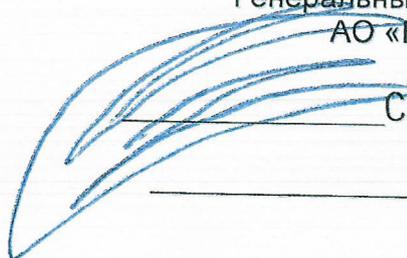


	Общество с ограниченной ответственностью «РИМЕРА-СЕРВИС»
--	---

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «РИМЕРА» -


С.И.Великий

_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

№ РС.П.03.2.1043
краткое обозначение

О пропускном, внутриобъектовом и специальном режимах ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 2 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Содержание

1. Информационная карта	3
2. Общие положения	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Перечень ссылочных документов	7
5. Основные положения	8
6. Цель организации пропускного и внутриобъектового режимов.	9
7.Пропускной режим.....	10
8.Внутриобъектовый режим	24
9. Действия работников Общества и ЧОО, обеспечивающих пропускной, внутриобъектовый режим при осуществлении проверок, контроля и осмотра	28
10.Обязанности руководителей структурных подразделений Общества, руководителей сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории Общества	32
11. Ответственность работников Общества, сторонних организаций и посетителей, за нарушение требований положения	33
о пропускном и внутриобъектовом режимах	33
12. Контроль организации и обеспечения пропускного	35
и внутриобъектового режимов на объектах и территории Общества.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	37
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	44
ПРИЛОЖЕНИЕ №7.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №8.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	47
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	48
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	49
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	50
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	52
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	53
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	54
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16	55
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17	56
ПРИЛОЖЕНИЕ №18	58
ПРИЛОЖЕНИЕ №19	59
ПРИЛОЖЕНИЕ №20	61
ПРИЛОЖЕНИЕ №21	65
ПРИЛОЖЕНИЕ № 22	66

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 3 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

1. Информационная карта

1.1 Дата введения в действие документа	
1.2 Дата окончания срока действия документа	
1.3 Информация о документе, взамен которого введён данный документ, а также об изменяемых документах	
Положение № РС.П.03№01 от 29.01.2020г. «О пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Римера Сервис»	

2. Общие положения

Бизнес-процесс/ Направление деятельности	Физическая защита
Цель издания документа	Определение системы и правил по обеспечению сохранности имущества Обществ, организация единого порядка пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в подразделениях Обществ, порядка взаимодействия с сторонними юридическими и физическими лицами
Область применения	Документ обязателен для применения всеми работниками Обществ, юридическими и физическими лицами, пребывающих на охраняемой территории Общества, независимо от целей и сроков нахождения на территории Общества
Ответственный за контроль	Начальник отдела безопасности СО ООО «Римера Сервис»
Ответственный за внесение изменений	Начальник отдела безопасности СО ООО «Римера Сервис»

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения	
Термин	Определение термина
Акт медицинского освидетельствования	Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), оформленный на бланке учетной формы № 307/у-05, утвержденной приказом Минздрава России от 18.12.2015 № 933н
Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов	Документ установленного образца, оформляемый при выявлении нарушений пропускного и (или) внутриобъектового режимов, а также при выявлении

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 4 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

	фактов хищения, умышленного уничтожения и (или) повреждения имущества на охраняемом объекте
Внутриобъектовый режим	Порядок, установленный на объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников Общества и посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности
Инженерно-технические средства охраны	Инженерно-технические сооружения (ограждения - искусственные препятствия, создаваемые для исключения доступа на охраняемую территорию, КПП, в том числе здания и постройки, предназначенные для функционирования КПП, ворота, шлагбаумы, смотровые площадки, дорожные знаки и турникеты), оборудование систем контроля доступа, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации, регистрации автотранспорта, средства связи (в том числе радиостанции, телефонные аппараты) и спецсредства (металлодетекторы, наручники, палка резиновая, используемые охранными организациями для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах
Носители информации (информационные носители)	Любой материальный объект, используемый для хранения или передачи информации (сведения, совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе, сохранённых и распространённых во времени и пространстве, выраженных на определенном языке в виде знаков (символов, образов технических решений и процессов), путем передачи письменным или другим способом (с помощью условных сигналов, технических, вычислительных средств и т.д.)
Осмотр	Визуальное обследование частными охранниками работников (посетителей), транспортных средств и перевозимого (переносимого) имущества. Не предполагает физического контакта частного охранника с работником или посетителем и имеющимися у них вещами, а также ввозимым (вывозимым) имуществом. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии лиц, управляющих транспортными средствами, и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество
Охраняемый объект	Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, принадлежащие Обществу и подлежащие защите в целях обеспечения экономической и антитеррористической безопасности
Пропуск	Материальный носитель (документ) установленного образца, изготовленный и являющийся собственностью Общества, имеющий индивидуальный номер, название «пропуск», а также информацию в виде текста,

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 5 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

	изображения, фотографии, или их сочетания, предоставляющий право его использования на охраняемом объекте, без права передачи данного документа третьим лицам для общественного использования
Пропускной режим	Порядок прохода и проезда, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей объектов защиты и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны)
Сопроводительный документ	Основной документ первичного учета по перевозке грузов: пропуск, накладная, универсальный передаточный документ, дорожная ведомость, передаточная ведомость по грузам прямого сообщения, вагонный лист, погрузочный ордер, багажная квитанция, сдаточная ведомость, путевой журнал, акт погрузки (выгрузки) сырья и коносамент, путевой лист грузового автомобиля
Специальный режим	Комплекс организационно-распорядительных, ограничительных и эвакуационных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан, территорий и объектов, предупреждение негативных угроз и ликвидацию последствий в условиях повышенной готовности или при возникновении ЧС. Вводится приказом Генерального директора Общества
Стрела шлагбаума	Элемент конструкции шлагбаума, предназначенный непосредственно для перекрытия проезда
Считыватель	Устройство (размещенное в двери, рядом с дверью, на турникете, на стойке перед шлагбаумом), предназначенное для считывания специальной кодовой информации
Частная охранная организация	Организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности
Частный охранник (охранник, сотрудник ЧОО)	Гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший удостоверение частного охранника в порядке, установленном Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и работающий по трудовому договору с охранной организацией
Алкотестер	Электронный анализатор паров этанола, размещенный на КПП Общества, совмещенный с системой контроля отдела доступом

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 6 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Электронная система въезда/выезда	Система заявок на въезд/выезд автотранспорта, формируется ответственной службой и согласовывается управлением безопасности
Совмещенное КПП	Объект совмещающий в себе транспортное КПП и пешеходное КПП
Центр мониторинга	Объект на который выводится весь комплекс СВН и ИТСО Общества, а так же заявочная система и перемещение транспорта и ТМЦ
Диспетчер центра мониторинга	Работник предприятия, проводит работу по анализу потока информации поступающий с СВН и ИТСО, реагирует на возможные инциденты, координирует действия ЧОО, информирует управление безопасности. Ведет работу в электронной системе заявок в 1С, по согласованию и проведению заявок
Заявка на движение автотранспорта в 1С ERP	Электронная заявка на перемещение автомобильного и железнодорожного транспорта через КПП Общества. Оформляется в системе 1С управление предприятием производством. Заявка содержит в себе информацию о грузе, транспорте, дате и времени въезда/выезда, номенклатуре и количестве груза. При перемещении груза создается на основании электронного документа перемещения ТМЦ (реализация, заказ, перемещение, возврат и т.п.). электронная заявка может так же создавать в целях перемещения через КПП ручной клади, подлежащей учету

3.2 Обозначения и сокращения

Сокращение/ обозначение	Расшифровка
ЛБК	Лабораторно-бытовой комплекс
АБК	Административно-бытовой комплекс
БП	Бюро пропусков
ГП	Готовая продукция
Груз	Готовая продукция, товарно-материальные ценности, товары, отходы (остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства, потребления, товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства), неликвидные ТМЦ (материалы, неиспользуемые в производстве и находящиеся на складах, в том числе из-за утраты физических свойств и морального износа, материалы, оставшиеся после закрытия производства, подлежащие реализации)
ОБ	Управление безопасности
ОБ	Отдел безопасности
КПП	Контрольно-пропускной пункт
Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Римера Сервис
ФЗ и ОК	Физическая защита и объектовый контроль

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 7 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПВР	Пропускной и внутриобъектовый режимы
СР	Специальный режим
ПДД	Правила дорожного движения
Пользователь	Ответственный пользователь (сотрудник), получивший право размещения (регистрации) заявок в информационных программах Общества
ПР	Палка резиновая
РСС	Руководители, специалисты, служащие
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
УЦ	Учебный центр
СКУД	Система контроля и отдела доступом
СП	Структурное подразделение
ОРП	Отдел по работе с персоналом
Сторонние лица	Лица, не являющиеся работниками Общества
ТМЦ	Товарно-материальные ценности, товары, отходы (остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства, потребления, товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства), неликвидные ТМЦ (материалы, неиспользуемые в производстве и находящиеся на складах, в том числе из-за утраты физических свойств и морального износа, материалы, оставшиеся после закрытия производства, подлежащие реализации)
ЧОО	Частное охранное предприятие, обеспечивающее на договорной основе услуги Обществу по охране
ИоОиПКД	Инструкция об организации и проведении контроля-допуска
1С ERP	Программное обеспечение предназначено для автоматизации любого бизнес-процесса предприятия, автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов (включая начисление зарплаты и управление кадрами), экономической и организационной деятельности предприятия.
1С ЗУП	Программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий.

4. Перечень ссылочных документов

Краткое обозначение	Наименование
Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1	О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н	О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)
ИоОиПКД №	Инструкция об организации и проведении контроля-допуска

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 8 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

РС.И.04№051 от 26.10.2022г. ООО «Римера Сервис»	
Закон РФ от 21.12.1994 N 68-ФЗ	О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

5. Основные положения

5.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах это организационный документ, регламентирует и устанавливает порядок, правила, права, обязанности, ответственность, организацию работы по обеспечению сохранности имущества Общества и осуществления контрольных мероприятий по соблюдению специального режима, введенного в Обществе по приказу Генерального директора.

5.2 Пропускной и внутриобъектовый режим включает в себя:

- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- соблюдение требований специального режима, вводимого в действие на основании нормативных правовых актов приказом Генерального директора Общества, а также в случаях возникновения террористической угрозы, Распоряжением антитеррористической комиссии.

5.3 Пропускной и внутриобъектовый режим на объекте охраны организует руководитель подразделений безопасности Общества и его заместители, а обеспечивает, частная охранная организация, в соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным с Обществом.

5.4 Основными задачами охранной организации являются:

- защита имущества, принадлежащего Обществу, сторонним организациям и находящегося на охраняемом объекте, от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдения специального режима, введенного приказом Генерального директора Общества;
- контроль правильности оформления документов на въезд/выезд автотранспорта (ввоз/вывоз ТМЦ и готовой продукции);
- предупреждение и пресечение преступлений или правонарушений на охраняемом объекте;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся на охраняемом объекте, от противоправных посягательств.

5.5 Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от работников Общества, и подконтрольных организаций, сторонних организаций и посетителей объектов охраны соблюдения пропускного, и внутриобъектового режимов, а при введении приказом Генерального директора Общества специального режима и создания антитеррористической комиссии, соблюдения дополнительных требований и ограничений.
- осуществлять допуск лиц на охраняемый объект (с охраняемого объекта) при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд)

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 9 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

транспортных средств и внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

– проверять у лиц, находящихся на охраняемом объекте, документы, дающие право входа на охраняемый объект (выхода с охраняемого объекта), а при перемещении имущества – документы, дающие право на перемещение данного имущества по территории Обществ;

– не пропускать на территорию (выявлять на территории) охраняемого объекта лиц с предметами (веществами, оборудованием, документацией), запрещенными к проносу на охраняемый объект;

– не пропускать на территорию (выявлять на территории) охраняемого объекта лиц с признаками и в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– использовать технические средства охраны (в том числе металлодетекторы, мобильные устройства и стационарные устройства контроля), не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства оперативной радио- и телефонной связи;

– производить осмотр перемещаемого имущества у проходящего через пешеходные КПП лица, в том числе с использованием технических средств охраны, с целью выявления признаков хищения, обнаружения оружия, взрывчатых веществ и других предметов, запрещенных законодательством РФ к обороту. Проведение осмотра, является предупредительной мерой по предотвращению хищения, террористических актов и обеспечению личной безопасности лиц, находящихся на охраняемом объекте;

– производить осмотр транспортных средств, въезжающих на охраняемый объект (выезжающих с охраняемого объекта, перемещающихся по охраняемому объекту), а также осмотр ввозимого на охраняемый объект (вывозимого с охраняемого объекта, перемещаемого по охраняемому объекту) имущества;

– требовать от водителей и пассажиров автотранспорта, выполнения ими правил и порядка проезда через автомобильные КПП (шлагбаумы, оборудованные СКУД);

– преследовать лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;

– задерживать на месте правонарушения и передавать сотрудникам полиции по их прибытии лицо, совершившее противоправное посягательство на объект охраны;

– входить беспрепятственно в помещения объектов охраны и осматривать их с целью установления признаков правонарушения или преследования лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;

– изымать пропуска при выявлении нарушения пропускного или внутриобъектового режимов, фактов хищения, с обязательным составлением актов о нарушении ПВР;

– осуществлять фото-, видео фиксацию моментов, связанных с хищениями, умышленными уничтожениями имущества, выявлением имущества неизвестной принадлежности, исключая попадания в кадр панорамных видов производственных СП Общества.

