**Приложение 5**

**Содержание**

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ……………………………………………………..…………3-5

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.…………………………………………………………………………..5-6

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА………………………...….…….…….………..6-7

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ………………………………………………………………..…...……..7-8

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ДОСТУПА ПО СПИСКАМ ……..………..….………...8**

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ПО ЗАЯВКАМ НА ПРОПУСК ………………………………………………………………………….8-9

7. ВИДЫ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ………………………………………………….……….9-13

**8. Допуск посетителей в административные здания общества по разовым пропускам………………………………………………………………….…………13**

**9. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК……………………………………………..…………….........13-14**

**10. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ…………………………………………………………………………………..……14-15**

**11. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА НЕФТЕНАЛИВНОЙ ПУНКТ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПЕРЕВОЗКОЙ НЕФТИ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ…………………………………………………………………………………….....15**

**12. Порядок ДОПУСКА И НАХОЖДЕНИЯ НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И СПЕЦИАЛИСТОВ ……………………………….........………16**

**13. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ И ЧС….…….16-17**

**14. порядок замены пропуска при его утрате или порче……………...…17-18**

**15. пЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, КОГДА ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ИЗЪЯТИЮ…………………..18**

**16. порядок изъятия пропуска сотрудниками охраны……………...………..18**

**17. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, КОТОРЫМ ДОПУСК НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ ООО «КАНБАЙКАЛ» ЗАПРЕЩЕН………………………………………………………………………...18**

**18. Перечень запрещенных для вноса/ввоза на охраняемые объекты веществ и предметов…………………………………………………………………………..19**

**19. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ………………...………………………………………...19-21**

**20. ПРАВА сотрудников охраны………………..…..……………………………………….21**

21. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящим положением……………………………………………………………………22

**22. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ…………………………………………......…………………........22**

**23. ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………...………………………………..22**

1. Информация о документе

* 1. Общие сведения о документе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип документа:** | Инструкция | | |
| **Аннотация:** | Определяет порядок соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества | | |
| **Минимальная периодичность пересмотра:** | нет | **Максимальная периодичность пересмотра:** | 5 лет |
| **Ограничения доступа:** | без ограничений | | |

* 1. Назначение документа

Настоящая инструкция устанавливает единый порядок организации и обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества и является документом, обязательным для исполнения всеми подразделениями Общества и лицами, находящимися на его территории.

* 1. Цели регламентируемой деятельности

Настоящая инструкция разработана с целью создания единых требований при обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества.

* 1. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все работники Общества, работники подрядных и иных организаций, выполняющих работы и находящихся на объектах и территориях Общества

* 1. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей

Таблица 1. Перечень сокращений

| Сокращение | Расшифровка сокращения |
| --- | --- |
| Общество | Общество с ограниченной ответственностью «КанБайкал» |
| СБ | Служба безопасности ООО «КанБайкал». |
| Охранная организация, | Охранное предприятие (организация), оказывающее охранные услуги. |
| Сотрудник охраны | Работник охранного предприятия (организации), оказывающей охранные услуги. |
| ЧС | Чрезвычайная ситуация. |
| Отдел УФМС | отдел Управления Федеральной Миграционной Службы России по ХМАО – Югре. |
| Руководитель Общества | Генеральный директор ООО «КанБайкал». |
| СКУД | Система контроля удаленного доступа. |
| ТМЦ | Товарно-материальные ценности. |
| ТТН | Товарно-транспортная накладная. |
| ОТ, ПБ и ООС | Охрана труда, производственная безопасность и охрана окружающей среды. |
| ПБОТОС | Политика в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды при производстве работ (оказании услуг) на объектах производственной деятельности ООО «КанБайкал». |

Таблица 2. Перечень терминов

| Наименование термина | Определение термина |
| --- | --- |
| Охраняемые объекты | Офисные здания, производственные помещения (цеха и т.п.) и прилегающая к ним территория, а также месторождения Общества (лицензионные участки: Унтыгейский, Западно-Малобалыкский, Сургутский 7, Северо-Айкурусский, Коимсапский, Восточно-Унтыгейский, Ямской), в том числе на которых расположены производственные объекты, подлежащие защите от противоправных посягательств. |
| СБ | Служба безопасности ООО «КанБайкал» является структурным подразделением ООО «КанБайкал», сотрудники СБ являются работниками ООО «КанБайкал». |
| Контрольно-пропускной пункт (КПП) | Специально выделенное и оборудованное техническими средствами место, в том числе прилегающая территория, где осуществляется контрольно-пропускной режим:  • вход (выход) лиц на (с) охраняемый (ого) объект (а);  • въезд (выезд) транспортных средств на (с) охраняемый (ого) объект (а);  • ввоз (внос), вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый (ого) объект (а). |
| Контрольно -пропускной режим | Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов. |
| Доступ | Проход, проезд в охраняемую зону. |
| Внутриобъектовый режим | Совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на охраняемом объекте, требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей, соблюдения ОТ, ПБ и ООС. |
| Нарушитель | Лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие. |
| Персонал | Работники охраняемого объекта. |
| Посетители | Посторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект. |
| Допуск | Разрешение на проведение определенного вида работ или получение определенных документов и сведений. |
| Работодатель | ООО «КанБайкал». |
| Заявка на пропуск | Документ, дающий право прохода лицам через контрольно-пропускной пункт. |
| Руководитель структурного подразделения | Лицо, возглавляющее структурное подразделение Общества. |
| Несанкционированный доступ | Проникновение лиц на охраняемый объект, не имеющих права входа, оформленного в соответствии с настоящим Положением. |
| Охраняемый объект | Объект, находящийся под охраной Охранной организации. |
| Подрядчик, подрядная организация,(Субподрядчик) | Любая организация, индивидуальный предприниматель или частное лицо, выполняющие работы, оказывающие услуги для Общества. |
| Производственный объект (территория) | Месторождение, здание, сооружение, помещение, технологическая установка, участок производства работ и т.д., которые используют в производственном цикле Общества, в том числе прилегающая территория контрольно-пропускного пункта. |
| ОПО | Опасный производственный Объект ООО «КанБайкал» |
| ЦППН | Цех подготовки и перекачки нефти-Охраняемый объект принадлежит ООО «ЮрскНефть», выполнять работы на объекте могут как работники ООО «ЮрскНефть», ООО «КанБайкал» так и работники подрядных организаций. |
| Работники объекта | Работники Общества, работники подрядных организаций, осуществляющих постоянные работы, оказывающие услуги на объекте. |
| ГТЭС | Газотурбинная электростанция-Охраняемый объект, принадлежит ООО «ЮрскНефть», выполнять работы на объекте могут как работники ООО «ЮрскНефть», ООО «КанБайкал» так и работники подрядных организаций. |
| КУУН | Коммерческий узел учета нефти-Охраняемый объект, принадлежит ООО «ЮрскНефть», выполнять работы на объекте могут как работники ООО «ЮрскНефть», ООО «КанБайкал» так и работники подрядных организаций. |

Таблица 3. Перечень ролей

| Наименование роли | Исполнитель |
| --- | --- |
| Ответственный за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима | Служба безопасности Общества. |
| Ответственный за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима. | Руководители структурных подразделений Общества. |
| Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима | Начальник СБ Общества, Руководитель охранной организации, Работники охранной организации. |

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

2.1. Требования инструкции направлены на:

- обеспечение санкционированного входа (выхода), въезда (выезда) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на охраняемые объекты;

- недопущение несанкционированного доступа, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения по территории имущества и ТМЦ, проноса на объекты запрещенных вещей, предметов, способствующих совершению террористических актов либо нанесению экономического ущерба Обществу;

- предупреждение, пресечение незаконного доступа посторонних лиц на объекты;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на объектах;

- обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности и принятие необходимых мер по ликвидации пожаров;

- выявление и пресечение нарушений по ОТ, ПБ и ООС.

2.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима несет начальник Службы безопасности Общества, а за соблюдение режима - руководители структурных подразделений Общества.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Службу безопасности Общества и руководителя охранной организации, действующего на основании договора об оказании охранных услуг.

2.4. Ответственность за выполнение персоналом Общества правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Общества, а также руководителей или представителей организаций и учреждений, находящихся на его территории, которые обязаны:

2.4.1. знать и выполнять (в части их касающейся) требования настоящей инструкции;

2.4.2. организовывать ознакомление и осуществлять контроль соблюдения соответствующих требований инструкции подчиненными работниками.

