



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ООО «ИПП»

№260 от «06» 05 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории ООО «ИПП»

Новороссийск, 2020



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории ООО «ИПП».

Определения:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на охраняемую территорию и с охраняемой территории. Проход сотрудников предприятия и других лиц, въезд (выезд) транспорта на охраняемую территорию, вывоз (вынос) материальных ценностей производится по пропускам через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП № 1, 2, 3);

Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на территории объекта установленных требований внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности, охраны труда, требований по парковке, стоянке и передвижению транспорта на территории объектов.

Охраняемые объекты – территория предприятия, производственное оборудование, здания, строения, сооружения, транспортные средства и иное имущество.

ОЗС – отдел защиты собственности, подразделение Общества.

1.2. Организация работы по установлению и поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется Директором по сопровождению бизнеса – заместителем генерального директора, а в его отсутствие начальником отдела защиты собственности. Для непосредственного осуществления указанных режимов может привлекаться специализированная охранная организация (далее «ОХРАНА»).

1.3. Сотрудники Общества и иные лица, не являющиеся работниками подрядных организаций Общества, несут личную ответственность за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов. За работников организаций-контрагентов (подрядных организаций) отвечают такие организации.



1.4. Осуществление и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия возлагается на начальника отдела защиты собственности (далее ОЗС). На период отсутствия начальника ОЗС или в случае необходимости дополнительного контроля над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, приказом по предприятию может быть назначено замещающее или дополнительное ответственное лицо. Взаимодействие по осуществлению и контролю соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

- со стороны ООО «ИПП» - начальник ОЗС;
- со стороны «ОХРАНЫ» - уполномоченное внутренним приказом по охране лицо.

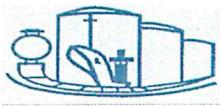
1.4.1. Подрядные организации, выполняющие работы на территории Общества, должны назначить соответствующим приказом из числа своих работников ответственного за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия, а также осуществить ознакомление работников, занятых на объектах Общества с настоящим положением. Контроль указанной обязанности осуществляется начальником ОЗС, путем истребования заверенной копии соответствующего приказа от контрагента.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения каждого сотрудника ООО «ИПП», а также лиц, принимаемых на работу, под подпись, при заключении с ними трудового договора через начальника ОЗС. До сведения подрядчиков – через руководителей подрядных организаций.

1.6. Сотрудники «ОХРАНЫ» обо всех нарушениях пропускного режима информируют начальника ОЗС.

1.7. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов начальником ОЗС, либо иным лицом, отдельно определенным генеральным директором, проводится служебная проверка. К лицам, допустившим нарушения, применяются меры дисциплинарного и/или иного воздействия.

1.8. Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных работниками сторонних организаций, направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия к нарушителям режима. Соблюдение представителями подрядных организаций пропускного и



внутриобъектового режимов учитывается при проработке решений о целесообразности дальнейшего сотрудничества с этими организациями (пролонгация действующих и заключение новых договоров). За грубое нарушение пропускного режима сотрудники сторонних и подрядных организаций лишаются права допуска на территорию ООО «ИПП», при этом выданные пропуски изымаются и уничтожаются.

1.9. Требования Положения обязательны для всех лиц, находящихся на территории предприятия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предусматривает:

- установление порядка допуска (входа-выхода, въезда-выезда) на территорию объекта людей и транспортных средств;
- установление порядка вывоза (выноса), ввоза (вноса) оборудования, материалов и других материальных ценностей как ООО «ИПП», так и иных лиц;
- организацию работы бюро пропусков;
- определение должностных лиц, имеющих право разрешать допуск на объект людей и ввоз/вывоз материальных ценностей.

2.2. Проход людей, проезд транспорта, перемещение материальных ценностей с/на территорию предприятия осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП). КПП должны быть оборудованы системами видеоконтроля, охранной сигнализацией, внутренней и городской телефонной связью, и другими техническими средствами, обеспечивающими осуществление пропускного режима, а также стендами с образцами пропусков (постоянных, разовых, материальных).

2.3. Оформление, выдачу, учёт, хранение, и замену пропусков осуществляют работники ОЗС.

2.4. Все виды пропусков, за исключением материальных пропусков, оформляются и выдаются ведущими специалистами ОЗС и дежурным бюро пропусков по письменным заявкам, подписанным должностными лицами, наделёнными правом разрешать допуск на объект (Приложение № 1). Генеральный



директор ООО «ИПП» и его заместители имеют право отдавать устное распоряжение сотруднику ОЗС на разрешение разового допуска посетителей на объект в день посещения.

2.5. Порядок пропуска сотрудников предприятия, посетителей и рабочих подрядных организаций:

2.5.1. Пропуск работников подрядных и сторонних организаций, иных посетителей на территорию ООО «ИПП» осуществляется на контрольно-пропускных пунктах:

– КПП № 1 – для пропуска сотрудников предприятия, посетителей, работников подрядных организаций, а также служебного легкового автотранспорта.

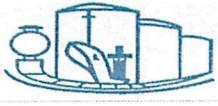
- КПП № 2 – для пропуска автомобильного транспорта.
- КПП № 3 – для пропуска ж/д транспорта и рабочих поездных бригад.

2.5.2. Проход сотрудников и посетителей на территорию предприятия и обратно осуществляется по пропускам установленного образца. Пропуск является документом, дающим право входа (выхода), въезда (выезда), а также нахождения на территории ООО «ИПП» (на время пребывания пропуск сдаётся на КПП).

2.5.3. Представители средств массовой информации допускаются на территорию на общих основаниях, с разрешения Генерального директора ООО «ИПП» или должностного лица, уполномоченного локальными документами предприятия на взаимодействие со СМИ.

2.5.4. Сотрудники подрядных организаций, имеющие постоянные пропуска в нерабочее время (после 20-00), выходные и праздничные дни допускаются на объекты предприятия по письменному распоряжению Генерального директора ООО «ИПП», или должностных лиц, наделённых правом разрешать допуск на объекты, определенных в Приложении № 1, а также в случае сопровождения руководителя подразделения ООО «ИПП», осуществляющего контроль над деятельностью данной организации на территории предприятия.

2.5.5. Работники фельдсвязи и спец. связи проходят в отдел делопроизводства в течение рабочего времени по служебным удостоверениям. Инкассаторы проверке и досмотру при входе-выходе (въезде-выезде) не подлежат, допускаются на территорию ООО «ИПП» к месту установки банкомата в сопровождении сотрудника охраны.



