Руководящие документы Разработчика

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ООО «ВАИС-Техника»

Введено в действие приказом

от 26.10.2026 № 84400

Информация об актуализации и внесении изменений в документ			
№ п/п	Дата	Информация об актуализации и внесении изменений в документ	Подпись ОС*

ОС* - ответственный сотрудник, имеющий право вносить изменения в документ, как правило разработчик документа

		ФИО	Подпись
ООО «ВАИС-Техника»	Разработал:	Польшина О.Н.	
	Согласовано:	Орлов Д.А.	

I ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение организации разработано в целях повышения уровня безопасности на охраняемых объектах (территориях) ООО «ВАИС-Техника» (далее – Общество), совершенствования антитеррористической защищенности, предотвращения хищения материальных ценностей.

Положение Общества определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, которые обязательны для выполнения всеми работниками, а также всеми иными лицами, находящимися на охраняемых объектах (территориях) Общества.

II НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2024 г. № 258 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности, находящихся в ведении или относящихся к сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Государственный военный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования.

III ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Бюро пропусков – специальное помещение для оформления пропусков работникам Общества, работникам подрядных и сторонних организаций, а также посетителям.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах (территориях), в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и обеспечение сохранности служебной и коммерческой тайны.

Документ - информация и носитель, на котором эта информация представлена (ГОСТ Р ИСО 9000, 3.8.5).

Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит (ГОСТ Р ИСО 9000, 3.8.6).

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на охраняемый объект (территорию) (локальную зону).

Защищаемое помещение – помещение, в котором размещено серверное, кроссовое, пультовое и иное оборудование и компоненты информационной инфраструктуры, размещено производственное, испытательное или иное технологическое оборудование и его компоненты, осуществляется упорядоченное хранение конфиденциальной информации на бумажных или съемных носителях (архивные помещения).

Иностранный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

Контроль - определение соответствия установленным требованиям (ГОСТ Р ИСО 9000, 3.11.7).

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и документов.

Нарушение внутриобъектового режима – несоблюдение внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной безопасности, правил по охране труда, по передвижению автотранспорта и пешеходов на объектах (территориях), парковке и стоянке автотранспорта, требований по сохранности имущества и служебных документов.

Нарушение пропускного режима – вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и ввоз (вывоз) имущества на территорию охраняемого объекта и с его территории, осуществляемые с нарушением установленных правил.

Охраняемые объекты – находящиеся в ведении Общества здания, строения (помещения) и прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество Общества (далее – имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Отдел режима – структурное подразделение, выполняющее функции охраны и обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, включая работников частного охранного предприятия, находящихся на смене.

Осмотр – внешнее визуальное обследование.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил на охраняемых объектах (территориях), исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пропуск – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на охраняемых объектах (территориях), а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Режимная территория – территория Общества, на которой установлены пропускной и внутриобъектовый режимы.

Примечание – под организацией понимается любое юридическое лицо, в том числе государственная корпорация и саморегулируемая организация.

Система контроля и управления доступом – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и управления, предназначенная для ограничения и регистрации входа (выхода) людей и въезда (выезда) транспортных средств на охраняемых объектах (территориях) через КПП.

Форма – документ, устанавливающий форму представления и порядок регистрации данных.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ООО -	общество с ограниченной ответственностью
ГОСТ -	государственный стандарт
ГОСТ Р -	государственный стандарт Российской Федерации
ГОСТ РВ -	государственный военный стандарт
КПП-	контрольно-пропускной пункт
МВД -	министерство внутренних дел
НД -	нормативная документация

ПЭВМ - персональная электронно-вычислительная машина
СКУД - система контроля и управления доступом
СТО - стандарт организации
СМИ - средства массовой информации
ТСО - технические средства охраны
ФСБ - Федеральная служба безопасности
ЧС - чрезвычайная ситуация

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ

1. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения возложена на заместителя генерального директора по безопасности.

2. Обязанности и полномочия персонала Общества при выполнении требований настоящего положения определяются соответствующими должностными инструкциями и положениями о подразделениях.

3. Контроль выполнения требований положения Общества проводится во время внутренней и внешней проверки СМК.

V ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах (территориях) Общества устанавливаются в соответствии Федеральным законом от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности, находящихся в ведении или относящихся к сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 01.03.2024 № 258, а также иными локальными нормативными актами Общества.

2. Непосредственное практическое осуществление мероприятий по обеспечению надлежащего соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Общества, в соответствии с заключенным договором, возлагается на работников структурного подразделения – отдела режима, а также работников частного охранного предприятия находящихся на смене (далее – работники охраны).

Требования работников охраны в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками, а также посетителями и работниками иных организаций, находящихся на охраняемых объектах (территориях) Общества.

При нарушении установленного порядка или неподчинении законным требованиям работников охраны в отношении лиц, допустивших нарушение может проводится служебная проверка, в случаях совершения противоправных деяний сообщается в территориальное подразделение полиции. У нарушителей – работников Общества, а также работников организаций, находящихся на охраняемых объектах (территориях), до окончания служебной проверки может быть изъят пропуск.

Доступ на охраняемые объекты (территории) работников Общества и работников подрядных (сторонних) организаций, допустивших нарушение, до окончания служебной проверки осуществляется по разовому личному пропуску

3. Нарушения требований настоящего положения, а именно нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, в зависимости от тяжести и последствий нарушения влекут за собой дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

VI ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1. Организация и контроль за соблюдение пропускного режима на охраняемых объектах (территориях) Общества возлагается на заместителя генерального директора по безопасности.

2. Непосредственный контроль и ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника отдела режима (в его отсутствие на сотрудника охраны).

3. Ответственность за соблюдение пропускного режима в структурных подразделениях Общества возлагается на заместителей генерального директора по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений.

4. Функции по непосредственному осуществлению пропускного режима в соответствии с договором возлагаются на работников охраны.

5. Пропускной режим предназначен для предотвращения:

возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на охраняемые объекты (территории) Общества;

бесконтрольного посещения работниками и посетителями Общества локальных зон и защищаемых помещений;

возможности ввоза (вноса) на объекты Общества вещей и предметов, при помощи которых можно совершить действия террористической направленности или иное противоправное деяние;

возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения имущества, включая документы и носители информации.

6. Пропускной режим включает в себя порядок:

доступа работников Общества, посетителей и других лиц на охраняемые объекты (территории) Общества;

вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

въезда (выезда) транспортных средств;

оснащения и функционирования контрольно-пропускного пункта;

работы отдела режима на охраняемых объектах (территориях) Общества;

осмотр имущества работников, а также иных лиц при доступе их на охраняемые объекты (территории) Общества.

7. Непосредственное выполнение задач по обеспечению соблюдения пропускного режима возлагается на работников охраны, осуществляющих деятельность на КПП Общества.

7.1. КПП оборудуются СКУД, ТСО, средствами связи, тревожной сигнализацией, освещением, металлическими воротами, а также рамкой металлоискателя и (или) металлодетекторами, а также специальными устройствами для проведения осмотра транспортных средств и грузов.

7.2. На КПП, в месте, обеспечивающем скрытность от просмотра посторонними лицами, размещаются образцы пропусков и список должностных лиц Общества, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых, материальных, транспортных и вещевых пропусков.

7.3. Проход (проезд) работников Общества, подрядных (сторонних) организаций и посетителей, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков, оформленных надлежащим образом.

8. Пропуска подразделяются:

по назначению – на личный, транспортный, материальный и вещевой;

по срокам действия – на постоянный, временный и разовый;

по типам – на электронный и бланкового исполнения.

9. Функции оформления пропусков работникам Общества, работникам (сотрудникам) иных организаций и посетителям возлагаются на работников охраны (бюро пропусков), которые оформляют, регистрируют, ведут учет и выдают пропуска в соответствии с требованиями раздела 8 настоящей Инструкции.

10. Формы бланков пропусков, порядок их учета и использования устанавливаются настоящей Инструкцией.

11. Бланки пропусков нумеруются, учитываются и хранятся в отделе режима (бюро пропусков) в запираемом и опечатываемом сейфе.

12. Эталонные файлы, программы, базы данных, предназначенные для изготовления электронных пропусков, хранятся и обрабатываются в отделе режима (бюро пропусков).

13. Все работники и посетители при нахождении на охраняемых объектах (территориях) Общества должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

14. Допуск на охраняемые объекты (территории) Общества работников подрядных (сторонних) организаций, посетителей, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и документации, в случаях, не терпящих отлагательств, разрешается по устному указанию генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности, с последующим письменным оформлением документов в установленном порядке.

VII ПРОПУСКА, ИХ ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ

1. Постоянный личный пропуск (приложение А) дает право прохода через КПП на охраняемые объекты (территории) Общества и перемещения по ним в соответствии с установленным режимом рабочего времени.

Постоянный личный пропуск выдается работникам Общества, оформленным на работу по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок и работникам, оформленным на работу по срочному трудовому договору.

Постоянный личный пропуск выдается на срок действия трудового договора. При увольнении работника постоянный личный пропуск сдается в отдел режима (бюро пропусков).

2. Временный личный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года работникам подрядных (сторонних) организаций (приложение Б).

Временные личные пропуска предоставляют их владельцам право доступа на охраняемые объекты (территории) только в те здания и помещения, где они выполняют работы в соответствии с договором и только в установленное для них время.

2.1 Работникам подрядных (сторонних) организаций, привлекаемым для проведения работ на объектах (территориях) Общества, временные личные пропуска оформляются и выдаются на основании утвержденной установленным порядком заявки (приложение В) с приложением письменного согласия на обработку персональных данных (приложение Г), которая подается руководителями структурных подразделений Общества, ответственными за работы по договорам подряда с привлечением работников подрядных (сторонних) организаций.