2.5. Работники и посетители обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные на объектах Общества, требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

2.6. Нарушители требований пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, нарушители передаются сотрудникам полиции территориального отдела министерства внутренних дел (ОМВД).

2.7. Охрану объектов ООО «КанБайкал» и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима осуществляют, в соответствии с заключенными взаимоотношениями, сотрудники охранной организации на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц.

2.8. В случаях перемещения работниками или посетителями на территорию/ с территории охраняемого Объекта предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, сотрудник охраны вправе потребовать предъявить их содержимое для визуального отождествления.

Данная процедура не является личным досмотром, поскольку является добровольной.

В случае отказа владельцев сумок, чемоданов, свертков предоставить их содержимое для визуального отождествления, лица, отказавшиеся предоставить указанные вещи к осмотру, на территорию охраняемых объектов Общества не допускаются.

2.9. В случаях перемещения работниками на территорию/с территории охраняемого Объекта предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, по требованию сотрудника охраны работники обязаны предъявить их содержимое для визуального отождествления.

2.10. Территория объектов Общества является охраняемой, и пребывание на ней без пропуска установленного образца или сопровождающего из числа работников Общества запрещается.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

3.1. Документом, дающим право входа/ или въезда на охраняемые объекты, является пропуск или согласованная в установленном порядке заявка на пропуск при обязательном наличии у работника или посетителя документа, удостоверяющего его личность. Передача пропуска другому лицу категорически запрещена, а сам факт передачи пропуска другому лицу рассматривается как грубое нарушение настоящей инструкции.

3.2. Работникам запрещается находиться без пропуска или документа, удостоверяющего личность на всех объектах Общества и территориях. Нахождение работника на объектах Общества без пропуска или документа, удостоверяющего личность, является грубым нарушением настоящей инструкции.

3.3. В случаях выявления фактов предъявления работниками подрядных и субподрядных организаций поддельных пропусков, либо предоставление не принадлежащих работнику документов, удостоверяющих личность, данные пропуска подлежат изъятию у лиц, их предъявивших и дальнейший допуск указанных работников на охраняемые объекты и территории Общества запрещается. Решение о возобновлении допуска на объекты ООО «КанБайкал» работника, допустившего указанные нарушения, принимается Службой безопасности Общества после предоставления соответствующего ходатайства, подписанного первым руководителем организации.

3.4. В случае выявления факта совершения работниками подрядной или субподрядной организации каких-либо противоправных действий (хищения, попытки хищения и/или других неправомерных действий) на объекте ООО «КанБайкал», как и нахождение в нетрезвом состоянии, провоз/пронос или попытка провоза/проноса алкогольной продукции, в том числе пиво, кустарного или заводского изготовления, наркотических, токсических, психотропных и отравляющих веществ, на объекты Общества, пропуск работника подлежит изъятию и дальнейший допуск указанных работников на охраняемые объекты и территории Общества запрещается без права восстановления пропуска.

3.5. В отношении подрядных и субподрядных организаций, работники и сотрудники, которых систематически допускают нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, Службой безопасности инициируется направление предложения руководству Общества о прекращении отношений с данным контрагентом.

3.6. Должностным лицам Общества за исключением заместителя генерального директора по безопасности и сотрудников СБ, запрещается давать сотрудникам охраны указания или поручения, связанные с выполнением ими служебных обязанностей по охране объекта. Возникающие в связи с охраной объекта текущие вопросы должны решаться через руководство охранного предприятия и заместителя Генерального директора по безопасности и СБ Общества.

3.7. Допуск на охраняемую территорию и охраняемые объекты Общества осуществляется:

3.7.1. По заявкам, согласованным в установленном порядке с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность;

3.7.2. По пропускам;

3.7.3. По служебным удостоверениям уполномоченных государственных органов РФ, дающим право беспрепятственного доступа;

3.7.4. По документам, удостоверяющим личность;

3.8. Пропуска подразделяется по сроку действия на:

3.8.1. Постоянный. Постоянный пропуск – электронная карта доступа, которая выдается работникам Общества, рабочие места которых находятся в Административном здании ООО «КанБайкал». При этом проход к рабочим местам осуществляется через турникеты, оборудованные системой контроля доступа (СКУД). Постоянный пропуск дает право входа в административные здания Общества и нахождение на рабочем месте до определенного времени, согласно установленного уровня доступа. Постоянный пропуск действителен в строго определенные временные интервалы в соответствии с заданным уровнем доступа до момента прекращения трудовых отношений работника с Обществом.;

3.8.2. Временный. Временный пропуск - работникам подрядных организаций сроком действия на период выполнения обязательств по взаимоотношениям, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01. ХХг. по 31.12.ХХг. Временный пропуск дает право входа/въезда и нахождение на объектах Общества согласно внесенным в него наименованиям объектов. Выдача, учет и списание пропусков производится в установленном порядке СБ Общества.;

3.8.3. Разовый. Разовый пропуск - выдается работникам подрядных, субподрядных организаций, сроком действия до трех месяцев с правом доступа на объекты Общества. Разовый пропуск дает право входа/въезда и нахождения на объектах Общества согласно внесенным в него наименованиям объектов. Выдача, учет и списание пропусков производится в установленном порядке СБ Общества.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

4.1. Допуск персонала и спецтехники субподрядных организаций на объекты и территории производственной деятельности Общества осуществляется только при условии наличия согласования Куратора Общества по основным взаимоотношениям и Службы безопасности Общества.

4.2. Генеральный подрядчик обязан письменно (в электронном виде) направить на согласование Куратору Общества информацию обо всех привлеченных к выполнению работ (оказанию услуг) по взаимоотношениям субподрядчиках (соисполнителях) с приложением квалификационных сведений, в том числе:

- Анкета субподрядчика (соисполнителя) (Приложение №6);

- Копии уставных и регистрационных документов (свидетельств о регистрации, присвоении основного государственного регистрационного номера (ОГРН), о постановке на учёт в налоговом органе);

- Копии лицензий (свидетельств) с приложениями, подтверждающими допуск или право претендента на выполнение определенных видов работ.

4.3. Куратор Общества по основным взаимоотношениям, по результатам предварительного рассмотрения сведений и представленных материалов в части соответствия требованиям о наличии производственных мощностей, опыта работы, ресурсов, загруженности планируемых субподрядных предприятий на других объектах Общества, направляет в СБ Общества служебную записку (Приложение №5) с приложением указанных выше квалификационных сведений и документации о согласовании субподрядчиков (соисполнителей).

4.4. По результатам рассмотрения представленных Куратором Общества по основным взаимоотношениям квалификационных сведений и документации, в срок не более семи рабочих дней, Службой безопасности Общества в соответствии с критериями, определяющими благонадёжность контрагентов, выносится заключение о допуске или отказе в допуске субподрядчика (соисполнителя) на территорию производственного объекта. Согласование СБ Общества действительно при условии наличия предварительного положительного заключения Куратора Общества по основным взаимоотношениям.

4.5. В случае установления нарушений законности пребывания (отсутствие согласования) на объектах и территориях производственной деятельности Общества, привлеченными в качестве субподрядчиков (соисполнителей) Организациями, СБ Общества вправе инициировать взыскание с генерального подрядчика по основным взаимоотношениям штрафных санкций (в соответствии со взаимоотношениями).

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ДОСТУПА ПО СПИСКАМ**

5.1. В случае возникшей производственной необходимости для организации оперативного доступа работников и служебных транспортных средств/спецтехники на охраняемые объекты на определенный период времени (не превышающий двух суток), выходные или праздничные дни, в Службу безопасности ООО «КанБайкал» подается письменная заявка (Приложения №3, №4) от курирующих (заинтересованных) структурных подразделений Общества, где должна быть отражена следующая информация:

Информация о работниках:

- Ф.И.О.;

- должность и место работы (наименование организации);

- объект, на который необходим доступ;

- цель доступа;

- время и дата доступа.

Информация о транспортных средствах/спецтехнике:

- модель и государственный регистрационный знак транспортного средства;

- наименование организации, использующей транспортное средство на объекте Общества;

- объект, на который необходим доступ;

- цель доступа;

- время и дата доступа.