2.5.6. Пожарные и аварийно-спасательные службы, скорая медицинская помощь и их транспортные средства, прибывшие на предприятие в связи с возникновением чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв, стихийное бедствие и т.д.), допускаются к месту происшествия по распоряжению руководства предприятия/дежурного диспетчера предприятия/начальника смены ЦПГ, беспрепятственно и без осмотра.

2.5.7. Право беспрепятственного прохода (проезда) на территорию объектов ООО «ИПП» предоставлено:

- генеральному директору;
- заместителям генерального директора;
- главному бухгалтеру.

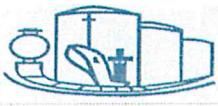
2.6. Форма, содержание бланков пропусков строго индивидуальна. Пропуска, за исключением материальных, оформляются и выдаются в ОЗС. Бланки всех видов пропусков хранятся в ОЗС. Пропуска, находящиеся в обращении, учитываются в книге (журнале) учета выданных пропусков, находящейся в ОЗС. Дежурный бюро пропусков, а в его отсутствие ведущий специалист ОЗС, при оформлении пропусков на объекты ООО «ИПП» сотрудникам подрядных организаций в журнале учета пропусков дополнительно к наименованию подрядной организации указывает наименование субподрядной организации. Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, и найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, уничтожаются и списываются по акту уничтожения пропусков. КПП должны иметь образцы всех видов пропусков, оттисков печатей, штампов, а также подписей материально-ответственных лиц, и лиц, которым дано право подписывать пропуска.

2.6.1. Пропуска подразделяются на постоянные, разовые и материальные.

Временным рабочим, сотрудникам подрядных организаций и посетителям могут выдаваться как постоянные пропуска на бумажном носителе или электронные карты, так и разовые, и материальные.

2.7. Право прохода на объект без пропуска имеют:

- сотрудники ФСБ, полиции, прокуратуры при осуществлении ими своих функциональных обязанностей, по предъявлению служебных удостоверений;



– судебные приставы при осуществлении ими своих функциональных обязанностей, по предъявлению служебных удостоверений и при наличии соответствующих постановлений или предписаний, подписанных уполномоченным лицом.

О прибытии вышеперечисленных представителей в первую очередь ставится в известность администрация предприятия.

2.8. Нахождение на опасном производственном объекте без средств индивидуальной защиты и без сопровождения сотрудника предприятия не допускается.

2.9. Инспекторы контролирующих органов (Ростехнадзор, Росприроднадзор, Роспотребнадзор, Государственный строительный надзор, Ространснадзор, Росавтотранс) допускаются по разовым пропускам, на основании предписания/приказа о проведении проверки, после согласования с руководством ООО «ИПП».

Все вышеуказанные представители сопровождаются должностным лицом ООО «ИПП» до места назначения. Допуск вышеперечисленных представителей на личном или служебном транспорте на территорию осуществляется только по разрешению Генерального директора или лица его замещающего. Вход представителей указанных органов на территорию объектов ООО «ИПП», а также выход регистрируется в журнале учета посетителей.

3. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ, ДОСМОТР ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1 Пропуск является документом, дающим право на вход (выход) и пребывание на территории объекта, а также на вывоз (ввоз) материальных ценностей. Пропуск предъявляется на КПП сотрудникам охраны.

3.2. На ООО «ИПП» установлены следующие виды пропусков:

- постоянные и разовые (Приложение № 6);
- по типам – электронная карта доступа и на бумажном носителе (Приложение № 6);

3.3. Вход/выход сотрудников осуществляется на основании постоянного пропуска, оформленного в установленном порядке:



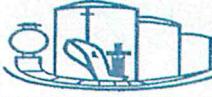
3.3.1. Постоянные пропуска (электронные пластиковые карты) выдаются сотрудникам ООО «ИПП» на основании приказа о приеме на работу, а работникам подрядных организаций на основании заключенного договора и соответствующего письменного обращения.

3.3.2. Постоянный пропуск физического лица содержит следующую информацию: номер пропуска; наименование субъекта транспортной инфраструктуры (ООО «ИПП»); ФИО и фотографию владельца пропуска; подразделение, наименование организации, занимаемая должность, табельный номер владельца пропуска (для сотрудников); временной интервал действия пропуска. При оформлении пропусков учитываются маршруты движения сотрудников через КПП, устанавливаются секторы зоны транспортной безопасности, в которые допущен владелец пропуска; устанавливается степень доступа в здания и помещения ООО «ИПП». Передача пропуска другому лицу запрещена. Проводить на объект третьих лиц по личному пропуску запрещается.

3.3.3. Вход/выход сотрудников, прибывающих на территорию ООО «ИПП» пешим порядком, осуществляется через оборудованный турникетами КПП № 1, КПП № 3 (НВРЗ) и КПП № 1 (НВРЗ), с регистрацией в электронной базе данных. Регистрация, в электронной базе данных, (вход/выход) сотрудников, прибывающих на территорию ООО «ИПП» на личных автомобилях, осуществляется через считыватели на КПП № 2, КПП № (НВРЗ), КПП №1 (НВРЗ).

3.3.4. Представителям подрядных организаций, если исполнение договора предусматривает период более десяти дней, выдаются постоянные пропуска на бумажном носителе или электронные карты. Основанием на выдачу пропуска является договор и письмо (заявка) на оформление пропуска на территорию ООО «ИПП», утверждённое генеральным директором ООО «ИПП», или лицом, имеющим право визировать письма на выдачу пропусков (Приложение № 1) и согласованные с ФСБ, с таможней и Новороссийском ЛО МВД РФ на транспорте списки персонала подрядной организации. Срок действия пропусков – не более чем на период действия договора. Постоянные пропуска выдаются работникам подрядных организаций после прохождения инструктажей:

- в отделе производственного контроля;
- в пожарной части.



Постоянные пропуска оформляются, учитываются и выдаются под подпись в журнале учёта выдачи пропусков в бюро пропусков. **По окончании срока действия или по завершению подрядных работ пропуск сдается в бюро пропусков.**

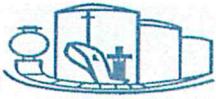
3.3.5. Разовые пропуска выдаются посетителям и работникам подрядных организаций. Допуск посетителей и работников подрядных организаций на период от одного дня до десяти дней осуществляется по разовым пропускам. Основанием на выдачу разового пропуска являются договор и письмо (заявка) на оформление пропуска на территорию ООО «ИПП», с соответствующей резолюцией генерального директора или иного уполномоченного лица (Приложение № 1), а также письменное, или электронное обращение, согласованное генеральным директором или иным уполномоченным лицом (Приложение № 1), и устное распоряжение генерального директора;

Разовые пропуска физических лиц содержат следующую информацию:

- номер пропуска;
- ФИО владельца пропуска;
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование субъекта транспортной инфраструктуры, выдавшего пропуск;
- срок и временной интервал действия пропуска;
- сектор зоны транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры, в которые допущен владелец.

