22
Приложение Д	23
Приложение Е	25
Приложение Ж	26
Приложение И	27
Приложение К	28
Приложение Л	29
Приложение М	30
Приложение Н	31

130-594-2019 от 21.03.2019

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в НПО «ЭЛСИБ» ПАО по адресу: г. Новосибирск, Сибиряков-Гвардейцев 56, (далее - Положение) устанавливает общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам в НПО «ЭЛСИБ» ПАО г. Новосибирск.

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на всех работников НПО «ЭЛСИБ» ПАО, работников сторонних организаций, прибывающих в НПО «ЭЛСИБ» ПАО для решения производственных вопросов.

2 ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
2. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
4. Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
6. Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ «О государственной охране»;
7. Федеральный закон «О полиции» от 01.02.2011 № 3-ФЗ.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«НПО «ЭЛСИБ» ПАО» - Общество, «охраняемая территория с находящимися на ней производственными корпусами, складами, офисными зданиями и другими подсобными зданиями и сооружениями по адресу: г. Новосибирск, Сибиряков-Гвардейцев, 56» (далее – Объект).

«Пропускной режим» - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый Объект и с охраняемого Объекта.

«Внутриобъектовый режим» - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности Общества.

«Охранник» - работник ООО ЧОП «Спортэкс», осуществляющий охрану помещений Общества.

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ГК	- Главный корпус
ДБ	- Дирекция по безопасности
ИЛК	- Инженерно-лабораторный корпус
ИК	- Инструментальный корпус
КПП	- Контрольно-пропускной пункт
ППЖТ	- Промышленное предприятие железнодорожного транспорта
ПЦН	- Пульт центрального наблюдения
РБС	- Роторно-балансировочная станция
ОЭБ	- Отдел экономической безопасности
ОКС	- Отдел капитального строительства
ТМЦ	- Товарно-материальные ценности
ЦМС	- Центральное-материальный склад

130-531-2019 от 21.02.2019

ЧОП - Частное охранное предприятие, оказывающее услуги охраны на Объекте
ЭК - Экспериментальный корпус

130-591-2019 от 21.01.2019

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности работников НПО «ЭЛСИБ» ПАО, предупреждения и пресечения посягательств на имущество, интеллектуальную собственность и охраняемую информацию Общества. Руководствуясь Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Федеральным законом «О коммерческой тайне», на Объекте устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы.

5.2 Главной задачей пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте является установление и строгое соблюдение правил, исключающих возможность незаконного доступа на Объект посторонних лиц, незаконных ввоза (вывоза), вноса (выноса) ценностей, запрещённых, взрывоопасных, пожароопасных веществ и предметов без соответствующего разрешения, а также предметов запрещённых к обороту, документов, мобильных носителей информации и товарно-материальных средств, предотвращение и пресечение на Объекте возможных противоправных действий, а также соблюдение всеми работниками Общества и посетителями правил пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.

5.3 Организация пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на директора по безопасности и режиму НПО «ЭЛСИБ» ПАО, который несёт ответственность за поддержание установленного порядка на объекте, выявление нарушений и нарушителей, принимает меры для их пресечения, а также организует профилактическую работу в данном направлении.

5.4 Поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на:

- а) сотрудника ДБ НПО «ЭЛСИБ» ПАО, в обязанности которого входит:
 - разработка нормативных документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
 - контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;
 - разработка предложений по оборудованию помещений техническими средствами охраны;
 - контроль монтажа, сохранности и эксплуатации инженерно-технических средств охраны на Объекте;
- б) работников бюро пропусков Общества, в обязанности которых входит:
 - оформление и выдача разовых пропусков посетителям Общества;
 - ведение учета посетителей Общества;
 - оформление и выдача автомобильных пропусков;
 - прием и обработка служебных записок, заявок, учет и хранение пропусков.
- в) руководителей структурных подразделений Общества, в обязанности которых входит:
 - контроль за сохранностью вверенных им материальных ценностей;
 - контроль за соблюдением Положения подчиненными работниками, а также за соблюдением ими правил пожарной безопасности, требований техники безопасности и охраны труда, внутреннего трудового распорядка Общества.
- г) начальника охраны, в обязанности которого входит:
 - выполнение условий договора с Объектом, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

5.5 Организация пожарной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

5.6 Работникам Общества запрещается давать охранникам ЧОП, обеспечивающим пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте, какие-либо указания или поручения, противоречащие требованиям настоящего Положения. Все текущие вопросы режимно-пропускного характера решаются с руководством ДБ.

5.7 Требования сотрудников подразделения охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части установленных правил пропускного и внутриобъектового

130-541-1019 с 20.11.2019

режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта, а также иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

5.8 При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям подразделения охраны (сотрудников ДБ) Объекта, нарушители могут быть задержаны и сопровождены в служебное помещение охраны (ДБ) для выяснения обстоятельств. У нарушителей – сотрудников и посетителей Объекта, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника и т.п.), выданные на объекте.

5.9 Отдел управления персоналом знакомит новых работников с настоящим Положением под роспись.

5.10 Руководители структурных подразделений Общества, совместно с сотрудниками ДБ, обязаны систематически проводить с подчиненными сотрудниками работу по разъяснению требований Положения, направленную на соблюдение норм безопасности, сохранение режима конфиденциальности, а также на неукоснительное выполнение установленных требований Положения всеми работниками Общества.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1 Пропускной режим

6.1.1 В соответствии с настоящим Положением на Объекте устанавливается пропускной режим.

6.1.2 Пропускной режим предусматривает допуск (вход и выход) работников Общества и его посетителей по постоянным, временным и разовым пропускам, порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и имущества, а также исключение несанкционированного проникновения людей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей и имущества.

6.2 Порядок оформления и выдачи пропусков

6.2.1 Прием и обработку служебных записок, заявок, учет и хранение пропусков обеспечивают сотрудники бюро пропусков. Все виды документов на право доступа на Объект, оформляются в бюро пропусков при личном обращении и выдаются владельцу под роспись. Оформление документов, на право доступа, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащего (удостоверение или военный билет), удостоверения сотрудников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

6.2.2 Постоянным пропуском является электронная карта-пропуск, разовым, временным пропуском и пропуском транспортного средства – пронумерованный бумажный бланк.

6.3 Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков

6.3.1 Постоянный пропуск выдается работнику Общества на основании приказа о приеме на работу после прохождения согласования, по программе вводного инструктажа вновь принимаемого работника. Персональные данные, указанные в пропуске сотрудника, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» и «Согласием на обработку персональных данных» НПО «ЭЛСИБ» ПАО, являются общедоступными, на них не распространяется требование соблюдения конфиденциальности и Общество вправе использовать их для выполнения требований настоящего Положения.

6.3.2 Выдача и учет постоянных пропусков осуществляется в ДБ (в бюро пропусков).