5.2. При экстренном проведении совещания, массового мероприятия, ответственные лица организуют встречу приглашенных лиц и совместно с сотрудниками охраны осуществляют пропуск на охраняемый объект.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ПО ЗАЯВКАМ НА ПРОПУСК**

6.1. Доступ на объекты производства работ работников и автотранспорта/спецтехники подрядных и субподрядных организаций, осуществляется на основании согласованных в установленном порядке Службой безопасности Общества заявок на пропуск (приложения №1, №2).

6.2. В целях согласования пропуска работников и автотранспорта/спецтехники на объекты производства работ, Генеральный подрядчик обязан заблаговременно (не позднее семи рабочих дней) до начала производства работ, письменно (в электронном виде) предоставить на согласование в СБ Общества заявки на пропуск установленной формы (приложения №1, №2) с приложением копий (в электронном виде) необходимой документации.

6.3. В заявке на пропуск работников должна быть отражена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника (полностью, без сокращений);

- должность и место работы (наименование организации);

- объект Общества, на который необходим доступ;

- цель доступа;

- необходимый период доступа;

- серия, номер, дата выдачи паспорта работника, наименование органа, выдавшего паспорт.

6.3.1. Вместе с заявкой на пропуск работников в СБ Общества предоставляется (в электронном виде) копия документа, удостоверяющего личность и сведения о регистрации каждого работника.

6.3.2. При согласовании Генеральным подрядчиком по взаимоотношениям заявок на пропуск работников привлеченной субподрядной организации (предварительно согласованной в соответствии с пунктами 4.2., 4.3., 4.4. Положения), вместе с заявкой на пропуск предоставляется (в электронном виде) копия взаимоотношений, подтверждающего наличие вступивших в силу отношений между Генеральным подрядчиком и субподрядной организацией.

6.3.3. Заявка на пропуск работников подрядных и субподрядных организаций рассматривается СБ Общества в течение трех рабочих дней с момента получения заявки и копий необходимой документации.

6.3.4. Служба безопасности Общества имеет право отказать в согласовании заявки на пропуск, ограничить или уменьшить срок действия заявки в одностороннем порядке.

6.4. Без наличия у работников документов, удостоверяющих личность, запрещен пропуск и нахождение работников подрядных и субподрядных организаций на объектах Общества на основании согласованной СБ Общества заявки на пропуск.

6.5. В заявке на пропуск автотранспорта/спецтехники должна быть отражена следующая информация:

- модель и государственный регистрационный знак транспортного средства;

- наименование организации, использующей транспортное средство на объекте Общества;

- собственник транспортного средства/спецтехники по свидетельству о регистрации транспортного средства или паспорту транспортного средства (далее - ПТС);

- объект Общества, на который необходим доступ;

- цель доступа;

- необходимый период доступа.

6.5.1. Вместе с заявкой на пропуск автотранспорта в СБ Общества предоставляются (в электронном виде) копии свидетельств о регистрации транспортных средств или паспорт транспортного средства (ПТС). В случаях использования подрядной организацией сторонних транспортных средств/спецтехники, вместе с заявкой предоставляется копия взаимоотношений (первая и последняя страницы), подтверждающего легальность использования транспортного средства/спецтехники.

6.5.2. Согласованные в установленном порядке СБ Общества заявки на пропуск работников и автотранспорта/спецтехники, дают право входа/въезда и нахождения на объектах Общества, согласно внесенным наименованиям объектов, сроком действия на период выполнения обязательств по взаимоотношениям, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01. ХХг. по 31.12. ХХг.

**7. ВИДЫ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ**

Временный пропуск на объекты Общества подразделяется по назначению:

- для посещения административного здания ООО «КанБайкал»;

- для посещения объектов ЦППН, КУУН, ГТЭС;

- для посещения территории лицензионных участков (Унтыгейский, Западно-Малобалыкский, Сургутский7, Северо-Айкурусский, Коимсапский, Восточно-Унтыгейский, Ямской).

7.1 ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК С ПРАВОМ ПОСЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ И ОБЪЕКТОВ ООО «КАНБАЙКАЛ»

7.1.1. Временный пропуск с правом посещения административных зданий и объектов ООО «КанБайкал» выдается работникам сторонних организаций;

7.1.2. Пропуск изготавливается на бумажном носителе, с фотографией 3х4 см. На лицевой стороне пропуска указываются полные данные, содержащие следующую информацию:

- Номер пропуска.

- Фамилия, имя, отчество владельца.

- Должность и полное наименование места работы.

- Назначение пропуска, разрешенный доступ на объекты.

- Дата выдачи пропуска.

7.1.3. На пропуске ставится печать СБ Общества, захватывающая часть фотографии. На обратной стороне указывается срок его действия, заверенный печатью СБ Общества. Допускается ламинирование пропусков. Без наличия указанных атрибутов, печати или с признаками значительных повреждений и подделки пропуск считается недействительным, и подлежат изъятию охранной организацией.

7.1.4. Для работников подрядных и сторонних организаций пропуск выдается на основании письменной заявки, направленной от имени и за подписью руководителя предприятия-генерального подрядчика и согласованной кураторами Общества (Приложение №11). Руководители курирующего (заинтересованного) подразделения ООО «КанБайкал» обеспечивают полноту и точность предоставленных данных в заявке. При этом в заявке указывается перечень подразделений ООО «КанБайкал», в которые необходим допуск посетителя. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой, список сотрудников составляется в алфавитном порядке, имена и отчества пишутся полностью.

7.1.5. Временный пропуск с правом посещения административных зданий выдается работникам подрядных организаций на период выполнения обязательств по взаимоотношениям, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01.ХХг. по 31.12.ХХг. Пропуск действителен только в рабочее время.

7.1.6. Служба безопасности Общества имеет право отказать в выдаче пропуска, ограничить или уменьшить срок действия пропуска в одностороннем порядке. Продление пропуска осуществляется в течение семи рабочих дней, предшествующих дате окончания срока его действия, по той же схеме, что и получение нового пропуска.

7.1.7. Лица, имеющие просроченный пропуск, на объекты Общества не допускаются, при этом просроченный пропуск изымается службой охраны с составлением Акта изъятия пропуска (Приложение №13).

7.1.8. При увольнении работника подрядной и сторонней организации пропуск подлежит сдаче в СБ Общества. Ответственность за изъятие пропуска у уволенного работника возлагается на руководителя этой организации. В случае невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, от имени руководителя организации направляется официальное письмо в СБ Общества об аннулировании пропуска с указанием фамилии, имени, отчества и должности уволенного работника. Отсутствие уведомления СБ Общества о невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, является нарушением настоящей инструкции.

7.1.9. В случае расторжения или прекращения взаимоотношений с подрядной организацией по иным основаниям, пропуска подлежат сдаче в Службу Безопасности Общества Руководителем подрядной организации.

7.1.10. Оформление и выдача пропусков осуществляется СБ Общества в течении семи рабочих дней.

7.2 ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК С ПРАВОМ ПОСЕЩЕНИЯ ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ ЦППН, КУУН, ГТЭС.

7.2.1. Временный пропуск с правом посещения ЦППН, КУУН, ГТЭС, выдается работникам подрядных организаций.

7.2.2. Пропуск изготавливается на бумажном носителе, с фотографией 3х4 см. На лицевой стороне пропуска печатным способом указываются полные данные, содержащие следующую информацию:

- номер пропуска;

- фамилия, имя, отчество владельца;

- должность и полное наименование места работы;

- назначение пропуска, перечень объектов на который разрешен доступ;

- дата выдачи и срок действия пропуска.

7.2.3. Для работников подрядных и субподрядных организаций на оборотной стороне пропуска ставятся отметки о прохождении инструктажа по охране труда и пожарной безопасности именно в этом подразделении (ЦППН, КУУН, ГТЭС). Отметки указываются в виде штампа с подписью и Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, без которой доступ на территорию ЦППН, КУУН, ГТЭС категорически запрещен.

7.2.4. На пропуске ставится печать Службы безопасности ООО «КанБайкал», захватывающая часть фотографии. На обратной стороне указывается срок его действия. Без наличия указанных атрибутов или с признаками значительных повреждений и подделки пропуск считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны. Пропуск выдается на основании письменной заявки (Приложение №11).

7.2.5. Для оформления пропусков работникам подрядных и субподрядных организаций на опасные производственные объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС, заявка направляется в СБ Общества от имени руководителя соответствующего опасного производственного объекта.

7.2.6. Для подрядных и субподрядных организаций в заявке обязательно указывается номер, дата и срок действия взаимоотношений, по которому производятся работы на указанных объектах. При этом в заявке указывается перечень объектов, на которые необходим допуск работника. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой, список сотрудников составляется в алфавитном порядке, имена и отчества пишутся полностью.