6. Цель организации пропускного и внутриобъектового режимов.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 10 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

6.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников Общества, сторонних организаций и посетителей;
- предотвращения возможных террористических актов;
- исключения фактов хищения имущества и/или имущественных прав, принадлежащих Обществу;
- исключения возможности несанкционированного доступа на охраняемую территорию Общества;
- соблюдения работниками Общества, сторонних организаций, посетителями и клиентами, правил пожарной и промышленной безопасности;
- соблюдения работниками Общества правил внутреннего трудового распорядка;
- установления порядка допуска граждан в зоны (помещения) ограниченного доступа на охраняемом объекте;
- исключения бесконтрольного передвижения по охраняемой территории: работников Общества, работников сторонних организаций и посетителей;
- предотвращения несанкционированного перемещения материальных ценностей за охраняемую территорию Общества, между подразделениями и объектами Общества.

6.2 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории Общества достигается:

- наличием специализированных ограждений по периметру охраняемой территории Общества;
- достаточным освещением охраняемой территории Общества, включая периметр;
- наличием предупредительных и информационных знаков, указателей и транспарантов;
- физическим присутствием сотрудников ЧОО, применением технических средств охраны, использованием служебных собак для охраны объектов и территории Общества;
- использованием СКУД, систем видеонаблюдения, тревожного и охранного оборудования, металлодетекторов, алкотестеров и иных средств технического контроля;
- действиями
- персонала СП Обществ по пресечению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на территории производственных СП и вблизи их во взаимодействии с ОБ и охранниками ЧОО;
- организацией и выполнением режимных мероприятий в подразделениях Обществ.

7.Пропускной режим

7.1. Общие требования к организации пропускного режима.

7.1.1. Для предотвращения бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемых объектах Обществ устанавливается пропускной режим, предусматривающий:

- допуск работников Обществ, работников предприятий, расположенных на территории Обществ, посетителей и транспортных средств на территорию

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 11 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Обществ по постоянным, временным, разовым пропускам, с фиксацией прохода и времени нахождения на территории;

– организацию работы бюро пропусков (при наличии), контрольно-пропускных пунктов (КПП) и постов Охраны с пропускными функциями на входах (выходах) на территорию общества.

7.1.2. Вход и выход работников Общества и других лиц на территорию Общества осуществляется через оборудованные автоматической системой контроля и отдела доступом (СКУД) и алкотестерами КПП, в установленное режимом работы подразделения время (ИюОиПКД № РС.И.04№051 от 26.10.2022г. ООО «Римера Сервис»), в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, выход осуществляется согласно инструкции по эвакуации персонала (Приложение № 21).

7.1.3 Сотрудник КПП не должен выпускать работников с территории Обществ раньше окончания рабочего времени без увольнительных записок. без прохождения контроля-допуска с использованием алкотестера (при наличии), установленных у турникетов на КПП, за исключением случаев возникновения ЧС и террористической угрозы. При попытке выйти с территории Общества без увольнительной записки и прохождения контроля-допуска с использованием алкотестеров (при наличии) сотрудник КПП должен предупредить работника о нарушении.

7.1.4 Проход (вход/выход) работников Общества, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется исключительно через КПП, при наличии соответствующих пропусков и с условием прохождения системы контроля доступа включающую в себя систему алкотестирования и рамки металлоискателя, кроме того, в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут действовать дополнительные системы и меры контроля, введенные в действие антитеррористической комиссией (Приложение №22)

7.1.5 При проходе через КПП владелец личного электронного пропуска обязан достать и приложить его к считывателю таким образом, чтобы произошло распознавание пропуска считывателем. При этом запрещается скрывать пропуск в какой – либо непрозрачной оболочке (бумажнике, сумке, карманах одежды и т.п.), а также использование пропуска не установленного образца (брелок ключ, и т.п.).

7.1.6 При наличии на КПП СКУД системы распознавания биометрических данных (распознавание лица) допуск осуществляется по результатам анализа биометрии работника и наличии ранее согласованного права доступа на территорию общества.

7.1.7 При введении специального режима, либо создании антитеррористической комиссии (Приложение №22), владелец личного электронного пропуска обязан строго соблюдать дополнительные требования и ограничения, установленные приказом Генерального директора Общества и антитеррористической комиссии.

7.1.8. КПП для прохода работников размещаются:

ООО «Римера Сервис» филиал г. Нижневартовск:

- Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нижневартовск, ул. Северная, д.53:
 - КПП 1 в здании административно-бытового комплекса (пешеходное КПП АБК)
 - КПП 2 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП)
- Производственная база НУТТ-1, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д.50

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 12 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

- КПП 3 в здании караульного помещения охраны (совмещенное КПП).
- Производственная база «Советское», расположенная по адресу: Томская область, Александровский район, Советское месторождение, район ЦТП.
 - КПП 5 в караульном помещении (совмещенное КПП).

ООО «Римера Сервис» филиал г. Нягань:

- Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нягань, проезд 6:
 - КПП 1 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).
- Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, пгт. Талинка, ул. Первостроителей, д.1Б:
 - КПП 2 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).

ООО «Римера Сервис» филиал Нижневартовск, Сервисный центр г. Ноябрьск (ЯНАО, г.Ноябрьск, Юго-Восточный промузел, IX-B):

- КПП 1 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).
- Производственная база «Вынгапур», расположенная по адресу: г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуровский, Промзона, панель 3

-КПП 2 в караульном помещении (совмещенное КПП)

ООО «Римера Сервис» филиал Поволжье (Оренбургская область, г. Бугуруслан, Восточное шоссе, 12а):

- КПП 1 в караульном помещении охраны (пешеходное КПП).
- КПП за исключением «Совесткая база», «Вынгапур» оборудованы СКУД, турникетами, алкотестерами, рамками металлоискателей, внутренней и городской телефонной связью, и другими техническими средствами, обеспечивающими осуществление пропускного режима.

7.1.9. Устанавливаются следующие виды пропусков:

7.1.9.1 По назначению:

- личный – для обеспечения доступа работников;
- транспортный (электронный пропуск в 1С) – для заезда и выезда автотранспорта;

7.1.9.2 По срокам действия:

- постоянный – на период действия трудового договора;
- временный – на срок до 6 месяцев;
- разовый – на 1 рабочий день.

7.1.9.3 По типам:

- электронный – в системе 1С;
- пластиковый – для доступа посредством СКУД.
- бланкового исполнения.

7.1.10 Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлении им в бюро пропусков либо ответственному подразделению филиала паспорта или документа, удостоверяющего личность (при наличии на документе фотографии).

7.1.11 Генеральный директор, исполнительный директор, главный инженер, директора по направлениям, руководство подразделений безопасности и иные лица, определенные исполнительными, генеральным директором, имеют право свободного прохода на территорию общества в любое время, включая выходные, праздничные дни, а также во время нахождения в отпуске и в командировке.

Генеральный директор, исполнительный директор, руководство подразделений безопасности имеют право лично давать разрешение на допуск посетителей через КПП расположенные в административных зданиях без оформления разового

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 13 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

пропуска с записью в «Журнале регистрации посетителей», без входа на производственную часть.

7.1.12. Допуск на территорию Общества представителей органов государственного надзора и контроля осуществляется без оформления разового пропуска с записью в «Журнале регистрации посетителей» на основании Распоряжения, предоставленного на КПП, по предъявлению документа, подтверждающего полномочия должностного лица, о чем сообщается исполнительному директору и руководителю ОБ.

7.1.13. Сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета РФ, и сотрудников аварийно-спасательных служб в соответствии с действующим законодательством, имеют право входить на территорию Обществ по служебным удостоверениям при наличии достаточных оснований полагать, что совершено или совершается преступление, для обеспечения безопасности граждан и общественной безопасности при иных чрезвычайных ситуациях. В этих случаях Охрана, сотрудник КПП обязаны пропустить и немедленно сообщить об их прибытии исполнительному директору, ответственному работнику подразделения безопасности, а также руководителю Охраны, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории предприятия.

Работники скорой помощи, вызванные в целях оказания экстренной медицинской помощи, допускаются на территорию Общества без оформления пропуска.

7.1.14. Допуск персонала сторонних организаций, в т.ч. занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории Общества осуществляется по временным пропускам, оформленным на основании заявки от руководителя по направлению или руководителя организации на имя руководителя подразделения безопасности или лица его замещающего.

Пропуска работникам указанных организаций выдаются после прохождения ими вводного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам.

7.1.15. Пропуска изымаются в случаях:

- окончания срока действия;
- выявления факта передачи другому лицу;
- обнаружения несоответствия данных в пропуске фактическим данным;
- выявления признаков подделки или порчи;
- нарушения пропускного, внутриобъектового и/или специального режимов;
- физического износа.

7.1.16. Работники Обществ вправе вносить предложения по повышению качества пропускного режима и охраны, повышения качества работы сотрудников Охраны путем направления информации в адрес руководства подразделений безопасности.

7.2. Организация допуска по постоянному пропуску

7.2.1. Постоянные личные пропуска оформляются на пластиковом электронном носителе. Выдаются работникам, принятым на постоянную работу, и по срочному трудовому договору на срок действия трудового договора (в том случае если договор бессрочный, то до момента его расторжения) после оформления приказа о приеме.

7.2.2 Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Общества только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 14 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

7.2.3 Постоянный пропуск оформляется в бюро пропусков (БП) либо ответственным за указанную функцию подразделении при наличии карточки работника с персональными данными в системе контроля удаленного доступа, на основании выгрузки из системы 1С ЗУП после внесения данных работника отделом по работе с персоналом.

7.2.4 При увольнении работника постоянный пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков либо подразделение безопасности с отметкой в обходном листе, о чём делается запись в журнале учета постоянных и временных пропусков.

7.2.5 Лица, принятые на работу по срочному трудовому договору (по ученическому договору) сдают пропуска по окончании срока действия срочного трудового договора.

7.2.6 Отдел по работе с персоналом заблаговременно за один рабочий день вносит все советуемые кадровые перемещения в систему 1С ЗУП, сведения о лицах, уходящих в отпуск, Обывающих в длительные командировки для блокирования доступа или внесения изменений в режим доступа путем интеграции указанных кадровых изменений из системы 1С ЗУП в СКУД.

7.2.7 Вход работника на территорию Общества автоматически разрешается после регистрации электронного пропуска в системе контроля доступа путём прикладывания его к считывающему устройству (либо по результатам сличения биометрических данных терминалом) и прохождения процедуры контроля-допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП. По окончании рабочего дня работник выходит через тот же КПП, в который вошел и таким же образом регистрирует свой выход.

Электронный пропуск на КПП не сдаётся и постоянно находится у работника.

Бланковый пропуск получается работником на КПП при входе и сдаётся при выходе с территории Общества.

7.2.8 При утере электронного постоянного и временного пропуска работник обязан написать заявление и возместить стоимость пропуска:

- на имя начальника отдела безопасности или его заместителя с изложением обстоятельств утери пропуска и просьбой выдачи нового пропуска;
- на имя главного бухгалтера о возмещении стоимости пропуска.

Работник допускается на территорию на основании служебной записки, оформленной в соответствии с Приложением № 12. Служебная записка регистрируется в журнале учета служебных записок для входа на территорию Общества. Сотрудник КПП фиксирует фактическое время входа и выхода работника, по окончании срока действия передаёт служебную записку в бюро пропусков или отдел безопасности.

7.2.9 Постоянные и временные электронные пропуска, пришедшие в негодность, заменяются в бюро пропусков по мере износа.

7.3. Организация допуска по временному пропуску.

Временные личные пропуска оформляются на срок до 6 месяцев следующим лицам:

- выполняющим на объектах Общества временную работу по гражданско-правовому договору;
- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку.
- персоналу сторонних организаций, в т.ч. занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью, арендующих помещения на территории Общества и работающих по срочному договору.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 15 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

7.3.1. Временные пропуска выдаются на основании заявки, направленной на имя начальника отдела безопасности или иного лица его замещающего (Приложение №5).

Лица, которым оформляется временный пропуск для посещения Общества, под роспись знакомятся с Памяткой для посетителей ООО «Римера-Сервис» (Приложение №7).

7.3.2. Временные пропуска оформляются при предъявлении паспорта. Для иностранных граждан необходимо предоставление документов, предусмотренных действующим законодательством.

7.3.3. Временные пропуска оформляются в бюро пропусков или иного ответственного подразделения общества, бланкового исполнения подписываются специалистом бюро пропусков либо иным работником подразделения безопасности ответственным за данное направление, в случае использования на объекте электронной системы временных пропусков, пропуск оформляется на электронной карте. Временный пропуск бланкового исполнения сроком до 10-ти суток может оформляться без фото. При входе на территорию Общества такой пропуск выдаётся по предъявлению паспорта или другого документа с фотографией, удостоверяющей личность.

7.3.4. Временные пропуска хранятся на КПП в специально отведённых ячейках. По окончании срока действия временные пропуска, сдаются в бюро пропусков или отдел безопасности сотрудниками КПП.

7.3.5. В случае, если при выходе с территории Общества временный пропуск не сдан на КПП, это квалифицируется как нарушение пропускного режима.

7.3.6. Вход и выход на территорию завода по временному пропуску производится при прохождении процедуры контроля-допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.4. Организация допуска по разовому пропуску.

Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на посещение объекта (структурного подразделения) Общества в течение суток одному лицу.

7.4.1. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков либо на КПП общества на основании заявок (Приложение №6) от руководителей структурных подразделений. Заявка должна содержать информацию о маршруте передвижения и времени прибытия лиц на территорию Общества. Заявка утверждается начальником группы ФЗ и ОК либо иными работниками подразделений безопасности ответственными за данное направление. При посещении производственных территорий в заявке так же указывается сопровождающее лицо, назначенное руководителем структурного подразделения.