При увольнении работник Общества обязан сдать пропуск в бюро пропусков, о чем делается отметка в обходном листе, выданном службой управления персоналом.

130-391-2019 от 21.03.2019

6.4 Порядок оформления и выдачи временных пропусков**6.4.1 Временные пропуска выдаются:**

- лицам, принятым на работу временно;
- сотрудникам подрядных организаций;
- лицам, прибывшим в командировку на срок более 3 суток;
- сотрудникам, утратившим постоянный пропуск, до получения ими нового пропуска.

Временные пропуска выдаются на срок от 3 дней до 3 месяцев.

6.4.2 Оформление временного пропуска производится бюро пропусков (на пронумерованном бумажном бланке), на основании резолюции директора по безопасности на служебной записке (Приложение А) руководителя структурного подразделения Общества, подрядной организации с указанием срока проведения работ. По истечении срока действия временный пропуск сдается в бюро пропусков, ответственность за сдачу пропуска несет сотрудник НПО «ЭЛСИБ» ПАО ответственный за исполнение работ по договору. В соответствии со служебной запиской, подготовленной в порядке, установленном настоящим пунктом Положения, срок его действия может быть продлен. Временные пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащего (удостоверение или военный билет), удостоверения сотрудников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.).

6.5 Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

6.5.1 Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков на основании заявки, поданной лицами, наделенными правом заказа разовых пропусков, согласно утвержденному, приказом НПО «ЭЛСИБ» ПАО «О введении «Порядка заказа и использования разовых пропусков» списку.

Заявки на выдачу разовых пропусков подаются уполномоченными лицами в бюро пропусков. При подаче заявки заявитель обязан предоставить следующую информацию, а также записать данную информацию, в «журнале регистрации посетителей» (в подразделении):

- Ф.И.О. посетителя;
- номер пропуска;
- к кому и куда направляется (должность, Ф.И.О, корпус, номер кабинета, номер телефона);
- дата посещения;
- цель посещения.

6.5.2 При допуске на Объект посетитель вместе с разовым пропуском обязан предъявить сотруднику охраны удостоверяющий личность документ (паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащего (удостоверение или военный билет), удостоверения сотрудников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Разовый пропуск посетителю по иным документам может быть оформлен работником бюро пропусков только после согласования с руководством ДБ.

Персональные данные, предоставленные для оформления разового пропуска посетителя, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» НПО «ЭЛСИБ» ПАО, являются общедоступными, на них не распространяется требование соблюдения конфиденциальности и Общество вправе использовать их для выполнения требований настоящего Положения. Работником бюро пропусков в «Журнале учета заказа и выдачи разовых пропусков» ведется соответствующая регистрация. В случае отсутствия или отказа посетителя в предоставлении необходимой для оформления пропуска информации оформление пропуска запрещается.

6.5.3 Разовый пропуск действителен в течение одного рабочего дня и только для прохода и нахождения в конкретном служебном помещении. Посещение других служебных помещений

130-591-2019 МММ.21.03.2019

осуществляется только в сопровождении работника Общества, к которому прибыл данный посетитель. По окончании приёма, работник Общества, к которому прибыл посетитель, обязан произвести запись об убытии, на разовом пропуске посетителя (с обратной стороны), с указанием даты, времени убытия, своей должности, фамилии и подписи. Разовый пропуск дает право на однократный вход (выход) через турникет центральной проходной. Многократный проход через турникет по разовому пропуску невозможен.

6.5.4 Разовый пропуск при выходе посетителя с территории Общества изымается сотрудником охраны и сдается в бюро пропусков.

6.6 Порядок действий при утрате пропуска

6.6.1 Работник Общества, допустивший утрату (порчу) пропуска, обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в бюро пропусков. По каждому случаю утраты пропуска подчиненным, руководителем структурного подразделения Общества, в течение 3 (трех) рабочих дней проводит служебную проверку, по результатам которой готовится заключение (Приложение Б), которое утверждается директором по безопасности и режиму и передается в бюро пропусков.

6.6.2 Новые пропуска (взамен утерянных, потерявших магнитную способность) могут предоставляться на основании заключения за дополнительную плату в размере 100 рублей за каждый невозвращенный или испорченный пропуск. На время проведения служебной проверки работнику выдается временный пропуск в порядке, предусмотренном данным Положением.

6.7 Порядок организации пропуска на Объект

6.7.1 Все сотрудники и посетители, при входе (выходе), въезде (выезде) на Объект обязаны предъявлять пропуск, при необходимости передавать для проверки в руки сотрудникам охраны, а также предъявлять для осмотра вносимое (выносимое) имущество, а при нахождении и перемещении по территории Объекта должны постоянно при себе иметь пропуск. Запрещается изменять форму и размер пропуска, вносить изменения, поправки в текстовую часть или делать какие – либо отметки, наносить электронной карте-пропуску механические повреждения.

6.7.2 Доступ на Объект работников Общества, или представителей сторонних организаций прибывших на Объект, без выданных им постоянных или временных пропусков, осуществляется по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях. При отсутствии у работника документов, удостоверяющих личность, оформление разового пропуска производится в присутствии руководителя структурного подразделения Общества, в штате которого состоит данное лицо. Личность представителя сторонней организации в аналогичной ситуации должна быть подтверждена руководителем структурного подразделения Общества, осуществляющим контроль деятельности сотрудников этой организации на Объекте.

6.7.3 При обнаружении у посетителей неправильно оформленных (недействительных, объявленных утраченными) пропусков, доступ их на Объект прекращается, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств. По всем случаям нарушения режима составляется соответствующий акт и производится доклад начальнику охраны Объекта и директору по безопасности.

6.7.4 Порядок приёма иностранных граждан регламентирован Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 и с внутренними нормативными актами.

6.7.5 О лицах, не покинувших территорию объекта по окончании рабочего дня, работник бюро пропусков информирует старшего дежурной смены охраны для принятия мер по выяснению причин задержки. Обо всех нарушениях и принятых мерах, старший дежурной смены охраны докладывает в ДБ.

130-631-2019 от 01.01.2019

6.7.6 Круглосуточно (без ограничения по времени суток и дням недели) на Объект допускаются:

- генеральный директор;
- директор по безопасности;
- директора по направлениям деятельности;
- сотрудники ДБ.

6.7.7 Допуск сторонних лиц на Объект, следующих с генеральным директором, директором по безопасности, осуществляется без проверки документов.

6.7.8 Право пропуска посетителей по устному указанию имеют помощник генерального директора (по распоряжению генерального директора) и директор по безопасности, о чем старший дежурной смены охраны делает запись в рабочем.