7.2.7. Временный пропуск на объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС, выдается работникам подрядных организаций на период выполнения обязательств по взаимоотношениям, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01.ХХг. по 31.12.ХХг. Пропуск действителен только в рабочее время.

7.2.8. Допускается ламинирование временного пропуска. Служба безопасности Общества имеет право отказать в выдаче пропуска, ограничить или уменьшить срок действия пропуска в одностороннем порядке. Продление пропуска осуществляется в течение семи рабочих дней, предшествующих дате окончания срока его действия, по той же схеме, что и получение нового пропуска.

7.2.9. При увольнении работника подрядной организации пропуск подлежит сдаче. Ответственность за изъятие пропуска у уволенного работника возлагается на руководителя подрядной организации. В случае невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, от имени руководителя данной организации направляется официальное письмо в СБ Общества об аннулировании пропуска с указанием фамилии, имени, отчества и должности уволенного работника. Отсутствие уведомления Заказчика о невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, является нарушением настоящей инструкции.

7.2.10. Все работники, имеющие временные пропуска, а также посетители подлежат обязательной ежедневной регистрации на КПП охраны объектов ЦППН, КУУН, ГТЭС.

7.2.11. Весь автотранспорт, въезжающий на объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС и выезжающий с объекта подлежит осмотру и обязательной регистрации на КПП.

7.2.12. Автотранспорт, не имеющий пропусков установленного образца, на опасные производственные объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС не допускается.

7.2.13. Пропуск автотранспорта на опасные производственные объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС выдается на основании письменной заявки (Приложение №12), направленной от имени и за подписью руководителя предприятия-генерального подрядчика и согласованной руководителем опасного производственного объекта. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой.

К заявке обязательно прикладывается копия взаимоотношений оказания услуг (первая и последняя страница), копии ПТС или СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕГИСТРАЦИИ транспортного средства.

7.2.14. Допуск работников и посетителей на объекты ЦППН, КУУН, ГТЭС по разовым пропускам (Приложение №9) осуществляется на основании пропуска и документа, удостоверяющего личность.

7.2.15. Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего его личность, сотрудники охраны вносят в журнал учета посетителей.

7.2.16. Оформление и выдача временных пропусков с правом посещения опасных производственных объектов осуществляется в течении семи рабочих дней.

7.3. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК С ПРАВОМ ПОСЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВА

7.3.1. С целью соблюдения законодательства о недрах, охране окружающей среды, безопасности опасных производственных объектов, в том числе и защиты от различного рода криминальных и террористических проявлений, исключения бесконтрольного перемещения товарно-материальных ценностей на объектах, недопущения определенного круга лиц на опасные производственные объекты, при въезде на объект устанавливаются КПП, для проезда через которые выдается пропуск (Приложение №7).

7.3.2. На объектах и территории производственной деятельности ООО «КанБайкал» действует пропускной режим.

7.3.3. Временный пропуск с правом посещения объектов и территории производственной деятельности Общества выдается работникам подрядных и сторонних организаций, осуществляющих производственную деятельность на объектах и территориях производственной деятельности Общества.

7.3.4. Пропуск изготавливается на бумажном носителе, с фотографией 3х4 см. На лицевой стороне пропуска печатным способом указываются полные данные, содержащие следующую информацию:

- номер пропуска;

- фамилия, имя, отчество владельца;

- должность и полное наименование места работы;

- назначение пропуска, разрешенный доступ на объекты;

- дата выдачи и срок действия пропуска.

7.3.5. На пропуске ставится печать СБ Общества, захватывающая часть фотографии. На обратной стороне указывается срок его действия. Без указанных атрибутов или с признаками значительных повреждений и подделки, пропуск считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны.

7.3.6. Для работников подрядных, субподрядных и сторонних организаций, допускается оформление пропуска сроком действия до одного года. При этом допуск на объект осуществляется только с целью выполнения работ (оказания услуг) в рамках взаимоотношений. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, допуск работникам, имеющим пропуск без фотографии запрещен.

7.3.7. Пропуск работникам подрядных и субподрядных организаций выдается на основании письменной заявки, направленной от имени и за подписью руководителя предприятия-генерального подрядчика и согласованной кураторами Общества (Приложение №11). Руководители курирующего (заинтересованного) подразделения ООО «КанБайкал» обеспечивают полноту и правильность предоставленных данных в заявке.

7.3.8. Для подрядных организаций обязательно указывается номер и срок действия взаимоотношений, по которому производятся работы на указанных объектах. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой (Приложение №11), список сотрудников составляется в алфавитном порядке, фамилии, имена и отчества пишутся полностью. Срок действия пропуска не должен превышать срока действия взаимоотношений и может быть продлен на основании его продления.

7.3.9. Работникам подрядных организаций временный пропуск выдается на период выполнения обязательств по взаимоотношениям, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01.ХХг. по 31.12.ХХг.

7.3.10. Допускается ламинирование временного пропуска. Служба безопасности Общества имеет право отказать в выдаче пропуска, ограничить или уменьшить срок действия пропуска в одностороннем порядке.

7.3.11. Продление пропуска осуществляется СБ Общества в течение семи рабочих дней, предшествующих дате окончания срока его действия, по той же схеме, что и получение нового пропуска.

7.3.12. При увольнении работника подрядной организации пропуск подлежит сдаче. Ответственность за изъятие пропуска у уволенного работника возлагается на руководителя подрядной организации. В случае невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, от имени руководителя данной организации направляется официальное письмо в СБ Общества об аннулировании пропуска с указанием фамилии, имени, отчества и должности уволенного работника. Отсутствие уведомления Заказчика о невозможности изъятия пропуска у уволенного работника, является нарушением настоящей инструкции.

7.3.13. Оформление и выдача пропусков осуществляется СБ Общества в течении семи рабочих дней.

**8. Допуск посетителей в административные здания общества по разовым пропускам**

8.1. Допуск посетителей по разовым пропускам осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, при предварительном согласовании о приеме по телефону с сотрудниками ООО «КанБайкал».

8.2. Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность, вносят в журнал учета посетителей и выписывают разовый пропуск. Разовый пропуск в административное здание действует в период рабочего времени, на дату его оформления.

8.3. Допуск гостей и посетителей к руководству ООО «КанБайкал» разрешается по предварительной заявке или после согласования допуска по телефону с сотрудником СБ Общества. По указанию руководителя Общества, посетители могут быть допущены на объект без оформления разового пропуска и без проверки.

**9. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

9.1. Материальный пропуск является документом строгой отчетности и предназначен для учета вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с охраняемых объектов Общества. (Приложение №10).

9.2. Материальный пропуск выдается и согласовывается:

- для выноса товарно-материальных ценностей из административного здания ООО «КанБайкал» - Службой безопасности;

- для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с объектов ЦППН, ЦДНГ, КУУН, ПСП, ГТЭС, ДНС – начальниками цехов и их заместителями, с обязательной регистрацией в журнале учета материальных пропусков.

- для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей с центрального склада участка производственного обеспечения Общества – кладовщиками склада УПО Общества.

9.3. Материальный пропуск действителен в течение указанной даты оформления и только при наличии сопроводительной документации на вывозимые (выносимые) товарно-материальные ценности.

9.4. При вывозе (выносе) товарно-материальных ценностей с территорий объектов Общества сопровождающим лицом, вместе с материальным пропуском сотрудникам охраны предоставляются:

- В случаях отпуска материальных ценностей на собственные нужды Общества – накладная на внутреннее перемещение;

- В случаях отпуска материальных ценностей сторонним предприятиям – товарно-транспортная накладная, утвержденной типовой формы.

9.5. Материальный пропуск с прилагаемыми сопроводительными документами на перевозимый груз должны быть в оригинале и оформлены материально-ответственными лицами Общества. Документы выписываются только на то количество груза (штук, мест и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на указанную в них дату.

9.6. Запрещается проезд через пост охраны транспортных средств и лиц с товарно-материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не установленного образца.

**10. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

**10.1. Порядок проезда автотранспорта через КПП на Объекты общества**

10.1.1 В целях обеспечения требований контрольно-пропускного режима и соблюдения законодательства о недрах, охраны окружающей среды, организации безопасной деятельности производственных объектов, в том числе и защиты от различного рода криминальных и антитеррористических проявлений, исключения бесконтрольного перемещения товарно-материальных ценностей на объектах Общества, недопущения определенного круга лиц на опасные производственные объекты, при въезде на объекты Общества устанавливаются КПП, проезд через которые возможен при наличии пропуска или согласованной в установленном порядке заявки на пропуск автотранспорта/спецтехники.