Посетители обязаны перед получением разового пропуска ознакомиться с Памяткой для посетителей ООО «Римера-Сервис» (Приложение №7).

7.4.2. Работники и посетители, обращающиеся по вопросу трудоустройства в отдел по работе с персоналом (прием, увольнение, перевод), в профсоюзный комитет проходят регистрацию на КПП (сотрудник КПП делает запись в Журнале регистрации).

Допуск на территорию Общества по вопросу трудоустройства осуществляется на основании Направления (Приложение № 8), выданного в отделе по работе с персоналом, завизированного специалистом по подбору персонала ОРП и ответственным работником подразделения безопасности.

Организация доступа вновь принятых работников для прохождения инструктажей проводится на основании предоставляемого ОРП списка, в котором отражена

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 16 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

следующая информация: фамилия, имя, отчество, табельный номер, цех (отдел), профессия (должность). Список согласовывается начальником отдела безопасности (лицами его замещающими), либо начальником группы ФЗ и ОК и предоставляется на КПП.

Допуск осуществляется по паспортам при обязательном присутствии специалиста отдела по работе с персоналом.

7.4.3 По окончании посещения лицо, принимающее посетителя, на пропуске делает отметку о времени ухода и ставит свою подпись и сопровождает посетителя до КПП.

При выходе с территории Общества посетитель сдаёт разовый пропуск сотруднику КПП, который передаёт его в бюро пропусков или отдел безопасности.

7.4.4. Вход и выход на территорию общества по разовому пропуску производится путем прохождения процедуры контроля-допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.4.5. Ответственность и контроль за посетителями, прибывшими в Общество несёт начальник подразделения, оформивший заявку. При необходимости производства работ в подразделениях после 17.00 ч. начальник подразделения согласовывает пребывание посетителей с руководством ОБ.

7.5. Организация допуска по электронным пропускам с режимом «Свободный выход»

7.5.1. Электронный пропуск с режимом «Свободный выход» выдаётся работникам Общества, должностные обязанности которых носят распорядительные функции и требуют частого выхода с территории по производственной необходимости.

Основанием для выдачи электронного пропуска с режимом «Свободный выход» является служебная записка на имя начальника отдела по работе с персоналом, согласованная с начальником отдела безопасности.

7.5.2. Лица, имеющие электронный пропуск с режимом «Свободный выход» пользуются правом свободного перемещения в течение рабочего дня через КПП Общества.

7.5.3. При выходе с территории Общества по служебной необходимости, работник, имеющий пропуск с режимом «Свободный выход» должен уведомить непосредственного руководителя о месте нахождения и времени отсутствия на рабочем месте.

Пропуск с режимом «Свободный выход» не дает право на внеурочный выход с территории общества по семейным/личным обстоятельствам.

7.5.4. Электронный пропуск с режимом «Свободный выход» подлежит ежегодной перерегистрации. Пропуска, пришедшие в негодность заменяются на новые по мере износа.

7.5.5. Вход и выход на территорию Общества по электронному пропуску с режимом «Свободный выход» производится путем прохождения процедуры контроля-допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.6. Порядок посещения Общества лицами, не связанными с ним трудовыми отношениями.

7.6.1. Настоящий порядок распространяется на лиц, посещающих Общество и не связанных с ним трудовыми отношениями.

Лица, посещающие Общество, пропускаются на его территорию только после оформления разового пропуска и подписания Памятки для посетителей ООО «Римера-Сервис» (Приложение №7).

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 17 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

7.6.2. Лица, посещающие Общество, допускаются только в сопровождении представителей Общества, назначенных руководителем структурного подразделения и только с использованием средств индивидуальной защиты (СИЗ). Обеспечение посетителя СИЗ возлагается на принимающую службу Общества.

7.6.3. Лица, посещающие производственные территории Общества, в обязательном порядке должны пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда с соответствующей записью в журнале. Обеспечение прохождения инструктажа возлагается на принимающую службу.

7.6.4. На территории Общества не допускается несанкционированное ведение фотосъемки, аудио/видеозаписей. Лица, посещающие Общество, обязаны перед входом на его территорию сдать записывающие устройства на КПП. Использование мобильных телефонов для фотосъемки, аудио/видеозаписей не допускается.

7.6.5. Допуск на территорию Общества группы лиц, не являющихся работниками Общества с целью ознакомительной экскурсии, осуществляется по согласованию с руководителем подразделения безопасности. Служебная записка (Приложение №9) от руководителя подразделения с согласующей визой передается на КПП.

7.6.6. Иной порядок посещения Общества, в требующих того случаях, может быть определен генеральным директором.

7.6.7. Вход и выход на территорию Общества производится путем прохождения процедуры контроля-допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.7. Порядок допуска работников Общества, сторонних организаций и посетителей.

7.7.1. Допуск работников Общества, сторонних организаций и посетителей на территорию Общества осуществляется только по пропускам установленного образца. Постоянные пропуска находятся на руках у работников Общества, временные пропуска, в период отсутствия работника хранятся в ячейках на КПП.

7.7.2. Вход на территорию Общества разрешается за 1 час до начала рабочего времени (смены).

Работникам Общества и сторонних организаций запрещается нахождение на территории предприятия после 22 часов, за исключением находящихся в соответствии с установленным режимом работы

Вход и выход работников Общества, имеющих электронные пропуска, должен быть зарегистрирован в системе контроля доступа независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего времени.

7.7.3. В отдельных случаях работник Общества, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на территорию на основании служебной записки, оформленной в соответствии с Приложением № 11

Служебная записка регистрируется в журнале учёта служебных записок для входа на территорию Общества, сотрудник КПП фиксирует фактическое время входа и выхода работника, по окончании срока действия передает её в бюро пропусков.

7.7.4. В случае чрезвычайной ситуации, производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Общества и сторонних организаций разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с ответственным работником подразделения безопасности, оформленным в соответствии с Приложением № 11 на один день или Приложением № 12 на несколько дней. Служебная записка

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 18 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

передается на КПП, где регистрируется в журнале учета служебных записок для входа на территорию Общества. Сотрудник КПП по окончании срока действия передает служебную записку в подразделение безопасности.

Допуск на территорию Общества должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется на основании графика дежурств, находящегося на КПП.

Допуск лиц осуществляется по пропускам.

7.7.5. Вход и выход на территорию Общества производится согласно процедуре контроля допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП, кроме случаев возникновения террористической угрозы, ЧС, могут действовать дополнительные системы и меры контроля, вводимые антитеррористической комиссией (Приложение №22).

7.7.6. Вход и выход работников Общества с территории по увольнительным запискам.

Выход работников с территории Общества в течение рабочего дня (смены) возможен на основании увольнительных записок (Приложение № 10).

Увольнительная записка оформляется для выхода по служебным, общественным или личным делам.

Ответственность за обоснованность выхода работника возлагается на руководителя подразделения, подписавшего увольнительную записку.

Во вторую смену, выходные и праздничные дни, увольнительные записки всем работникам подписывает руководитель ответственный за функционирование предприятия вне рабочего времени, после согласования сменного мастера или начальника участка, смены. В случае его отсутствия увольнительные записки подписывает сменный мастер или начальник участка.

Увольнительная записка оформляется на одного человека на срок не более одного рабочего дня.

По увольнительной записке работник может отсутствовать только в пределах указанного времени. В случае отсутствия работника сверх времени, указанного в увольнительной записке, сотрудником КПП на увольнительной записке проставляется фактическое время прихода. При задержке работника по уважительной причине увольнительная записка предоставляется на КПП в течение рабочей смены. Без увольнительной записки задержавшийся на территорию не допускается.

В случае выхода работника в рабочее время сотрудник КПП просит предъявить увольнительную записку, разрешающую выход. Увольнительная записка сдается сотруднику КПП. Выход и вход по увольнительной записке осуществляются только через турникеты СКУД.

В случае фиксации выхода работника без увольнительной записки сотрудник КПП обязан сообщить об этом в бюро пропусков или в управление безопасности.

При предъявлении увольнительной записки сотрудник КПП обязан проверить наличие необходимых подписей, сверить их подлинность с образцом.

Увольнительные записки регистрируются на КПП в журнале учёта увольнительных записок, а по окончании рабочего дня сдаются в бюро пропусков для последующей передачи их в табельное бюро.

7.7.7. Выход с территории Общества по производственной необходимости оформляется увольнительной запиской с обязательным указанием в строке «причина ухода» местонахождение объекта, наименование организации (учреждения, предприятия и др.).

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 19 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Увольнительная записка по производственной необходимости оформляется на время, необходимое для выполнения задания, но не более чем на 1 рабочий день. При невозможности определения заранее времени возвращения работника, вместо указания точного времени возвращения, может быть указано «До возвращения».

7.7.8. Выход с территории Общества производится согласно процедуре контроля допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП, в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут вводиться дополнительные меры контроля, вводимые антитеррористической комиссией (Приложение №22).

7.7.9. Вход и выход работников, находящихся в отпуске, на больничном или отдыхающих согласно графика, осуществляется на основании служебной записки начальника подразделения на имя руководителя по направлению деятельности, оформленной в соответствии с Приложением № 11 на 1 день или Приложением № 12 на несколько дней. Служебная записка передается на КПП, где регистрируется в журнале учета служебных записок для входа на территорию Общества. Сотрудник КПП фиксирует фактическое время входа и выхода работника в случае невозможности использования им электронного пропуска (забыл, потерял, отпуск), по окончании срока действия передаёт служебную записку в бюро пропусков или отдел безопасности для последующей передачи в отдел по работе с персоналом. В отдельных случаях, определенных руководителем по направлению деятельности, допускается оформление служебной записки начальником участка или мастером участка на имя начальника подразделения.

Вход и выход на территорию Общества производится согласно процедуре контроля допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.7.10. В выходные и праздничные дни допуск рабочих, ИТР и служащих, на территорию Общества кроме тех, кто работает по графику, производится на основании приказа (распоряжения) о выходе на работу с приложением списка, завизированного руководителем по направлению деятельности и начальником отдела по работе с персоналом. Сверхурочные работы производятся на основании приказа (распоряжения) с приложением списка, завизированного руководителем по направлению деятельности и начальником отдела по работе с персоналом.

Вход и выход на территорию Общества производится согласно процедуре контроля допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП.

7.7.11. Работники Общества должны покинуть территорию Общества после окончания рабочего дня (смены).

Задержка работников на рабочем месте допускается не более чем на 1 час, а на время свыше 1 часа только при оформлении служебной записки на имя руководителя по подчинённости, подписанной руководителем структурного подразделения, а в вечернее и ночное время на имя руководителя ответственного за работу предприятия вне рабочего времени. В отдельных случаях, определенных руководителем по направлению деятельности, допускается оформление служебной записки начальником участка или мастером участка на имя начальника подразделения.

Служебная записка (Приложение №13) передаётся на КПП в целях контроля. По окончании срока действия она сдаётся в бюро пропусков или в управление безопасности.

7.7.12. Допуск на территорию Общества работников, входящих в состав ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» осуществляется по предъявлению действующего пропуска

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 20 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

представляемого предприятия с обязательной регистрацией в Журнале учёта на КПП. Проход так же возможен с использованием СКУД по пропуску, при наличии права доступа (доступ предоставляется по результатам согласования ОБ мотивированного запроса на подключение пропуска к проходным общества не являющимся постоянным местом пребывания работника).

7.7.13. Вход и выход на территорию Общества производится согласно процедуре контроля допуска с использованием алкотестеров, установленных у турникетов на КПП, кроме того в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут вводиться дополнительные меры контроля, вводимые антитеррористической комиссией (приложение №22).

7.8. Организация вноса и выноса ТМЦ.

7.8.1. Внос и вынос ТМЦ производится по оформленному пропуску в электронной системе 1С ERP, при наличии накладной либо товарной накладной.

7.9. Организация въезда и выезда автотранспорта.

7.9.1. Въезд и выезд автотранспорта с материалом, сырьём и оборудованием (ТМЦ) производится по оформленному пропуску в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP, при наличии транспортной накладной, либо товарной накладной, либо накладной (далее накладная).

Въезд автотранспорта с ТМЦ для разгрузки продукции от поставщиков осуществляется в рабочие дни с 8.00ч. до 17.00ч. на основании оформленного пропуска в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP. В исключительных случаях допуск разрешается при наличии на объекте кладовщика и согласовании службы безопасности при условии наличия оформленного пропуска в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP, кроме того в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут действовать дополнительные меры контроля, вводимые антитеррористической комиссией (приложение №22).

Данные о въезжающих-выезжающих автомашинах заносятся в журнал регистрации (рукописный и электронный). В накладной при заезде на разгрузку проставляется отметка работником охраны, с указанием даты и времени заезда на территорию.

7.9.2. Разрешается въезд на служебной машине на территорию Общества в любое время суток генеральному директору, исполнительному директору, главному инженеру, начальнику отдела безопасности.

7.9.3. Автотранспорт при въезде и выезде подвергается осмотру с применением технических средств (телескопическое досмотровое зеркало, фонари и т.п.). ТМЦ должны быть погружены в порядке, удобном для контроля. Цистерны, контейнеры и другие виды емкостей, а также кабельная продукция должны быть опломбированы или опечатаны в установленном порядке, удобным для контроля. Требования охраны по указанным условиям грузоотправителя и грузополучателя являются обязательными.

