# Утверждено

 приказом АО «АГД ДАЙМОНДС»

 от «25» февраля 2019 г. № 55

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в АО «АГД ДАЙМОНДС»**

Архангельск-2019

1. **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**
	1. **Пропускной режим** – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные (дорожно-контрольные) пункты на объекты охраны, в отдельные здания (помещения) сотрудников объекта, посетителей, транспорта и материальных средств.
	2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
	3. **Общество** – АО «АГД ДАЙМОНДС».

**1.4. Административное здание** - здание, используемое для размещения органов управления, работников Общества, его подрядных организаций (арендаторов) с комплексом функциональных, подсобных и производственных помещений, предназначенных для нормальной деятельности административного аппарата.

 **1.5. Территория производственной деятельности** - Верхотинская площадь Архангельской области (территория ГОКа им. В. Гриба), на которую распространяется лицензия АРХ № 01584 КР от 22 ноября 2018 года, выданная АО «АГД ДАЙМОНДС» для геологического изучения, включающего поиски и оценку месторождения полезных ископаемых, разведки и добычи полезных ископаемых, находящимися на ней объектами производственной деятельности и социально – бытового назначения.

**1.6. Подрядная (субподрядная) организация** – организация (в том числе индивидуальный предприниматель), привлекаемая Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях субподряда.

 **1.7. Организация-арендатор** – организация (в том числе индивидуальный предприниматель), в соответствии с заключенным с Обществом договором аренды, занимающая на условиях аренды служебные и вспомогательные помещения, объекты недвижимости, расположенные в границах охраняемой территории административного здания, объекта производственного назначения и (или) территории производственной деятельности Общества.

 **1.8. Руководители подразделения, инициирующие заключение договора** - заместители Генерального директора, начальник структурного подразделения Общества, функционально координирующий подготовку проекта договора (дополнительного соглашения), его согласование, заключение и исполнение договора (дополнительного соглашения), осуществляющий контроль за действиями исполнителя договора и отвечающий за надлежащую организацию исполнения договора.

 **1.9. Работники** – работники Общества (в том числе, заключившие с Обществом договоры ГПХ), подрядных (субподрядных) организаций.

 **1.10. Посетитель** – физическое лицо, не являющееся работником Общества, подрядной и (или) (субподрядной) организации.

  **1.11. Охрана** – охранная организация, зарегистрированная в установленном порядке и имеющая лицензию (право) на осуществление охранной деятельности и заключившая с Обществом договор на оказание охранных услуг.

 **1.12. Работник охраны (охранник)** – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1, удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору в охранной организации.

**1.13. Охраняемые объекты** – недвижимое имущество (здания, строения, сооружения), движимое имущество (транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги, алмазы и иные товарно-материальные ценности), принадлежащие АО «АГД ДАЙМОНДС».

**1.14. Пост охраны** – установленное схемой постов охраны и технических средств охраны место или участок территории, на котором работники Охраны выполняют возложенные на них обязанности.

**1.15. Дорожно-контрольный пункт «Тучкино» (ДКП)** – охраняемый объект, участок территории, на котором работники Охраны выполняют обязанности по осуществлению пропускного режима на территорию (с территории) производственной деятельности Общества.

**1.16. Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место для осуществления контроля, осмотра транспортных средств, управления проходом людей и проездом транспортных средств, в порядке, установленном пропускным режимом.

 **1.17. Патрульная группа (ПГ) -** группа работников Охраны, выполняющая возложенные на нее обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории производственной деятельности Общества, путем перемещения по утвержденным маршрутам, на закрепленном за охраной транспортном средстве.

 **1.18. Инженерно-технические средства охраны** - технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта, предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект или выявления несанкционированных действий в отношении объекта.

 Инженерно-технические средства защиты объекта должны обеспечивать круглогодичную защищенность объекта от актов незаконного вмешательства путем разрушения, взлома строительных защитных конструкций, преодоления ограждений, вскрытия запирающих устройств.

**1.19. Нарушитель** – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее (совершившее) действия, следствием которых является нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, на объектах и территории производственной деятельности Общества.

**1.20. Документами, удостоверяющими личность**, согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС», (далее «Положение») являются:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами Российской федерации;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
* удостоверения работников аппарата Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации, Депутата Государственной Думы, Члена Совета Федерации Федерального собрания, Аудитора Счетной палаты Российской Федерации, работников федерального органа исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (МВД, ФСБ, прокуратуры, Ростехнадзора, налоговой инспекции, УВО по Архангельской области Росгвардии и т.д.);
* удостоверение личности военнослужащего, в т. ч. военный билет;
* постоянный пропуск работника Общества, работника подрядной (субподрядной) организации Общества;
* водительское удостоверение.