6.7.9 Пропуск и нахождение работников Общества на Объекте (за исключением лиц, указанных в пункте 6.17 Положения, разрешается в рабочие дни с 06.00 до 19.00 часов. Нахождение работников Общества на Объекте после 19.00 часов, а также в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и завизированной директором по безопасности, представленной старшему дежурной смены охраны до 17.00 часов текущего дня или дня, предшествующего выходным и нерабочим праздничным дням или согласно сменным графикам работы, предоставляемым руководителями заинтересованных структурных подразделений начальнику охраны ежемесячно.

В случаях возникновения чрезвычайных происшествий на Объекте (без ограничения по времени суток и дней недели) сотрудники ЧОП немедленно докладывают информацию о сложившейся обстановке директору по безопасности.

6.7.10 Дежурные специальных служб Объекта (электрики, сантехники, сотрудники связи и т.д.) работающие посменно, допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным начальниками соответствующих служб и завизированными директором по безопасности.

6.7.11 В целях недопущения вноса (выноса) запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей на КПП может производиться осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Общества, сторонних и подрядных организаций, иных посетителей.

При наличии достаточных оснований полагать, что лицо совершило хищение (застигнуто в момент совершения хищения, очевидцы прямо указывают на данное лицо, при наличии показаний технических средств видеонаблюдения, при срабатывании металлодетектора и т.д.) сотрудники охраны предлагают предоставить к осмотру личные вещи. В случае несогласия на проведение осмотра лицо передается в органы внутренних дел.

Сотрудникам разрешается проносить дамские сумочки размером 20х30 см, мужские сумки размером 15х20 см, а также продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых упаковках. Сумки, свертки, портфели и иные предметы, превышающие указанные размеры, разрешается перемещать только после проверки при помощи специальных средств или визуального осмотра. При несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра лицо не допускается на территорию Объекта.

6.7.12 Проход (выход) на территорию Объекта с кино-, фото-, звукозаписывающей и радиопередающей (кроме мобильных телефонов) аппаратурой, а также с портативными компьютерами осуществляется на основании соответствующей служебной записки руководителя заинтересованного структурного подразделения Общества, завизированной директором по безопасности.

6.7.13 В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы, или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов, за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению генерального директора Общества, директора по безопасности доступ или перемещения по территории Объекта может быть прекращён или ограничен.

130-591-2019 от 11.01.2019

6.7.14 Находящиеся в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения работники Общества, пытающиеся пройти на Объект (выйти с Объекта), задерживаются сотрудником охраны. Пропуск у них изымается, о чём докладывается старшему дежурной смены охраны, начальнику охраны объекта, в ДБ, сообщается в службу управления персоналом, руководству структурного подразделения Общества, в котором работает задержанный и в его присутствии составляется акт (Приложение В) о нарушении работником установленных правил внутреннего трудового распорядка. Акт визируется старшим смены охраны, представителем службы управления персоналом, руководителем структурного подразделения и нарушителем правил внутреннего трудового распорядка. При отказе нарушителя подписать акт, представитель службы управления персоналом руководствуется «Процессом применения дисциплинарного взыскания к работнику, появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения» (Приложение Н).

В случае если лицо, находящееся в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, является сотрудником сторонней организации, его пропуск изымается сотрудником охраны, в присутствии его непосредственного руководителя, (старшего группы, бригадира и т.п.) либо руководителя структурного подразделения Общества, который осуществляет контроль за деятельностью представителей сторонней организации на Объекте, составляется акт. О происшедшем информируется руководство ДБ и сторонней организации.

6.8 Порядок организации пропуска представителей государственных органов

6.8.1 Представители правоохранительных органов (Прокуратуры Российской Федерации, Следственный комитет России, ФСБ России, МВД России,), надзорных и контролирующих органов (Госгортехнадзор, Энергонадзор, Санэпидемнадзор, Инспекция по охране труда, Налоговая инспекция и др.) допускаются на Объект после уведомления старшим дежурной смены охраны об их прибытии директора по безопасности по предъявлению служебных удостоверений и в сопровождении сотрудника ДБ Общества, либо работника структурного подразделения Общества, проводящего встречу.

6.8.2 Работники фельдсвязи и спецсвязи проходят (проезжают) на территорию Объекта по служебным удостоверениям беспрепятственно. Автомашина проверки и осмотру не подлежит.

6.8.3 Инкассаторы, обслуживающие банкомат, пропускаются по служебному удостоверению согласно списку, подписанному руководителем банка, согласованному с директором по безопасности НПО «ЭЛСИБ» ПАО.

6.8.4 При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на Объект и находящихся на его территории граждан, а также при других чрезвычайных обстоятельствах пожарные расчеты, аварийные бригады, бригады скорой медицинской помощи допускаются на Объект беспрепятственно, без осмотра, в сопровождении сотрудника ЧОП с уведомлением руководства ДБ.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные руководителя тушения пожара, должности, фиксируются сотрудниками охраны в журнале. Выход представителей данных служб и выезд транспорта с территории Объекта производится на общих основаниях.

6.9 Порядок въезда (выезда) автотранспорта на Объект.

6.9.1 Весь автотранспорт при въезде (выезде) с территории Объекта, за исключением автотранспорта, указанного в списке «автотранспорта не подлежащего осмотру», подготовленного по указанию генерального директора и завизированного директором по безопасности, подлежит осмотру. Водитель по требованию охранника обязан:

- заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот и багажник;
- предъявить и передать в руки охраннику необходимые документы;

130591-2019 ММ-21.01.2019

– выполнять все необходимые действия, по требованию сотрудника охраны (сотрудника ДБ), связанные с осмотром транспортного средства.

6.9.2 Пропуск на проезд транспортного средства оформляется в бюро пропусков на основании служебной записки, завизированной директором по безопасности, и дает право въезда на территорию Общества один раз, при выезде сдается сотруднику охраны, осуществляющему пропуск автотранспорта. Служебная записка для оформления пропуска предоставляется в бюро пропусков по факту прибытия транспортного средства лицом, ответственным за сопровождение транспортного средства по территории Общества (в том числе арендаторами и подрядчиками). Работник Общества, ответственный за сопровождение транспортного средства, обязан встретить транспортное средство у поста охраны и по окончании погрузки (разгрузки) проводить его до выезда. Ответственность за соблюдение, водителем транспортного средства, правил передвижения по территории Общества (Приложение Г) возлагается на работника Общества, ответственного за сопровождение транспортного средства.

6.9.3 Пропуск транспортных средств на территорию Объекта и на парковку около здания службы управления персоналом, принадлежащих Обществу и личных автомобилей топ менеджмента Общества, осуществляется согласно спискам, подготовленным по указанию генерального директора и завизированных директором по безопасности.

6.9.4 Провоз пассажиров на территорию (с территории) Общества запрещен. Право проезда на территорию (с территории) Общества в качестве пассажиров, имеют генеральный директор и директора по направлениям деятельности.