7.9.4. При выезде автотранспорта с территории Общества сотрудник Охраны обязан проверить:

- наличие согласованного пропуска на движение автотранспорта в 1С ERP.
- наличие распечатанного пропуска из 1С ERP с подписью кладовщика, отпустившего груз;
- соответствие наименования вывозимого груза данным, указанным в сопроводительном документе и пропуске на движение автотранспорта в 1С ERP;
- целостность и наличие пломб и бирок;
- соответствие вывозимого груза, указанного в накладной по количеству мест;
- проверить отсутствие в машине посторонних лиц.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 21 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

– производить осмотр транспортного средства в соответствии с приложением №19.

При несоответствии наименования или количества вывозимых ТМЦ данным, указанным в сопроводительных документах, а также не соответствии с пропуском, оформленным в 1С ERP, Охраной принимаются меры, исключающие выезд транспортного средства.

– 7.9.5. При проезде через автомобильные КПП водитель автотранспорта обязан:

– остановить управляемый им автотранспорт до стрелы шлагбаума не ближе 1,5 метра – перед знаком «движение без остановки запрещено», либо перед стоп-линией;

– обеспечить читаемость регистрационных знаков на управляемом им автотранспорте;

– в темное время суток выключить на автотранспорте ближний (дальний) свет фар и (или) противотуманные фары;

– высадить из автотранспортного средства пассажиров;

– подготовить автотранспортное средство к осмотру (открыть двери, поднять капот, багажник, предъявить салон к осмотру, по требованию сотрудника охраны обеспечить возможность осмотра труднодоступных мест в автотранспорте);

– движение автотранспортного средства через автомобильное КПП возобновляется с разрешения сотрудника охранника, при открытом шлагбауме, после окончания проверки документов, автотранспортного средства, а также при зеленом сигнале линзы двухсекционного светофора (при наличии светофора);

7.9.6 При въезде на территорию Общества для частичной разгрузки сотрудник Охраны должен определить, какой груз подлежит вывозу по дальнейшему маршруту, указать комментарий в заявке в 1С ERP обозначив номенклатуру и количество транзитного груза.

7.9.7. Автотранспорт для загрузки допускается на территорию Общества только при наличии оформленных накладных, электронной заявки на движение автотранспорта в 1С ERP, в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут действовать дополнительные системы и меры контроля, вводимые в действие антитеррористической комиссией (приложение №22).

7.9.8. Разгрузка автотранспорта производится только в присутствии материально ответственного лица с подписью последнего в накладной о принятии груза.

7.10. Порядок оформления электронной заявки на въезд/выезд автотранспорта в 1С.

7.10.1. Электронная заявка на движение автотранспорта в 1С ERP – документ, разрешающий вывоз и ввоз ТМЦ с территории и на территорию Общества, а также проезд пустого транспорта.

7.10.2. Электронная заявка в 1С на движение автотранспорта и ТМЦ оформляется ответственным работником предприятия (куратор договора).

7.10.3. Электронная заявка в 1С ERP на движение автотранспорта и ТМЦ, оформляется на основании документа из 1С ERP в зависимости от вида перемещения ТМЦ (реализация, перемещение, заказ поставщику, возврат товаров и т.п.).

7.10.4. Товарная накладная по форме ТОРГ-12, накладная по форме М-15 принимаются при наличии подлинных подписей:

– должностных лиц, имеющих право подписи в первичных документах согласно приказу (распоряжению) «О праве подписи в первичных документах»;

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 22 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

- кладовщика;
- лица, получившего ТМЦ;
- бухгалтера отдела материальной бухгалтерии с указанием фамилии, имени, отчества;
- синей печати ООО «Римера-Сервис».

7.10.4.1. При реализации альтернативной продукции допускается предоставление оригинала транспортной накладной, согласованные в ЭДО «Диадок» документы на реализацию вкладываются в раздел «файлы» в заявке на движение автотранспорта 1С ERP.

7.10.5. Электронная заявка в 1С ERP на движение автотранспорта и ТМЦ, представителями арендаторов и сторонних организаций, оформляется на основании служебной записки согласованной с управлением собственности, материальной бухгалтерией и управлением безопасности, которая вкладывается в раздел «файлы» заявки на движение автотранспорта 1С ERP.

7.10.6. Электронная заявка в 1С ERP на движение автотранспорта и ТМЦ считается оформленной после согласования ее ответственным работником подразделения безопасности.

7.10.7. Срок действия Электронной заявки в 1С на движение автотранспорта и ТМЦ – 5 рабочих дней.

7.10.8. При наличии всех необходимых документов и электронных заявок, а также отсутствия разногласий между ними и фактом, сотрудник ЧОО производит выпуск либо допуск транспорта после устного разрешения диспетчера центра мониторинга, который в свою очередь ставит отметку о въезде либо выезде транспорта в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP.

7.11. Организация въезда и выезда железнодорожного транспорта, порядок оформления Электронной заявки в 1С на движение автотранспорта и ТМЦ железнодорожным транспортом.

7.11.1. Основанием для выпуска Охраной тепловоза с вагонами и без вагонов (без наличия погруженных ТМЦ) за пределы территории Общества является накладная, товарная накладная, Разрешение на выезд установленного образца, подписанное представителем ОСЛ или БТЛ, Электронная заявка на движение автотранспорта 1С ERP, в случае возникновения террористической угрозы, ЧС, могут вводиться дополнительные системы и меры контроля, вводимые антитеррористической комиссией (приложение №22).

При выезде с территории Общества сотрудник Охраны на железнодорожном КПП обязан проверить наличие в Разрешении на выезд тепловоза подписи лица, разрешающего выезд, печати ОСЛ (ОМТО), проставить время выезда тепловоза. При въезде проставить время въезда на территорию общества и произвести осмотр тепловоза согласно приложения №18.

Въезд стороннего железнодорожного транспорта (тепловоза) на территорию Общества разрешается на основании заявки в электронной системе движения транспорта 1С ERP.

7.11.2. Разгрузка вагонов производится исключительно в присутствии материально ответственного лица.

При поступлении ТМЦ материально ответственное лицо присутствует при выгрузке, принимает по количеству, весу и номенклатуре, сверяет с первичным документом, оформляет приходный ордер формы М-4 и расписывается в получении в соответствующих документах.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 23 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

7.11.3. Выезд с территории Общества тепловоза с оборудованием, ТМЦ производится при наличии оформленного пропуска в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP, разрешения на выезд тепловоза, перечня номеров отгружаемого оборудования, транспортной железнодорожной накладной формы ГУ-27.

7.11.4. Выезд с территории Общества тепловоза с металлоломом производится при наличии оформленного пропуска в электронной системе движения автотранспорта 1С ERP, разрешения на выезд тепловоза, транспортной железнодорожной накладной формы ГУ-27, санитарно-эпидемиологического заключения.

7.11.5. Загрузка оборудования, ТМЦ и металлолома в вагон производится при обязательном присутствии сотрудника Охраны. Сотрудник Охраны должен убедиться в соответствии количества и номенклатуры загружаемого оборудования количеству, указанному в перечне отгружаемого оборудования и в транспортной железнодорожной накладной формы ГУ-27.

После погрузки сотрудник Охраны должен сопроводить вагон с оборудованием, ТМЦ к железнодорожному КПП.

7.11.6. При выезде тепловоза с территории Общества сотрудник Охраны обязан проверить:

- наличие разрешения на выезд тепловоза;
- наличие электронной заявки на движение транспорта в 1С ERP;
- соответствие вывозимого груза, указанного в пропуске на движение транспорта 1С ERP и накладной по количеству и весу;
- проверить отсутствие в тепловозе посторонних лиц;
- произвести осмотр тепловоза согласно Приложению №21.
- Доложить по средствам радио и мобильной связи диспетчеру центра мониторинга, получить разрешение на выпуск тепловоза

При несоответствии наименования или количества вывозимых ТМЦ данным, указанным в сопроводительных документах, и заявки на движение транспорта 1С ERP, охраной принимаются меры, исключающие выезд тепловоза.

7.11.7. После осмотра тепловоза (приложение №21) сотрудник Охраны на железнодорожном КПП изымает разрешение на выезд тепловоза, и сдает их начальнику смены Охраны.

7.11.8. В журнале учёта въезда и выезда ж/д транспорта дежурный сотрудник Охраны на ж/д КПП указывает время въезда и выезда тепловоза, № вагона, количество мест, получателя груза, ставит свою подпись.

7.11.9. В случае отгрузки оборудования, ТМЦ электронная заявка на движение транспорта 1С ERP оформляется на основании задания на отгрузку и документа «реализация товаров и услуг», перечня номеров отгружаемого оборудования, транспортной железнодорожной накладной формы ГУ-27.

Задание на отгрузку подписывает представитель ОСЛ (ОМТО). Перечень номеров отгружаемого оборудования, Транспортную железнодорожную накладную формы ГУ-27 подписывает представитель ОСЛ (ОМТО).

7.11.10. В случае отгрузки металлолома электронный пропуск на движение транспорта 1С ERP оформляется на основании транспортной железнодорожной накладной формы ГУ-27, документа-основания «Реализация товаров и услуг», подписанной представителем ОСЛ (ОМТО). В накладной проставляется синяя печать ООО «Римера-Сервис».

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 24 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

7.11.11 Электронная заявка на движение транспорта 1С ERP считается оформленной после согласования ее ответственным работником подразделения безопасности.

7.11.12 Срок действия Электронной заявки на движение транспорта 1С ERP – 5 рабочих дней.

8.Внутриобъектовый режим

8.1 Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений, мер противопожарной, промышленной безопасности, обеспечение сохранности ТМЦ и оборудования, информационной безопасности в помещениях СП Общества, сторонних организаций, расположенных на территории Общества, являются руководители данных СП, организаций.

8.2 Руководители СП Общества и сторонних организаций (а при их отсутствии другие ответственные работники), к которым прибыли посетители, несут ответственность за соблюдение гражданами требований внутриобъектового режима.

8.3 На территории Общества могут находиться сотрудники Общества согласно установленному для них режиму рабочего времени.

8.4 Руководители СП Общества, сторонних организаций:

- отвечают за исправность технического и инженерного оснащения объектов, расположенных на охраняемой территории Общества;
- организуют ознакомительную и разъяснительную работу среди работников вверенных подразделений и возглавляемых организаций по соблюдению правил пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности;
- не имеют права вмешиваться в деятельность работников ОБ, группы ФЗ и ОК, ЧОО.

8.5 Руководители СП, отвечающие за объекты жизнеобеспечения Общества (главные подстанции, компрессорные и насосные станции), обязаны обеспечивать и соблюдать следующие требования:

- в производственных помещениях имеют право находиться только работники Общества текущей дежурной смены;
- допуск лиц, не работающих на данном объекте, в помещения производится по списку, утвержденному руководителем СП Общества;
- входные двери в помещения с наружной стороны должны быть освещены иметь надежные запоры и смотровые отверстия в дверях;
- окна первых этажей должны быть оборудованы раздвижными (распашными) металлическими решетками;
- указанные объекты должны быть обеспечены телефонной связью с диспетчером Общества и дежурной частью ЧОО;
- на входных дверях объектов должны быть трафаретные надписи: «Посторонним вход воспрещен», различимые в различное время суток.

8.6 При попытке посторонних лиц проникнуть на данные объекты или при нарушении внутриобъектового режима вблизи них сотрудники данного подразделения обязаны немедленно сообщать о данном факте

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 25 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

непосредственному руководителю, диспетчеру Общества и начальнику дежурной смены ЧОО.

8.7 Данные требования являются обязательными для руководителей СП, где не выставлены специализированные посты охраны.

8.8 Организация мероприятий по сохранности имущества Общества, а также личного имущества работников Общества на объектах, где отсутствуют специализированные посты охраны, возлагается непосредственно на руководителя СП.

8.9 Обеспечение защиты имущества Общества и личного имущества работников Общества достигается:

- устройством надежных дверей, запорных устройств, установкой на окна первых этажей раздвижных решеток (по согласованию);
- защитой наиболее уязвимых мест для проникновения нарушителей инженерно-техническими средствами охраны.

8.10 В СП Общества должны быть разработаны и введены в работу правила и инструкции о порядке складирования и хранения ТМЦ, правила противопожарной безопасности, время работы смен производственных участков, служб, время приема пищи.

8.11 По указанию начальника ОБ на отдельных производственных участках могут быть установлены дополнительные требования, ограничивающие вход граждан, не работающих на этих производственных участках.

8.12 Вся территория Общества закрепляется за структурными подразделениями.

8.13 Закрепленная за структурными подразделениями территория должна содержаться в чистоте и иметь достаточное освещение. Места, отведенные для курения, оборудуются урнами. В зимнее время года, руководители структурных подразделений обязаны организовывать ОБорку территории от снежного покрова.

8.14 Автомобильные, железнодорожные и иные подъездные пути к пожарным водоемосточникам, складам, цехам, зданиям и сооружениям, должны содержаться в рабочем состоянии для проезда транспортных средств, а в зимнее время своевременно очищаться от снега.

8.15 Для открытого хранения оборудования и материалов устраиваются специализированные площадки. Запрещается складирование различных материалов ближе 5 метров от ограждения периметра Общества.

8.16 Содержание ограждающих конструкций периметра Общества должно находиться в исправном состоянии.

8.17 Контроль состояния ограждающих конструкций возлагается на начальника ОБ, а организация работ по ремонту и восстановлению – на начальника группы ФЗ и ОК либо ответственных работников подразделений ОБ.

8.18 Водители автотранспортных средств и пешеходы, при движении на территории Общества, руководствуются установленными правилами дорожного движения и знаками дорожного движения. Скорость автомобильных транспортных средств на территории Общества ограничена 10 км/час.