Для иностранных граждан:

* паспорт гражданина соответствующего государства.

**1.21. Постоянный пропуск** - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, являющийся неотъемлемой частью общей системы охраны, и дающий его владельцу право постоянного прохода (проезда) в административное здание, объекты и территории производственной деятельности Общества согласно утвержденных матриц доступа.

 **1.22. Временный пропуск** - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, являющийся неотъемлемой частью общей системы охраны, и дающий его владельцу право прохода (проезда) в административное здание, объекты и территории производственной деятельности Общества согласно утвержденных матриц доступа.

 Временный пропуск действителен только при наличии документа, удостоверяющего личность предъявителя.

 Срок действия временного пропуска определяется куратором договора (инициатором запроса) при подготовке соответствующей заявки (служебной записки).

 **1.23. Разовый пропуск** - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, являющийся неотъемлемой частью общей системы охраны, и дающий право посетителю прохода в административное здание Общества.

 Разовый пропуск действителен только при наличии документа, удостоверяющего личность предъявителя.

**1.24. Транспортное средство** – любое самоходное механическое транспортное средство, в том числе с прицепом (при наличии соответствующей отметки в путевом листе), используемое в целях обеспечения производственной деятельности Общества, а также используемое иными юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, определенном настоящим Положением.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общества, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, на объектах и территории производственной деятельности предприятия.
	2. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

- организацию контрольно-пропускных пунктов, дорожно-контрольных пунктов или постов охраны на входах (выходах), въездах (выездах) и оснащение их инженерно - техническими средствами охраны;

- пресечение нарушений установленных Обществом правил в рассматриваемой сфере деятельности, их фиксирование, рассмотрение и принятие мер реагирования, в том числе штрафных санкций. Разработка превентивных мер, направленных на исключение условий и причин, способствующих нарушениям;

- круглосуточное телевизионное наблюдение в контролируемых зонах и на подступах к ним, автоматическая детекция движения, детальная оценка обстановки, видео регистрация, архивирование и анализ полученных записей;

- создание Бюро пропусков, мест ожидания посетителей и их связи по телефону;

- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- порядок допуска иностранных граждан и делегаций;

- порядок допуска работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций, организаций – арендаторов, посетителей в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни;

- порядок допуска автотранспорта;

- установление перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в административное здание Общества, объекты и территории производственной деятельности;

- перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на оформление пропусков;

- оборудование мест временного хранения личных вещей.

**2.3.** Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Общества, юридических лиц, офисы которых находятся в административном здании, подрядных (субподрядных) организаций на объектах и территории производственной деятельности Общества, а также посетителей.

**2.4.** Пропускной и внутриобъектовый режимы в административном здании, на объектах и территории производственной деятельности Общества обеспечиваются Охраной в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

**2.10.** Обязанность по ознакомлению юридических лиц, вступающих в договорные отношения с Обществом, с требованиями настоящего Положения возлагается на исполнителей договоров. В обязательном порядке в текст заключаемого договора, предметом которого является выполнение работ (оказание) услуг для АО «АГД ДАЙМОНДС», должны быть включены условия, обязывающие контрагентов соблюдать Положение, а также ответственность за невыполнение его требований.

 **2.11.** В случае нарушения работником Общества, подрядной (субподрядной) организации установленных настоящим Положением требований, работники Охраны квалифицируют нарушение и действуют в соответствии с Перечнем нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС» и алгоритмом действий работников охранного предприятия при их выявлении **(Приложение № 1 к Положению).**

 При добровольном указании (предъявлении) работником Общества, подрядной (субподрядной) организации о наличии запрещенных (не рекомендованных) для проноса в административное здание Общества, на объект, территорию производственной деятельности вещей и предметов, Сообщение о нарушении не составляется, добровольно предъявленный предмет (вещь) помещаются в камеру временного хранения.

 **2.12.** По каждому выявленному нарушению работники Охраны составляют Сообщение о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС», Правил пребывания и проживания на ГОКе имени В. Гриба.

 **2.12.1.** Работники подрядной (субподрядной) организации, допустившие грубые нарушения (нахождение в состоянии алкогольного опьянения, провоз, употребление, продажа алкогольных напитков, наркотических средств и их прекурсоров) или систему нарушений (два и более в год) пропускного и внутриобъектового режимов выдворяются с территории производственной деятельности. Вопрос о дальнейшей работе на объектах и территории производственной деятельности Общества решается индивидуально начальником Управления по режиму и внутреннему контролю.