6.9.5 При въезде автотранспорта на территорию Объекта с попутным грузом, попутный груз фиксируется охранником в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта». На выезде охранник проверяет соответствие груза и записи.

6.10 Порядок въезда (выезда) железнодорожного транспорта на Объект.

6.10.1 Въезд/выезд железнодорожного подвижного состава (платформа, п/вагон) на территорию (с территории) Общества осуществляются в следующей последовательности:

6.10.2 Старший дежурной смены охраны, приняв телефонное сообщение от диспетчера ППЖТ «Луч» станция «Сортировочная», о поступлении в адрес Общества ж/д платформы, по радиостанции отдаёт указания охраннику открыть ж/д ворота, ведущие на территорию Объекта (в корпус). Охранник, приняв сообщение, выдвигается в указанный пролет цеха. По прибытии состава, охранник обязан осмотреть прибывшие платформы на предмет отсутствия посторонних лиц, предметов, запрещенных к ввозу (взрывчатых, легковоспламеняющихся и др.) на территорию предприятия. По окончании постановки платформы в корпус, охранник сообщает, старшему дежурной смены охраны, о выходе тепловоза и закрывает ворота.

6.10.3 При вывозе готовой продукции, охранник, совместно с сотрудником ДБ, проверяет наличие и соответствие ТМЦ, с указанными в товарно-транспортной накладной. Товарно-транспортная накладная должна быть завизирована директором по безопасности НПО «ЭЛСИБ» ПАО и проверена старшим дежурной смены охраны на наличие и соответствие подписей и печатей.

6.10.4 При перестановке платформы из корпуса в корпус с ТМЦ (комплектующие для сборки продукции), охранник обязан проверить наличие и соответствие груза, согласно межцеховой накладной (Приложение Л).

6.10.5 Перемещение (въезд/выезд из цехов, территории Общества) пустых платформ (незагруженных ТМЦ), осуществляется на основании устной заявки, начальника отдела логистики Общества.

6.10.6 При поступлении ТМЦ (металлопрокат и т.п.) в адрес Общества старший дежурной смены охраны обязан сообщить о прибытии полувагона оператору ПЦН, получить у оператора ПЦН ключи от ж/д ворот, ведущих на территорию Общества и расписываться в журнале «Учета выдачи ключей». Диспетчер ППЖТ «Луч» станция «Сортировочная» сообщает наименование груза и номер полувагона. Охранник, совместно с сотрудником ДБ (в рабочее время), прибыв к

130-594-2019 от 21.03.2019

ж/д воротам, проверяют наличие и целостность запирающего устройства (замок навесной), наличие и целостность номерной пломбы «Альфа-М».

6.10.7 По прибытии ж/д состава охранник, обязан проверить наличие груза и номер п/вагона, осмотреть прибывшие полувагоны на предмет отсутствия посторонних лиц, предметов запрещенных к ввозу на территорию предприятия (взрывчатых, легковоспламеняющихся). После чего, по радиостанции, сообщить старшему дежурной смены охраны о соответствии груза и номера полувагона, о чем старший дежурной смены охраны делает запись в «Рабочем журнале» (с указанием времени прибытия полувагона, наименования груза, номера полувагона). По окончании постановки полувагона ж/д ворота закрываются охранником и опечатываются номерной пломбой «Альфа-М, сотрудником ДБ (оператором ПЦН), о чём делается соответствующая запись в рабочем журнале».

6.11 Порядок выноса, вывоза (вноса, ввоза) товарно-материальных ценностей с территории Объекта

6.11.1 Основанием для выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории Общества являются:

- товарно-транспортные накладные, завизированные директором по безопасности и режиму (Приложение Д);
- талон (корешок разрешение - КР-05 (Приложение Е) для ввоза (вывоза) ремонтной продукции (СТП ОВК 0.690.26), завизированный директором по безопасности.

6.11.2 При заполнении документа, дающего право на ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей, указывается наименование и количество материала в штуках, возможного к перемещению одновременно. Запрещается осуществлять ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей по одному документу в несколько приемов и по устным распоряжениям должностных лиц Общества. Ответственность за проверку наличия материальных ценностей, их количества и соответствия сопроводительным документам, возлагается на сотрудника охраны, осуществляющего контроль при прохождении товарно-материальных ценностей через пост охраны. При проверке ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) товарно-материальных ценностей документ, дающий на это право, сдается сотруднику охраны. Вывоз мусора с территории Общества осуществляется на основании служебной записки, завизированной директором по безопасности.

6.11.3 При обнаружении признаков неправомерного выезда с территории Объекта (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной или корешку - разрешению, неправильно оформленные (недооформленные документы и т.п.) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Объекта, о чём составляется акт и ставится в известность директор по безопасности.

6.11.4 В случае выявления фактов несоответствия количества перевозимых ТМЦ указанных в накладной, недовеса (перевеса) груза, несоответствие перевозящего транспортного средства или даты документа, отсутствие номера и т.п., при перемещении ТМЦ за охраняемый периметр Объекта (при перемещении ТМЦ между корпусами, цехами), транспортное средство и документы на него задерживаются и составляется «Акт несоответствия» (Приложение Ж), о чём ставится в известность директор по безопасности.

6.11.5 По окончании рабочего дня все собранные документы со всех постов охраны передаются в бюро пропусков для последующего брошюрования и хранения. По окончании текущего месяца, документы на вывоз ТМЦ за территорию Объекта (ТТН, корешки КР-05) сдаются в бухгалтерию на хранение (срок хранения документов на вывоз ТМЦ за территорию Объекта - 5 лет).

6.12 Порядок выноса, вывоза (вноса, ввоза) документов с территории Объекта

6.12.1 Документы, имеющие грифы «конфиденциально» и «коммерческая тайна», выносятся на основании заключенного соглашения о неразглашении коммерческой тайны по

130-591-2019 ММк 21.02.2019

служебной записке, завизированной директором по безопасности. Вынос служебной документации (папки, чертежи, договоры и т.п., независимо копии или оригиналы), с территории Объекта, осуществляется только через центральную проходную Объекта, на основании соответствующей служебной записки (в служебной записке перечисляются все документы, планирующие к выносу руководителя заинтересованного структурного подразделения Общества, завизированной директором по безопасности).

6.12.2 В случае выявления попытки выноса (вноса), лицом служебной документации (папки, чертежи, договоры и т.п., независимо копии или оригиналы), с территории Объекта без предоставления служебной записки (Приложение А) (в служебной записке должны быть перечислены все документы, папки и т.п.), или с неправильно оформленными документами, данное лицо задерживается сотрудниками охраны, документы изымаются и передаются сотруднику ДБ, о чём составляется соответствующий акт и производится разбирательство сотрудниками ДБ.