8.19 На охраняемую территорию Общества запрещается:

8.19.1. Проносить (провозить):

- огнестрельное, холодное, газовое, травматическое оружие, боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсические вещества, ядовитые и радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов);
- спиртные напитки и спиртосодержащую продукцию в любой упаковке;

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 26 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

- наркотические, токсичные, психотропные вещества, лекарственные средства без стандартной упаковки;
- фото-, кино-, видеотехнику, носители информации, в исключительных случаях разрешено по письменному согласованию с начальником группы ФЗ и ОК либо начальником ОБ;
- любые грузы без сопроводительных (перевозочных) документов и письма-разрешения (служебной записки), электронной заявки на движение автотранспорта в 1С ERP.

Работникам сторонних организаций, выполняющим на территории Общества работы по договору и имеющим временный пропуск разрешается вносить измерительные приборы, инструменты, спецодежду и т.п. с обязательной регистрацией вносимого имущества на КПП в Журнале учета вноса и выноса материальных ценностей и по согласованно заявки в 1С ERP.

8.19.2. Проходить (входить-выходить):

- минуя КПП (в т.ч. через повреждения в периметре);
- через автотранспортное КПП, которое предназначено только для проезда транспортных средств;
- через железнодорожное КПП, которое предназначено только для движения железнодорожного подвижного состава;
- через пешеходное КПП, без предъявления личного пропуска для дополнительной сверки или при отсутствии личного пропуска.

8.19.3. Проезжать пассажиром на транспортном средстве через автотранспортное КПП без пропуска (специального разрешения).

8.19.4. Заезжать на территорию Общества через автотранспортное КПП, заезжать на автомобильную весовую, а также передвигаться по охраняемой территории Общества на транспортных средствах без регистрационных номеров (с грязными, не читаемыми номерами).

8.19.5. Проводить (провозить) детей до 14 летнего возраста, а подростков с 15 до 18 летнего возраста без сопровождения родителей, законных представителей или обучающих мастеров производственных участков.

8.19.6 С охраняемой территории Общества запрещается выносить (вывозить) любые грузы без согласованной электронной заявок в 1С ERP на вывоз (вынос) груза (заявки-пропуска, письма-разрешения и иных сопроводительных документов).

8.20. На охраняемой территории Общества запрещается:

- хранить, перемещать, продавать, употреблять спиртосодержащие напитки, включая пиво, психотропные и наркотические вещества;
- находиться в состоянии алкогольного или иного вида опьянения;
- курить в местах, не оборудованных для этих целей и не определенных локальными нормативными актами Общества;
- хранить ТМЦ предприятия вне складских помещений и шкафах, предназначенных для указанных целей;
- проводить без разрешения ОБ, фото-, кино-, видеосъемку;
- находиться без пропусков установленного образца;
- нарушать правила дорожного движения, в т.ч. превышать скоростной режим движения транспортных средств по территории Общества ограниченный 10 км/час;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны: ограждающие конструкции

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 27 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

периметра, охранное освещение, видеонаблюдение, СКУД, пожарная и охранная сигнализация, средства связи, средства радиационного контроля и т.п.;

- проводить без согласования с начальником ОБ (начальником группы Ф3 и ОК) ремонтные и монтажные работы, связанные с инженерно-техническими средствами охраны (ограждающие конструкции периметра, охранное освещение, видеонаблюдение, СКУД, пожарная и охранная сигнализация, средства связи, средства радиационного контроля и т.п.);

- производство любых строительно-монтажных, земляных и других общестроительных работ без утвержденных проектов, и нарядов-допусков;

- разводить костры и сжигать отходы без разрешения сотрудников пожарного надзора;

- изготавливать и ремонтировать какие-либо изделия для личных нужд граждан;

- складировать материалы, производственные отходы и мусор в местах, не оборудованных для их складирования;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;

- оставлять на стоянку (парковку) транспортные средства в местах, не оборудованных для этой цели (около пожароопасных и взрывоопасных объектов, пожарный и технологических проездов);

- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

8.21. Объекты и другие помещения, имеющие охранную сигнализацию, по окончании рабочего времени, должны сдаваться под охрану оператору системы охранного телевидения ЧОО.

Список лиц, имеющих право сдавать (снимать) объекты с сигнализации, с указанием домашних адресов и номеров телефонов, предоставляется начальнику отдела безопасности или группы Ф3 и ОК до 20 декабря текущего года. При изменении списка ответственных лиц необходимо уведомить начальника отдела безопасности или группы Ф3 и ОК в трехдневный срок служебной запиской.

Ответственность за своевременную сдачу помещений на пульт охраны возлагается на руководителей подразделений.

8.22. Объекты и помещения подлежащие сдаче под охрану (помещения хранения ТМЦ и конфиденциальной документации), не имеющие охранной сигнализации, сдаются под охрану путем опечатывания (опломбирования), в присутствии сотрудника ЧОО и сдачи ключей под роспись в журнале сдачи под охрану. Список лиц, имеющих право сдавать и вскрывать данные объекты и помещения, оформляется руководителем СП и утверждается начальником ОБ или начальником группы Ф3 и ОК.

Вскрытие этих объектов и помещений производится в том же порядке, как и сдача под охрану.

8.23. Запрещается открытие складских и иных помещений, требующих регламентирующего доступа после окончания рабочего времени. Складские помещения могут быть вскрыты комиссией в присутствии сотрудника охраны (составляется акт вскрытия склада) в нерабочее время в случае срабатывания сигнализации, пожара, чрезвычайной ситуации природного и техногенного

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 28 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

характера, а также при служебной необходимости в целях недопущения остановки производства.

8.24. При обнаружении нарушения запорно-пломбировочного устройства, повреждения запоров и других признаков, указывающих на возможное проникновение в охраняемые помещения посторонних лиц, на месте происшествия выставляется пост охраны до прибытия работников отдела безопасности и составляется акт.

9. Действия работников Общества и ЧОО, обеспечивающих пропускной, внутриобъектовый режим при осуществлении проверок, контроля и осмотра

9.1. Работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы, имеют право проверить личные и сопроводительные документы на имущество.

Проверяемые документы:

- при входе лиц на территорию Общества – документы, удостоверяющие личность;
- при доставке ТМЦ на территорию Общества - документы, удостоверяющие личность, товаросопроводительные документы, документы качества, безопасности груза;
- при доставке инструмента, вспомогательного оборудования на территорию Общества – документы, удостоверяющие личность, перечень ввозимого на бланке организации или подразделения – куратора;

9.2. Весь доставляемый (вывозимый) груз должен пройти регистрацию и взвешивание на автомобильных или железнодорожных весах Общества (при наличии).

9.3. Весь доставляемый (вывозимый) груз должен иметь товаросопроводительные документы, документы, подтверждающие качество, безопасность. Документы должны быть оригинальными, без исправлений, заверены подписями уполномоченных работников и отпечатками печатей (штампов) организаций отправителей. Товаросопроводительные документы, документы качества, безопасности и комплектность груза проверяются сотрудниками ЧОО и СП Общества получателя.

9.4. При отсутствии документов, подтверждающих качество, безопасность груза, ввоз на территорию Общества грузов или вывоз грузов запрещен.

9.5. Запретом для ввоза(вывоза) служат:

- отсутствие товаросопроводительных документов;
- отсутствие документов, подтверждающих качество, безопасность груза;
- отсутствие документов о ввозе;
- отсутствие печати или подписи руководителя подразделения-отправителя;
- отсутствие подписи специалиста по безопасности, штампа, необходимых дополнительных подписей (при необходимости такой проверки);
- отсутствие штампа, подписи работника отдела входного контроля или весового хозяйства (при необходимости такой проверки);
- отсутствие (несоответствие) данных на груз, отправителя, получателя;
- отсутствие (несоответствие) документа, удостоверяющего личность.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 29 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

– отсутствие электронной заявки на движение автотранспорта в 1С ERP.

9.6. Сотрудники ЧОО, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы Общества, имеют право:

- проверять документы, удостоверяющие личность или дающие право ввоза (вывоза, выноса) груза, предоставляемые гражданами;
- осуществлять контроль-допуск работников специальным прибором (алкотестером) (взамен визуального осмотра) с целью выявления лиц с признаками употребления алкоголя;
- предложить показать гражданам свою ручную кладь;
- проводить осмотр прибывших на КПП или находящихся на территории Общества транспортных средств;
- проверять соответствие вывозимых (ввозимых) грузов данным в сопроводительных документах, осматривать транспортные средства для выявления сокрытых грузов, подготовленных к хищению, запрещённых предметов, а при пропуске опломбированных грузов сверять номера пломб с номерами, указанными в сопроводительных документах;
- при обнаружении несоответствий наименования, количества транспортируемого груза с данными в сопроводительных документах, останавливать и проводить полную проверку транспортного средства и получать объяснения от граждан, сопровождающих грузы;
- вызывать для проведения разбирательства сотрудников органов внутренних дел (иных уполномоченных государственных органов);
- составлять акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов;
- изымать пропуска любого вида у сторонних граждан, приобщать их к составленным актам о нарушении правил данного положения, иных локальных нормативных актов Общества;
- изымать временные пропуска у работников Общества, приобщать их к составленным актам о нарушении правил данного положения, иных локальных нормативных актов Общества;
- приобщать к составленному акту для проведения проверочных мероприятий, груз на который нет сопроводительных документов. Груз, не обозначенный в сопроводительных документах, может быть передан на временное хранение охранному подразделению Общества и храниться до принятия решения об имуществе в установленном порядке.

9.7. Осмотр вещей (ручной клади) работников Общества, подконтрольных организаций, сторонних организаций и посетителей, а также транспортных средств, находящихся на КПП, либо на территории или объектах Общества, а в исключительных случаях осмотр работников Общества либо сторонних лиц, производится для предотвращения террористических актов и хищений имущества Общества.

9.8. Осмотр производится в случаях:

- если лицо, управляемое транспортное средство застигнуты в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- при наличии признаков хищения в виде следов на одежде, вещах или транспортном средстве (металлическая стружка и т.п.);
- при наличии свидетелей совершения хищения;
- при поведении лица, которое вызывает подозрение (смущение, нервозность, беглый взгляд и т.п.);

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 30 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

- при проникновении (попытке проникновения) на территорию или объекты Общества без разрешающих документов;
- при попытке пронести (провезти) на территорию или объекты Общества, запрещенные предметы (вещи);
- при попытке вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объекты (с объектов) Общества грузов в нарушение установленных требований или без разрешающих документов;
- при попытке прохода (проезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- при наличии показаний технических средств охраны (металлоискатель досмотровой ручной, стационарный металлоискатель, или системы охранного телевидения).

9.9. Осмотру должно предшествовать предложение в корректной форме, предъявить предметы, не обозначенные в пропуске, либо не подлежащие выносу (вывозу) с территории Общества. В случае отказа, осматриваемого в добровольном порядке пройти осмотр, могут быть вызваны сотрудники правоохранительных органов.

9.10. Осмотр производится с разрешения руководителя подразделения, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режимы Общества, при их отсутствии - начальника смены подразделения, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режимы Общества.

9.11. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии двух понятых, не работников ЧОО и лицами, непосредственно осуществляющими охрану объекта.

Запрещается производить осмотр нескольких лиц одновременно в одном помещении.

9.12. При обнаружении в процессе осмотра предметов (вещей), не подлежащих выносу из помещений и с территории Общества, начальником смены ЧОО, комиссионно составляется акт о нарушении пропускного режима по форме приложения 2, который подписывается этими лицами и понятыми (не работниками ЧОО), присутствующими при осмотре. Акт передается начальнику ОБ его заместителю или группы ФЗ и ОК.

Предметы (материальные ценности), обнаруженные в процессе осмотра у задержанного лица, неподлежащие выносу с охраняемой территории (помещения), изымаются, о чем указывается в акте о нарушении пропускного режима. Изъятые при осмотре материальные ценности после составления акта передаются на хранение начальнику смены ЧОО, а документы о нарушении (хищении) направляются начальнику ОБ или группы ФЗ и ОК.

Срок хранения изъятых материальных ценностей устанавливается не более 3 суток с момента составления акта. По истечении указанного срока невостребованные документы и материальные ценности по решению начальника ОБ передаются руководителям СП или уничтожаются по акту.

9.13. В случаях установления фактов совершения хищения, начальником смены ЧОО комиссионно составляется акт, который подписывается и направляется в ОБ для подготовки документов для возбуждения уголовного дела.

9.14. Об обнаружении взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ и огнестрельного оружия немедленно информируются органы внутренних дел по месту расположения охраняемого объекта, дежурный ФСБ, МЧС.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 31 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

9.15. В случае отказа предъявить для осмотра личные вещи для проведения процедуры досмотра вызывается сотрудник органов внутренних дел.

9.16. Сотрудники ЧОО, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы Общества, производящие осмотр, а также осмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении работников Общества, сотрудников подрядных организаций, арендаторов, посетителей Общества, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

9.17. Лица, подвергнутые осмотру, могут в установленном порядке обжаловать у начальника ОБ действия работников, производящих осмотр.

9.18. Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, законодательными актами РФ, локальными нормативными документами Общества при выявлении у лица, входящего через пешеходный КПП на территорию Общества (выходящего с территории Общества), въезжающего на территорию Общества (выезжающего с территории Общества), хотя бы одного из следующих признаков опьянения:

- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы и шаткость походки;
- нарушение речи;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;

сотрудники ЧОО имеют право не допускать на территорию Общества, остановить данное лицо и сопроводить в караульное помещение для составления акта о нарушении ПВР (приложение 2). После лицо направляется либо сопровождается в медицинское учреждение, для установления факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.19. Частный охранник при наличии в акте медицинского освидетельствования заключения «установлено состояние опьянения» либо «от медицинского освидетельствования отказался»:

- изымает личный пропуск освидетельствованного лица, один экземпляр акта медицинского освидетельствования забирает себе второй экземпляр остаётся у работника;
- не допускает данного работника на охраняемый объект и незамедлительно уведомляет сотрудника ОРП и руководителя СП, в котором работает работник, об установленном факте опьянения для решения вопроса об отстранении работника от работы;
- передает второй экземпляр акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов лицу, в отношении которого составлен данный акт о нарушении ПВР, о чем делает отметку в первом экземпляре акта о нарушении ПВР;

9.20. направляет первый экземпляр акта о нарушении ПВР, акт медицинского освидетельствования и личный пропуск работника начальнику ОБ в течение рабочих суток.