**2.13.** При выявлении факта следования (нахождения) работника на рабочее место с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также проноса, провоза, употребления, реализации и хранения спиртных напитков (наркотических средств и (или) их прекурсоров) охранник в обязательном порядке приглашает непосредственного руководителя нарушителя, который в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ:

* составляет в отношении подчиненного Акт о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС», удостоверяя его подписями не менее 2 (двух) свидетелей, подтверждающих соответствующее нарушение, с обязательным получением от нарушителя письменных объяснений или фиксирует в Акте отказ от дачи объяснений;
* обеспечивает сопровождение подчиненного для проведения медицинского освидетельствования в специализированном медицинском учреждении[[1]](#footnote-1), (освидетельствование в специализированном медицинском учреждении г. Архангельска должно быть проведено не позднее 2-х часов с момента выявления нарушения) и получения соответствующего медицинского заключения (в случае нахождения работника Общества в состоянии алкогольного или иного опьянения), либо получения выписки из медицинской документации, оформленной в установленном порядке (в случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования);
* в случае отказа работника Общества от прохождения медицинского освидетельствования, отказ фиксирует записью в Акте о нарушении, удостоверенной подписями свидетелей;
* в установленном порядке направляет Акт о нарушении, медицинское заключение (выписку из медицинской документации), а также другие документы с приложением фото, видео материалов, подтверждающих нарушение, в Управление безопасности для проведения служебного расследования.

**2.14.** Каждое нарушение, за совершение которого локальными нормативными актами Общества предусматривается применение штрафных санкций, рассматривается на заседании постоянно действующей Комиссии по рассмотрению нарушений в области обеспечения режимных требований, промышленной безопасности и охраны труда в АО «АГД ДАЙМОНДС» (далее «Комиссия»).

 **2.15.** При выявлении нарушений, содержащих признаки хищения имущества Общества (отсутствие, подделка, подмена сопроводительных документов и т.п.), причинение ущерба имуществу Общества, работники Охраны вызывают на место происшествия представителя объекта (территории производственной деятельности), информируют начальника Управления по режиму и внутреннему контролю для принятия решения о проведении служебного расследования и (или) передачи нарушителя в органы внутренних дел.

 **2.17**. Пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с настоящим Положением осуществляются:

 - в административном здании Общества;

 - на территории производственной деятельности.

1. **ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**

**3.1.** Право доступа на территорию производственной деятельности, в административное здание Общества дают следующие документы:

* Постоянный пропуск работника Общества, а также подрядной организации, организации-арендатора;

 - Временный пропускработника Общества, а также подрядной организации, организации-арендатора оформляется лицам, выполняющим работу, ограниченную временными рамками.

* Разовый пропуск посетителя - служит для однократного посещения административного здания и действует в течение одного рабочего дня.
* Пропуск на транспортное средство подрядной (субподрядной) и сторонней организации.

**3.1.1.** При наличии постоянного пропуска работники подрядных (субподрядных), сторонних организаций допускаются на территорию производственной деятельности Общества по предварительно оформленным заявкам, подписанным начальником управления безопасности.

Заявка подается на рассмотрение не позднее трех рабочих дней до даты предполагаемого заезда.

**3.4.** Временный пропуск работникам организаций, выполняющих краткосрочные контракты для Общества, практикантам, стажерам или ученикам выдается на основании служебной записки руководителя подразделения или листа - направления отдела управления персоналом соответственно.

 **3.5.** В случае отсутствия пропуска у работника АО «АГД ДАЙМОНДС», подрядной (субподрядной) организации, организации-арендатора (место работы: офис) (оставил дома, в машине и другие причины) допуск в административное здание осуществляется по разовому пропуску, полученному в Бюро пропусков по предъявлении заявки работника в произвольной форме. Сообщение о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов при этом не составляется.

 **3.6.** Разовый пропуск посетителя в административное здание Общества оформляется по заявке руководителя подразделения, в которое обратился посетитель.

 **3.7.** Оформление и выдача разового пропуска посетителю по иным документам, не указанным в пункте 1.20 настоящего Положения, запрещается.

**3.9.** При получении разового пропуска посетитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие выражается в предоставлении документа, удостоверяющего личность, и оформлении письменного согласия установленной формы. Бланки письменного согласия, а также документы, определяющие политику Общества в отношении обработки персональных данных, находятся в Бюро пропусков.

 **3.10.** Пропуски работникам подрядных организаций Общества, организаций -арендаторов в административное здание Общества, где находятся их рабочие места, а также на территорию производственной деятельности оформляются на основании заявки руководителя подрядной организации, организации-арендатора **(Приложение № 13 к Положению)**.

 **3.11.** Внесение изменений, дополнений, исправлений в оформленные, согласованные и подписанные уполномоченными должностными лицами Общества служебные записки (заявки) запрещается.