В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора, руководители структурных подразделений Общества, контролирующие проведение работ по договорам подряда, обязаны заблаговременно (не позднее 3 календарный дней) информировать заместителя генерального директора по безопасности, а в его отсутствие – начальника отдела режима о планируемой дате завершения работ.

2.2 По истечении срока действия временные личные пропуска работников сторонних (подрядных) организаций изымаются, работниками, контролирующими проведение работ по соответствующим договорам, и сдаются в отдел режима (бюро пропусков).

3. Разовые личные пропуска (приложение Д) выдаются работникам подрядных (сторонних) организаций (посетителям), привлекаемым для проведения кратковременных работ (в течение рабочего дня) на охраняемых объектах (территориях) Общества. Разовые личные пропуска являются документами, дающими право на однократное посещение охраняемого объекта (территории) (структурного подразделения) Общества в течение установленного рабочего времени на одно лицо.

3.1 Представитель структурного подразделения Общества, принимающее работника (работников) подрядной (сторонней) организации (посетителя), встречает его (их) в помещении Бюро пропусков и сопровождает по охраняемым объектам (территориям) Общества, а по окончании работ (посещения) – делает отметку в разовом личном пропуске о времени его убытия и ставит личную подпись.

Доступ работников сторонних организаций (посетителей) по разовым пропускам производится с 08.00 до 19.00. В исключительных случаях доступ посетителей может быть произведен в другое время на основании служебной записки, имеющей разрешающую резолюцию заместителя генерального директора по безопасности или начальника отдела режима.

После постановки отметки в разовом личном пропуске о времени убытия работник сторонней организации (посетитель) должен покинуть охраняемый объект (территорию) Общества в течение 10 минут, о чем его извещает руководитель структурного подразделения заявителя, поставивший подпись в разовом личном пропуске.

Разовые личные пропуска при выходе с объекта (территории) сдаются работником охраны на КПП, которые по окончании смены передают их в отдел режима (бюро пропусков).

4. Разовый пропуск на группу лиц (приложение Е) является документом, дающим право на однократное посещение охраняемого объекта (территории) Общества в течение установленного рабочего времени группой лиц, привлекаемых для проведения кратковременных работ на охраняемых объектах (территориях) Общества и выдается ответственному лицу за сопровождение работников сторонней организации (посетителей).

5. Транспортный пропуск дает право въезда, выезда и разрешает нахождение (парковку, стоянку) автомобиля на охраняемом объекте (территории) Общества в установленное время.

Транспортные пропуска выдаются на:

автомобили, принадлежащие Обществу (служебные автомобили) (приложение Ж);

личные автомобили работников Общества и автомобили, принадлежащие сторонним и подрядным организациям (приложение И);

Все автомобили, другие транспортные средства (автотракторная, специальная, строительная и другая техника) при проезде через КПП Общества подлежат осмотру и проверке работниками охраны на предмет провоза посторонних лиц, несанкционированного ввоза (вывоза) материальных ценностей, запрещенных вещей и предметов.

Решение о проезде через КПП Общества автомобилей без осмотра и времени их нахождения на охраняемых объектах (территориях), принимается генеральным директором, заместителем генерального директора по безопасности, с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия терроризму.

Решение о выдаче транспортных пропусков на автомобили, принадлежащие работникам Общества (руководителям и представителям подрядных организаций), принимается заместителем

генерального директора по безопасности или начальником отдела режима в установленном порядке.

Транспортные пропуска подразделяются на:

постоянные – для автомобилей, принадлежащих Обществу (служебные автомобили);

временные – для автомобилей, мотоциклов, принадлежащих работникам Общества, имеющим трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок, а также подрядным (сторонним) организациям, работающим на охраняемых объектах (территориях) Общества по договорам подряда – на срок действия договора, но не более, чем на один год. Данные на автомобиль владельца заносятся в базу данных СКУД и в личный пропуск работника Общества или сторонней организации, соответственно. При проезде через КПП на автомобиле владелец прикладывает карточку постоянного личного пропуска к считывателю на КПП;

разовые – для автомобилей, принадлежащих работникам Общества, работникам сторонних организаций, дающие право однократного въезда на охраняемый объект (территорию) Общества и выезда с нее в течение установленного рабочего времени.

Для получения транспортных пропусков на служебные автомобили заместителями генерального директора по направлениям (руководителями структурных подразделений) подается заявка на имя заместителя генерального директора по безопасности (приложение К).

Для получения транспортных пропусков на автомобили, принадлежащие работникам Общества, подрядным (сторонним) организациям, руководители структурных подразделений подают заявку (приложение Л) на имя заместителя генерального директора по безопасности с приложением фотографии транспортного средства направляют на адрес корпоративной электронной почты заместителя генерального директора по безопасности или начальника отдела режима.

Разовые транспортные пропуска (приложение М) предъявляются для проверки в руки работникам охраны.

Постоянные и временные транспортные пропуска при проезде через КПП и нахождении на охраняемых объектах (территориях) Общества должны находиться внутри автомобиля в правом (либо левом) нижнем углу переднего ветрового стекла.

Работники Общества, имеющие временные транспортные пропуска на автомобили, при проезде через КПП, допускаются на охраняемые объекты (территории) Общества после идентификации карточки личного постоянного пропуска с помощью беспроводного переносного считывателя, находящегося у работников охраны на КПП по пропуску транспортных средств.

6. Материальный пропуск дает право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей, документации и иного имущества на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества.

Материальные пропуска подразделяются на:

материальный пропуск Общества (приложение Н);

материальный пропуск для подрядной (сторонней) организации (приложение П).

6.1 Материальный пропуск Общества дает право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей и документации, принадлежащих Обществу.

Материальные пропуска и талоны к материальным пропускам оформляются руководителем структурного подразделения Общества, подписываются заместителем генерального директора по направлению (главным инженером) или руководителем структурного подразделения и главным бухгалтером (в его отсутствие лицом его замещающим) и регистрируются в отделе режима Общества.

При перемещении (ввозе/вывозе) имущества, принадлежащего Обществу, за пределы охраняемых объектов (территорий), подпись главного бухгалтера в материальном пропуске подтверждает наличие оснований для перемещения, а также правильность оформления документов на перемещаемое имущество.

Бланки материальных пропусков нумеруются, учитываются в специальном журнале и выдаются ответственным лицам подразделения Общества под подпись.

6.2 Материальный пропуск для подрядной (сторонней) организации дает право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей и документации, принадлежащих подрядной (сторонней) организации.

Для оформления материального пропуска для подрядной (сторонней) организации направляется служебная записка (письмо) на имя заместителя генерального директора по безопасности с мотивированным обоснованием за подписью заместителя генерального директора по направлению (главного инженера) или руководителя структурного подразделения.

Материальные пропуска для подрядной (сторонней) организации подписываются официальным представителем сторонней (подрядной) организации и заместителем генерального директора по направлению (главным инженером) или руководителем структурного подразделения, ответственным за работы по договорам.

Материальные пропуска и талоны к материальным пропускам предъявляются работникам охраны на КПП, которые осуществляют проверку фактического соответствия (наличия) перемещаемого имущества, указанного в пропуске, и по окончании времени смены передают их в отдел режима (бюро пропусков).

В случае фактического несоответствия количества (наименования) перемещаемого имущества, заявленного в пропуске, начальником отдела режима (в его отсутствии работниками охраны) принимается решение о запрете вноса (выноса) и ввоза (вывоза) указанного имущества.

7. Вещевой пропуск (приложение Р) дает право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) личных вещей и предметов.

Вещевой пропуск не оформляется на: питьевую воду, напитки, продукты питания, предметы гардероба, бытовые предметы (за исключением мебели и бытовой техники).

8. Список должностей работников, наделенных правом разрешающей подписи пропусков, определяется приказом генерального директора Общества.

Образцы всех видов пропусков с образцами подписей работников Общества, которым это право предоставлено, находятся на КПП охраняемых объектах (территориях) и в отделе режима (бюро пропусков).

VIII ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

1. Пропуска на право доступа на охраняемые объекты (территории) Общества, а также право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) предъявляются работнику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на охраняемые объекты (территории) и выходе (выезде) за их пределы.

2. Передача пропусков, дающих право прохода и проезда на охраняемые объекты (территории) Общества, другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Доступ посетителей на охраняемый объект (территорию) Общества, прибывающих для проведения работ, осуществляется по письменному решению генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности.

Письменное решение генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности (лица его замещающего) о доступе Посетителей на охраняемый объект (территорию) оформляется списками с разрешающей резолюцией (приложение Ц).

В отдельных случаях письменное решение оформляется на разовых личных пропусках, разовых пропусках на группу лиц, транспортных пропусках путем проставления разрешающей подписи вышеуказанных уполномоченных лиц.

3.1 Для формирования (актуализации) списков заместители генерального директора по направлениям деятельности, главный инженер, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных генеральному директору (далее — должностные лица), наделенные правом заключения договоров, в целях выполнения договорных обязательств назначают в подчиненных подразделениях ответственное лицо для представления заместителю генерального директора по безопасности на бумажном носителе сведений о Посетителях и автотранспорте (при необходимости), по установленной форме (приложение Ш).

В случае истечения срока действия договора(ов) либо его досрочного прекращения, а также при расторжении трудового договора хотя бы с одним из работников подрядных (сторонних) организаций, указанных в Списке, должностные лица Общества, контролирующие исполнение договора(ов), обязаны немедленно письменно проинформировать заместителя генерального директора по безопасности или начальника отдела режима.

Ответственность за обоснованность необходимости посещения охраняемого объекта (территории) Общества, своевременность, полноту, корректность и актуальность сведений, представляемых заместителю генерального директора по безопасности или начальнику отдела режима для проведения проверки и обобщения, возлагается на Должностных лиц.