Разовые пропуска на транспортные средства содержат следующую информацию:

- номер пропуска;
- марку, модель, вид, цвет, государственный номер транспортного средства;
- ФИО водителя, название организации которой принадлежит транспортное средство;



- наименование субъекта транспортной инфраструктуры, выдавшего пропуск;
- срок и временной интервал действия пропуска.

Разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются под подпись в журнале учёта выдачи пропусков в бюро пропусков. **По окончании срока действия или по завершению работ подрядной организацией, пропуск сдается в бюро пропусков.**

3.3.6. Руководитель отдела/службы, намеревающейся принять посетителя, посредством электронной почты, направляет на имя заместителя генерального директора по заведованию, а в его отсутствие (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) – Первому заместителю генерального директора – главному инженеру или Директору по административно-правовому обеспечению – заместителю генерального директора запрос разрешения на допуск посетителя. В запросе на допуск посетителя в обязательном порядке указываются: ФИО лица, должность, наименование представляемой им организации, цель/причины посещения, ориентировочное время прибытия. При принятии положительного решения по вопросу – заместителем направляется электронное письмо об этом на e-mail ящик «Посетитель», доступ к которому предоставлен начальнику ОЗС и дежурному бюро пропусков. Дежурным бюро пропусков выдается разовый пропуск на посещение АБК/ПБК ООО «ИПП». Вся информация о посетителе, времени посещения и разрешения на допуск на предприятие хранится и учитывается в электронном e-mail ящике «Посетитель» в бюро пропусков. Разовый пропуск при выходе посетителя с территории предприятия изымается охранником на КПП и возвращается в бюро пропусков.

3.3.7. Разовый пропуск для автотранспорта выписывается в бюро пропусков по заявке структурных подразделений Общества, для представителей подрядных организаций – по письменной заявке (Приложение № 2).

3.3.8. Пропуска на транспорт предназначены для допуска на автомобильную парковку предприятия личного транспорта работников предприятия и для допуска на территорию Общества транспорта подрядных организаций. Основанием для выдачи постоянного пропуска для сотрудников ООО «ИПП» служит согласованное



письменное заявление работников предприятия на имя Первого заместителя генерального директора – главного инженера или Директора по административно-правовому обеспечению – заместителя генерального директора ООО «ИПП». Основанием для выдачи пропуска для подрядных организаций является договор и письмо (заявка) на оформление пропуска на территорию ООО «ИПП» (Приложение № 2), утверждённое генеральным директором ООО «ИПП», или лицом, имеющим право утверждать письма на выдачу пропусков (Приложение № 1). Постоянные пропуска на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, а также разовые пропуска на иные автотранспортные средства содержат следующую информацию: номер пропуска; наименование субъекта транспортной инфраструктуры (ООО "ИПП"); вид, марка, модель, цвет, регистрационные знаки (если есть); сведения о собственнике (наименование – для юридических лиц, ФИО – для физических лиц и для индивидуальных предпринимателей), должности лица, под управлением которого находятся эти автотранспортные средства; временной интервал действия пропуска; секторы зоны транспортной безопасности в которые допущено автотранспортное средство. Основанием для выпуска разового пропуска является электронное согласование генерального директора» или лица имеющего право утверждать письма на выдачу пропусков (Приложение № 1), а также договор и письмо (заявка) подрядной организации.

3.3.9. Материальные пропуска выдаются производственными подразделениями, подписываются Первым заместителем генерального директора – главным инженером, заместителями генерального директора по заведованию. Являются действительными при наличии штампа бюро пропусков и подписи начальника ОЗС или ведущего специалиста и дают право на вывоз/ввоз, вынос/внос товарно-материальных ценностей для проведения ремонта, замены, а также ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, либо для выноса/вноса, ввоза/вывоза, имущества, не принадлежащего ООО «ИПП». Материальные пропуска для вывоза/ввоза, выноса/вноса имущества подрядных организаций подписываются специалистом (инженером) по техническому надзору и начальником или ведущим специалистом отдела защиты собственности. Срок действия материального пропуска семь дней.



3.3.10. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего распорядка, утверждёнными Генеральным директором ООО «ИПП».

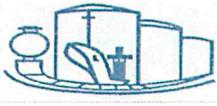
3.3.11. В случае утери пропуска лицо, утерявшее пропуск, обязано заявить об этом в бюро пропусков, к заявлению приложить объяснительную. Утраченные пропуска объявляются недействительными, бесконтактные личные карты доступа блокируются. Списки таких документов находятся на КПП и в бюро пропусков. По факту утраты пропуска может назначаться служебное расследование. Лицо, виновное в утрате пропуска на районы НМТП, другие режимные территории привлекается к дисциплинарной ответственности. Выдача пропуска взамен утерянного производится после проверки факта утери с письменного разрешения Генерального директора ООО «ИПП». О факте утери ставится в известность отдел режима ПАО «НМТП» с приложением копии приказа о наложении дисциплинарного взыскания виновному в утере пропуска.

3.3.12. При увольнении, в последний рабочий день сотрудники сдают все имеющиеся у них пропуска в ОЗС, о чем делается отметка в журнале учета выдачи пропусков и обходном листе.

3.4. Сотрудники ООО «ИПП», работающие посменно, допускаются на территорию предприятия согласно графиков рабочих смен, подписанных начальниками структурных подразделений. При изменении утверждённого графика в письменном или электронном виде уведомляется отдел защиты собственности.

3.5. Не допускаются на территорию объекта лица:

- находящиеся в нетрезвом, наркотическом состоянии;
- не выполнившие требования представителя охраны по осуществлению пропускного режима;
- с кино-фото-видео аппаратурой без соответствующего разрешения;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым, травматическим, пневматическим оружием;
- с холодным оружием, колющими и режущими предметами, арбалетами, луками;
- со спиртными напитками;



- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, с радиоактивными веществами;
- с изделиями конструктивно сходными с оружием.

Лица, находящиеся в нетрезвом или наркотическом состоянии на охраняемой территории, задерживаются сотрудниками охраны, о чем докладывается старшему смены наряда охраны (ССНО), в присутствии должностного лица ООО «ИПП» составляется акт выявленного нарушения. В дальнейшем, до проведения служебного расследования и принятия решения администрацией объекта, данные лица на территорию не допускаются.