11.1.2. При проезде на служебном или технологическом автотранспорте через КПП водитель транспортного средства (сопровождающий) обязан:

- предоставить сотрудникам охраны путевой лист, документы на перевозимые товарно-материальные ценности для сверки наличия по количеству и наименованиям с товарно-транспортной накладной;

- предъявить транспортное средство к осмотру сотрудникам охраны;

- предоставить водительское удостоверение, документы на транспортное средство для регистрации.

При невыполнении вышеуказанных требований водителями и должностными лицами транспортное средство на охраняемую территорию Общества не допускается.

10.1.3. Все транспортные средства, проезжающие через КПП подлежат обязательному осмотру и регистрации в журнале учета автотранспорта.

10.1.4. Охранная организация, осуществляет своевременное и полное внесение в журнал сведений о проезжающих через КПП транспортных и самоходных специальных средствах с указанием данных о перевозимом имуществе и грузах.

10.1.5. Проезд через КПП личных автотранспортных средств на охраняемую территорию Общества для частных целей запрещен.

10.1.6. Пропуск для автотранспорта/спецтехники установленного образца изготавливается на бумажном носителе (Приложение №8). На пропуске печатным способом указываются полные данные, содержащие информацию:

- номер пропуска;

- марка машины;

- гос. номер машины;

- наименование организации (генерального подрядчика);

- назначение пропуска, разрешенный доступ на объекты;

- дата выдачи и срок действия пропуска;

10.1.7. На пропуске ставится печать Службы безопасности ООО «КанБайкал», указывается срок его действия. Без указанных атрибутов или с признаками значительных повреждений и подделки пропуск считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны.

10.1.8. Пропуск на транспортное средство, выдается на основании письменной заявки, направленной от имени и за подписью руководителя предприятия-генерального подрядчика и согласованной кураторами Общества. Руководители курирующего (заинтересованного) подразделения ООО «КанБайкал» обеспечивают полноту и правильность предоставленных данных в заявке. При этом в заявке указывается перечень объектов и территории Общества, на которые необходим допуск автотранспорта/спецтехники. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой (Приложение№12).

10.1.9. К заявке обязательно прикладывается копия взаимоотношений оказания услуг (первая и последняя страница), копии ПТС или СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА.

10.1.10. При оформлении пропусков на служебный легковой автотранспорт, в случае если транспортное средство принадлежит частному лицу, к заявке дополнительно должна прилагаться копия взаимоотношений аренды автомобиля.

10.1.11. Служба безопасности Общества имеет право отказать в выдаче пропуска, ограничить или уменьшить срок действия пропуска в одностороннем порядке, в случае несоответствия сведений о лицах и транспортных средствах, отраженных в заявке, предъявляемым требованиям.

10.1.12. Пропуск оформляется на срок действия взаимоотношений, но не более чем на 1 год, расчетный период с 01.01.ХХг. по 31.12.ХХг. календарного года.

10.1.13. При совершении водителями противоправных действий, грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, допускается изъятие пропуска сотрудниками охраны. Пропуска на личный автотранспорт работникам не выдаются.

10.1.14. Оформление и выдача пропусков осуществляется СБ Общества в течение семи рабочих дней.

10.1.15 Запрещается строительство и/или использование временных проездов (автодорог) на территорию производственных объектов и лицензионных участков, обслуживаемых Обществом, без согласования в установленном порядке с заинтересованными службами Общества.

10.1.16. В случае строительства и/или использования подрядными и субподрядными организациями в целях проезда автотранспорта/спецтехники временных проездов (автодорог) без согласования в установленном порядке с заинтересованными службами Общества, СБ Общества вправе инициировать взыскание с генерального подрядчика по основным взаимоотношениям штрафных санкций (в соответствии с ПБОТОС).

**11. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА НЕФТЕНАЛИВНОЙ ПУНКТ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПЕРЕВОЗКОЙ НЕФТИ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ.**

**11.1. Допуск нефтевозов на территорию объекта.**

11.1.1. Работник охранной организации на КПП производит осмотр прибывшего для налива нефтевоза. С этой целью проверяются:

11.1.1.1. Путевой лист, документы водителя, документы на автомобиль и на цистерну (свидетельство о тарировке);

11.1.1.2. Специальное оборудование автомобиля (маячок, таблицы системы информации об опасности, искрогаситель);

11.1.1.3. Состояние автоцистерны - наличие вмятин, выпуклостей, трещин, наличие площадки и лестницы для доступа к горловине, наличие проводника соединяющего с рамой для отвода статического электричества;

11.1.1.4. Наличие первичных средств пожаротушения (ящик с песком, лопата, кошма, не менее двух порошковых или углекислотных огнетушителей вместимостью не менее 5 л.).

11.1.2. При выявлении нарушений (замечаний) работником охранной организации оформляется рапорт на имя начальника СБ и составляет соответствующий акт о нарушении.

11.1.3. При выявлении нарушений, при которых недопустимо дальнейшее использование автомобиля, данное ТС на объект, не допускается.

**12. Порядок ДОПУСКА И НАХОЖДЕНИЯ НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И СПЕЦИАЛИСТОВ**

12.1. Сотрудники охраны осуществляют допуск иностранных граждан и специалистов на охраняемые объекты на основании согласованных СБ Общества заявок.

12.2. По указанию руководителя ООО «КанБайкал», иностранные специалисты могут допускаться в административное здание Общества без оформления разовых пропусков, с последующим, на период их пребывания, шефством над ними, заранее прикреплённых должностных лиц Общества.

12.3. Сотрудниками охраны производится информирование СБ Общества о прибытии-убытии иностранных специалистов, при этом ими производится фиксация регистрационных данных и иной информации в журнале учёта посетителей.

12.4. Иностранным специалистам, являющимся работниками иностранных компаний (производителей или поставщиков), выполняющих монтажные работы, сервисное или гарантийное обслуживание технологического оборудования, допуск на производственные объекты Общества осуществляется на основании заявки (Приложение №1), направленной в СБ Общества от имени и за подписью руководителя курирующего (заинтересованного) подразделения Общества (при этом к заявке прикладываются копии: паспорта, миграционной карты, визы).

12.5. Ответственность за несанкционированное нахождение иностранных специалистов на территории объектов ООО «КанБайкал», несет руководитель курирующего (заинтересованного) подразделения Общества, принимающего иностранных посетителей.

12.6. Иностранные граждане, являющиеся работниками подрядных и субподрядных организаций, допускаются на объекты и территорию производственной деятельности Общества на основании согласованной в установленном порядке заявки на пропуск, направленной в СБ Общества от имени и за подписью руководителя подрядной организации (при этом к заявке прикладываются копии: паспорта, миграционной карты, визы, Разрешения ФМС РФ на работу иностранному гражданину, действительного на территории ХМАО-Югры).

12.7. В случае привлечения подрядными и субподрядными организациями к выполнению работ объектах Общества иностранных граждан, не имеющих законного права на осуществление трудовой деятельности на территории РФ, СБ Общества вправе инициировать взыскание с генерального подрядчика по основным взаимоотношениям штрафных санкций (в соответствии с ПБОТОС).

**13 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ И ЧС**

13.1. При возникновении реальной опасности массового проникновения посторонних лиц с антиобщественными проявлениями в административное здание или возникновении случаев массовых антиобщественных проявлений в непосредственной близости от административного здания, сотрудники охраны прекращают допуск в здание и (или) на охраняемую территорию всех категорий лиц. Сотрудники СБ, Службы транспортного и хозяйственного обеспечения Общества совместно с сотрудниками охраны, организуют эвакуацию работников Общества и посетителей через запасные выходы.

13.2. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета в здании (на охраняемой территории), сотрудники охраны прекращают допуск всех категорий лиц, до прибытия работников правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, незамедлительно информируют об этом заместителя генерального директора по безопасности и СБ Общества и оказывают помощь работникам и посетителям в их эвакуации из здания.

В дальнейшем выход работников и посетителей, а также выезд (въезд) автотранспорта с охраняемой территории (на территорию) осуществляется строго в определенных местах, по согласованию с правоохранительными органами.