3.2 По окончанию проверки отделом режима представленных сведений для доступа Посетителей на охраняемый объект (территорию), сформированные Списки для принятия решения представляются генеральному директору заместителем генерального директора по безопасности.

3.3 Списки с разрешающей резолюцией генерального директора для доступа на охраняемые объекты (территории) Общества хранятся в отделе режима.

3.4 Доступ на охраняемый объект (территорию) Общества посетителей, включенных в списки, осуществляется на основании представленных в отдел режима пропусков, оформленных порядком установленным настоящей Инструкцией.

4. Порядок перемещения и сопровождения иностранных граждан на охраняемые объекты (территории), внос (вынос), ввоз (вывоз) ими имущества или технических средств и оборудования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

5. Работникам запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

Пропуска с признаками изменений считаются недействительными и изымаются работниками охраны.

6. Документы, дающие право доступа на охраняемые объекты (территории) Общества, должны бережно храниться и предъявляться работникам охраны по первому требованию.

7. Неоднократные (систематические) случаи утраты работником постоянного пропуска, отсутствия у работника пропуска на момент начала рабочего дня являются нарушением установленного пропускного режима.

В случае утраты пропуска работник обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел режима с предоставлением письменного объяснения по факту утраты. Для выдачи нового постоянного пропуска на имя руководителя заместителя генерального директора по безопасности направляется служебная записка за подписью заместителя генерального директора по направлению деятельности.

8. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

9. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия пропуск подлежит обмену (продлению срока действия).

10. Пропуск, пришедший в негодность или имеющий возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, изымается работниками охраны и передается для замены.

11. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые пропуска изымаются работниками охраны с докладом начальнику отдела режима и оформлением акта о нарушении пропускного режима.

12. При приеме на работу и при переводе работника (из подразделения в подразделение, при переводе с должности на должность, нахождение в отпуске), работники отдела управления персоналом направляют в отдел режима соответствующие выписки из приказа для внесения изменений в базу данных СКУД.

13. Проход через КПП осуществляется только после сличения работником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами пропусков и личностью предъявителя при помощи СКУД и визуально. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, проход указанных лиц ограничивается работниками охраны, пропуска изымаются для выяснения обстоятельств нарушения и принятия мер по недопущению аналогичного нарушения.

14. Запрещается вносить (ввозить) на охраняемые объекты (территории) Общества огнестрельное и холодное оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на охраняемых объектах (территориях) Общества.

В отдельные локальные зоны, защищаемые помещения запрещен внос и использование технических средств записи изображения и звука, радиоприемных, радиопередающих устройств, средств беспроводной связи и коммуникаций.

Запрещается въезд на охраняемые объекты (территории) Общества транспортных средств, оборудованных системами автоматической передачи на удаленные серверы телеметрии, а также видео, фотоизображений, аудиофайлов.

15. При наличии достаточных оснований полагать, что у лиц, входящих (выходящих) через КПП Общества, могут находиться вещи, внос (вынос) и ввоз (вывоз) которых запрещен пунктом 8.14 настоящей Инструкции, работники охраны имеют право требовать у этих лиц добровольного предъявления для проверки вещей и предметов и карманов одежды. Работники охраны при осмотре людей, вещей и предметов для выявления металлических предметов вправе использовать металлодетекторы.

Обязательному осмотру на предмет нахождения запрещенных предметов подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные вещи и иные подозрительные предметы.

16. В случае отказа лиц, входящих на охраняемые объекты (территории) Общества, предъявить для осмотра вещи и предметы по требованию работников охраны доступ их на объекты (территории) Общества запрещается.

17. Лица с признаками алкогольного или иного опьянения на охраняемые объекты (территории) Общества не допускаются.

Лица, обнаруженные на охраняемых объектах (территориях) Общества с признаками алкогольного или иного опьянения, выдворяются с охраняемых объектов (территорий) за их пределы с оформлением соответствующего акта, изъятием пропусков и уведомлением руководителя работников, допустивших нарушения, и письменного доклада заместителю генерального директора по безопасности Общества.

18. Планшеты, коммуникаторы, ноутбуки, компьютеры, приёмо-передающие радиостанции, фотоаппараты, видеокамеры, бинокли, телескопы, копировально-множительные средства, банкоматы, терминалы для продажи товаров и подобные им устройства, а также подключаемые к ним электронные устройства хранения информации вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) работниками и посетителями на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества на основании пропусков, оформленных установленным Инструкцией порядком.

19. Служебная записка, содержащая мотивированное обоснование о вносе (выносе) технических средств, указанных в пункте 8.18 Инструкции, направляемая на имя заместителя генерального директора по безопасности, подлежит предварительному согласованию с

должностным лицом, в компетенцию которого входят вопросы защиты технической защиты информации.

20. Руководство и персонал военного представительства осуществляет внос (вынос) документации и корреспонденции на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) при наличии сопроводительных документов (писем).

IX ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) ОБЩЕСТВА

1. Все виды документов на право доступа на охраняемые объекты (территории) Общества, а также право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) регистрируются в отделе режима (бюро пропусков).

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций или в случаях, не терпящих отлагательства, доступ на охраняемые объекты (территории) Общества может быть разрешен работником охраны с незамедлительным докладом начальнику отдела режима и заместителю генерального директора по безопасности. Такими случаями являются – пожар, технологическая авария, теракт, необходимость оказания первой медицинской (доврачебной) помощи.

3. Отдел режима оформляет:

постоянные пропуска – на основании выписки из приказа о приеме работника на работу в Общество (приложение С), предоставляемой отделом управления персоналом;

временные и разовые пропуска – на основании заявок, установленных настоящей Инструкцией.

4. Оформление пропусков и иных документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, являются:

для работников сторонних организаций и посетителей – общегражданский паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта, водительское удостоверение, удостоверение личности военнослужащего;

для работников Общества – общегражданский паспорт или личный пропуск работника;

для сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратуры России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций – служебные удостоверения.

5. Оформление документов для доступа лиц на охраняемые объекты (территории) Общества осуществляется в отделе режима (бюро пропусков) с регистрацией в базе данных СКУД и в специальных книгах (журналах) учета пропусков. Руководители структурных подразделений Общества обязаны заблаговременно подавать заявки на выдачу пропусков.

X ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) ОБЩЕСТВА СОТРУДНИКОВ ФСБ РОССИИ, ПРОКУРАТУРЫ РОССИИ, АВАРИЙНЫХ, НАДЗОРНЫХ, ПОЖАРНЫХ, САНИТАРНЫХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Сотрудники ФСБ России, МВД России, Прокуратуры России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на охраняемые объекты (территории) Общества по служебным удостоверениям с разрешения заместителя генерального директора по безопасности, в сопровождении работников охраны.

2. В случае проведения представителями ФСБ России, МВД России, Прокуратуры России каких-либо процессуальных действий в отношении работников Общества или представителей подрядных организаций на охраняемых объектах (территориях) Общества, указанные сотрудники пропускаются на охраняемые объекты (территории) в сопровождении работника охраны только после получения разрешения от заместителя генерального директора по безопасности или генерального директора Общества.

Основанием для проведения процессуальных действий являются предписания или санкции суда, при предъявлении служебного удостоверения.

3. Работники специальной связи, доставляющие секретную корреспонденцию, пропускаются на охраняемые объекты (территории) Общества без осмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

4. Доступ на охраняемые объекты (территории) Общества лиц, прибывших на совещания или другие массовые мероприятия, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки от заместителей генерального директора по направлению (руководителей структурных подразделений), планирующих проведение указанного мероприятия, подписанной заместителем генерального директора по безопасности.

5. Порядок доступа сотрудников полиции.

На основании подпунктов 5 и 36 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» сотрудники полиции имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать организации в связи с расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве, делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных нарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, а также в случаях, не терпящих отлагательства, беспрепятственно в служебных целях пользоваться средствами связи этих организаций.

Сотрудники полиции имеют право на вхождение в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, в соответствии с положением части 3 статьи 15 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3- ФЗ «О полиции».

Предусмотрен следующий перечень случаев для осуществления указанной меры государственного принуждения:

для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях:

для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

для установления обстоятельств несчастного случая.

Доступ сотрудников полиции по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

6. Порядок доступа сотрудников Росгвардии.

Сотрудники Росгвардии имеют право на вхождение в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, в соответствии с положением статьи 12 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

Вхождение (проникновение) военнослужащих (сотрудников) войск национальной гвардии допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;

для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

для пресечения преступления.

Доступ сотрудников Росгвардии по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

7. Порядок доступа работников Прокуратуры России.

Работники прокуратуры в соответствии с положением части 1 статьи 22 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» при осуществлении возложенных на них функций вправе по предъявлении предписания, а также служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, иметь доступ к документам и материалам согласно запроса или предписания, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

Доступ по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

8. Порядок доступа сотрудников Федеральной службы безопасности.

В соответствии с пунктом «3» статьи 13 Федерального закона от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» сотрудники ФСБ России имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения Общества в случаях, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Доступ по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

9. Порядок доступа сотрудников Федеральной службы охраны.

В соответствии с п. 9 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране» сотрудники Федеральной службы охраны имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций для пресечения преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

Доступ по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

10. Порядок доступа сотрудников Следственного комитета.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 4ОЗ-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» сотрудники Следственного комитета при осуществлении действий согласно законодательству Российской Федерации, имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения Общества в целях проверки находящихся у них в производстве сообщений о преступлении или расследований уголовных дел.

Доступ по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

11. Порядок доступа сотрудников пожарной части МЧС России.

Сотрудники пожарной части для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности допускаются на охраняемые объекты (территории) Общества в рабочее время по разовым пропускам.

12. Порядок доступа представителей надзорных и контрольных органов.

Сотрудники (работники) органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов допускаются на охраняемые объекты (территории) по разовым пропускам.

13. Порядок доступа аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях.