9.21. Частный охранник, при наличии в протоколе заключения «состояние опьянения не установлено»:

- изымает акт медицинского освидетельствования;
- передает личный пропуск освидетельствованному работнику;
- передает второй экземпляр акта о нарушении ПВР лицу, в отношении которого составлен данный акт о нарушении ПВР, о чем делает отметку в первом экземпляре акта о нарушении ПВР;
- предоставляет доступ данному работнику на охраняемый объект;

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 32 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

– направляет начальнику ОБ первый экземпляр ранее составленного акта о нарушении ПВР и протокол медицинского освидетельствования в течение рабочих суток.

9.22. В случае отказа работника от медицинского освидетельствования на состояние опьянения частный охранник:

- изымает личный пропуск у данного работника;
- составляет акт об отказе работника от медицинского освидетельствования, указав в данном акте выявленные критерии, данный акт должен быть подписан двумя свидетелями;
- составляет акт о нарушении ПВР, где производит запись об отказе работника от медицинского освидетельствования;
- не допускает данного работника на охраняемый объект;
- направляет первый экземпляр акта о нарушении ПВР, акт об отказе работника от медицинского освидетельствования и личный пропуск работника, отказавшегося от медицинского освидетельствования, начальнику ОБ в течение рабочих суток.

9.23. При нарушении водителями транспортных средств правил дорожного движения на территории Общества (превышение скоростного режима, нарушение правил проезда железнодорожных переездов, проезд под запрещающие знаки и др.), охранники ЧОО, сотрудники других уполномоченных служб Общества имеют право остановить транспортное средство, оформить акт о нарушении по форме приложения 2 и приобщить к нему пропуск водителя и пропуск транспортного средства.

9.24. При совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемые объекты, имущество или работников Общества, сотрудники ЧОО имеют право производить задержание нарушителей, и доставлять их в служебное помещение ЧОО, где устанавливается личность нарушителя и составляется акт о правонарушении. Начальник смены ЧОО обязан немедленно сообщить о данном факте начальнику ОБ либо его заместителю.

9.25. Задержание лиц, доставленных в служебное помещение ЧОО, осуществляется начальником дежурной смены ЧОО, и принимаются меры о незамедлительной его передаче сотрудникам органов внутренних дел. О каждом случае задержания составляется акт с регистрацией в книге учета правонарушений. Срок задержания исчисляется с момента доставления нарушителя для составления акта.

9.26. Изъятые документы и вещи, являющиеся орудием правонарушения, и акт направляются начальнику ОБ, начальнику группы ФЗ и ОК для ознакомления и решения вопроса о передаче материалов в органы внутренних дел в соответствии с действующим законодательством.

9.27. Книги учета правонарушений, акты о совершении хищения, о появлении на работе в состоянии опьянения, об отказе представить письменное объяснение являются документами строгой отчетности. Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ЧОО. По заполнении книги сдаются в архив ЧОО.

10. Обязанности руководителей структурных подразделений Общества, руководителей сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории Общества

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 33 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

10.1. На руководителей структурных подразделений Общества, руководителей сторонних организаций (в соответствии с заключенными договорами на выполнение работ и договоров аренды) возлагается обязанность по организации процесса доведения до всех работников (структурных подразделений Общества, сторонних организаций или посетителей), а также командированных лиц, прибывших на охраняемую территорию Общества, требований настоящего положения (иных нормативных локальных актов Общества).

10.2. Руководителям структурных подразделений Общества, сторонних организаций необходимо принимать меры по организации контроля за нахождением работников (структурных подразделений Общества, подконтрольных организаций, сторонних организаций или посетителей) на территории Общества и согласовывать с начальником ОБ, группы ФЗ и ОК и ЧОО маршруты их передвижения к местам проведения работ, доставки груза, ознакомительных экскурсий и в иных случаях.

10.3. Руководители структурных подразделений Общества, сторонних организаций визируют и направляют заявки в форме служебной записки в ОБ (группу ФЗ и ОК) для согласования и оформления пропусков на своих работников, а также работников подрядных, субподрядных организаций и сторонних граждан.

10.4. Руководители структурных подразделений Общества, сторонних организаций обязаны организовать процедуру постановки (снятия с контроля) под охрану на пульт диспетчера ЧОО объектов, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией.

Списки работников, имеющих право ставить и снимать с охраны блокированные объекты, предоставляются начальнику группы ФЗ и ОК ежегодно не позднее 20 декабря текущего года, а в течение года по мере внесения изменений.

10.5. Руководители структурных подразделений Общества, сторонних организаций, в рамках своих полномочий обязаны принимать меры:

- по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и употребления: алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, наркотических, токсичных, психотропных веществ, лекарственных средств без стандартной упаковки работниками своих подразделений, организаций;

- по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения: огнестрельного, холодного, газового, травматического оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющиеся, отравляющих, токсических веществ, ядовитых и радиоактивных материалов, работниками своих подразделений, организаций.

10.6. Руководители структурных подразделений Общества, сторонних организаций обязаны предоставлять работникам ОБ (группы ФЗ и ОК) Общества необходимую для выполнения своих обязанностей информацию в объеме проводимой ими служебной проверки по фактам хищения, происшествия, несчастного случая, травматизма или других обстоятельствах, давать пояснения работникам ОБ, группы ФЗ и ОК и ЧОО, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения настоящего положения.

11. Ответственность работников Общества, сторонних организаций и посетителей, за нарушение требований положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

11.1 Работники Общества, сторонних организаций либо посетители Общества, нарушившие требования данного положения, а также иных локальных

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 34 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

нормативных актов Общества могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества. В случае наличия в их действиях состава административного правонарушения или уголовного преступления, материалы передаются в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы для принятия соответствующего решения.

11.2 На граждан, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режимов, начальниками дежурной смены ЧОО составляется акт по факту выявленного нарушения по форме приложения 2. Пропуска любого вида подлежат изъятию и приобщению к акту.

11.3 По фактам выявленных нарушений, совершенных сотрудниками сторонних организаций, проверочные мероприятия проводятся работниками ОБ на основании поступившего акта.

11.4 Рассмотрение и решение вопросов, связанных с возвратом задержанных материальных ценностей, возлагается на начальника ОБ.

11.5 Порядок решения вопросов о возврате товарно-материальных ценностей:

11.5.1. Материальные ценности, принадлежащие подразделениям Общества, возвращаются на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Общества.

11.5.2. Материальные ценности, принадлежащие сторонним организациям, возвращаются на основании письма и копии документов, подтверждающих принадлежность задержанных материальных ценностей данной организации. Данное письмо должно быть завизировано куратором от структурного подразделения Общества.

11.5.3. Материальные ценности, принадлежащие гражданам, возвращаются по письменным ходатайствам руководителей структурных подразделений Общества или организации, где работают эти граждане, после проверки обстоятельств появления задержанных ценностей на территории Общества и их принадлежности данному гражданину.

11.6. Непосредственная ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника ОБ.

11.7. Руководители структурных подразделений Общества подконтрольных организаций, сторонних организаций, в рамках своих полномочий, проводят разъяснительную работу с подчинённым персоналом в части соблюдения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и оказывают помощь и содействие работникам ОБ и охранникам ЧОО в мероприятиях по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества.

11.8. Ответственность за работоспособность охранно-пожарной сигнализации объектов возлагается на руководителей структурных подразделений и представителей подрядной организации, выполняющей работы по обслуживанию данного оборудования.

11.9. Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, по окончании рабочего времени должны сдаваться под охрану на пульт диспетчера ЧОО.

11.10. Списки работников, имеющих право сдавать и снимать с охраны блокированные объекты, предоставляются начальнику ОБ и группы ФЗ и ОК ежегодно не позднее 20 декабря текущего года, а в течение года по мере внесения изменений.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 35 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

12. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Общества

12.1 Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества возлагается на:

- начальника отдела безопасности и его заместителей;
- начальника группы физической защиты и объектового контроля;

12.2 Руководители, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, имеют право проводить в рамках своей компетенции проверки соблюдения требований данного положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

12.3 Руководители, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, ежеквартально анализируют соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, разрабатывают и реализуют меры по повышению их эффективности.

13. Организация работы бюро пропусков

13.1 Специалист бюро пропусков (либо иной работник подразделения безопасности ответственный за данное направление), руководствуется требованиями настоящего Положения и отвечает за своевременное, надлежащее оформление и выдачу пропусков, за ведение учётных документов и обеспечение сохранности пропускных документов.

13.2. Задачей бюро пропусков является обеспечение работников и посетителей необходимыми пропускными документами.

13.3. Помещение бюро пропусков оборудуется телефонной связью, обеспечивается необходимым инвентарём, в том числе шкафами для хранения документации. Вход посторонним лицам в кабинет бюро пропусков воспрещается.

13.4. Постоянные и временные пропуска, находящиеся в обращении, учитываются в книгах регистрации пропусков.

Изъятые из обращения, найденные после выдачи дубликата, сданные при увольнении пропуска хранятся в бюро пропусков в течение 1 месяца. Затем пропуска на бумажном носителе уничтожаются по акту, пропуска на пластиковом носителе используются повторно после удаления с них личных данных работника.

13.5. Разовые пропуска, выданные в бюро пропусков, регистрируются в книге регистрации разовых пропусков. Специалист бюро пропусков ежедневно контролирует возврат всех выданных разовых пропусков.

Изъятые из обращения разовые пропуска хранятся 1 год, после чего уничтожаются, при этом оформляется акт о выделении дел к уничтожению документов с истекшим сроком хранения согласно инструкции по делопроизводству в ООО «Римера Сервис».

13.6. По указанию начальника отдела безопасности не реже одного раза в год комиссионно проверяется правильность учёта и хранения пропусков, сверяется фактическое наличие с данными учёта, составляется акт, вносятся предложения по совершенствованию работы бюро пропусков.

13.7. В бюро пропусков используются печати «Бюро пропусков».

13.8. Все дела и книги учёта, которые ведутся в бюро пропусков, имеют сроки хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела безопасности.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 36 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Начальник отдела безопасности
ООО «Римера-Сервис»

Д.Р.Ахмадуллин

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 37 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Проходные Общества

Контрольно-пропускные пункты	Время работы (часов)
ООО «Римера Сервис» филиал г. Нижневартовск	
Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нижневартовск, ул. Северная, д.53	
КПП 1 в здании административно-бытового комплекса (пешеходное КПП АБК)	с 07:00 до 19:00
КПП 2 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП)	круглосуточно
Производственная база НУТТ-1, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д.50	
КПП 3 в здании караульного помещения охраны (совмещенное КПП)	круглосуточно
Производственная база «Советское», расположенная по адресу: Томская область, Александровский район, Советское месторождение, район ЦТП.	
КПП 5 в караульном помещении (совмещенное КПП)	круглосуточно
ООО «Римера Сервис» филиал г. Нягань	
Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, г. Нягань, проезд 6	
КПП 1 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).	круглосуточно
Производственная база, расположенная по адресу: ХМАО, пгт. Талинка, ул. Первостроителей, д.1Б	
КПП 2 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).	круглосуточно
ООО «Римера Сервис» филиал Нижневартовск, Сервисный центр г. Ноябрьск (ЯНАО, г. Ноябрьск, Юго-Восточный промузел, IX-В):	
КПП 1 в караульном помещении охраны (совмещенное КПП).	круглосуточно
Производственная база «Вынгапур», расположенная по адресу: г. Ноябрьск, мкр. Вынгапуровский, Промзона, панель 3	
КПП 2 в караульном помещении (совмещенное КПП)	круглосуточно
ООО «Римера Сервис» филиал Поволжье (Оренбургская область, г. Бугуруслан, Восточное шоссе, 12а)	
КПП 1 в караульном помещении охраны (пешеходное КПП).	круглосуточно

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 38 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма

АКТ № _____
о нарушении пропускного и/или внутриобъектового режимов

« _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь требованиями положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» , составили настоящий акт о нарушении пропускного и/или внутриобъектового режима в отношении:

(Ф.И.О., наименование организации, должность, подразделение, табельный номер)

осуществляющего _____

(место и вид работ /услуг, оказываемых/выполняемых работниками подрядной организации/работниками общества на объектах ООО «Римера- АЛНАС» и ООО «Римера-Сервис»)

В ходе фиксации нарушения были использованы следующие технические средства и инструменты:

« _____ » _____ 20__ г. время совершения нарушения: _____ ч.
_____ МИН.