3.6. В случаях, если сотрудник ООО «ИПП», прибыл на объект, не имея при себе выданного ему постоянного пропуска, допуск таких лиц осуществляется по разовому пропуску, который оформляется на общих основаниях. В случаях, если работник подрядной либо сторонней организации прибыл на объект, не имея при себе выданного ему постоянного пропуска, разовый пропуск не оформляется и работник не допускается.

3.7. Несанкционированный проход (проезд) лиц, пытающихся проникнуть на охраняемые объекты, а также вынести (вывезти) с охраняемых объектов имущество без надлежащего документального оформления не допускается.

3.8. Лица, пытающиеся несанкционированно вынести с территории ценности, задерживаются для незамедлительной передачи этих лиц полиции. По каждому факту ведущим специалистом ОЗС составляется акт выявленного нарушения.

3.9. Физические лица, перед допуском на территорию предприятия, обязаны пройти досмотр. В ходе досмотра, дополнительного досмотра и повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности осуществляются мероприятия по обследованию транспортных средств, грузов, багажа, ручной клади и личных вещей, находящихся у физических лиц, направленные на обнаружение оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, в отношении которых в соответствии с правилами проведения досмотра, дополнительного досмотра и повторного досмотра, установлен запрет или ограничение на перемещение в зону транспортной безопасности.



3.9.1. Физические лица, следующие на территорию ООО «ИПП» (объект транспортной инфраструктуры), обязаны пройти досмотр на контрольно-пропускном пункте в указанном порядке:

- осуществлять проход (проезд) на территорию Общества в соответствии с правилами проведения досмотра, дополнительного досмотра и повторного досмотра утвержденными Приказом Министерства транспорта РФ от 23.07.2015 г. № 227;
- предоставить имущество к осмотру, в ходе досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности осуществляются мероприятия по обследованию физических лиц, а также транспортных средств, грузов, багажа, ручной клади и личных вещей, находящихся у физических лиц в целях обнаружения оружия, взрывчатых веществ, наркотических средств, опасных химических и биологических веществ, радиоактивных веществ;
- физические лица обязаны выполнять требования сотрудников транспортной безопасности (охраны), направленные на обеспечение транспортной безопасности, а также не предпринимать действий, препятствующих выполнению ими служебных обязанностей;
- информировать сотрудников ОЗС и охраны о событиях или действиях, создающих угрозу транспортной безопасности Общества.

3.9.2. Физическим лицам, следующим либо находящимся на территории ООО «ИПП», запрещается:

- проносить (проводить) предметы и вещества, запрещенные или ограниченные для перемещения на объекты транспортной инфраструктуры;
- препятствовать функционированию технических средств обеспечения транспортной безопасности, расположенных на территории ООО «ИПП»;
- совершать действия, создающие препятствия (в том числе с использованием транспортных и других технических средств) ограничивающие функционирование объектов транспортной инфраструктуры Общества;
- проведение религиозных обрядов и церемоний на территории предприятия.



За любое из указанных нарушений по решению руководства Общества действующий пропуск может быть аннулирован, допуск на территорию Общества запрещен.

3.9.3. В целях сохранности имущества ООО «ИПП» работники предприятия, подрядных организаций и посетители обязаны при выходе (выезде) пройти досмотр. Досмотру подлежит ручная кладь, автомобиль, багаж.

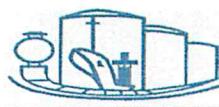
3.9.4. При несогласии лица пройти досмотр или предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается на территорию предприятия, при попытке выхода с территории задерживается. Сотрудник охраны ставит о случившемся в известность начальника ОЗС, ведущего специалиста ОЗС. В дальнейшем сотрудник охраны действует в соответствии с полученными указаниями. По каждому факту начальник караула наряда охраны составляет акт выявленного нарушения. (Приложение № 4).

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВЫВОЗА (ВВОЗА) И ВЫНОСА (ВНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Все транспортные средства, имеющие право въезда на территорию предприятия, подлежат регистрации. Факт регистрации удостоверяется выдачей транспортного пропуска для въезда, или внесением в соответствующий утвержденный список. Для идентификации государственного номерного знака весь въезжающий/выезжающий автотранспорт должен произвести остановку перед нанесённой стоп линией до момента открывания ворот. Пользование авто сигналом не допускается. Парковка разрешена только на время рабочей смены. ООО «ИПП» за сохранность автотранспорта и оставленных в автотранспорте вещей на территории предприятия ответственности не несёт.

4.2. Транспортное средство вправе пересекать границу охраняемой территории после досмотра на КПП № 1, КПП № 2, КПП № 3 (НВРЗ) и КПП № 1 (НВРЗ) и КПП № 5 (НВРЗ) при наличии пропусков у водителя и на автомобиль.

4.2.1. При досмотре владельцу Т/С необходимо:



- остановить автомобиль в досмотровой (перед стоп-линией) зоне, выйти из машины, открыть двери, багажник, капот;
- предъявить в руки работнику охраны свой личный и транспортный пропуска;
- высадить пассажиров (провоз пассажиров запрещен) и направить на пункт допуска физических лиц, КПП №1, КПП№3 (НВРЗ) и КПП№1 (НВРЗ) для прохождения через турникеты;
- выполнить все требования работников охраны по досмотру транспортного средства: открыть все двери, подвинуть сидения (для 3-х дверных автомобилей), предъявить к осмотру багаж, кузов, салон, в салоне открыть места хранения предметов. Осмотр автотранспорта производится с применением технических средств (досмотровых зеркал, детектора взрывчатых веществ, прибора для обнаружения огнеопасных жидкостей);
- после проезда через КПП произвести отметку личного пропуска, используя считыватели системы контроля и управления доступом (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего предприятию и автомобилей подрядных организаций).

4.3. Выезжающий служебный транспорт ООО «ИПП» подлежит досмотру на КПП № 2 с последующей регистрацией в журнале учета въезда/выезда. Весь въезжающий личный транспорт сотрудников ООО «ИПП» подлежит досмотру на КПП № 2, провоз пассажиров запрещён. Автотранспорт, который не подлежит досмотру, указан в соответствующем списке, утвержденном руководством или начальником ОЗС ООО «ИПП».

4.4. Въезд (выезд) автотранспорта сторонних и подрядных организаций производится по предъявлению водителем временного или разового пропуска с указанным в нём транспортным средством. Весь въезжающий и выезжающий транспорт подрядных организаций подлежит досмотру на КПП с регистрацией в журнале учета въезда (выезда) транспортных средств и ввоза (вывоза) материальных ценностей при наличии груза - с обязательной проверкой документов. Провоз пассажиров запрещён.