При возникновении чрезвычайных ситуаций, получении сигнала о пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии, других происшествиях доступ пожарных расчетов, аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывших на охраняемые объекты (территории), осуществляется беспрепятственно с фиксацией времени въезда, персональных данных сотрудников и номеров автомобилей в журнале.

По окончании ликвидации чрезвычайных ситуаций при выезде с охраняемых объектов (территорий) Общества транспорт пожарных и аварийных служб осматривается в установленном порядке и отмечается время убытия. Осмотр автомобилей скорой медицинской помощи при выезде с пострадавшими не производится, отмечается время убытия, количество вывезенных пострадавших с указанием данных на сопровождающий медицинский персонал и наименование медицинского учреждения.

14. Порядок доступа работников инкассации.

Работники инкассации допускаются по прибытию на охраняемые объекты (территории) Общества на специальных автомобилях по спискам автомобилей инкассаторов, утвержденным заместителем генерального директора по безопасности в сопровождении работников.

15. Порядок доступа представителей средств массовой информации. Доступ представителей СМИ на охраняемые объекты (территории) Общества осуществляется по спискам, утвержденным заместителем генерального директора по безопасности Общества, при наличии у представителей СМИ паспортов граждан Российской Федерации в сопровождении лица, назначенного ответственным за прием представителей СМИ.

Проведение кино, фото и видеосъемок на охраняемых объектах (территориях) Общества запрещен.

16. Доступ на охраняемые объекты (территории) Общества представителей иностранных государств (делегаций, граждан) осуществляется только после получения разрешения (согласования) соответствующего подразделения ФСБ России в соответствии с Инструкцией Общества о порядке приема иностранных граждан.

XI ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) (С ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ)) ОБЩЕСТВА

1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, имущества и документов Общества осуществляется только по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно перемещается имущество.

2. Материальные пропуска оформляются и подписываются руководителями структурных подразделений Общества, заместителем генерального директора по направлению и главным бухгалтером.

3. Материальные пропуска заполняются разборчиво, авторучкой синего цвета либо с помощью ПЭВМ. Внесение каких-либо правок (пометок) в оформленный пропуск запрещено.

4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки, он изымается на КПП работниками охраны после вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего имущества, заверенный теми же должностными лицами, что и материальный пропуск.

6. Имущество (материальные ценности, документация) подрядных (сторонних) организаций и арендаторов вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества по материальным пропускам для подрядных (сторонних) организаций и служебным запискам (письмам), оформленным руководителями подразделений Общества, являющихся официальными представителями по договору, содержащим мотивированное обоснование необходимости вноса (ввоза), выноса (вывоза).

7. Материальный пропуск предъявляется работникам охраны на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

8. Все документы, по которым произведен внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, собранные в течение рабочего дня на КПП, передаются в отдел режима (бюро пропусков).

XII ПОРЯДОК ДОСТУПА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) ОБЩЕСТВА

1. Въезд (выезд) автомобилей и других транспортных средств на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества осуществляется поочередно по транспортным пропускам только в рабочее время.

2. Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества в нерабочее время (с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни) осуществляется на основании служебной записки с разрешающей резолюцией заместителя генерального директора по безопасности или начальника отдела режима при наличии оформленного путевого листа.

3. Транспортные средства, пересекающие границу КПП, подлежат проверке, осмотру на предмет ввоза (вывоза) людей и запрещенных предметов, на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Работники охраны осматривают днище, кузов (багажник) и салон транспортного средства (кабину).

4. Транспортные средства, не принадлежащие Обществу, подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Общества, и пересекают границу КПП только по разовым транспортным пропускам.

5. Работник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества только убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, отсутствие посторонних лиц и запрещенных предметов.

6. Встречу транспортных средств и работников подрядных (сторонних) организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за ними в процессе работы обеспечивают работники подразделений Общества, по инициативе которых проводятся работы, а при необходимости совместно с работниками охраны.

Погрузка и вывоз контейнеров с металлоломом, мусором, снегом, производственными отходами и др. с охраняемых объектов (территорий) Общества производится под контролем работников охраны.

7. При обнаружении признаков неправомерного въезда (выезда) на охраняемые объекты (территории) (с охраняемых объектов (территорий) Общества (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза пропуску) движение транспортного средства ограничивается, документы на него изымаются, о чем начальник отдела режима (в его отсутствие – работник охраны) докладывает заместителю генерального директора по безопасности.

8. Транспортные средства аварийных бригад передвигаются по охраняемым объектам (территориям) Общества в сопровождении работников охраны, которые фиксируют информацию о времени их въезда (выезда).

9. Решением генерального директора Общества, заместителя генерального директора по безопасности или начальником отдела режима доступ транспортных средств на охраняемые объекты (территории) Общества при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в

целях усиления мер безопасности и для выполнения работ, связанных с очисткой объектов (территорий) от снега (мусора), проведения погрузочно-разгрузочных работ и в иных случаях.

XIII ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

1. В период чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности, доступ или перемещения по охраняемым объектам (территориям) Общества могут быть прекращены или ограничены.

2. При возникновении на объекте Общества ЧС разрешается доступ на охраняемые объекты (территории) специалистам пожарной охраны, аварийных служб, работникам скорой медицинской помощи и сотрудникам полиции. Решение о пропуске указанных лиц принимает начальник отдела режима (в его отсутствие – работник охраны) с немедленным докладом заместителю генерального директора по безопасности и назначением сопровождающих из состава работников охраны.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов и сотрудников, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками охраны в журнале.

3. В случае осложнения оперативной обстановки начальник отдела режима и работники охраны обязаны:

при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить вход и выход работников Общества и посетителей, въезд и выезд транспортных средств и информировать территориальное подразделение полиции;

в случае обнаружения подозрительного предмета (взрывного устройства) на объекте немедленно информировать подразделение полиции по телефону 112, до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и сотрудников полиции прекратить доступ всех лиц и пропуск всех транспортных средств на объект (территорию) Общества;

при возгорании на объекте прекратить доступ на объект, при этом выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно.

XIV ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

1. На охраняемых объектах (территориях) Общества могут находиться только лица, работающие в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Обществе установлен общий (нормальный) режим рабочего времени – работа в режиме гибкого рабочего времени. Выходные дни – суббота и воскресенье. Доступ работников на охраняемые объекты (территории) Общества в рабочие дни осуществляется с 07.00 до 19.00, для посетителей – с 08.00 до 18.30.

В случае привлечения работника (работников) Общества на сверхурочные работы, для доступа на охраняемые объекты (территории) руководители структурных подразделений заблаговременно направляют согласованную с заместителями генерального директора по направлениям деятельности служебную записку (приложение Т) на имя заместителя генерального директора по безопасности, содержащую мотивированное обоснование необходимости проведения работы за пределами установленного рабочего времени.

Доступ на охраняемые объекты (территории) работников Общества в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по пропускам на основании списков (приложение У), утвержденных заместителем генерального директора по безопасности или начальником отдела режима.

2. В случае привлечения работника (работников) подрядных организаций за пределами установленного рабочего времени заместители генерального директора по направлениям (главный инженер, главный бухгалтер), ответственные за работы по договорам, направляют заместителю генерального директора по безопасности служебные записки, содержащие мотивированное

обоснование необходимости проведения работы за пределами установленного рабочего времени с приложением списков работников подрядной организации (приложение Ф), с указанием данных сопровождающего представителя подразделения Общества.

Работники подрядных организаций, привлекаемые для работ в выходные и праздничные дни, допускаются на охраняемые объекты (территории) Общества по разовым (временным) пропускам на основании утверждённых списков (приложение Х), формируемых отделом режима.

Сопровождающий представитель подразделения Общества обязан лично встречать, провожать к месту работы и обратно работника (работников) подрядных организаций.

Нахождение работников подрядных организаций на охраняемых объектах (территориях) Общества без сопровождающих категорически запрещено.

В случае выявления бесконтрольного нахождения работников подрядных организаций на охраняемых объектах (территориях) Общества, указанные работники выдворяются за пределы охраняемых объектов (территорий) работниками охраны, которые составляют Акт о нарушении (попытки нарушения) внутриобъектового режима и выяснения причины их нахождения без сопровождающего.

3. Начальник отдела режима (в его отсутствии работник охраны) ежедневно проводят проверку времени прибытия и убытия всех работников Общества и подрядных организаций на охраняемый объект (территорию) и с охраняемого объекта (территории) Общества по базе данных СКУД с целью выявления нарушений времени начала и окончания работы, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка. В случае выявления факта нарушения совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает лицо, допустившие нарушение, проводится проверка причины нарушения.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения Общества для осуществления контроля представляет заместителю генерального директора по безопасности информацию о принятых мерах.

4. Доступ и нахождение на охраняемых объектах (территориях) Общества работников, имеющих сменный режим работы (при установлении сменного режима работы) осуществляется по согласованию с заместителем генерального директора по безопасности утверждённых заместителями генерального директора по направлению (главного инженера) графиков дежурств.

В случае внесения изменений в график дежурства заместителем генерального директора по направлению (главным инженером) направляется соответствующая служебная записка заместителю генерального директора по безопасности.

В случае если работникам установлены виды режимов, отличные от общего (нормального) режима рабочего времени в Обществе: ненормированный рабочий день, разделение рабочего дня на части, работа в режиме гибкого рабочего времени, рабочее время при работе по совместительству – для доступа на охраняемые объекты (территории) заместители генерального директора по направлениям, главный инженер, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных генеральному директору, заблаговременно направляют заместителю генерального директора по безопасности служебную записку, содержащую мотивированное обоснование о необходимости работы за пределами установленного в Обществе рабочего времени.

5. В случае выявления (обнаружения) факта хищения имущества на охраняемом объекте (территории) Общества работник Общества, обнаруживший хищение, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя, начальника отдела режима или заместителя генерального директора по безопасности.