7 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1 Внутриобъектовый режим достигается соблюдением всеми работниками Общества требований настоящего Положения и включает в себя:

- обеспечение сохранности оборудования, других материально-технических средств, служебной и конфиденциальной информации и документов Общества;
- порядок вскрытия и закрытия режимных и других помещений, а также сдачи их под охрану и принятия их от охраны;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, электро-, пожарной и антитеррористической безопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию, здания и помещения Объекта;
- создание условий для выполнения своих функций Обществом и посетителями;
- поддержание установленного порядка складирования и перемещения материалов, оборудования и другого имущества на территории Общества.
- выявление и недопущение нахождения на территории лиц (сотрудников) с признаками алкогольного (наркотического) опьянения, а также нахождения на территории лиц (сотрудников) после окончания рабочей смены (за исключением лиц, работающих во 2-ю и 3-ю смены).

7.2 Доступ работников Общества в охраняемые служебные помещения осуществляется согласно списку, формируемого ДБ на основании служебных записок, подготовленных руководителями структурных подразделений Общества, согласованных с директором по безопасности. Право получать (сдавать) ключи от служебных помещений и снимать их с охраны (ставить на охрану) предоставляется ответственным за помещение лицам на основании служебных записок, подготовленных руководителями структурных подразделений Общества, согласованных с директором по безопасности.

Порядок постановки (снятия) с охраны помещений производится в соответствии с Приложением И.

7.3 В течение рабочего дня работники Общества не должны оставлять без присмотра служебные документы и материальные ценности, открытые сейфы и независимые электронные носители информации. По окончании рабочего дня служебная документация и материальные ценности, исключая оргтехнику, со всех рабочих мест работников Общества убираются в шкафы или сейфы, а помещения закрываются. С рабочих мест работников Общества, расположенных в не закрываемых помещениях (цехах) материальные ценности убираются в запирающиеся металлические шкафы или передаются на склады. В ночное время сотрудник охраны осуществляет обход помещений (цехов, административного здания), согласно установленных маршрутов в установленное время.

7.4 При срабатывании средств охранно-пожарной сигнализации, выявлении их неисправности, а также при обнаружении взлома дверей (окон) работники ЧОП и сотрудники

130-591-2019 ММФ-2.01.2019

ДБ принимают необходимые меры к выяснению обстоятельств случившегося, наступивших последствий и устранению их причин. Вскрытие служебных помещений в таких случаях осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек с обязательным составлением акта (Приложение К) и последующим информированием руководителей соответствующих структурных подразделений и директора по безопасности.

7.5 При возникновении в помещениях Объекта в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них МТЦ, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения, после доклада старшего смены охраны директору по безопасности о случившемся, могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы), без разрешения ответственных лиц, категорически запрещается. В случае необходимости, допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. После чего в обязательном порядке составляется акт (Приложение К).

7.6 При выявлении фактов несанкционированного вскрытия помещений, сдающихся под охрану, посторонними лицами или работниками Общества, сотрудники ДБ проводят служебную проверку, а к виновным работникам Общества принимаются меры дисциплинарного взыскания.

7.7 Дубликаты ключей от сдаваемых под охрану служебных помещений, входных (запасных) дверей с прикрепленными бирками, на которых указывается номер служебного помещения (двери), хранятся в тубусах, опечатанных печатью ответственных за сдачу ключей работников Общества, в сейфе старшего дежурной смены охраны на Объекте.

7.8 Все двери запасных входов (выходов), чердачных помещений, не используемых ворот, выходящих за территорию Общества, должны быть закрыты на замки и опечатаны. Ворота, выходящие за территорию Общества, используемые в производственной деятельности, в 17.00 должны быть закрыты на замки, опечатаны и сданы под охрану. Открытие ворот производится только после снятия с охраны.

7.9 В случае возникновения аварийных ситуаций работники ЧОП имеют право открыть необходимые двери, в том числе дубликатами ключей, о чем производится запись в «Журнал ежедневных докладов о состоянии дел на объекте директору по безопасности НПО «ЭЛСИБ» ПАО», где должны быть указаны:

- дата, время вскрытия, наименование помещения;
- причина необходимости вскрытия;
- кто получал ключи (дубликаты) и вскрывал помещение (Ф.И.О., должность).

По каждому факту вскрытия помещений (изъятия дубликатов ключей) старший дежурной смены охраны обязан составить акт (Приложение К) и своевременно доложить директору по безопасности. О факте вскрытия помещения информируется руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.10 По окончании рабочего дня, лицо ответственное за сдачу объекта под охрану обязано:

- произвести осмотр помещения;
- убедиться, что окна, фрамуги и форточки надежно закрыты, электро - бытовые приборы выключены, шкафы и сейфы закрыты на замки, при необходимости опечатаны;
- закрыть двери помещения на замки, при необходимости опечатать;
- поставить объект под охрану в установленном порядке.

7.11 Перемещение материальных ценностей, имущества, документов по территории Общества осуществляется на следующих основаниях:

- межцеховая накладная для производственных кладовых (Приложение Л) с печатью и подписью материально ответственного лица, ответственного за перемещение;
- накладная для центральных материальных складов (Приложение М) с печатью и подписью материально ответственного лица, ответственного за перемещение;

130-591-2019 ММД-21.03.2019

– служебная записка (Приложение А). Служебная записка должна строго соответствовать установленной форме (Приложение А), за исключением случаев, когда в установленной форме невозможно указать планируемые мероприятия. Служебная записка согласовывается с сотрудником ДБ и визируется директором по безопасности. Сотрудник ДБ, при поступлении к нему на согласование служебной записки, проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в служебной записке, а также соответствие формы и наличие соответствующего договора (соглашения).

Документы, дающие право на перемещение товарно-материальных ценностей, имущества, документов по территории Общества действительны только в течение дня их оформления. После перемещения по территории Общества все документы сдаются в бухгалтерию общества.

7.12 При заполнении документа, дающего право на перемещение товарно-материальных ценностей, указывается наименование и количество материала в штуках, возможного к перемещению одновременно. Запрещается осуществлять перемещение товарно-материальных ценностей по одному документу в несколько приемов и по устным распоряжениям должностных лиц Общества. Ответственность за проверку наличия материальных ценностей, их количества и соответствия сопроводительным документам возлагается на сотрудника охраны, осуществляющего контроль при прохождении товарно-материальных ценностей через пост охраны. При проверке перемещаемых товарно-материальных ценностей документ, дающий на это право, сдается сотруднику охраны. По окончании рабочего дня все собранные документы со всех постов охраны передаются в бюро пропусков, где производится соответствующая регистрация, хранение и анализ.