(работник подрядной организации (указать наименование)

(Ф.И.О. и должность работника контрагента/подрядчика контрагента полностью)

нарушил требования пропускного или внутриобъектового режима:

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 39 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

а именно:

(существо совершения нарушения и (или) невыполнения требований)

Факт нарушения подтверждается:

(документы, прилагающиеся к акту)

Подпись должностного лица, составившего акт:

(подпись лица, составившего акт)

Подпись свидетеля выявленных нарушений:

(подпись свидетеля) (Ф.И.О)

С актом ознакомлен / от подписания и получения отказался:

(выбрать нужное, ненужное зачеркнуть)

(_____)

(Ф.И.О. (полностью) и подпись работника, допустившего нарушения)

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи лиц, засвидетельствовавших отказ от подписания и получения акта:

(подпись свидетеля) (Ф.И.О)

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 40 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

(подпись свидетеля) (Ф.И.О)

Пояснения нарушителя:

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 41 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Форма Акта об отказе прохождения тестирования

АКТ

____.____.20__

_____ часов _____ минут

Об отказе самостоятельно пройти тестирование специальным прибором

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

свидетельствуем о том, что « ____ » _____ 20 __ г. в _____ час. у
гражданина

(Ф.И.О. гражданина, организация)

обнаружены признаки, дающие основание полагать, что данный работник
находится в состоянии опьянения

Работнику _____ в целях установления употребления
(Ф.И.О.)

алкоголя и определения было предложено произвести самостоятельно
тестирование
специальным прибором, однако, работник _____
отказался

(Ф.И.О.)

произвести самостоятельно тестирование специальным прибором,
в чем подписываемся: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 42 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ « _____ »

Выписка из приказа о приёме на работу

Ф.И.О. _____

Принят с _____ по _____
(число, месяц, год) (на какой срок число, месяц, год)

Цех, должность _____

Приказ № _____ от _____ Таб.№ _____

Специалист по персоналу: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись) _____ (Дата)

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 43 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Начальнику отдела безопасности

**ЗАЯВКА
на оформление временного пропуска**

Прошу оформить временный пропуск
сотрудникам _____

(наименование организации)

Для пропуска _____
(наименование охраняемого объекта, подразделения)

цель пребывания на объекте (**№ договора**)

(выполняемые работы, проведение совещаний, ремонта, и т.п.)

Сроком на _____ дней/месяцев с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Время
пребывания _____

(указывается время и дни: рабочие/выходные)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и место работы	Примечание
1	2	3	4

Руководитель
структурного подразделения _____

Исп. _____
Тел. _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 44 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Начальнику отдела безопасности

**ЗАЯВКА
на оформление разовых пропусков**

Прошу оформить разовый пропуск сотрудникам _____
(наименование организации)

Для пропуска _____
(наименование охраняемого объекта, подразделения)

цель пребывания на объекте (**№ договора**)-

на _____ 20__ г. с _____
(указать дату) (указать время)

Маршрут: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и место работы	Примечание
1	2	3	4

Сопровождающее лицо:

Руководитель
структурного подразделения _____

Исп. _____
Тел. _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 45 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Памятка для посетителей ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

1. Лица, посещающие ООО «РИМЕРА-СЕРВИС», допускаются на территорию предприятия после оформления пропуска в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «РИМЕРА-СЕРВИС».
2. Лица, посещающие ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» должны следовать по согласованному маршруту посещения (по территории, объектам, помещениям) во время, указанное в разовом пропуске.
Посетители обязаны строго соблюдать маршрут и время посещения, а в случае необходимости их изменения согласовать в установленном порядке.
3. Лица, посещающие ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» допускаются только в сопровождении представителей ООО «РИМЕРА-СЕРВИС», назначенных по согласованию с исполнительным директором (директором по направлению деятельности). В производственные цеха и помещения допускаются только при наличии средств индивидуальной защиты (СИЗ). Посетитель вправе потребовать СИЗ у принимающей службы ООО «РИМЕРА-СЕРВИС».
4. Лица, посещающие производственные территории ООО «РИМЕРА-СЕРВИС», в обязательном порядке должны пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда в отделе промышленной безопасности и охраны труда ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» с соответствующей записью в журнале.
5. На территории ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» не допускается ведение фотосъемки, аудио/видеозаписей. Лица, посещающие ООО «РИМЕРА-СЕРВИС», обязаны перед входом на его территорию сдать записывающие устройства на КПП. Ведение кинофотосъемки, аудио/видеозаписи, внос средства электронно-вычислительной техники, носителей информации, кино-фото и видеозаписывающей аппаратуры согласовывается в установленном порядке. Использование мобильных телефонов для фотосъемки, аудио/видеозаписей не допускается.
6. Факты нарушения настоящего порядка подлежат документированию, а нарушители выпроваживанию с территории ООО «РИМЕРА-СЕРВИС».

С настоящей памяткой ознакомлен и обязуюсь выполнять установленные требования

ФИО

Дата

Подпись

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 46 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
на трудоустройство, перевод, увольнение
(нужное подчеркнуть)

направляется в

(указать цех, профессию)

Начальник цеха _____

Корпус, кабинет _____

Специалист ОРП _____

Специалист БП ОБ _____

Дата _____

Сотрудник КПП _____ ВХ _____ ВЫХ _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 47 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
Начальнику отдела безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
для прохода на территорию ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

Прошу Вас разрешить проход на территорию ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

_____ (наименование организации)

_____ 20__ г. с _____ по _____
(указать дату) (указать время)

Маршрут: _____

Цель пребывания: _____

Список прилагается.

Руководитель
структурного подразделения _____

Исп. _____

Тел. _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 48 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(цех)

(Фамилия, И.О.)

№ пропуска _____ Табельный № _____

разрешается выход с предприятия

(причина ухода)

с _____ час _____ мин
до _____ час _____ мин

Начальник цеха _____
(Фамилия, И.О.)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Фактическое время ухода
(возвращения)

с _____ час _____ мин
до _____ час _____ мин

Сотрудник КПП _____
(Фамилия, И.О.)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 49 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Руководителю
по направлению деятельности
(в 1-ю смену)

Начальнику смены ПДО

_____ (во 2-ю смену)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить проход на территорию ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»
следующим работникам _____

(цех, подразделение)

_____ (дата)

Причина вызова:

№ п/п	Фамилия, И.О.	Профессия	Таб. №	Время прихода	Время ухода	Подпись сотрудника КПП
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

Столбцы 1-4 заполняются начальником подразделения
Столбцы 5-7 заполняются сотрудником КПП в случае невозможности использования электронного пропуска работником (забыл, потерял, отпуск)
В строке причина вызова указать конкретную причину (не допускается формулировка по служебной необходимости)
В строке причина вызова указать конкретную причину (не допускается формулировка по служебной необходимости)

Руководитель
структурного подразделения _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 50 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Исп. _____
Тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Руководителю
по направлению деятельности
(в 1-ю смену)

Начальнику смены ЦДС

(во 2-ю смену)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить проход на территорию ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»
следующим работникам

на _____ 20__ г. (цех, подразделение) _____ :

Причина вызова:

№ п/ п	Фамилия, И.О.	Профессия	Таб. №	Дата		Дата		Дата		Дата		Дата	
				Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1

Подпись сотрудника КПП

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 51 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

Примечание:

Столбцы 1-4 заполняются начальником подразделения
Столбцы 5-14 заполняются сотрудником КПП в случае невозможности использования электронного пропуска работником (забыл, потерял, отпуск)
В строке причина вызова указать конкретную причину (не допускается формулировка по служебной необходимости)

Руководитель
Расшифровка
структурного подразделения
Исп. _____
Тел. _____

Подпись

Дата

подписи

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 52 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Руководителю
по направлению деятельности
(в 1-ю смену)

Начальнику смены ЦДС

_____ (во 2-ю смену)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения остаться после рабочего дня следующим работникам

—

(цех, подразделение)

По причине _____

(указать конкретную причину)

№ п/п	Фамилия, И., О.	Профессия	Таб. номер	Дата	Время начала работ (после окончания основного рабочего времени)	Время окончания работ
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

Столбцы 1-6 заполняются начальником подразделения

Столбец 7 заполняется сотрудником КПП в случае невозможности использования электронного пропуска работником (забыл, потерял, отпуск)

Руководитель
Расшифровка
структурного подразделения
Исп. _____
Тел. _____

Подпись

Дата

подписи

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 53 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Разрешение на выезд тепловоза

Машинист _____ № пропуска _____
Составитель _____ № пропуска _____

С ____ час. ____ мин. (причина выезда)
До ____ час. ____ мин. Фактическое время выезда
С ____ час. ____ мин. (возвращения)

Руководитель _____ До ____ час. ____ мин.
Контролер КПП Охраны

(ФИО, подпись) _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 54 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДАЮ
Начальник смены ЦДС

_____ 20__ г.

**АКТ
открытия склада**

_____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Был открыт склад

(наименование склада)

по причине _____

(причина открытия)

для получения:

№ п/п	Наименование изделия	Шифр изделия	Количество

Выдал:
Кладовщик

Дата

Подпись

ФИО
Принял:

Присутствовал:
ФИО

Дата

Подпись

Сотрудник ЧОП

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 55 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
Схема осмотра автотранспорта
на объектах ООО «РИМЕРА-СЕРВИС»

Осмотр автотранспорта при въезде или выезде осуществляется только при заглушенном двигателе, с последующим выходом из кабины автомобиля водителя и сопровождающих лиц, и только после проверки необходимых документов (пропуска, товарно-транспортные накладные, путевые листы и пр.) следующим образом:

Легкового автотранспорт



1. Визуально осматривается салон автомобиля с левой водительской двери, проверяется отсутствие посторонних предметов, деталей или каких-либо ТМЦ;
2. Проверяется при открытом капоте посторонние предметы и детали, пространство около двигателя;
3. Выполняются операции аналогичные п.1 с правой передней двери;
4. Выполняются операции аналогичные п.1 с правой задней двери;
5. Проверяется при открытом багажнике, посторонние предметы, детали или какие-либо ТМЦ, а также инструментальные ящики (при наличии).
6. Выполняются операции аналогичные п.1 с левой задней двери.

Грузового автотранспорта



1. Осматривается изнутри кабина автомобиля, проверяется отсутствие посторонних предметов, деталей или каких-либо ТМЦ;
2. С помощью вышки, осматривается и проверяется содержимое в кузове, сверяется с сопроводительных документов;
3. Осматривается пространство между кабиной и кузовом, проверяется отсутствие посторонних предметов, деталей или каких-либо ТМЦ;
4. Осматривается пространство под кузовом, проверяется отсутствие посторонних предметов, деталей

Примечание: Данная схема осмотра не исключает и проведения более углубленного осмотра автотранспорта.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 56 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

**АКТ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ВВОЗИМЫХ (ВЫВОЗИМЫХ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

г. _____ 20 ____ г. « ____ »

Мною,

(Должность, Фамилия Имя Отчество)

Составлен настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20__ года в « ____ » час
« ____ » мин охранником КПП №....
объекта ООО «.....»

(фамилия, имя, отчество)

проведена контрольная проверка ввозимых / вывозимых (нужное подчеркнуть)
ТМЦ Общества

периметр, КПП, и т.д.)

(территория цеха,

Выявил _____

(перечислить выявленные несоответствия наименований или количества ТМЦ
указанных в сопроводительных документах)

Подписи свидетелей: 1. _____

_____ (ф. и. о.)

(подпись)

2. _____

_____ (ф. и. о.)

(подпись)

**Подпись обнаружившего _____
составителя акта _____**

Подпись

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 57 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ТМЦ и ТТН сданы на хранение до выяснения дела по существу

Копию Акта получил:

(должность)

(подпись)

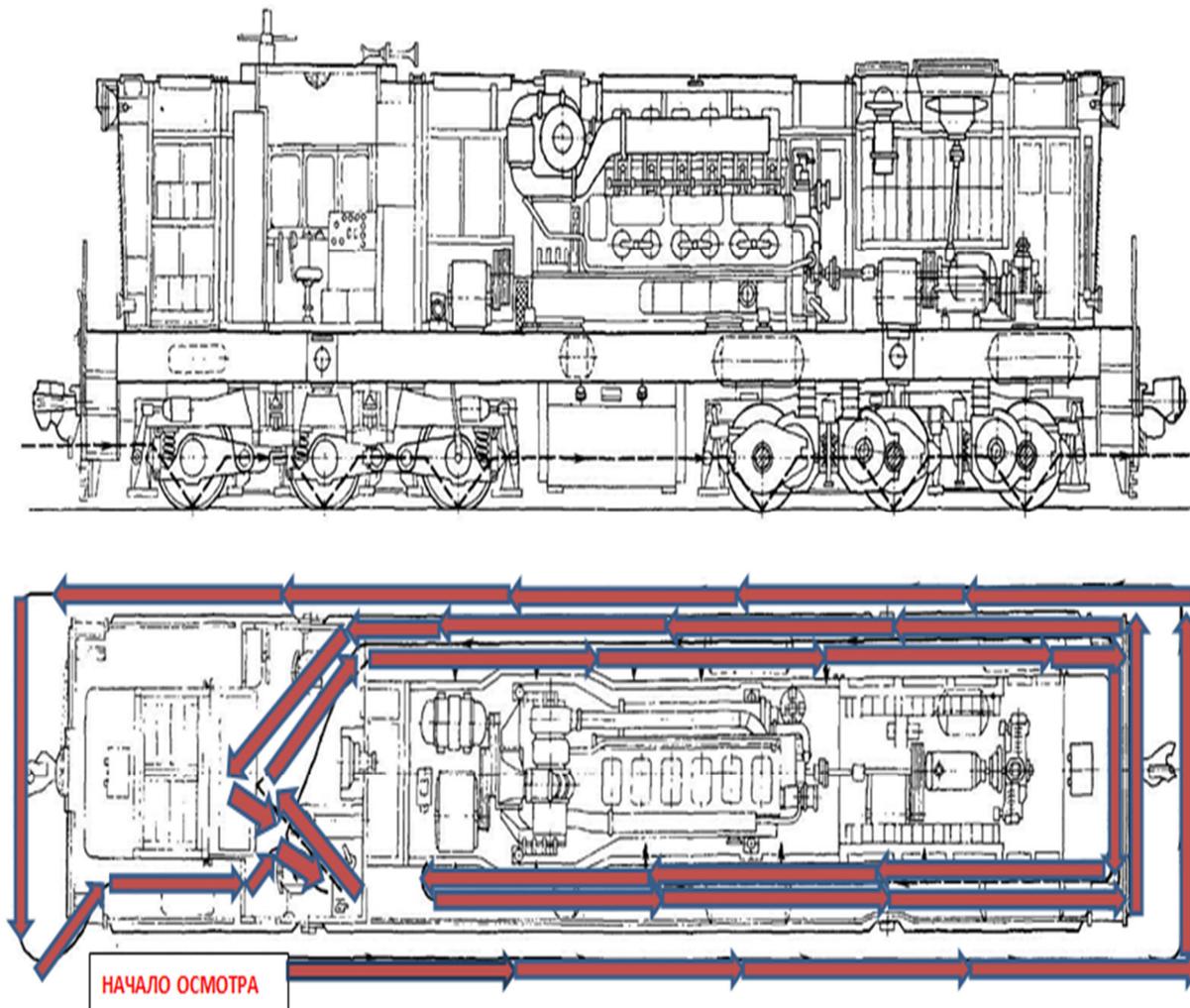
«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 58 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №18

Схема осмотра тепловоза



ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 59 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №19

Алгоритм действий сотрудника охраны при осмотре тепловоза

Осмотр тепловоза производите при непосредственном присутствии в месте осмотра машиниста тепловоза.