6. При обнаружении на охраняемых объектах (территориях) Общества в нерабочее время материальных ценностей, хранящихся вне складских или иных производственных помещениях, оборудованных мест хранения, а также обнаружения незакрытых помещений, цехов, лабораторий, контейнеров, мастерских и т. п., начальник отдела режима (в его отсутствии работник охраны) составляет соответствующий акт о ненадлежащем хранении имущества, докладывает заместителю генерального директора по безопасности и принимает возможные меры к обеспечению сохранности имущества до установления и прибытия на место владельца (ответственного лица).

В случае невозможности установления владельца обнаруженного имущества работники отдела режима документально оформляют факт обнаружения (подробное описание предметов или вещей, местонахождение с приложением схемы, акт замеров) и вместе с актом передают материал заместителю генерального директора по безопасности.

7. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийные бедствия и т. п.) работники охраны по прибытию на место происшествия проводят его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС. Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только работникам охраны, а также лицам и транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС.

8. Лица, находящиеся без разрешения вблизи периметра, являются нарушителями внутриобъектового режима и сопровождаются в служебное помещение отдела режима для установления личности и цели нахождения в непосредственной близости периметра и составления соответствующего Акта.

9. Все помещения Общества по окончанию работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, электроосветительная и электронагревательная аппаратура, а также оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки. Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

Закрытие (открытие) помещений, оборудованных охранной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке сдачи под охрану и приема под охрану служебных помещений и объектов Общества.

10. По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство. Материалы разбирательства докладываются заместителю генерального директора по безопасности.

11. Работники Общества, подрядных (сторонних) организаций и посетители, находящиеся на охраняемых объектах (территориях), в подразделениях и зданиях, обязаны соблюдать:

правила внутреннего трудового распорядка установленного режима работы и дисциплину труда;

порядок доступа в помещения;

маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по объектам (территориям) Общества, а также порядок и правила парковки транспортных средств;

требования пожарной безопасности, техники безопасности и мер производственной безопасности;

режим конфиденциальности;

требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда и природоохранного законодательства;

установленное время доступа пребывания посетителей на охраняемых объектах (территориях) Общества;

порядок размещения наглядных плакатов, инструкций и других материалов, условий проведения совещаний, производственных собраний или других общественных (массовых) мероприятий в подразделениях;

требования по складированию горючих материалов, свободной тары и производственных отходов;

требования по курению только в специально отведённых местах;

требования по продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня, порядка работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительности обеденного перерыва;

порядок хранения личных вещей в установленных местах и стоянки транспортных средств работников Общества на охраняемых объектах (территориях);

требования по поддержанию в надлежащем состоянии ограждений, освещений и обозначения мест, опасных для жизни людей;

условия для питания работников во время обеденного перерыва;

требования по назначению ответственных работников за закрытие (опечатывание и сдачу под охрану) каждого служебного, производственного помещения или участка, в том числе на выходные и праздничные дни.

12. Ответственность за обеспечение и соблюдение установленного внутриобъектового режима, внутреннего распорядка на охраняемых объектах (территориях) Общества возлагается на заместителей генерального директора по направлениям (главного инженера) и руководителей структурных подразделений, в ведении которых находятся подчинённые им работники и закреплённые помещения (производственные участки, мастерские, лаборатории и др.).

Указанные руководители обязаны обеспечить:

проведение инструктажа подчинённым работникам и лицам, поступающим на работу в Общество, о правилах пропускного и внутриобъектового режимов;

определить перечень должностных лиц, ответственных за подготовку заявок на оформление пропускных документов;

проведение разъяснительной работы с подчинёнными работниками Общества по бережному и надёжному хранению пропусков.

13. Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

XV НА ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ОБЩЕСТВА ЗАПРЕЩЕНО:

находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на охраняемые объекты (территории) Общества;

вносить и хранить в помещениях и на объектах (территориях) Общества оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

проводить работы в непосредственной близости к охраняемому ограждению периметра без предварительного согласования с начальником отдела режима;

складировать стройматериалы, оборудование, тару, другие предметы, осуществлять в непосредственной близости к ограждению периметра;

производить фото, кино, видеосъемку, звукозапись без соответствующего разрешения;

курить вне определенных для этого мест, пользоваться открытым огнем;

употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или иного опьянения;

загромождать охраняемые объекты (территории), основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) пропускной и внутриобъектовый режимы, функционирование ТСО и пожарной сигнализации.

XVI РАБОТНИКИ ОБЩЕСТВА ОБЯЗАНЫ:

1. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

2. По окончании рабочего дня:

отключить (обесточить) электроприборы (компьютеры, телевизоры и т д.), выключить освещение, закрыть окна и форточки;

лицам, ответственным за служебные помещения, которые включены в Перечень в соответствии с п. 3 раздела 17 настоящего положения, необходимо убедиться, что все работники покинули рабочие места, после чего закрыть на замок двери и сдать помещение под охрану (для помещений, оборудованных охранно-тревожной сигнализацией);

3. Ключи в опечатанных пеналах сдать работникам охраны (для соответствующих помещений).

XVII ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ ОБЩЕСТВА, ИХ ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИЮ С ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

1. В каждом помещении Общества на видных местах должны быть размещены:
инструкция о мерах пожарной безопасности;
табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
памятка сотрудникам о действиях при возникновении ЧС.

2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, защищающими от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мероприятий по эвакуации.

3. Перечень помещений ООО «ВАИС-Техника», оборудованных охранной сигнализацией, подлежащих сдаче под охрану (далее – Перечень), утверждается заместителем генерального директора по безопасности или начальником отдела режима (приложение Щ).

Для включения помещения в Перечень руководителем структурного подразделения, лицом, его замещающим, направляется служебная записка, согласованная с заместителем генерального директора по направлению на имя заместителя генерального директора по безопасности с мотивированным обоснованием (приложение Э).

4. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, указанные в п. 3 раздела 17 настоящего положения, с образцами их подписей, оттисков личных печатей и указанием номеров их телефонов утверждаются заместителем генерального директора по безопасности и находятся на круглосуточном посту отделе режима.

Замена лиц, ответственных за помещения, производится только после согласования с заместителем генерального директора по безопасности или начальником отдела режима.

5. В целях организации доступа в помещения Общества в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в случае угрозы возникновения пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных происшествий комплекты запасных ключей от помещений, а также от ворот, калиток, коридоров, чердаков, подвалов помещаются ответственными работниками структурных подразделений в отдельный металлический шкаф, либо в опечатывающие металлической печатью пеналы, и сдаются в отдел режима (начальнику отдела режима).

Каждый пенал должен иметь бирку с указанием номера строения, помещения, отдела (цеха, склада, участка) и лиц, имеющих право вскрытия указанного помещения.

5.1 Металлический шкаф, пеналы с запасными ключами от помещений, а также от ворот, калиток, коридоров, чердаков, подвалов хранятся на охраняемых объектах (территориях) в помещении, занимаемом работниками охраны.

5.2 Выдача запасных ключей, находящихся в металлических шкафах, пеналах от помещений, а также от ворот, калиток, коридоров, чердаков, подвалов производится начальником отдела режима по указанию генерального директора, заместителя генерального директора по безопасности.

5.3 В случае смены замков (цилиндровых механизмов) в дверях помещений, а также от ворот, калиток, коридоров, чердаков, подвалов, работники, ответственные за помещение, обеспечивают замену ключей в металлическом шкафу (пеналах) на новые не позднее следующего рабочего дня.

6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник Общества обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также обязательно письменно информировать начальника отдела режима.

7. Выдача ключей производится работниками охраны по предъявлению личного пропуска на основании списков указанных в п. 4 раздела 17 настоящего положения. После получения ключей от служебных кабинетов работниками Общества помещения снимаются с охранной сигнализации (при наличии охранной сигнализации). Вскрытие таких помещений производят работники Общества, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

8. Доступ на охраняемые объекты (территории) Общества, в том числе в помещения отдела режима, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни разрешен генеральному директору, заместителю генерального директора по безопасности, начальнику отдела режима.

9. Перед окончанием рабочего дня:

все работники Общества обязаны выключить электроприборы (компьютеры, оргтехнику, вентиляторы, обогреватели, кондиционеры и др.), а также плотно закрыть окна, обратив при этом особое внимание на окна, выходящие на городские улицы;

работники охраны обязаны путем обхода и осмотра выявлять кабинеты (помещения), в которых окна остаются открытыми, и требовать от работников Общества их закрытия.

10. Время сдачи помещений под охрану и время снятия с охраны фиксируется работником охраны и работником Общества, сдающим (принимающим) помещение в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений ООО «ВАИС-Техника», оборудованных охранной сигнализацией (приложение Ю).

11. В случае несвоевременной сдачи охраняемых объектов (территорий) под охрану работник охраны выясняет причины, по которым объекты не сданы под охрану, и после этого производит постановку объекта на охранную сигнализацию, о чем делает соответствующую запись в журнале.

В случае технической неисправности охранной сигнализации начальник отдела режима (в его отсутствии работник охраны) делает запись в Журнале неисправностей ТСО и немедленно сообщает об этом заместителю генерального директора по безопасности.

12. В случаях нарушения целостности оттисков печатей, повреждения запоров или других признаков, указывающих на вероятное проникновение посторонних лиц в сданные под охрану помещения, работник о немедленно сообщает об этом начальнику отдела режима и усиливает контроль за данным помещением.

13. В случае возникновения (угрозе возникновения) ЧС (пожар, авария в системах жизнеобеспечения и др.) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни для сохранения материальных ценностей (оборудования, документации и др.) подвергаемые угрозе помещения Общества могут быть вскрыты по решению начальника отдела режима (в его отсутствии работника отдела режима) для принятия соответствующих мер с немедленным информированием заместителя генерального директора по безопасности или генерального директора Общества с последующим составлением акта о вскрытии помещения.