13.3. При возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, а также при возникновении других нештатных ситуаций, создающих угрозу жизни и деятельности работникам и посетителям, сотрудники охраны сообщают в подразделение пожарной охраны (в правоохранительные органы и др.), прекращают допуск всех категорий лиц в административное здание и информируют об этом СБ Общества. Совместно с сотрудниками СБ, Службы транспортного и хозяйственного обеспечения Общества оказывают помощь работникам и посетителям в их эвакуации из здания через запасные выходы. При этом сотрудники охраны имеют право осматривать содержимое ручной клади посетителей на предмет возможного выноса конфиденциальных документов и имущества Общества.

**13.4. При обнаружении очага возгорания или задымления работники объекта, в том числе сотрудники охраны, обязаны:**

- немедленно сообщить о случившемся в экстренные службы, заместителю генерального директора по безопасности Общества, руководителю объекта;

- до прибытия пожарных подразделений принять меры к эвакуации людей и приступить к локализации очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения.

При возникновении в помещениях Общества чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время служебные помещения вскрываются сотрудниками охраны. Об этом немедленно ставятся в известность заместитель генерального директора по безопасности Общества, начальник СБ, ответственные должностные лица и принимаются меры к эвакуации ТМЦ, сейфов, документации и последующей их сохранности. О произведенном вскрытии составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими данное помещение. Вскрывать находящиеся в этом помещении сейфы, шкафы, ящики без разрешения ответственных за них лиц запрещается. При пожаре в служебных помещениях сотрудники охраны действуют согласно инструкции по противопожарной безопасности. При авариях и стихийных бедствиях при необходимости вызывается дежурный обслуживающий персонал.

13.5. В случае обнаружения противоправных действий работники объекта немедленно должны сообщить об этом сотрудникам охраны, которые обязаны немедленно передать полученную информацию в СБ и действовать в соответствии с полученными указаниями.

Сотрудники охраны обязаны принять меры к задержанию лица, совершившего противоправные действия, в случае необходимости оказать первую помощь пострадавшим, организовать охрану места происшествия до прибытия сотрудников полиции. После прибытия сотрудников полиции сообщить им об обстоятельствах случившегося, обеспечить беспрепятственный доступ на место происшествия, сообщить свои данные и данные всех очевидцев происшествия.

13.6. Руководитель ответственный за объект Общества обязан своевременно принимать меры по ремонту и установлению ограждения территории объекта, содержать в исправном состоянии освещение территории объекта, СКУД, охранную и охранно–пожарную сигнализации, системы видеонаблюдения (при наличии таковых).

13.7. Руководитель ответственный за объект Общества обязан в рамках повседневного контроля, производственных и рабочих совещаний, проводить разъяснительную работу среди работников предприятия и подрядных организаций, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящей Инструкции, сохранности собственности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах. Сведения о проделанной работе отражать в соответствующих отчетных документах.

13.8. Работники Общества и подрядных организаций по требованию сотрудников охраны обязаны предоставлять последним информацию следующего характера:

- наличие персонала и техники на объекте;

- наличие ТМЦ и условия их хранения на объекте,

- предоставлять необходимую для проверки служебную документацию, давать письменные объяснения по выявленным в ходе проверки объектов нарушениям;

- проходить медицинское освидетельствование с целью выявления признаков опьянения.

**14. порядок замены пропуска при его утрате или порче**

14.1. В случае утраты или порчи пропуска, работнику необходимо в кратчайшие сроки известить Службу безопасности ООО «КанБайкал» с предоставлением объяснения.

14.2. По факту утраты или порчи пропуска работником Общества, руководителем структурного подразделения проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае установления вины работника, работнику Общества премия по итогам работы за месяц устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников ООО «КанБайкал» по итогам работы за месяц. Копия приказа с установлением размера премии по итогам работы за месяц работнику, допустившему утрату (порчу) пропуска или служебная записка по факту проведенной проверки направляется в СБ Общества вместе с заявкой на оформление нового пропуска.

14.3. Руководители структурных подразделений Общества несут личную ответственность за своевременное проведение проверки по вышеуказанным фактам.

14.4. Работнику подрядной, субподрядной организации допустившему утрату или порчу пропуска на объекты ООО «КанБайкал», дубликат пропуска выдается после предоставления заявки и копии приказа о наказании указанного работника за утрату (порчу) пропуска на объекты ООО «КанБайкал».

**15. пЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, КОГДА ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ИЗЪЯТИЮ.**

Изъятие пропуска производится в случаях:

15.1. Увольнение работника из Общества;

15.2. Окончание срока действия пропуска;

15.3. Передача пропуска другому лицу;

15.4. Не соответствия данных в документе фактическим данным;

15.5. Выявление признаков подделки пропуска;

15.6. Выявление признаков порчи пропуска;

15.7. Физический износ пропуска;

15.8. Нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на охраняемых объектах, попытка провоза, проноса алкогольной продукции на объекты Общества;

15.9. выявление работника подрядной или субподрядной организации при попытке или совершении каких-либо противоправных действий, хищений;

15.10. несанкционированное строительство зимников, объездов КПП охраны.

**16. порядок изъятия пропуска сотрудниками охраны**

16.1. В случае изъятия пропуска сотрудниками охраны составляется Акт (Приложение №13).

16.2. Изъятый пропуск у работников подрядных, субподрядных организаций с приложением Акта изъятия в течение трех суток с момента изъятия предоставляется сотрудниками охраны в СБ Общества. В случаях изъятия пропуска у работника Общества, изъятый пропуск и Акт изъятия предоставляются в СБ Общества в течение суток с момента изъятия.

**17. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, КОТОРЫМ ДОПУСК НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ ООО «КАНБАЙКАЛ» ЗАПРЕЩЕН.**

На охраняемые объекты ООО «КанБайкал» не допускаются:

17.1 Лица, не имеющие пропуска или документов, удостоверяющих личность;

17.2 Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

17.3 Лица, не выполняющие требования настоящего Положения.

**18. Перечень запрещенных для вноса/ввоза на охраняемые объекты веществ и предметов**

На охраняемые объекты ООО «КанБайкал» запрещается вносить (ввозить):

18.1. Взрывчатые, ядовитые и химически активные вещества, кроме случаев перемещения изделий производственно-технологического назначения, разрешенного курирующим подразделением Общества по согласованию с СБ Общества, при условии соблюдения установленных правил и норм безопасности при перевозке и хранении указанных выше веществ;

18.2. Источники радиоактивного излучения;

18.3. Холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы к ним, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

18.4. Наркотические, психотропные и другие вещества, оборот которых регулируется законодательством РФ;

18.5. Спиртные и слабоалкогольные напитки, в том числе пиво, кустарного или заводского изготовления, наркотические, токсические, психотропные и отравляющие вещества;

18.6. Фотоаппараты, кино и видеокамеры, другую записывающую и передающую аппаратуру.

**18.7. В целях предупреждения несчастных случаев:**

18.7.1. При осмотре автотранспорта водитель должен находиться в поле зрения сотрудника охраны.

18.7.2. Запрещается находиться на проезжей части дороги.

18.7.3. В зимнее время ступени, площадки, лестницы должны быть очищены от снега и льда.

18.7.4. При осмотре ёмкостей автотранспорта, перевозящего углеводородное сырьё, горюче-смазочные материалы использовать специальный фонарь, а при непосредственном контакте и осмотре нефтеналивного оборудования работник охранного предприятия должен быть в антистатическом обмундировании.

**19. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

19.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на территории объекта, установленных правил внутреннего трудового распорядка, соответствующего режиму конфиденциальности, промышленной и пожарной безопасности; мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

19.2. Руководители структурных подразделений и объектов несут персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима и режима конфиденциальности в своих подразделениях.

19.3. На территории охраняемых объектов ООО «КанБайкал» могут находиться только работники Общества, работники подрядных организаций и посетители, имеющие постоянные, временные или разовые пропуска, дающие право допуска на объект, либо работники подрядных организаций на основании согласованной в установленном порядке заявки на пропуск при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

19.4. Лица, оставшиеся без разрешения и согласования с СБ Общества на территории объекта или в служебных помещениях после окончания срока пребывания или более одного часа после окончания рабочего времени, выдворяются сотрудниками охраны после выяснения причин не санкционированной задержки на объекте.