1. Поднимайтесь в кабину тепловоза, повернувшись к нему лицом, только после его полной остановки по специальной подножке, держась за поручни обеими руками.
2. Осмотр кабины (открывание всех дверей шкафов для инвентаря, отдела, для одежды и электрооборудования производит машинист тепловоза):
 - 2.1. После открытия произведите осмотр пульта отдела (включив фонарь для осмотра);
 - 2.2. Произведите осмотр шкафа под панелью отдела, избегайте прикосновения к открытым токоведущим частям;
 - 2.3. Произведите осмотр отсека пусковых контакторов. Внимание: категорически избегайте прикосновения к открытым контактам;
 - 2.4. Произведите осмотр бытового шкафа;
 - 2.5. Произведите осмотр шкафа умывальника;
 - 2.6. Произведите осмотр отделения калорифера (не касайтесь электропроводки и вращающихся частей);
 - 2.7. Перед выходом из кабины напомните машинисту тепловоза о необходимости включения освещения в дизельном помещении и отключения вентилятора охлаждения.
3. Выйдите из кабины тепловоза через переднюю дверь.
4. Произведите осмотр левого заднего левого песочного бункера после его открытия машинистом тепловоза и ОБорки сетки.
5. После открытия дверей кузова аккумуляторного помещения произведите осмотр, избегая прикосновения к токоведущим частям. Обратите особое внимание на отсек под аккумуляторными батареями.
6. После открытия дверей произведите осмотр компрессорного отделения. Избегайте прикосновения к ограждениям и вращающимся узлам.
7. После открытия дверей произведите осмотр отделения гидропередачи.
8. После открытия крышки произведите осмотр хозяйственного ящика на площадке тепловоза.
9. После открытия дверей произведите осмотр дизельного помещения, избегая прикосновения к ограждениям и вращающимся узлам.
10. Произведите осмотр левого переднего левого песочного бункера после его открытия машинистом тепловоза и ОБорки сетки.
11. После открытия дверей произведите осмотр шахты холодильника (охлаждающего устройства). При осмотре обратить внимание на зону, находящуюся за редуктором вентилятора. Избегайте прикосновения к секциям охлаждения – высокая температура и к наружным жалюзийным секциям охлаждения.
12. Произведите осмотр левого переднего правого песочного бункера после его открытия машинистом тепловоза и ОБорки сетки.
13. После открытия дверей произведите осмотр дизельного помещения, избегая прикосновения к ограждениям и вращающимся узлам.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 60 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

14. После открытия крышки произведите осмотр хозяйственного ящика на площадке тепловоза.
15. После открытия дверей произведите осмотр отделения гидropередачи.
16. После открытия дверей произведите осмотр компрессорного отделения. Избегайте прикосновения к ограждениям и вращающимся узлам.
17. После открытия дверей произведите осмотр аккумуляторного помещения, избегая прикосновения к токоведущим частям. Обратите особое внимание на отсек под аккумуляторными батареями.
18. Произведите осмотр левого заднего левого песочного бункера после его открытия машинистом тепловоза и ОБорки сетки.
19. По специальной подножке, держась за поручни обеими руками, лицом к тепловозу спуститесь для осмотра ходовой части.
20. При осмотре ходовой части обратите особое внимание на пространство над топливными баками, с левой и правой стороны соответственно.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 61 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №20

Действия персонала и ответственных лиц при ЧС

Инструкция

о действиях персонала при захвате заложников террористами.

1. При захвате заложников:
- 2.1. Действия при захвате заложников:
 - о случившемся не медленно сообщить руководителю, службу безопасности и по номеру 112
 - по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
 - при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
 - не провоцировать действия, способные повлечь за собой применение террористами оружия;
 - обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
 - с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.
2. Что делать, если вас захватили в заложники?
- 3.1. Не поддавайтесь панике.
- 3.2. Ведите себя достойно - переносите заключение без слез, жалоб и причитаний. Даже террористы если они, конечно, не совсем потеряли человеческий облик, будут испытывать к вам уважение.
- 3.3. Спросите у террористов, можно ли вам, к примеру, читать, писать, пользоваться средствами личной гигиены и т.д.
- 3.4. Если вам дали возможность говорить по телефону с родственниками, держите себя в руках. Не плачьте, не кричите, говорите, по существу.
- 3.5. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешек или черточек на стене прошедшие дни.
- 3.6. Постарайтесь вступить в эмоциональный контакт с бандитами, которые вас охраняют. Иногда бывает и так, что им строжайше запрещено отвечать на вопросы заложников, тогда разговаривайте как бы сами с собой, читайте стихи, к примеру, в полголоса пойте.
- 3.7. Постоянно тренируйте память. Вспоминая, например, исторические даты, фамилии одноклассников, номера телефонов коллег по работе и т.д.
- 3.8. Не давайте ослабнуть сознанию. Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены. Человек, который перестает чистить зОБы, бриться, очень быстро опускается морально.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 62 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

**Инструкция
по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва.**

1. Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, включите магнитофон, диктофон, сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.
 2. Не вешайте (не кладите) трОБку по окончании разговора, в процессе разговора изыщите возможность с другого телефона проверить выход абонента.
 3. От заявителя попытайтесь выяснить:
 - когда взрывное устройство должно взорваться?
 - где заложено устройство?
 - что за взрывное устройство, как оно выглядит?
 - есть ли еще взрывное устройство?
 - с какой целью заложено взрывное устройство?
 - какие требования он (она) выдвигает?
 - Вы один или состоите в какой - либор организации?
 4. Весь разговор задокументировать с указанием даты и времени:
Из разговора попытайтесь определить:
 - личность говорящего (мужчина, женщина, ребенок), возраст;
 - речь (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная);
 - акцент (местный, не местный, какой национальности);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит, говорит в «нос»);
 - язык (изъяснение: культурное, непристойное);
 - голос (высокий, низкий, хрипловатый), другие особенности;
 - манера (спокойный, сердитый, последовательный, сбивчивый, эмоциональный, насмешливый, назидательный);
 - фон, шум (заводское оборудование, поезд, музыка, животные, смешение звуков, уличное движение, вечеринка, автотранспорт, т.п.),
 4. После разговора сообщить руководителю, службе безопасности, по номеру 112
- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии инструкции.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 63 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

**Инструкция
по действиям персонала при обнаружении предмета, который может
оказаться взрывным устройством.**

Обнаружив лично взрывное устройство, иной подозрительный предмет, представляющий угрозу для жизни и здоровья граждан, угрозу строениям необходимо:

- немедленно сообщить руководителю, службе безопасности;
- до прибытия указанных должностных лиц принять меры к ограждению предмета и недопущения к нему людей и транспорта.

Руководитель, при получении информации об обнаружении подозрительного предмета обязан:

- идентифицировать предмет как посторонний и сообщить по номеру 112
- до прибытия сотрудников правоохранительных органов принять меры к ограждению предмета, оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей и транспорта, обеспечить возможность беспрепятственного подъезда правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны;
- в случае необходимости принять меры по эвакуации граждан из опасной зоны, используя для этого как основные, так и запасные выходы согласно плана эвакуации;
- по возможности выяснить сведения о сообщившем лице, обстоятельствах, при которых был обнаружен подозрительный предмет, установить иных свидетелей и очевидцев, обеспечить их присутствие до прибытия сотрудников правоохранительных органов;
- по прибытию на место происшествия сил полиции оказывать необходимое содействие.

При обнаружении подозрительно предмета запрещается:

- прикасаться к нему, пытаться самостоятельно оценить степень его опасности, либо привлекать для этого посторонних некомпетентных лиц, перемещать его;
- пользоваться радиосвязью, сотовой телефонной связью;
- предпринимать иные действия, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Характерные признаки самодельного взрывного устройства:

- обнаруженный предмет по своему внешнему виду не соответствует предметам, которые обычно находятся в данном месте;
- в качестве оболочки обычно используется различный оберточный материал / плотная бумага, полиэтиленовая пленка /, коробки, пакеты, пластиковые бутылки, и т.п.;
- для скрепления оболочки кустарного взрывного устройства используется обычно скотч, веревка;
- из изделия могут торчать электропровода, может быть слышно тиканье часов, исходить характерный химический запах.

Взрывные устройства обычно закладываются под несущие элементы конструкций зданий / колонны, стены /, повреждение, которых приводит к обрушению здания и в местах наибольшего скопления людей для создания наиболее опасных последствий взрыва.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 64 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

**Инструкция
о действиях персонала при поступлении угрозы террористического
характера в письменной форме**

1. Общие требования к безопасности:

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в организацию как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записная на дискете и т.д.).

Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный осмотр поступающей письменной документации;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры, упаковки и т.п., в том числе рекламные проспекты. Цель проверки - не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера:

2.1, При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического

характера выполнить следующие требования:

- обращайтесь с посланием максимально осторожно;
- Оберите послание в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем своих отпечатков пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2. Сообщите о полученной угрозе по телефону 112.

2.3. Материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным листом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов

(вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими

заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их

обнаружением или получением.

2.4. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, а также запрещается их сгибать и мять.

2.5. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться вдавленных следов на анонимных материалах.

2.6. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявление граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 65 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ №21

ИНСТРУКЦИЯ по действиям персонала ООО «РИМЕРА-СЕРВИС» по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации

Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок действий персонала объекта при эвакуации и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими на объекте и является дополнением к схематическим планам эвакуации работников при ЧС.

1. Порядок эвакуации при ЧС.

1.1. При возникновении ЧС немедленно сообщить о происшествии по телефонам вызова экстренных служб.

1.2. Проведение эвакуации персонала из опасной зоны осуществляется по команде ответственного за эвакуацию – начальника отдела по ГОиЧС после оповещения работников с помощью установленной системы оповещения или по требованию речевого сообщения охранно-пожарной сигнализации.

1.3. Сотрудникам КПП, на которых хранятся ключи от запасных выходов открыть все эвакуационные выходы из здания.

1.4. Сотрудникам охраны открыть турникеты для свободного выхода.

1.5. По команде ответственного руководителя безопасности открыть автомобильные и железнодорожные ворота.

1.6. Руководителям подразделений быстро, без паники и суеты организовать выход персонала в соответствии с планом эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей.

1.7. Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

1.8. С учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации работников в безопасную зону в кратчайший срок.

1.9. При необходимости для эвакуации используют весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт, а также личный автотранспорт сотрудников предприятия.

1.10. До приезда работников пожарной охраны организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения.

Начальник отдела безопасности _____

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 66 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

РАСПОРЯЖЕНИЕ

. .202

№

О создании антитеррористической комиссии.

В соответствии с Федеральным законом РФ №35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму», Постановлением КМ РТ №1043 от 21.12.2011 года «Об утверждении РеспОбликанской целевой про-граммы по профилактике терроризма и экстремизма в РеспОблике Та-тарстан», а так же с целью предупреждения террористических актов на территории ГК «Римера»

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1.Создать антитеррористическую комиссию (далее комиссию) в следующем составе:

- Председатель комиссии – исполнительный директор;
- заместитель председателя комиссии – начальник отдела без-опасности;
- начальник отдела ГОиЧС – член комиссии;
- главный инженер – член комиссии;
- начальник отдела по работе с персоналом – член комиссии.

2.Возложить на комиссию следующие основные задачи:

- 2.1. Планирование и проведение мероприятий по профилактике терроризма;
- 2.2. Организация постоянного наблюдения и контроля за местами, наиболее уязвимыми в террористическом отношении и принятия мер по усилению их защищенности;
- 2.3. Организация взаимодействия с антитеррористической комиссией, с отделами УФСБ РФ и МВД, подразделением МЧС;
- 2.4. Организация и руководство обучением работников ГК «Риме-ра» действиям по предупреждению террористических акций и ликвида-ции их последствий.

3.Заседания антитеррористической комиссии для подведения ито-гов работы и постановки очередных задач проводить не реже одного раза в квартал, при необходимости немедленно.

4.Руководителям структурных подразделений решения комиссии подлежат безусловному исполнению.

ООО «РИМЕРА-Сервис»	Положение	Лист 67 из 67
	О пропускном, внутриобъектовом и специальных режимах Общества	

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Регионального директора по безопасности АО «Римера».

Генеральный директор
АО «Римера»