7.13 Если при перемещении имущества сотрудник охраны обнаружит неправильное оформление необходимых документов, несоответствие в наименовании или количестве перемещаемого имущества, процедура перемещения немедленно прекращается. О выявленном нарушении сотрудник охраны обязан немедленно доложить старшему дежурной смены охраны. Старший дежурной смены охраны обязан сообщить об этом в ДБ и действовать согласно полученных распоряжений.

7.14 При отказе работника Общества, осуществляющего перемещение имущества, предъявить для досмотра перемещаемое имущество, сотрудник охраны задерживает работника (транспортное средство) и докладывает об этом старшему дежурной смены охраны. Старший дежурной смены охраны обязан сообщить об этом в ДБ и действовать согласно полученных распоряжений.

7.16 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, право на принятие окончательного решения имеет директор по безопасности.

8 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ОБЩЕСТВА

8.1 Работники Общества обязаны:

- знать требования настоящего Положения и строго их соблюдать;
- надлежащим образом хранить полученные служебные пропуска и ключи от служебных помещений;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами и устройствами. Знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей и сигнальных средств пожарной тревоги, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- в течение рабочего дня не оставлять без присмотра служебные документы и материальные ценности, открытые сейфы и независимые электронные носители информации;
- знать порядок действий при объявлении установленных в плане эвакуации сигналов, а также пути эвакуации из своего служебного помещения;
- выполнять требования работников ЧОП, обусловленные их служебными обязанностями, при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

130-554-2009, 130-554-2011

8.2 Работникам и посетителям Общества запрещено:

- находиться на территории Общества сверх установленного времени в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;
 - заходить без служебной надобности в служебные помещения других структурных подразделений Общества;
 - выносить (вносить) из корпусов (зданий), территории Объекта имущество, оборудование и ТМЦ без оформления соответствующих документов;
 - изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений и пользоваться ими;
 - передавать документы, дающие право прохода и проезда на территорию Объекта другим лицам, или передавать их в залог. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
 - посещать или пребывать на территории Общества в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершать хулиганские или иные противоправные действия;
 - проносить на территорию Общества и распивать спиртные напитки.
 - проносить и хранить на территории и в помещениях Объекта оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы;
 - производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео – съёмку без разрешения директора по безопасности и режиму;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки (марши), подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию и препятствует ликвидации пожара;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- Работники, нарушающие требования Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, посетители – удаляются с территории Общества.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Выполнение установленных Положением требований обязательно для всех лиц, находящихся на территории Общества.

9.2 Ответственность за выполнение установленных Положением требований работниками Общества и его посетителями возлагается на директоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений Общества.

9.3 Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности несут руководители структурных подразделений и должностные лица (работники), назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

9.4 Ответственность за пребывание на территории Объекта лиц с различного рода аппаратурой несет руководитель заинтересованного подразделения Общества, подавший соответствующую служебную записку.

9.5 Ответственность за соблюдением посетителем правил пребывания на территории Объекта возлагается на работника Общества, к которому он прибыл.

9.6 По каждому факту нарушения Положения старшим дежурной смены охраны составляется соответствующий акт и передается, сотруднику ДБ НПО «ЭЛСИБ» ПАО, который при необходимости проводит разбирательство, результаты которого докладываются директору по безопасности и руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия мер к нарушителю.

9.7 Ответственность за соблюдение условий договора, по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на начальника охраны.

130-591-2019 ММВ 21.05.2019

9.8 Все лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной, более строгой ответственности.

9.9 Контроль над выполнением настоящего Положения возлагается на директора по безопасности НПО «ЭЛСИБ» ПАО.

130-531-2019, ММ-1-21.01.2019

Приложение А
(обязательное)



НПО ЭЛСИБ ПАО
ДИРЕКЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Директору по безопасности

№ _____ от «__» _____ 2019

г.

на № _____ от 05.09.2019 г.

(о перемещении граждан, автотранспорта,
материалов и изделий)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью прошу обеспечить:

1. Направление движения (отметить нужное):
 - ☐ пропуск на территорию НПО «ЭЛСИБ» ПАО;
 - ☐ выпуск с территории НПО «ЭЛСИБ» ПАО;
2. Объект перемещения (отметить нужное)
 - ☐ граждан;
 - ☐ автотранспорта;
 - ☐ товарно-материальных ценностей и т.д.
3. Цель (отметить нужное)
 - ☐ посещение предприятия;
 - ☐ проведение работ различного характера;
 - ☐ доставка материальных ценностей;
 - ☐ реализация готовой продукции (услуг) и т.д.
4. Дата «__» _____ 201 г.
в период с _____ час. до _____ час. «__» _____ 201 г.

1. _____
2. _____
3. _____
(нужное вписать)

Примечания: Инициатор служебной записки при указании целей: проведение работ различного характера и доставка материальных ценностей в обязательном порядке указывается наименование контрагента

Ответственный: _____ «__» _____ 20__ г.
должность инициалы и фамилия подпись

контактный тел. _____

Руководитель: _____ «__» _____ 20__ г.
должность инициалы и фамилия подпись

СОГЛАСОВАНО:
ДБ _____ «__» _____ 20__ г.
Должность инициалы и фамилия подпись

130-591-2019 от 05.09.2019 г.

Приложение Б
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор по безопасности

_____ инициалы и фамилия
«__» _____ 20__ г.

Заключение
по факту утраты постоянного, временного пропуска

«__» _____ 201__ г. г. Новосибирск

«__» _____ 201__ г.

от _____
фамилия и инициалы, должность, подразделение
работника

поступило сообщение о том, что он (она) обнаружил (а) «__» _____ 201__ г. утрату
постоянного пропуска № _____

Мной, _____
фамилия и инициалы, должность, подразделение руководителя

по данному факту проведена проверка.

УСТАНОВИЛ:

1. Описание обстоятельств утраты пропуска:

- когда, где и при каких обстоятельствах было обнаружено отсутствие пропуска;
- когда сотрудник доложил об утрате непосредственному начальнику;
- где находился пропуск до его утраты;
- когда, где и при каких обстоятельствах сотрудник видел пропуск в последний раз;
- какие меры были приняты для его розыска;
- обращался ли сотрудник по этому поводу в ОВД (милицию).

2. Выводы о причинах утраты пропуска и виновности сотрудника.

С учетом изложенного ПОЛАГАЛ (а) БЫ ВОЗМОЖНЫМ:

1. Привлечь (не привлекать, если вина сотрудника отсутствует)

_____ фамилия и инициалы сотрудника
к _____ ответственности.
_____ материальной или дисциплинарной

2. Выдать сотруднику _____
фамилия и инициалы сотрудника

новый пропуск взамен утраченного

_____ Должность
_____ фамилия и инициалы руководителя и подразделение
_____ подпись

Примечание - Данное Заключение не является бланком для заполнения, а содержит перечень вопросов, рассматриваемых при проведении проверки.