При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Общества категорически запрещается. В случае крайней необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

14. В случае срабатывания сигнализации, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария в системах санитарно-технического, вентиляционного оборудования, обеспечения подачи коммунальных ресурсов и др.) при отсутствии ответственных за помещение работников Общества, а также при наличии фактов, указывающих на проникновение в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто работником охраны по указанию генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности. При этом вскрытие помещения производится комиссией в составе не менее трех человек, один из которых работник охраны и оформляется актом. Первый экземпляр акта передается заместителю генерального директора по безопасности, второй экземпляр – начальнику отряда режима.

Вскрытое помещение закрывается работником охраны и опломбируется опечатывающим устройством.

Сдача вскрытого помещения под охрану производится ответственным за помещение работником Общества в установленном порядке.

15. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников Общества, работающих в этом помещении.

16. Проведение работ по контролю, техническому обслуживанию и ремонту ТСО производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником Общества и информированием начальника отдела режима.

17. Работники отдела режима круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Общества, а также в ночное время, выходные и праздничные дни двери проходных на КПП Общества.

XVIII ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ВЕЩЕЙ И ПРЕДМЕТОВ

1. Осмотр вещей и предметов работником охраны может производиться при наличии веских, достаточных оснований полагать, что осуществляется несанкционированное перемещение материальных ценностей, а также при попытке ввезти (внести) запрещенные предметы. Лица, нарушающие внутриобъектовый режим, не допускаются (не выпускаются) на объект (с объекта). У указанных лиц работниками охраны изымается пропуск, составляется акт с перечнем материальных ценностей или запрещенных предметов с целью документирования факта перемещения запрещенных предметов либо несанкционированного перемещения материальных ценностей с последующим сообщением начальнику отдела режима.

2. Осмотр вещей и предметов может производиться только с согласия лица, у которого они находятся. Лицо, отказавшееся предъявлять вещи и предметы к осмотру, не допускается на охраняемые объекты (территории) Общества.

XVIX КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА, ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

нападение на охраняемые объекты (территории) Общества;

попытка или несанкционированное проникновение на охраняемые объекты (территории) Общества, минуя КПП;

попытка входа (выхода), въезда (выезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

попытка вноса (выноса), ввоза (вывоза) запрещенных предметов и материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Обществе правил;

несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на охраняемых объектах (территориях) Общества;

несоблюдение работниками охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

2. В отношении лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные на охраняемых объектах (территориях) Общества, работниками отдела режима проводится проверка, составляется акт о нарушении и отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа нарушителя написать объяснения, в акте делается соответствующая отметка.

3. О лицах, совершивших посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников и посетителей Общества, а также на охраняемую собственность или совершивших другое противоправное деяние на объекте (территории) Общества сообщается в территориальное подразделение полиции.

3.1 Вещи (предметы) работников Общества и посетителей, вызывающие подозрение, могут быть осмотрены работниками охраны в присутствии их владельца.

4. О выявленных фактах нарушения работник охраны незамедлительно докладывает своему руководителю (начальнику отдела режима), который сообщает о нарушении руководителям соответствующих структурных подразделений Общества.

5. В отношении лица, виновного в совершении правонарушения может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом не исключается возможность привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6. За нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных работниками охраны, несет ответственность начальник отдела режима в соответствии со своими должностными обязанностями.

7. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах (территориях) Общества осуществляют в виде проверки:

генеральный директор – при необходимости;

заместитель генерального директора по безопасности – систематически;

начальник отдела режима – регулярно в рамках поставленных задач.

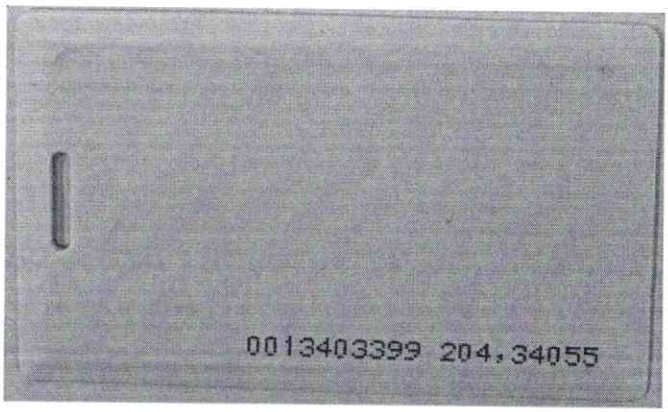
8. Руководители структурных подразделений Общества обязаны:

организовать ознакомление (под подпись), изучение и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в своей деятельности;

разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы, направленной на совершенствование системы безопасности работников Общества.

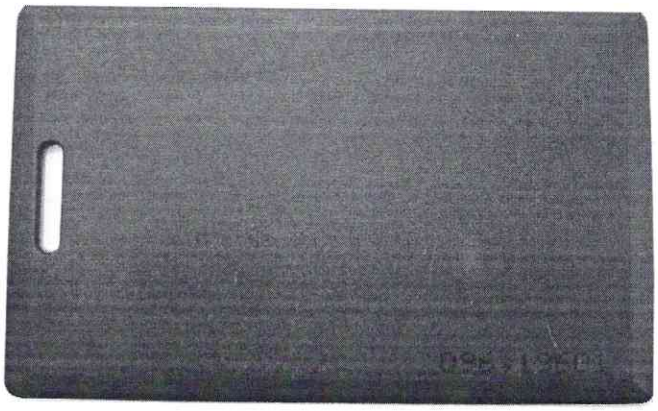
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Личный пропуск



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Временный личный пропуск



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Заявка на временный личный пропуск

Заместителю генерального
директора по безопасности

ЗАЯВКА
на оформление временного пропуска

В связи с производственной необходимостью, в целях предоставления доступа на объекты (территории) ООО «ВАИС-Техника» прошу Вашего разрешения на оформление временного(ых) пропуска(ов) работнику(ам) _____
на период с «__» _____20__г. по «__» _____ 20__г.
территории ООО «ВАИС-Техника»: _____.
Режим работы, время посещения ООО «ВАИС-Техника» 8:00–19:00.
Основание для оформления пропусков:_____
(реквизиты договора)

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Должность	Контактные телефоны: городской, мобильный	Дата выдачи пропуска	Подпись работника о получении пропуска
1.						
2.						
3.						

Работник (и) с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов ознакомлен(ы).
Руководитель подразделения _____/ _____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____ 20___г.

Заместитель генерального директора
по направлению _____/ _____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____ 20___г.

Исполнитель
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения | паспорт (серия | номер) | выдан (дата выдачи)

кем выдан

зарегистрированный по адресу

фактический адрес проживания (если отличается)

(далее – **«Субъект персональных данных»**), настоящим даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ВАИС-Техника» (ООО «ВАИС-Техника»), юридический адрес 140180, РФ, Московская область, г. Жуковский, ул. Дзержинского, дом 7 (далее – «**Оператор**») на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными применимыми положениями законодательства Российской Федерации.

Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку указанных ниже персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, место работы, занимаемая должность, дата и место рождения, паспортные данные (в том числе фотография), адрес места регистрации и фактический адрес проживания (далее – «**Персональные данные**»).

Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку своих Персональных данных для обеспечения однократного и/или многократного доступа Субъекта персональных данных через контрольно-пропускные пункты (посты) на территории (объекты), отдельные помещения Оператора, оформления допуска для прохода в служебные помещения (объекты, территории), соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных у Оператора, обеспечения сохранности имущества Оператора.

Субъект персональных данных настоящим дает согласие на осуществление следующих операций с его/ее Персональными данными: обработка Персональных данных, в том числе без ограничения, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (включая предоставление и доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Предоставление третьим лицам полномочий на обработку Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим работникам ООО «ВАИС-Техника»: работникам охраны, инженеру по техническим средствам охраны, начальнику отдела режима, заместителю генерального директора по безопасности, в целях установления моей личности (идентификации) при осуществлении пропускного режима на территориях (объектах) Оператора.

Оператор осуществляет обработку Персональных данных смешанным способом, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, используя методы обработки информации, которые обеспечивают конфиденциальность Персональных данных.

Оператор имеет право на обработку Персональных данных Субъекта персональных данных в течение 5 лет.

Субъект персональных данных понимает и соглашается, что обработка Персональных данных на условиях настоящего согласия не ущемляет его/ее в правах и иначе не нарушает его/ее права согласно законодательству Российской Федерации.

Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что такое согласие может быть в любой момент отозвано на основании запроса, отправленного не менее чем за тридцать (30) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия почтой (с уведомлением о вручении) на имя Оператора, и Оператор обязан в таком случае прекратить обработку Персональных данных, если иного не требует применимое законодательство.

Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор имеет право продолжать обработку Персональных данных Субъекта персональных данных при выполнении условий, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в течение сроков, предусмотренных законом.

Дата	Подпись	Расшифровка подписи

С инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам
ООО «ВАИС-Техника» ознакомлен

Дата	Подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Разовый пропуск

Разрешаю

Шифр

Начальник отдела режима _____

Подпись _____

(ФИО заместителя генерального директора по направлению)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

на « ___ » _____ 20____ г.

_____ час. _____ мин.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

№ документа _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Откуда _____

(указать полное название организации)

Основание для посещения: _____

(реквизиты договора)

_____

Территория _____

В отдел № _____ к _____

корпус № _____ этаж № _____ комната № ____

Нач. отдела заявителя _____

(подпись)

Проверил: БП _____

м. п.

Отметка об убытии

_____ час. _____ мин.

Подпись _____

м. п.