19.5. Работники предприятия, принимающие посетителей на КПП для сопровождения, обязаны сопровождать их в течение всего времени пребывания на территории объекта до выхода и несут персональную ответственность за соблюдение посетителями правил промышленной и пожарной безопасности, пребывание посетителей только в тех служебных кабинетах, помещениях и участках работы, которые определены руководством.

19.6. Время нахождения на объекте посетителей не может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

19.7. Транспортные средства могут передвигаться по территории объекта только по установленным маршрутам, не выходя за рамки установленного скоростного режима.

19.8. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания помещений на объектах возлагается на руководителей структурных подразделений Общества, руководителей подрядных организаций, осуществляющих работы по взаимоотношениям на объекте.

19.9. На Объектах Общества запрещается:

19.9.1. Находиться без пропуска или документов, удостоверяющих личность на всех объектах, обслуживаемых Обществом, в том числе и на не охраняемых объектах. Нахождение на объектах Общества без пропуска или документов, удостоверяющих личность работника, является грубым нарушением настоящей инструкции. Лица, находящиеся на объекте Общества без пропуска или документа, удостоверяющего личность, удаляются с объекта сотрудниками охраны;

19.9.2. Применять на территории объекта фотоаппараты, кино и видеокамеры, другую записывающую и передающую аппаратуру, производить съемку объекта, специального оборудования, технической и другой документации без согласования с СБ ООО «КанБайкал» и руководством объекта;

19.9.3. Выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или уничтожать ее в непредусмотренных для этого местах;

19.9.4. Находиться на территории объекта сотрудникам и посетителям после окончания рабочего времени без разрешения руководства и согласования со Службой безопасности Общества;

19.9.5. Осуществлять въезд на территорию объекта на личном автотранспорте, хранить и содержать личный и сторонний автотранспорт в служебных гаражах и других помещениях;

19.9.6. Засорять территорию и помещения объекта строительными отходами, а также загромождать основные и запасные выходы и проходы (выезды) предметами или транспортом, затрудняющими движение людей и транспорта;

19.9.7. Курить в местах, не предусмотренных для этой цели;

19.9.8. Оставлять открытыми окна, ворота и двери в помещениях после окончания работы, в том числе имеющие металлические решетки;

19.9.9. Пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками) электрочайниками, не оборудованными системами автоматического отключения, без присмотра сотрудников и вне специально отведенных и оборудованных мест;

19.9.10. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

19.9.11. Приносить, хранить при себе или в служебных помещениях, на рабочих местах, а также спальных помещениях вахтовых поселков и общежитиях, алкогольные напитки, в том числе пиво, кустарного или заводского изготовления, наркотические, токсические, психотропные и отравляющие вещества, распивать спиртные напитки и находиться на территории объектов и общежитиях лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

19.9.12. Категорически запрещается вскрывать для уборки режимные помещения в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

19.10. Составление актов и оформление материалов проверки по нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют в соответствии с заключенными взаимоотношениями сотрудники охраны,которые несут персональную ответственность за качество оформления соответствующих документов.

19.11. В случае установления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядных и субподрядных организаций, СБ Общества вправе инициировать взыскание с Генерального подрядчика по основным взаимоотношениям штрафных санкций.

19.12. При обнаружении нарушения целостности печати на входных дверях, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в режимные помещения, где хранятся служебные документы или материальные ценности, немедленно ставятся в известность руководителя СБ и соответствующих подразделений Общества, а также руководитель охранной организации, осуществляющей охрану объекта, до их прибытия сотрудниками охраны организуется дополнительная охрана данного помещения. В последующем проводится тщательная проверка причин выявленного нарушения, по результатам которой составляется акт. О фактах хищения и утраты документов, содержащих сведения и информацию, утрата которой может нанести ущерб интересам Общества, руководители структурных подразделений ООО «КанБайкал» обязаны немедленно поставить в известность руководителя СБ Общества.

19.13. Все работники и посетители, находящиеся на объектах ООО «КанБайкал», при обнаружении возгорания, затопления, разрушений, подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить имеющуюся информацию сотрудникам охраны, принять возможные меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

**20. ПРАВА сотрудников охраны**

20.1. Сотрудники охраны в своей деятельности руководствуются трудовым договором с охранной организацией, договором частной охранной организации и Общества на оказание охранных услуг Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Федеральным законом от 21.07.1997г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Уставом ЧОП, инструкциями, должностными обязанностями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

20.2. ПРАВА сотрудников охраны

20.2.1. Проверять пропуска и документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся на объектах и лицензионных участках Общества;

20.2.2. Проводить проверку транспорта на КПП и постах охраны, на предмет провоза запрещенных настоящим Положением предметов (веществ);

20.2.3. Проверять документы на транспорт и перевозимый груз;

20.2.4. Документировать (с применением фото-видеосъемки) факты нарушения или неисполнения требований настоящего Положения, факты нарушения установленных в Обществе правил пожарной и промышленной безопасности на охраняемых объектах;

20.2.5. Составлять акты о нарушении или невыполнении требований настоящего Положения и других регламентирующих документов, получать объяснения от работников по установленным фактам допущенных нарушений;

20.2.6. Не допускать на объекты ООО «КанБайкал» граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных Положением пропусков, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

20.2.7. Пресекать противоправные действия граждан на объектах Общества;

20.2.8. Не допускать ввоз на объекты Общества любого вида оружия, боеприпасов, специальных средств, взрывчатых веществ, алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей в том числе пиво, кустарного или заводского изготовления, наркотических, токсических, психотропных и отравляющих веществ;

20.2.9. Информировать органы МВД России о попытках ввоза на объекты Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ;

20.2.10. Проверять соответствие сопроводительных документов с фактическим количеством и наименованием ТМЦ, вывозимых с баз, складов и других мест их хранения;

20.2.11. Применять при выполнении своих обязанностей оружие, специальные средства (резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и физическую силу, не нарушая требований действующего законодательства Российской Федерации.

1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей инструкции.

21.1. Все работники Общества и лица, находящиеся на объектах, обязаны соблюдать требования настоящей инструкции.

21.2. В отношение лиц, не являющихся работниками Общества, в случае нарушения требований инструкции, могут быть применены соответствующие штрафные санкции.

**22. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Таблица 5. Нормативные правовые акты

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | Конституция РФ. |
| 2 | Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" |
| 3 | Трудовой кодекс РФ. |

23. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 - Заявка на пропуск работников;

Приложение № 2 - Заявка на пропуск автотранспорта/спецтехники;

Приложение№ 3 – Заявка на оперативный пропуск работников;

Приложение № 4 - Заявка на оперативный пропуск автотранспорта/спецтехники;

Приложение № 5 – Служебная записка на согласование привлечения субподрядной организации;

Приложение № 6 – Анкета субподрядчика;

Приложение № 7 – Образец временного пропуска для работника;

Приложение № 8 – Образец временного пропуска для автотранспорта/спецтехники;

Приложение № 9 – Образец разового пропуска;

Приложение № 10 – Образец материального пропуска;

Приложение № 11 – Заявка на оформление пропусков для работников подрядных и сторонних

организаций;

Приложение № 12 – Заявка на оформление пропусков для автотранспорта/спецтехники подрядных

и сторонних организаций;

Приложение № 13 – Акт изъятия пропуска;

Приложение № 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

исх. № \_\_\_\_\_\_ Начальнику Службы безопасности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «КанБайкал»

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на пропуск работников**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых работ)

основание для допуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Взаимоотношения с название предприятия - №, дата заключения, иное)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

время проведения мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается время и дни: рабочие/выходные)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Должность  и место работы | Паспортные данные\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Указанные в заявке работники ознакомлены с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектвом режимах ООО «КанБайкал».