130-591-2019 ММР-21.02.2019

Приложение В
(обязательное)

АКТ

г. Новосибирск

« ____ » _____ 2019г.

Мною _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____

(указать должность, Ф.И.О. сотрудников)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(указать место)

Работник _____

(должность, Ф.И.О.)

появился на работе в состоянии _____ опьянения,
(алкогольного, наркотического или токсического)

Что подтверждается следующими внешними признаками: _____

(в произвольной форме описать состояние сотрудника: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушена координация движений, неустойчивость, шатающаяся походка, нарушение речи (бессвязная речь), неадекватное поведение, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений, выраженное дрожание пальцев рук, узкие зрачки, резкое изменение окраски кожных покровов лица)

Свое состояние _____ объяснил:

(Ф.И.О.)

Работник пройти медицинское освидетельствование для выявления состояния опьянения
согласился/отказался (подчеркнуть нужное). Направлен на медицинское освидетельствование в _____

Отказ пройти медицинское освидетельствование работник мотивировал следующим: _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

От ознакомления с настоящим актом _____ отказался, в связи с чем настоящий акт был ему(ей) прочитан вслух в присутствии:

_____	_____
должность	инициалы, фамилия
_____	_____
должность	инициалы, фамилия

Подписи присутствующих:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

130-531-2019 с МММ-21.03.2019

Правила передвижения автотранспорта по территории Общества

Исп. Цимбарович А.И.

130-591-2019 M/L-21.03.2019

Тулская машиностроительная форма № 1-7
Утверждена постановлением Госкомитета России
от 22.11.97 № 78

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ.

Грузополучатель
Грузополучатель
Плательщик

DO NOT WRITE IN THESE SPACES

27

DATA COLLECTION

OLDIO-QU

NO OFFICE

2.000

1000

1001 1st St. N. Minneapolis, MN 55412

ТОГАФЫЙ РАЗПЕР

[illegible]

Творческая деятельность имеет продолжение на
 листах, но бланках за №

13-00000

[illegible]

Expenditure

Маска риза (ветто)

Налоговая реформа (обзор)

125-58461-211

Get your hands dirty

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах _____

Abstract

ОБЩЕОТТЕЛИВІСТЬ НА ОБ'ЄКТИ

ОТДЕЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

[illegible]

Journal of Management Education 35(1) 1-12
© The Author(s) 2011
Reprints and permissions: sagepub.com/journalsPermissions.nav
DOI: 10.1177/0095647210392811
<http://jme.sagepub.com>

WATERBURY

[illegible][illegible]

No. 10

இலங்கை

Ushakovskiy ekspeditsionnyy flotil

(Ученый доклад в Академию наук по поводу открытия нового понятия)

Give money pyramids a chance.

Abstract

Abstract

[illegible]

Приложение Е
(обязательное)

Форма КР/05	Форма КР/05	Форма КР/05
Корешок разрешения (А) №	Корешок разрешения (В) №	Корешок разрешения (С) №
Выдано <u>ДПр</u> Тип (марка эл. машины) <u>4АЗМ-5000/6,0УХЛ4</u> Идентификационный № 542 (№ статора, № ротора) Наличие таблички _____ Изделие <u>электродвигатель</u> Отметка о характере работ <u>ремонт</u> Дата ввоза _____ Дата вывоза _____ _____ Подпись лица, разрешающего ввоз-вывоз _____	Выдано <u>ДПр</u> Тип (марка эл. машины) <u>4АЗМ-5000/6,0УХЛ4</u> Идентификационный № 542 (№ статора, № ротора) Наличие таблички _____ Изделие <u>электродвигатель</u> Отметка о характере работ <u>ремонт</u> Дата ввоза _____ Дата вывоза _____ _____ Подпись лица, разрешающего ввоз-вывоз _____	Выдано <u>ДПр</u> Тип (марка эл. машины) <u>4АЗМ-5000/6,0УХЛ4</u> Идентификационный № 542 (№ статора, № ротора) Наличие таблички _____ Изделие <u>электродвигатель</u> Отметка о характере работ <u>ремонт</u> Дата ввоза _____ Дата вывоза _____ _____ Подпись лица, разрешающего ввоз-вывоз _____
Проверил Пост № _____ Подпись Ф.И.О. _____ Проверил Пост № _____ Подпись Ф.И.О. _____ Проверил О.Д. _____ Подпись Ф.И.О. _____		Проверил Пост № _____ Подпись Ф.И.О. _____ Проверил Пост № _____ Подпись Ф.И.О. _____ Проверил О.Д. _____ Подпись Ф.И.О. _____

130-591-2019 от 21.01.2019

Приложение Ж
(обязательное)А К Т
НЕСООТВЕТСТВИЯ

«___» _____ 20__ г. в «___» часов «___» минут при въезде/выезде
транспортного средства через КПП № _____
Мною, охранником ООО ЧОП «Спортэкс» _____ зарегистрирован факт

Согласно накладной (ТТН; на внутреннее перемещение):

Отправитель груза _____

Получатель груза _____

Наименование ТМЦ _____

Количество ТМЦ _____

Фактическое количество ТМЦ:

Наименование _____

Количество _____

Сумма ущерба (заполняется сотрудником ОЭБ)

Подписи:

Лицо сопровождающее ТМЦ _____

Сотрудник охраны _____

Сотрудник ОЭБ _____

130-591-2019 - 01.01.2019

Приложение И
(обязательное)

ПОРЯДОК ПРИЕМА–СДАЧИ ОБЪЕКТОВ ПОД ОХРАНУ

1 Лицо, ответственное за сдачу объекта под охрану, после окончания работы обязано проверить, что бы в помещениях не оставались посторонние лица, закрыть окна, выключить основное, включить дежурное освещение (при наличии охранной сигнализации включить сигнализацию), обесточить нагревательные приборы, оргтехнику. В присутствии сотрудника охраны закрыть все имеющиеся в помещении выходы на замок и опломбировать (опечатать) двери. В журнале приема – сдачи объектов под охрану сделать отметку о сдаче объекта под охрану, в этом же журнале сотрудник охраны (старший смены) делает отметку о приеме объекта под охрану.

2 Ключи от сдающегося под охрану объекта, лицо, отвечающее за сдачу, в опечатанном тубусе передает старшему дежурной смены охраны, находящемуся на центральной проходной НПО «ЭЛСИБ» ПАО и делает отметку о сдаче в журнале приема – сдачи ключей.

3 Старший дежурной смены охраны принимает опечатанный тубус, делает отметку в журнале приема – сдачи ключей о приеме и кладет в специально оборудованный для хранения тубусов шкаф в ячейку, закрепленную за данным тубусом.

4 При приеме объекта из под охраны, ответственное лицо получает у старшего дежурной смены охраны тубус, проверяет целостность печати и делает отметку в журнале приема – сдачи ключей о получении.