Контрольный талон № _____

ФИО _____

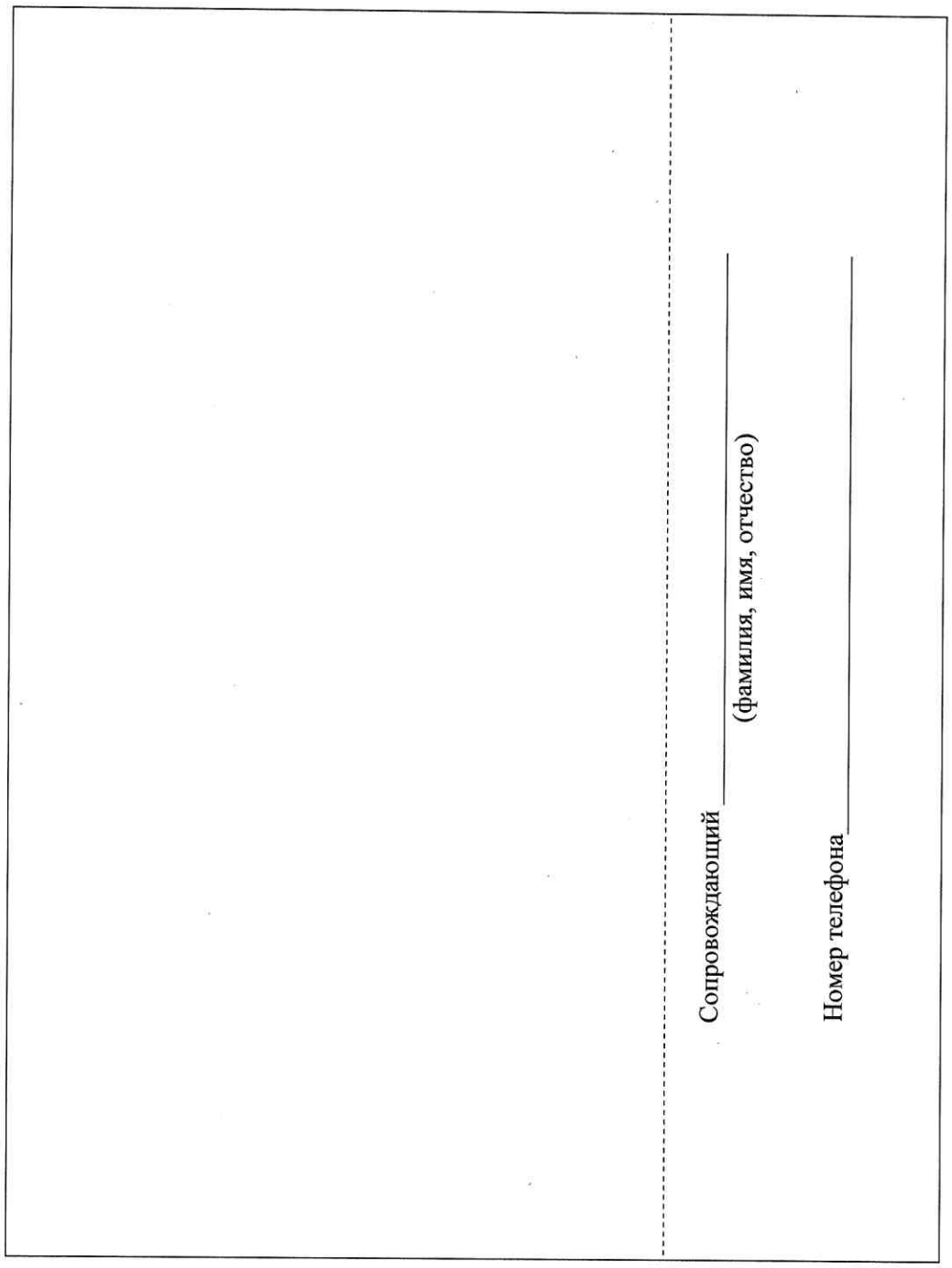
Отдел № _____

Время:

Вход _____

Выход _____

Продолжение приложение Д



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пропуск на группу лиц

РАЗРЕШАЮ

_____/ /
«____» _____20____г.

ПРОПУСК №____

на территорию ООО «ВАИС-Техника»
по адресу: _____
действителен «____» _____ 20___г.
с _____ до _____
отдел (цех)_____, в сопровождении_____

основание для посещения: _____
(реквизиты договора) наименование организации (индивидуального предпринимателя):
_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Время входа	Время выхода	Примечание

Руководитель подразделения _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального
директора по направлению _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Транспортный пропуск на личные автомобили работников Общества и автомобили, принадлежащие подрядным организациям, арендаторам



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Заявка на оформление постоянного транспортного пропуска

Заместителю генерального директора по безопасности

ЗАЯВКА
на оформление постоянного транспортного пропуска

Прошу Вашего указания об оформлении транспортного пропуска на служебный автомобиль, территория ООО «ВАИС-Техника».
Документ о государственной регистрации ТС, принадлежащего ООО «ВАИС-Техника»:

_____
свидетельство о регистрации ТС (паспорт ТС), серия, номер, дата выдачи

Фамилия, имя, отчество водителя	Должность	Марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак ТС[1]	Контактные телефоны	Режим проезда через КПП[2]

Руководитель подразделения,

_____ _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального директора по направлению

_____ _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Учетная информация об оформленном пропуске

Номер пропуска	Дата получения пропуска	Подпись водителя о получении постоянного транспортного пропуска	Запись о сдаче-приеме ранее выданного пропуска, подпись работника охраны	

[1] В данную графу вносятся сведения в соответствии с документом о государственной регистрации ТС.
[2] Условные обозначения: **5/2** – ежедневно (кроме выходных и праздничных нерабочих дней); **Д** – Дежурство по графику; **24** – круглосуточно.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Заявка на временный транспорт пропуск

Заместителю генерального
директора по безопасности

ЗАЯВКА
на оформление временного транспортного пропуска

В связи с производственной необходимостью, в целях

_____
(указывается обоснование необходимости оформления временного транспортного пропуска)
прошу Вашего разрешения на оформление временного транспортного пропуска работнику[3]

_____
(наименование структурного подразделения)
на период с «_____» _____20___ г. по «_____» _____20___г. на территорию ООО «ВАИС-Техника» по адресу; г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 7

Работник с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов ООО «ВАИС-Техника» ознакомлен и проинструктирован об ответственности, предусмотренной за их нарушение. Документ о государственной регистрации ТС, принадлежащего работнику ООО «ВАИС-Техника»[4]:

_____
свидетельство о регистрации ТС (паспорт ТС), серия, номер, дата выдачи

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Марка, модель, цвет, государственный регистрационный знак ТС[5]	Контактные телефоны	Режим проезда через КПП[6]

Приложение: 1. Копия свидетельства о регистрации ТС (паспорт ТС).

2. Фотография транспортного средства (в электронном виде направляется на адрес корпоративной электронной почты заместителю генерального директора по безопасности, начальнику отдела режима).

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального директора по направлению _____ /_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Учетная информация об оформленном пропуске

Номер пропуска	Дата получения пропуска	Подпись владельца ТС о получении временного транспортного пропуска	Запись о сдаче-приеме ранее выданного пропуска, подпись работника охраны	

[3] Заявка оформляется на одного работника на одно ТС.

[4] В случае выявления несоответствия указанных в заявке данных, пропуск не оформляется, заявка оформляется повторно.

[5] В данную графу вносятся сведения в соответствии с документом о государственной регистрации ТС.

[6] Условные обозначения: **5/2** – ежедневно (кроме выходных и праздничных нерабочих дней);
Д – Дежурство по графику;
24 – круглосуточно.

ПРИЛОЖЕНИЕ М

РАЗРЕШАЮ

_____/ /
«____» _____20____г.

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК №____

на территорию ООО «ВАИС-Техника»
по адресу: г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 7
действителен «___» _____ 20__ г.
с _____ до _____
отдел (цех) _____,к кому идет _____
в сопровождении _____

основание для посещения: _____
(реквизиты договора) наименование организации (индивидуальный предприниматель):
_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Гос. № автомобиля, марка, модель	Примечание

Руководитель подразделения _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального
директора по направлению _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
ООО «ВАИС-Техника»
«____»_____20__г.

Работнику отдела №_____,_____
(фамилия, инициалы)
разовый транспортный пропуск №_____
разрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
(нужное подчеркнуть)
Копия нужна _____
(да/нет)
Без вскрытия упаковки (при наличии оснований)
_____ _____
(да/нет) (подпись, ФИО заместителя генерального директора по направлению)
Откуда:_____
Куда:_____
на автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
нижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
ООО «ВАИС-Техника»
«____»_____20__г.

Работнику отдела №_____,_____
(фамилия, инициалы)
разовый транспортный пропуск №_____
разрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
(нужное подчеркнуть)
Копия нужна _____
(да/нет)
Без вскрытия упаковки (при наличии оснований)
_____ _____
(да/нет) (подпись, ФИО заместителя генерального директора по направлению)
Откуда:_____
Куда:_____
на автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
нижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

Руководитель подразделения _____ / _____ подпись) (фамилия, инициалы)	Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения) _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Сотрудник охраны _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Начальник отдела режима _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Время ввоза (вывоза), вноса (выноса) (нужное подчеркнуть) материальных ценностей. Отметка работника охраны	

Руководитель подразделения _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения) _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Сотрудник охраны _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Начальник отдела режима _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Время ввоза (вывоза), вноса (выноса) (нужное подчеркнуть) материальных ценностей. Отметка работника охраны	

ПРИЛОЖЕНИЕ П

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
для подрядной (сторонней) организации
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
«___» _____ 20___ г.

Работнику подрядной (сторонней) организации

_____ _____
(наименование организации) (фамилия, инициалы)

о накладной (письму) №_____от _____
азовый транспортный пропуск №_____
азрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
ткуда:_____
уда:_____
а автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
ижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измер.	Количество	
			Цифрами	Прописью

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
для подрядной (сторонней) организации
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
«___» _____ 20___ г.