4.5. Въезд любого транспорта на производственные площадки без искрогасителя на глушителе автомобиля и парковка в необозначенных и не оборудованных местах (т.е. вне установленных парковок) запрещены.

4.6. Выезд транспортных средств ООО «ИПП» с охраняемой территории в нерабочее время (ночное, выходные и праздничные дни) разрешается по путевым листам, заполненным по установленной форме, и регистрируется в «Журнале учета движения автотранспорта». Выезд (въезд) дежурного автомобиля в ночное время и в выходные дни осуществляется по согласованию с начальником смены ЦПГ.

4.7. Пропуск на территорию (с территории) объекта железнодорожного транспорта осуществляется по распоряжению диспетчера. При этом железнодорожный состав и тепловоз досматривается сотрудниками охраны.

4.8. Документом, дающим право вывоза/ввоза, вноса/выноса материальных ценностей, является:

- материальный пропуск (Приложение № 5);
- письмо и описание ввозимого (вывозимого) оборудования, имущества и материалов подрядной организацией на территорию ООО «ИПП», для выполнения работ (Приложение № 3).
- служебная записка, сотрудника предприятия, согласованная заместителем генерального директора по заведованию, о ввозе ТМЦ от поставщиков для нужд предприятия, которая передается в ОЗС (направляется в папку «Посетитель») ответственным за поставку товара лицом.

4.9. Пропуск лиц и транспорта с территории объектов с материальными ценностями по устным распоряжениям, записям и иным не предусмотренным документам категорически запрещен.

4.9.1. В документе на право ввоза/вывоза, вноса/выноса материальных ценностей указывается: наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метры, род упаковки и количество мест (прописью). В материальном пропуске указывается только то количество груза (мест), которые может быть вывезено (вынесено) одновременно (за один рейс).

4.9.2. Сотрудник охраны на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вывоз (вынос) и соответствии вывозимых (выносимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, оставляет на КПП



материалный пропуск, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета ввозимых (вывозимых) материальных ценностей».

4.9.3. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать в ходе осмотра на КПП, лицо, ответственное за вывоз груза, обязано пригласить представителя охраны для контроля над погрузкой. После проверки загружаемых в машину товарно-материальных ценностей на соответствие с предъявленным материальным пропуском или описью, представитель охраны сопровождает машину до КПП, где отмечает в материальном пропуске дату, время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом.

4.10. При выявлении охраной на КПП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, выпуск транспортных средств, водителя и сопровождающих груз лиц с охраняемой территории не допускается. С участием представителей администрации объекта и ведущего специалиста ОЗС проводится контрольная проверка и составляется акт. Акт вместе с материальным пропуском под роспись передается администрации объекта.

4.11. В случае установления на КПП факта хищения материальных ценностей ведущий специалист ОЗС составляет акт выявленного нарушения, сообщает о случившемся администрации предприятия и в территориальный орган внутренних дел. В дальнейшем действует в соответствии с полученными указаниями.

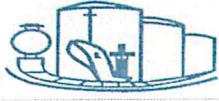
4.12. Строительные отходы, металлом и т.д. вывозятся с территории объекта в порядке, определенном для материальных ценностей. При этом процесс погрузки должен контролироваться сотрудником охраны или работником ООО «ИПП».

4.12.1. Вывоз с территории объекта мусора и снега производится без оформления документов, но с обязательной регистрацией в «Журнале учета ввоза (вывоза) материальных ценностей». Процесс погрузки должен контролироваться сотрудником охраны.



5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ЗАЩИТЫ СОБСТВЕННОСТИ

- 5.1. Оформление, выдача, учет, хранение, перерегистрацию, замену пропусков (для материальных только учёт и хранение), контроль за их состоянием, уничтожение изъятых (сданных) пропусков, учет и хранение печатей, штампов, используемых при их оформлении, осуществляет отдел защиты собственности.
- 5.2. Организация эффективной работы по обеспечению надежной защиты имущества Общества от преступных и иных противоправных посягательств.
- 5.3. Своевременное выявление, предупреждение и пресечение преступлений и иных правонарушений на объектах Общества.
- 5.4. Осуществление деятельности по защите зданий, строений и сооружений Общества и прилегающих к объектам территорий в целях обеспечения безопасности.
- 5.5. Проведение единой технической политики в области тактики применения технических средств охраны, их внедрение и эксплуатационное обслуживание.
- 5.6. Осуществление деятельности по защите информации в информационной системе Общества.
- 5.7. Выявление, идентификация и локализация предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте транспортной инфраструктуры, с уведомлением подразделений МВД и ФСБ России.
- 5.8. Выявление нарушителей, фактов совершения или подготовки к совершению актов незаконного вмешательства путем постоянного непрерывного контроля выводимых данных техническими средствами охраны и патрулирования периметра территории Общества.
- 5.9. Выявление, предупреждение и пресечение преступных, умышленных действий и противоправных посягательств, причиняющих вред экономическим интересам Общества при осуществлении договорной работы, поддержании отношений с контрагентами, деловыми партнерами, сторонними организациями.
- 5.10. Защита коммерческой тайны ООО «ИПП».
- 5.11. Анализ состояния пропускного и внутриобъектового режимов, разработка и осуществление мероприятий по их совершенствованию.
- 5.12. Организация пропускного и внутриобъектового режимов.



6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает следующие основные требования:

- установление распорядка рабочего времени по подразделениям общества, определяемого локальным актом ООО «ИПП»;
- установление ответственности руководителей подразделений, заместителей и специалистов по направлениям деятельности, за допуск рабочих, служащих и посетителей на объекты, за сохранность товарно-материалных ценностей, а также за состояние противопожарной и противоаварийной безопасности и соблюдением на объектах установленного режима охраны труда;
- определение и оборудование специальных мест для курения, складирования материальных ценностей, прохода на территорию;
- оборудование объектов техническими средствами (ограждение, связь, сигнализация, запоры, замки, и т.д.);
- установление порядка выхода сотрудников с территории охраняемого объекта;
- установление порядка нахождения сотрудников подрядных организаций на территории предприятия, в том числе требований об обязательном наличии специальной одежды с хорошо читаемым названием организации (логотипом).
- установление порядка допуска сотрудников ООО «ИПП» и работников подрядных организаций на критические объекты ООО «ИПП» (операторская ЦПГ, насосные слива и отгрузки груза, резервуарный парк, серверную ОИиС, лаборатория, склад хранения арбитражных проб) в соответствии с Приложением № 7.