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя

\*Указывается серия, номер, дата выдачи паспорта работника, наименование органа, выдавшего паспорт

Приложение № 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

исх. № \_\_\_\_\_\_ Начальнику Службы безопасности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «КанБайкал»

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на пропуск автотранспорта/спецтехники**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых работ)

основание для допуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Взаимоотношения с название предприятия - №, дата заключения, иное)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

время проведения мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается время и дни: рабочие/выходные)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | модель транспортного средства/спецтехники | государственный  номер ТС | Собственник ТС\* | наименование организации, эксплуатирующей ТС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

\*Собственник, указанный в свидетельстве о регистрации ТС

Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя

Приложение № 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

Начальнику Службы безопасности

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на оперативный пропуск работников**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект обслуживаемый ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых производственных работ)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**\*(период допуска - не более двух суток, выходные или праздничные дни)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Должность  и место работы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

Начальнику Службы безопасности

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на оперативный пропуск автотранспорта/спецтехники**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых работ)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**\*(период допуска - не более двух суток, выходные или праздничные дни)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | модель транспортного средства/спецтехники | государственный  номер ТС | наименование организации, эксплуатирующей ТС |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

Заместителю генерального директора по безопасности

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью выполнения обязательств по взаимоотношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

перед ООО «КанБайкал» в рамках Взаимоотношений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

согласовываю привлечение в качестве субподрядной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

для выполнения работ (оказания услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ/услуг)

на объекте Общества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Приложение:

1. Анкета субподрядчика (субисполнителя);
2. копии уставных и регистрационных документов (свидетельств о регистрации, присвоении ОРГН, о постановке на учёт в налоговом органе);
3. копии лицензий (свидетельств, СРО) с приложениями, подтверждающих  допуск претендента до определенных видов работ.

Руководитель структурного подразделения

ООО «КанБайкал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6 лист 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**АНКЕТА СУБПОДРЯДЧИКА (СУБИСПОЛНИТЕЛЯ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование вида работ)

1.Наименование организации-заказчика (подрядчик ООО «КанБайкал»)

(полное наименование организации)

2.Наименование организации- субподрядчика (субисполнителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

3.Руководитель предприятия: *(должность, фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Главный бухгалтер: *(фамилия, имя, отчество)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактное лицо по вопросам согласования допуска

*(Фамилия, Имя, Отчество, должность, контактные телефоны, эл.почта)*

6. Основная деятельность

7. Учредители

8. Виды деятельности, на выполнение которых претендует организация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * ***Вид деятельности*** | * ***Примечание*** |
| * *1* |  |  |
| * *2* |  |  |
| * *3* |  |  |
| * *…* |  |  |
| * *N* |  |  |

9. Местонахождение:

Фактический адрес:

Электронная почта:

Телефон:

Факс:

10. ИНН

11. Организационно-правовая форма:

(в т.ч., указать - государственная, акционерная, частная)

12. Дата, место и орган регистрации

Приложение № 6 лист 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

13. Лицензии на право оказания услуг (производства работ) *(копии лицензий представляются отдельным приложением)*:

14. Состав и квалификация персонала за три последних года:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид персонала | Среднее количество в году | | год  20\_\_ | год  20\_\_ |
| Всего  (в настоящее время) | в т.ч.  работа в фирме  не менее 5 лет |
| 1 | Руководящий персонал | x |  |  |  |
| 2 | Инженерно технические работники | y |  |  |  |
| 3 | Рабочие | z |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |
| 5 | ……. |  |  |  |  |
| 6 | ……. |  |  |  |  |
| 7 | ……. |  |  |  |  |
|  | Сведения о разрядах, квалификации персонала |  |  |  |  |
|  | Итого | x+y+z+... |  |  |  |

1. Опыт и стаж работы субисполнителя на вид деятельности в области, определяемой предметом взаимоотношений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта (работы, услуги) | Характеристики проекта (работы, услуги) | Виды и объемы работ (услуг), выполненных претендентом по проекту | Вид деятельности | Наименование Заказчика, адрес и контактные телефоны | В качестве кого выступает претендент (генподрядчик, субподрядчик) | Дата | | Выполнено | |
| Начало производства работ | Окончание производства  работ | Стоимость выполненных работ | В т.ч. собственными силами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *N* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

16. Выполняемые в настоящее время работы (услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проекта (работы, услуги) | Характеристики проекта (работы, услуги) | Виды и объемы работ (услуг), выполненных претендентом по проекту | | Вид деятельности | Наименование Заказчика, адрес и контактные телефоны | | В качестве кого выступает претендент (генподрядчик,  субподрядчик) | Дата  окончания производства работ (услуг) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| *1* |  |  |  | |  |  | |  |  |
| *2* |  |  |  | |  |  | |  |  |
| *3* |  |  |  | |  |  | |  |  |
| *…* |  |  |  | |  |  | |  |  |
| *N* |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель  МП | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | | |

*Исп.: ФИО, тел.*

Приложение № 7

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**ОБРАЗЕЦ**

**временного пропуска для работников**

*Лицевая сторона (тон – красный)*

|  |  |
| --- | --- |
| **П Р О П У С К № \_\_\_\_**  ***ООО «КанБайкал»***   |  | | --- | | Вклеивается  фотография  владельца  3х4 см. |   **Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. (полное наименование)  **назначение пропуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (какой объект имеет право посещать)  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  (дата выдачи) |

*Обратная сторона (тон – синий)*

|  |
| --- |
| ***ООО «КанБайкал»***  действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.    действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.    действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

**Размеры бланков 7х10 см.**

Приложение № 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**ОБРАЗЕЦ**

**временного пропуска для автотранспорта/спецтехники**

|  |  |
| --- | --- |
| **ООО «КанБайкал»**  **ПРОПУСК №** | |
| **МАРКА** | **Для проезда на объекты ООО «КанБайкал»** |
| **ГОС.НОМЕР** | **ДЕЙСТВИТЕЛЕН**  **С 20 г. ПО 20 г.** |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ** | **Служба безопасности ООО «КанБайкал»**    **М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Размеры бланков 10х17 см.**

Приложение № 9

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**ОБРАЗЕЦ**

**разового пропуска**

Лицевая сторона

|  |
| --- |
| **РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_**  ***ООО «КанБайкал»*** |
| **Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (полное наименование)  **Назначение пропуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (какой объект имеет право посещать)  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  (дата выдачи)  **Без документа, удостоверяющего личность НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН !** |

Оборотная сторона

|  |
| --- |
| ***ООО «КанБайкал»*** |
| Срок действия пропуска:  **с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**    **по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**      М.П.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Подпись (Фамилия и инициалы выдавшего пропуск) |

**Размеры бланков 8х10 см.**

Приложение № 10

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**ОБРАЗЕЦ**

**материального пропуска**

|  |
| --- |
| **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **на вынос/вывоз ТМЦ**  **с объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО «КанБайкал»** |
| Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представитель которого вывозит или выносит ТМЦ)  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Кому выдан пропуск)  Наименование ТМЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество мест (вес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка, гос. № а/машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Фамилия И.О. лица, выписавшего пропуск) |
| ***Действителенв течение дня выдачи!*** |

**Размеры бланков 9,5х9,5 см.**

Приложение № 11

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

исх. № \_\_\_\_\_\_ Начальнику Службы безопасности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «КанБайкал»

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на оформление пропусков для работников**

**подрядных и сторонних организаций**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых работ)

основание для допуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Взаимоотношения с название предприятия - №, дата заключения, иное)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

время проведения мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается время и дни: рабочие/выходные)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Должность  и место работы | Паспортные данные\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Указанные в заявке работники ознакомлены с требованиями Положения О пропускном и внутриобъектвом режимах ООО «КанБайкал».

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя

\*Указывается серия, номер, дата выдачи паспорта работника, наименование органа, выдавшего паспорт

Приложение № 12

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

исх. № \_\_\_\_\_\_ Начальнику Службы безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «КанБайкал»

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на оформление пропусков для автотранспорта/спецтехники**

**подрядных и сторонних организаций**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование организации)

на объект ООО «КанБайкал» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охраняемого объекта)

цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выполняемых работ)

основание для допуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Взаимоотношения с название предприятия - №, дата заключения, иное)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

время проведения мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается время и дни: рабочие/выходные)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | модель транспортного средства/спецтехники | государственный  номер ТС | Собственник ТС\* | наименование организации, эксплуатирующей ТС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

\*Собственник, указанный в свидетельстве о регистрации ТС

Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя

Приложение № 13

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Общества с ограниченной ответственностью «КанБайкал»

**АКТ**

**изъятия пропуска**

**Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, фамилия, инициалы сотрудника охраны, изъявшего пропуск)**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в «\_\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. при осуществлении охранных мероприятий на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование объекта охраны)**

**изъят постоянный/ временный пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(ненужное зачеркнуть)**

**принадлежащий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество, дата рождения работника)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Пропуск изъят по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать пункт нарушения требований Положения О пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «КанБайкал»)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объяснение владельца пропуска (лица, у которого изъят пропуск): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**Подписи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись сотрудника охраны) (фамилия, инициалы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись лица, у которого изъят пропуск) (фамилия, инициалы)**