5 В присутствии представителя охраны, ответственное лицо проверяет (при наличии) целостность окон, ограждения, замков, пломб (печатей), после чего в журнале приема – сдачи объектов под охрану, делает отметку о приеме объекта из под охраны.

6 При обнаружении нарушения целостности замков и пломб, лицо, отвечающее за сдачу (прием) объекта под охрану, оповещает ДБ НПО «ЭЛСИБ» ПАО, представителя охранного предприятия и в их присутствии вскрывает помещение.

130591-2019 ММБ-21.03.2019

Приложение К
(обязательное)АКТ
о вскрытии помещения

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Комиссией в составе:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

подразделение

должность

фамилия и инициалы

произведено вскрытие помещения (пенала), опечатанного печатью № _____

Причина вскрытия: - срабатывание ОПС, запах гари, задымление, протечка воды
(нужное подчеркнуть), иная причина (указать)

В результате вскрытия выявлено

Принятые меры:

« ____ » _____ 201 ____ года в ____ час. ____ мин. помещение закрыто, поставлено (не поставлено) на охрану, опечатано печатью № _____

О вскрытии помещения проинформирован:

_____	_____
должность	фамилия и инициалы

Члены комиссии:

_____	_____
должность	фамилия и инициалы

_____	_____
должность	фамилия и инициалы

_____	_____
должность	фамилия и инициалы

130-591-2019 с ММБ-01.01.2019

Приложение Л
(обязательное)

Отправитель участок №	НАКЛАДНАЯ № _____		Получатель участок №		
*	на сдачу деталей, сб. единиц и готовых изделий « ____ » _____ 20__ г		align="center">*		
Заказ/ПУЕ (наряд)	Через кого		инициалы, фамилия, подпись исполнителя и дата		
*			align="center">*		
Чертеж	Наименование детали, сб. единицы, изделия				
Количество		Ед. измерения	инициалы, фамилия, подпись, дата и штамп ОТК		
отправлено	принято				
*	**	*			
Сдал (инициалы, фамилия, подпись и дата)		Принял (инициалы, фамилия, подпись и дата)			
*		***			

* - заполняет мастер или руководитель участка изготовителя перед предъявлением на проверку контрольному персоналу ОТК;

** - заполняет контрольный персонал ОТК после проведения проверки на соответствие КТД;

*** - заполняет принимающий со стороны производства при приемки деталей у изготовителя.

130-591-2019 с 11.12.2019 г.

Приложение М
(обязательное)

Отправитель	Получатель	Дата

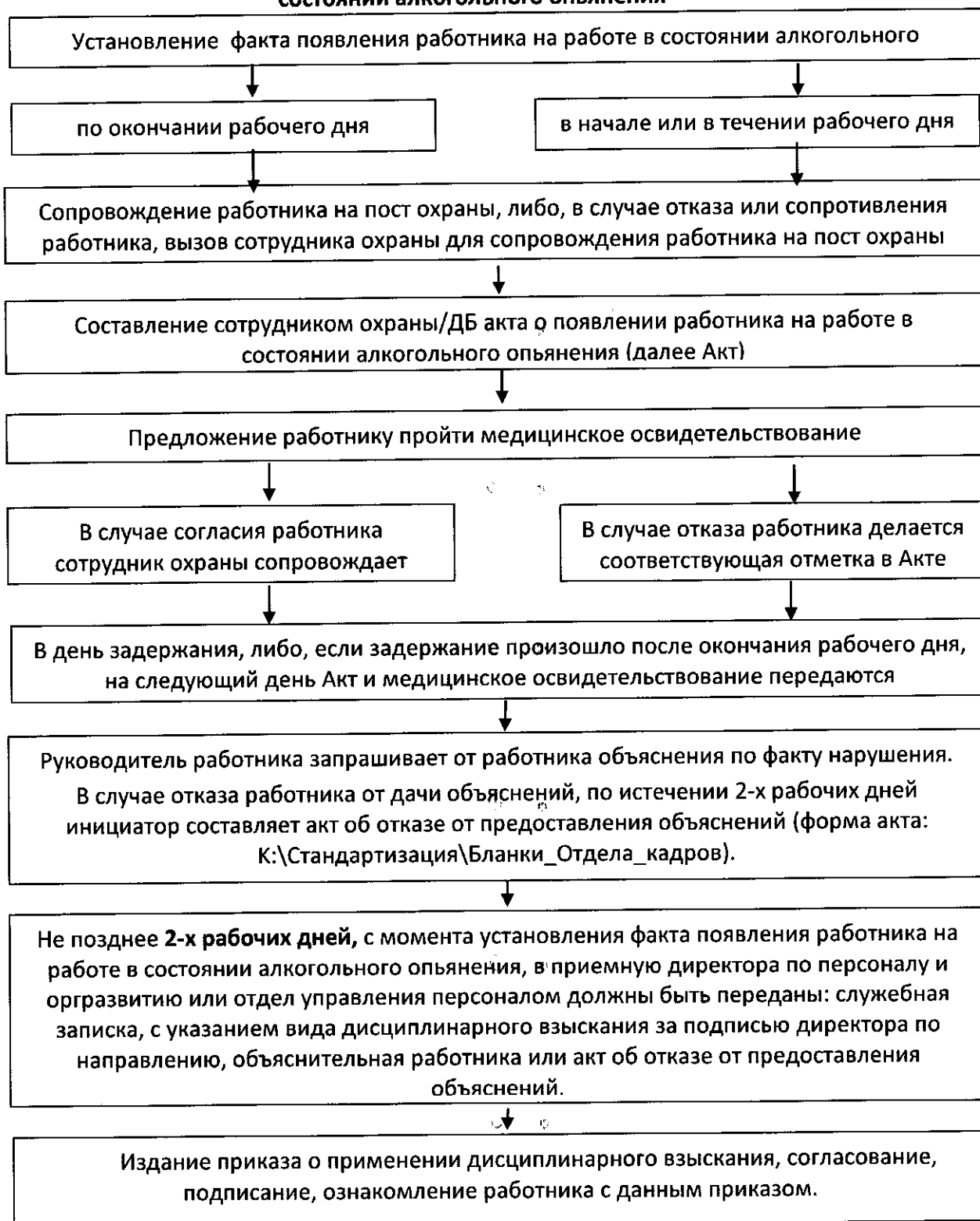
НАКЛАДНАЯ № _____
«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование, сорт, размер	Ед. Изм.	Кол-во отправлено	Кол-во принято	

Сдал _____ «__» _____ 20__ г.
 инициалы, фамилии подписьПринял _____ «__» _____ 20__ г.
 инициалы, фамилии подпись

130-591-2019 с 22.01.2019

Приложение Н

Процесс применения дисциплинарного взыскания к работнику, появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения

130-591-2019 от 21.03.2019