6.2. Действия, осуществляемые для поддержания внутриобъектового режима:

- осуществление мероприятий по контролю за допуском лиц на опасные производственные объекты с тем, чтобы исключить возможность посещения их посторонними лицами и работниками, не имеющими к ним отношения, предотвращение проникновения на опасный производственный объект посторонних лиц;
- определение маршрутов и разработка правил движения транспорта и пешеходов по территории объектов;



- определение и оборудование специальных мест для курения, складирования продукции и материальных ценностей, а также хранение личных вещей рабочих, служащих и посетителей;
- ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни людей.

6.3. Руководители структурных подразделений ООО «ИПП» организовывают в зоне своей ответственности ведение работ сотрудниками подрядных организаций.

6.4. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, а также за состояние противопожарной безопасности возлагается на руководителей отделов, цехов, смен.

6.5. Порядок сдачи помещений под охрану:

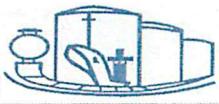
- По окончании рабочего дня помещения, хранилища, склады закрываются, опечатываются ответственными лицами этих подразделений, оборудованные сигнализацией ставятся на пультовую охрану.

- Получение ключей, вскрытие помещений, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений.

- Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения, и номеров служебных телефонов, подписываются начальниками подразделений, утверждаются Генеральным директором ООО «ИПП» (Приложение № 1).

- В случае обнаружения неисправностей при приёме производится соответствующая запись в журнале приема-сдачи помещений под охрану, которая заверяется подписями представителя охраны и лица, сдающего помещение под охрану.

- При обнаружении нарушения целостности оттисков печати, повреждении запоров или других признаков, указывающих на возможные проникновения в эти помещения посторонних лиц, ведущему специалисту ОЗС, по данному факту составляется акт. Если помещение связано с хранением материальных ценностей, то на месте происшествия выставляется пост до прибытия лица, сдающего помещение под охрану для выяснения причин и принятия, соответствующих мер.



7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Нарушениями пропускного режима являются:

- попытка прохода (проезда) через КПП без пропуска, по чужому, либо недействительному пропуску;
- попытка проникнуть или проникновение на охраняемый объект, минуя КПП;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провод) на охраняемый объект запрещенных предметов (вещей);
- попытка пронести (провезти) или пронос (провод) через КПП материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка вывоза (выноса) материальных средств с неправильно оформленными документами;
- попытка прохода или нахождение на объекте в нетрезвом либо наркотическом состоянии;
- несоблюдение правил прохода, проезда через КПП лиц, транспортных средств, вноса-выноса материальных ценностей;
- невозврат или несвоевременный возврат разовых пропусков;
- отказ от досмотра;
- нарушение п. 3.9.2.

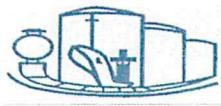
7.2. Порядок документирования фактов нарушения режима:

По всем фактам нарушения установленного режима ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей, а также прохода (выхода) через КПП, вызывается ведущий специалист ОЗС, он выясняет обстоятельство нарушения режима и выявляет причастных к нему лиц, после чего составляется акт выявленного нарушения, в случае необходимости вызывается наряд полиции.

8. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

8.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов руководители структурных подразделений обязаны:

- для предотвращения хищения надлежащим образом оборудовать места складирования материальных ценностей. Все материальные ценности открытого

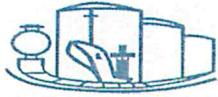


хранения складировать так, чтобы можно было осуществлять контроль со стороны охраны;

- определять и проверять производственную необходимость допуска сотрудников и посетителей в охраняемые здания, помещения, площадки, иные локальные зоны и принимать меры к ограничению передвижения персонала по территории объекта, несвязанные с производственной необходимостью;
- обеспечить контроль над пребыванием на территории объекта представителей подрядных и сторонних организаций.

Положение подготовлено ОЗС

Место хранения оригинала: ОЗС



Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории ООО «ИПП»

**Перечень должностных лиц ООО «ИПП», утверждающих заявки на
выдачу (замену, продление) постоянных и разовых пропусков:**

1. Генеральный директор.
2. Первый заместитель генерального директора – главный инженер.
3. Директор по сопровождению бизнеса – заместитель генерального директора.
4. Производственно-коммерческий директор – заместитель генерального директора.
5. Директор по административно - правовому обеспечению – заместитель генерального директора.
6. Финансовый директор – заместитель генерального директора.
7. Начальник отдела защиты собственности.

**Перечень должностных лиц ООО «ИПП», наделённых правом разрешать
допуск на предприятие сотрудникам подрядных организаций для выполнения
работ в нерабочее время (после 20-00), выходные и праздничные дни:**

1. Генеральный директор.
2. Первый заместитель генерального директора – главный инженер, либо лицо, его заменяющее согласно приказу.
3. Директор по сопровождению бизнеса – заместитель генерального директора.
4. Начальник ОЗС (выходные дни).



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

**Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные
помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются
помещения, и номеров служебных телефонов:**

п/п	ФИО	№ печати	№ кабинета	№ телефона
1	Ведущий специалист ОЗС	20	Любой	760 148
2	Начальник отдела снабжения	17	Склад	760 170
3	Заведующий складом	18	Склад	760 173
4	Начальник ОЗС	1	Любой	760 140



ООО «ИПП»

Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории ООО «ИПП»

**Образец письма заявки на оформление постоянных
пропусков для сотрудников сторонних организаций**

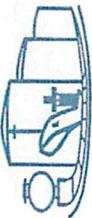
Генеральному директору ООО «ИПП»

Первому заместителю генерального
директора – главному инженеру
ООО «ИПП»

*(Обращение к генеральному директору или должностному лицу, курирующему выполнение
данных договорных работ)*

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью выполнения работ по объекту « _____ » согласно договору № _____ от _____, пропушу Вас разрешить
оформление пропусков для сотрудников (полное наименование организации) на режимную территорию ООО «ИПП» с _____ по _____
20 _____ года (указывается даты периода действия Договора).
Настоящим подтверждаем наличие письменных согласий указанных в списке работников на обработку их персональных данных для
целей оформления пропусков. Оригиналы согласий на обработку персональных данных готовы предоставить по Вашему первому
требованию.



ООО «ИПП»

Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

Приложение к Заявке №_____ в ООО «ИПП»
на оформление пропусков на объект транспортной инфраструктуры

Список сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата и место рождения	Серия, № паспорта, когда и кем выдан	Место прописки, проживания	Должность	Период действия пропуска			Цель посещения, зона посещения
								с	по	с	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

**ООО «ИПП»**

Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

Приложение к Заявке №_____ в ООО «ИПП»
на оформление пропусков на объект транспортной инфраструктуры
ООО «ИПП»

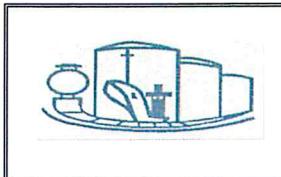
Список автотранспорта

№ п/п	Марка автомобиля, модель	Гос. номер	Цвет кузова	Тип транспортного средства	ФИО водителя (ей) закрепленного за автотранспортом
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение:

1. Список сотрудников на ____ л. в 1 экз.;
2. Список автотранспорта с закреплением водителей на ____ л. в 1 экз.