Работнику подрядной (сторонней) организации _____

_____ (наименование организации) (фамилия, инициалы)

по накладной (письму) №_____от _____
разовый транспортный пропуск №_____
разрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
Откуда:_____
Куда:_____
на автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
нижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измер.	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измер.	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измер.	Количество	
			Цифрами	Прописью

Представитель подрядной (сторонней) организации

_____ / _____
подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения)

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Работник охраны

_____ / _____
подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела режима

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Время ввоза (вывоза), вноса (выноса)
(нужное подчеркнуть)
материальных ценностей.
Отметка работника охраны

Представитель подрядной (сторонней) организации

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения)

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Работник охраны

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела режима

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Время ввоза (вывоза),
вноса (выноса)
(нужное подчеркнуть)
материальных ценностей.
Отметка работника охраны

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК №_____
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
ООО «ВАИС-Техника»
«___»_____20__г.

аботнику отдела №_____,_____
(фамилия, инициалы)
азовый транспортный пропуск №_____
азрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
(нужное подчеркнуть)
опия нужна _____
(да/нет)
)ткуда:_____
уда:_____
а автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
ижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК №_____
на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей
ООО «ВАИС-Техника»
«___»_____20__г.

Работнику отдела №_____,_____
(фамилия, инициалы)
разовый транспортный пропуск №_____
разрешается ввоз (вывоз), внос (вынос)
(нужное подчеркнуть)
Копия нужна _____
(да/нет)
Откуда:_____
Куда:_____
на автомобиле_____
(марка, гос. номер автомобиля)
нижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	
			Цифрами	Прописью

Руководитель подразделения _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения) _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Работник охраны _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Начальник отдела режима _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Время ввоза (вывоза), вноса (выноса) (нужное подчеркнуть) материальных ценностей. Отметка работника охраны	

Руководитель подразделения _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения) _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Работник охраны _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)	Начальник отдела режима _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Время ввоза (вывоза), вноса (выноса) (нужное подчеркнуть) материальных ценностей. Отметка работника охраны	

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Выписка из приказа о приеме работника на работу

Выписка из приказа о приеме работника на работу
***в* ООО «ВАИС-Техника»**

№ п/п	Ф И О (табельный номер)	Цех, отдел, должность	Срок действия пропуска	Цель выдачи и № приказа о зачислении
		территория ООО "ВАИС-Техника"		
		Режим рабочего времени:		
		с 8-00 до 17-00		
		Обед с 12-00 до 12-48		

Начальник отдела управления персоналом _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

Служебная записка для доступа на объект
за пределами установленного рабочего времени

Заместителю генерального
директора по безопасности

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью, в целях _____
_____
_____

прошу Вас разрешить доступ на охраняемый объект ООО «ВАИС-Техника» по адресу:_____
работнику (работникам) структурного подразделения Общества _____
«___»_____20__ г. с _____ до _____.
(структурное подразделение) (указать интервал времени)

Руководителем работ назначен _____,
(фамилия, инициалы)
контактный телефон _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Табельный номер

Работник (работники) с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов Общества ознакомлены.

Руководитель подразделения _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора по направлению

_____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ У

Список для доступа на объект работников ООО «ВАИС-Техника»
в выходные (праздничные) дни

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по безопасности
_____/_____/
«___»_____20__ г.

СПИСОК
для доступа на охраняемые объекты ООО «ВАИС-Техника»
в выходные (праздничные) дни
«___»_____20___ г.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер	Основание	Отметка о фактическом нахождении на охраняемом объекте			
						Время входа	Подпись работника отдела режима	Время выхода	Подпись работника отдела режима
с ___:___ до ___:___									
Отдел (участок, цех) _____									

Начальник отдела режима/
Работник охраны _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф

Служебная записка на доступ на объект работнику (работникам) подрядной (сторонней) организации за пределами установленного рабочего времени

Заместителю генерального
директора по безопасности

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью, в целях _____
_____
_____
по договору №_____ от _____20__г.
прошу Вас разрешить доступ на охраняемый объект ООО «ВАИС-Техника» по адресу:_____
работнику (работникам) подрядной (сторонней) организации:
_____
(наименование подрядной (сторонней) организации)
«___»_____20__ г. с _____ до _____.
(указать интервал времени)
В сопровождении _____,
(фамилия, инициалы)
контактный телефон _____.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Серия и номер паспорта

Работник (работники) с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов Общества ознакомлены.

Руководитель подразделения _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора по направлению _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Х

Список для доступа на охраняемые объекты ООО «ВАИС-Техника»
работников подрядных организаций, привлекаемые для работ в выходные и праздничные дни

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по безопасности
_____/_____/
«___»_____20__ г.

СПИСОК
для доступа на охраняемые объекты ООО «ВАИС-Техника»
работников подрядных организаций, привлекаемые для работ в выходные и праздничные дни

«___»_____20___ г.
адрес объекта: _____.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Основание	Отметка о фактическом нахождении на охраняемом объекте			
						Время входа	Подпись работника отдела режима	Время выхода	Подпись работника отдела режима
с ___:___ до ___:___									
Наименование подрядной (сторонней) организации _____									

Начальник отдела режима/
Работник охраны _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц

Список лиц (посетителей) для допуска на охраняемый объект (территорию) ООО «ВАИС-Техника»

От _____ 20___ г. № _____

РАЗРЕШАЮ

_____/_____/

«____»_____ 20___г.

Список
лиц (посетителей) для допуска на охраняемый объект (территорию) ООО «ВАИС-Техника»,
расположенный по адресу: г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 7

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт (серия, номер)	Дата рождения	Наименование организации, должность	Подразделение, ответственное за прием (сопровождение)	Гос. № автомобиля, марка	Период доступа на охраняемый объект (территорию)	Должностные лица, инициирующие доступ на охраняемый объект (территорию)	Основание для включения в Список[7]

Заместитель генерального
директора по безопасности

(подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____

«___»_____ 20___ г.

[7] Указываются реквизиты служебной записки о включении в Список.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш

Служебная записка к Списку лиц подрядной (сторонней) организации

от _____ 20__ г. № _____

Заместителю генерального
директора по безопасности

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью, в целях _____
_____

по договору №_ от_____20___ г.

_____,
(предмет договора)

прошу Вас рассмотреть сведения о работнике (работниках) подрядной (сторонней) организации и автотранспорте, для включения в Список[8], разрешающий генеральным директором ООО «ВАИС-Техника» доступ на охраняемую территорию (объект), расположенную по адресу: г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 7:

_____,
(наименование подрядной (сторонней) организации)

следующего(их) в _____,
(номер подразделения)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт (серия, номер)	Дата рождения	Наименование организации, должность	Подразделение, ответственное за прием (сопровождение)	Гос. № автомобиля, марка	Период доступа на охраняемый объект (территорию)

По прибытию на охраняемый объект (территорию), указанные посетители в обязательном порядке будут ознакомлены с основными требованиями пропускного и внутриобъектового режимов ООО «ВАИС-Техника».

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

Заместитель генерального директора
по направлению

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

Исполнитель
телефон

[8]Список посетителей, допущенных на охраняемую территорию (объект)

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ

Перечень помещений ООО «ВАИС-Техника», подлежащих сдаче под охрану

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по безопасности
_____
«____»_____ 20___г.

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений ООО «ВАИС-Техника», оборудованных
охранной сигнализацией, подлежащих сдаче под охрану, расположенных по адресу:
_____

№ п/п	Номер строения	Номер помещения	Номер подразделения, назначение помещения	ФИО руководителя/работника подразделения, ответственного за сдачу помещения под охрану	Должность	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела режима _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Э

Служебная записка о включении в перечень помещений
для сдачи под охрану

Заместителю генерального
директора по безопасности

Служебная записка

В целях _____
_____
(указывается обоснование необходимости сдачи помещения под охрану)
_____
прошу Вас включить в Перечень помещений ООО «ВАИС-Техника», оборудованных охранной сигнализацией, подлежащих сдаче под охрану, помещение, расположенное на охраняемом объекте по адресу:_____
(указывается адрес, включая номер строения, номер помещения)
_____

Список работников подразделения _____, имеющих
(фамилия, инициалы)
право сдавать под охрану и вскрывать указанное помещение ООО «ВАИС-Техника»

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Контактный телефон	Номер пенала	Номер печати

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

Заместитель генерального
директора по направлению _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«___»_____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ю

Журнал приема

ЖУРНАЛ
приема (сдачи) под охрану помещений ООО «ВАИС-Техника», оборудованных охранной сигнализацией, расположенных по адресу: _____

№ п/п	Дата и время сдачи помещения под охрану	Номер строения, номер помеще-ния	Номер пенала, сдаваемо-го под охрану	Отдел	Фамилия, инициалы и подпись работника Общества, сдавшего помещение под охрану, пенал с ключами	Номер печати, которой опечатано помещение и пенал с ключами	Фамилия, инициалы и подпись работника отдела режима, принявшего помещение под охрану	Дата и время снятия помещения с охраны	Фамилия, инициалы и подпись работника Общества, снявшего помещение с охраны, получившего пенал с ключами	Фамилия, инициалы и подпись работника отдела режима, снявшего помещение с Охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель разработки:
Заместитель генерального директора по безопасности



личная подпись

Д.А. Орлов

Разработал:
Ведущий специалист по безопасности



личная подпись

О.Н. Польшина

ЛИСТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК*

Распространение Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ООО «ВАИС-Техника»

Код:

Издание: № 1

Дата утверждения:

Подразделение	ФИО руководителя	Количество копий	Подпись	Дата

* заполняется в случае выдачи учтенной копии на бумажном носителе