Подпись руководителя.
Печать.



**Приложение № 3 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории ООО «ИПП»**

**Образец письма заявки на ввоз-вывоз оборудования,
материалов, имущества принадлежащего сторонней организации**

Первому заместителю генерального
директора – главному инженеру
ООО «ИПП»

О ввозе (вывозе) материалов

Уважаемый _____ !

В связи с необходимостью выполнения работ по договору № _____ от _____, прошу Вас разрешить ввоз (вывоз) материала (ТМЦ) (полное наименование организации) на режимную территорию ООО «ИПП» с _____ по _____ 20____ года.

Список материалов (ТМЦ)

№п/п	Наименование материала (оборудования)	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1				

Подпись руководителя.
Печать.

Исполнитель: Ф.И.О

Приложение № 4 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории ООО «ИПП»

Образец акта выявленного нарушения

АКТ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ №_____

по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Магистральная, 4
(место проведения проверки)

«____» 20__г ____ часов ____ минут,

Комиссией ООО «ИПП» в составе:

- _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

- _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

- _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка в отношении подрядной организации, индивидуального предпринимателя:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя

на предмет соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, а также соблюдения условий договора на _____
№ _____
от «____» 20__г.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

(число, месяц, год, время, место события, подрядчик, фабула происшествия)



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

К акту проверки прилагаются:

- фото _____ снимков;
- документы _____ листов;

Подписи лиц (лица), проводивших проверку:

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

(подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проверке:

(должность, Ф.И.О. лица, присутствовавших при проверке)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. лица, присутствовавших при проверке)

(подпись)

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта получил:

Руководитель (представитель) подрядной организации или индивидуальный
предприниматель _____

Ф.И.О.

подпись

дата

От ознакомления с актом проверки отказался:

Очевидцы:

(Ф.И.О., адрес, телефон)

(подпись)

(Ф.И.О., адрес, телефон)

(подпись)



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

Приложение № 5 к Положению

о пропускном и внутриобъектовом режимах

на территории ООО «ИПП»

Образец материального

пропуска

ООО «ИПП»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____ « ____ 202__ год

Цех (отдел) _____

Подрядчик _____

На вынос/внос (Ф.И.О.) _____

На вывоз/ввоз (а/м, марка, модель, тип, цвет, г.н., водитель)

Наименование материалов	Количество

Подрядчик _____
(должность)

_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Начальник
цеха _____ (Подпись) (Ф.И.О.)

«Разрешаю»

Ген. Директор/заместитель
ген. директора _____

Нач. ОЗС _____ «____» 202__ год

Выпустил: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Время: _____ «____» 202__ год
(час., мин.)

М.п.



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

Приложение № 6 к Положению

о пропускном и внутриобъектовом режимах

на территории ООО «ИПП»

Образцы пропусков

Образец постоянного пропуска на физическое лицо

<p>Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»</p> <p>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК</p> <p>№ 1234-18</p> <p>Срок действия с: 01.10.2018 по: 31.12.2018</p>	<p>Фото</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>Организация: ООО «Асстек» Должность: рабочий Сектор посещения ЗТБ: Промзона</p> <p>ПОДПИСЬ _____ Ответственный за транспортную безопасность ОТИ</p>
--	---

Образец постоянного пропуска на автотранспортное средство

<p>Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»</p> <p>№ 1234-18</p> <p>Постоянный пропуск на автотранспортное средство</p> <p>Срок действия с: 01.10.2018 по: 31.12.2018</p> <p>Действителен при предъявлении</p>	<p>Марка: Ford Модель: Transit Тип (вид) а/м: микроавтобус Цвет: белый Гос. №: Х 001 ХХ 123</p> <p>ВОДИТЕЛИ: Иванов И.И. Собственник: ИП Иванов И.И (организация) ООО «Асстек» Сектор допуска ЗТБ: Промзона</p> <p>ПОДПИСЬ _____ Ответственный за транспортную безопасность ОТИ</p>
--	--



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

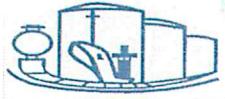
Образец разового пропуска на физическое лицо

Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»	
Разовый пропуск № _____ на посещение ООО «ИПП»	
ФИО	Отметка охраны:
Паспорт	Ф.И.О.
Организация	Подпись охранника
Сектор доступа ЗТБ	ВРЕМЯ
Срок действия: «___» 2018 г. С ___ до ___ час.	Вход ___ Выход ___
Дежурный Б/П	Сопровождающий

Образец разового пропуска на автотранспортное средство

Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»	
Разовый пропуск № _____ на автотранспортное средство	
Марка	Модель
Вид а/м	Цвет
Гос. номер	ВРЕМЯ
Собственник	Въезд ___
Ф.И.О. водителя	Выезд ___
Сектор доступа ЗТБ	Ф.И.О., подпись охранника
Срок действия: «___» 2018 г. С ___ до ___ час.	
Дежурный Б/П	

1. При движении по территории предприятия скорость не более 5 км/час;
2. Запрещается производить остановку транспортного средства там, где оно может создать помеху проезду; в местах аварийных и пожарных выездов; под трубопроводами и линиями электропередач;
3. Предприятие не несет ответственность за сохранность автотранспорта.



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06

**Образец постоянного пропуска на физическое лицо
(электронная пластиковая карта)**

Лицевая сторона пропуска

Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»

Постоянный пропуск № _____

Фамилия _____

фото Имя _____

Отчество _____

Организация: _____

Должность: _____

Табельный № _____



Оборотная сторона пропуска:

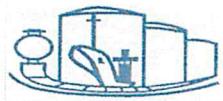
Объект транспортной инфраструктуры ООО «ИПП»

Срок действия и временной интервал действия
пропуска:

С «__» 201_г. по «__» 201_г.

С __ по _____ час.

Сектор ЗТБ _____



**Приложение № 7 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории ООО «ИПП»**

Порядок допуска сотрудников ООО «ИПП» и работников подрядных организаций на критические объекты ООО «ИПП» (операторская ЦПГ, насосные слива и отгрузки груза, резервуарный парк, серверную ОИиС, в лабораторию)

г. Новороссийск, 2020 г



I. Общие положения

1. Данная инструкция регламентирует порядок прохода и нахождения сотрудников ООО «ИПП» и работников подрядных организаций в операторскую ЦПГ, насосные слива и отгрузки груза, резервуарный парк, серверную отдела информатики и связи и лабораторию (далее – критические объекты).

1.1 «Критический элемент» объекта транспортной инфраструктуры – строения, помещения, конструктивные, технологические и технические элементы ОТИ, акты незаконного вмешательства в отношении которых приведет к полному или частичному прекращению его функционирования и/или возникновению чрезвычайных ситуаций.

II. Общий порядок допуска

2. В целях оптимизации производственного процесса, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов ООО «ИПП», выполнения Федерального закона от 09.02.2007 № 16 «О транспортной безопасности», недопущения актов незаконного вмешательства в работу объекта транспортной инфраструктуры ООО «ИПП», несанкционированного доступа на критические объекты, установлен следующий порядок допуска.

2.1 Для работников ООО «ИПП» допуск на критические объекты осуществляется строго и только с помощью личного пропуска (электронной карты допуска), который подносится к считывателю системы СКУД (система контроля и управления доступа), система опознает пропуск, и если есть допуск в данное помещение, территорию – на считывателе загорается разрешающий цвет индикатора , можно осуществлять проход. Уровень допуска в производственные помещения и объекты ООО «ИПП» устанавливается при оформлении личного пропуска (электронной карты допуска) согласно должности и подразделения, в котором работает сотрудник.

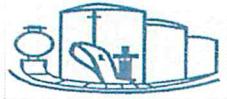


2.2 Работникам подрядных организаций доступ на критические объекты ООО «ИПП» разрешен только в сопровождении сотрудника ООО «ИПП». Для отбора проб в резервуарном парке работникам сюрвейерских организаций (СЖС Восток – Лимитед, Петролеум Аналитс и др.) проход разрешен только в сопровождении пробоотборщика лаборатории ООО «ИПП». Сотрудникам подрядных организаций, выполняющих работы по ремонту и обслуживанию в насосных слива и отгрузки грузов, проход и работы разрешены только в присутствии сотрудника ЦПГ. Доступ в операторскую ЦПГ работникам сторонних организаций запрещен, в исключительных случаях с разрешения начальника ЦПГ, для выполнения производственного задания или договорных обязательств возможен доступ, который осуществляется при помощи дверного звонка, после которого сотрудник ЦПГ открывает дверь и сопровождает в помещение.

2.3 Доступ сотрудников ООО «ИПП» на критические объекты осуществляется по пропускам. Категория лиц, имеющих допуск, определяется руководителем соответствующего подразделения.

2.4 В целях защиты информации и бесперебойной работы компьютерной и информационной системы предприятия доступ в серверную ОИиС ООО «ИПП» разрешен только работникам отдела информатики и связи, нахождение посторонних категорически запрещено. Любые работы по монтажу, обслуживанию и ремонту в серверной разрешены только после заключения соответствующего договора и только в присутствии начальника отдела информатики и связи, либо сотрудника отдела ОИиС, уполномоченного на это начальником отдела.

2.5 Доступ в лабораторию ООО «ИПП» и на склад хранения арбитражных проб разрешен только сотрудникам лаборатории, в рабочее время и только по служебной необходимости. Посторонним лицам нахождение в лаборатории и на складе категорически запрещено.



III. Ответственность должностных лиц

3.1 Ответственный за проход и нахождение сотрудников ООО «ИПП» и работников подрядных организаций в операторскую ЦПГ является начальник дежурной смены ЦПГ, дверь должна быть постоянно закрыта на магнитный замок, допуск в операторскую осуществляется согласно данной инструкции.

3.2 Ответственный за информирование ОЗС о нахождении посторонних лиц в резервуарном парке, насосных слива и отгрузки грузов – начальник дежурной смены ЦПГ. Все производственные, либо ремонтные работы на данных критических объектах проводятся только после согласования с ним. О всех видах работ, проводимых в резервуарном парке, насосных слива и отгрузки грузов работниками подрядных организаций начальник смены сообщает ведущему специалисту ОЗС по телефону 760-148.

3.3 Ответственный за допуск в серверную ОИиС посторонних лиц – начальник отдела информатики и связи, нахождение и производство каких-либо работ в серверной без согласования с ним категорически запрещено.

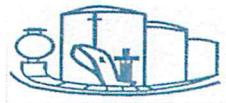
3.4 Ответственный за нахождение в лаборатории и на складе хранения арбитражных проб посторонних лиц является начальник лаборатории, нахождение посторонних лиц и производство работ без согласования с ним запрещено.



IV. Контроль за допуском.

4.1 Контроль за проход и нахождение сотрудников ООО «ИПП» и работников подрядных организаций на критические объекты предприятия возлагается на отдел защиты собственности. Ведущий специалист ОЗС находящийся на смене посредством системы СКУД, СОТ, осуществляет мониторинг, и в случае несанкционированного прохода в критический объект, высылает группу стрелков «УВО Минтранса России» для задержания нарушителя внутриобъектового режима и составления соответствующего акта. Нарушением внутриобъектового режима является проход или нахождение на критическом объекте предприятия без соответствующего допуска и без пропуска (электронной карты допуска) для работников ООО «ИПП», и проход или нахождение на критическом объекте предприятия представителей подрядных организаций без сопровождающего работника ООО «ИПП». О каждом случае нарушении порядка прохода и нахождения на критический объект предприятия ведущий специалист обязан доложить начальнику ОЗС, руководству ООО «ИПП».

4.2 Допуск лиц, не указанных в разделе «V» настоящей инструкции осуществляется по служебной записке составленной на имя первого заместителя генерального директора – главного инженера, согласованной с ответственным начальником подразделения.



V. Уровни допуска

№ п/п	Подразделение	Уровень допуска в критические объекты
1	Дирекция ООО «ИПП»	Полный доступ
2	АСУТП	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов
3	Лаборатория	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, лаборатория, склад хранения арбитражных проб
4	ОЗС	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов, лаборатория
5	ОИиС	Серверная ОИиС, операторская ЦПГ
6	ОПК	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов, лаборатория, склад хранения арбитражных проб
7	РМУ	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов
8	Тех. отдел	Резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов
9	ТТО	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, лаборатория
10	УЭО	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов
11	УЭж/д	Операторская ЦПГ
12	ЦПГ	Операторская ЦПГ, резервуарный парк, насосные слива и отгрузки грузов, лаборатория



ООО «ИПП»
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
ООО «ИПП»

Ред.: 06