 **3.12.** Заявка **(Приложение №14,15 к Положению)** для проезда работников и (или) транспортных средств на территорию производственной деятельности, оформленная на бланке подрядной (субподрядной) организации направляется лицам, ответственным за ведение Договоров для подтверждения ее обоснованности.

 После визирования полученной заявки куратор возвращает ее в Бюро пропусков.

 Получив соответствующим образом оформленную заявку, Бюро пропусков изготавливает пропуск установленной формы.

 **3.20.** Пропуски, утратившие свое практическое значение в связи с увольнением работника, переходом на другую должность, прекращением организацией (предприятием) гражданско-правовых отношений с Обществом и иных случаях, подлежат обязательному возврату в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

**3.25.** В случае утраты (повреждения) постоянного или временного пропуска, в том числе на транспортное средство, выдача дубликата пропуска осуществляется по новой заявке. Утраченный (поврежденный) пропуск блокируется.

 **3.26.** Передача пропусков другим лицам запрещается.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ**

**4.3**. Доступ в административное здание разрешается с 06:00 до 22:00 часов.

Представителям подрядных (субподрядных) организаций, организаций арендаторов проход в административное здание в выходные и праздничные дни воспрещается.

 **4.5.** Посетители допускаются в здание в рабочие дни – с 09:00 до 18:00 часов после согласования прохода с работником, к которому следует посетитель, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, регистрации в «Книге учета посетителей» и получения разового пропуска.

 **4.11.** Пользование мобильным телефоном, переносной радиостанцией в приемной и кабинетах Генерального директора и заместителей генерального директора - запрещается. Перед входом в кабинет или приемную средство связи должно быть выключено.

 Пронос мобильных телефонов и средств радиосвязи в кабинет «Переговорная» на аппаратные, рабочие и иные совещания запрещен.

 **4.12.** Вход (выход) в административное здание работников и посетителей осуществляется через КПП Охраны, оборудованный стационарными или переносными металл детекторами, техническими средствами бесконтактного осмотра ручной клади, системы контроля и управления доступом.

**4.13.** Вход в административное здание лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен.

При наличии достаточных признаков алкогольного опьянения, которые возможно обнаружить визуально или при непосредственном общении (шаткая походка, красные глаза, дрожание рук, запах алкоголя из полости рта и др.) работник Охраны предлагает посетителю, работнику Общества и организаций, чьи рабочие места находятся в административном здании Общества, пройти процедуру тестирования выдыхаемого воздуха на содержание паров алкоголя на приборе «Алкотестер «Динго В-01». Порядок освидетельствования и дальнейших действий определен Инструкцией.Освидетельствование на наркотическое, психотропное и токсическое опьянение производится в медицинском учреждении.

**4.14.** Работникам и посетителям запрещается внос в административное здание:

* крупногабаритных предметов (за исключением имущества Общества);
* всех видов оружия, боеприпасов и патронов;
* взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легковоспламеняющихся и сильно пахнущих предметов и веществ;
* радиоэлектронной аппаратуры, кроме личных мобильных средств сотовой связи, включая смартфоны;
* средств, основной функцией которых является осуществление видео -фотосъемки, аудиозаписи;
* спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ.

Внос крупногабаритного имущества разрешается по документам, подтверждающим законность владения, аналогичным порядком.

 **4.16.** РаботникамОбщества, подрядных (субподрядных) организаций, организаций-арендаторов, посетителям предоставляется возможность сдать в гардероб верхнюю одежду и иные вещи, за исключением, указанных в пункте 4.14.

 **4.18.** В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей, недопущения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей с согласия работников (посетителей) на посту Охраны может проводиться визуальный либо с использованием технических средств осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде.

 **4.19.** В случае отказа работников (посетителей) при входе (выходе) в административное здание предъявить ручную кладь (имущество, находящееся в одежде) для осмотра, данные лица в здание (из здания) не допускаются.

 **4.31.** В административном здании Общества запрещается:

* нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
* оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику;
* отключать механизмы доводчиков дверей;
* перемещать компьютерную технику, в том числе изменять аппаратную конфигурацию оборудования, а также активировать и деактивировать его компоненты, подключать к нему периферийные устройства;
* переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с начальником Административно-хозяйственного отдела;
* распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсичные) вещества;
* курить в местах, не оборудованных для этих целей;
* оставлять открытыми окна по окончание рабочего дня;
* оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в не установленных местах;
* оставлять без присмотра, незапертыми служебные помещения.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АО «АГД ДАЙМОНДС»**

**5.3**. Работники Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций допускаются на территорию на основании пропусков, указанных в пунктах 3.1, 3.12 Настоящего Положения.

**5.4.** Порядок допуска на территорию транспортных средств и работников сторонних организаций определяется п.3.12 настоящего Положения.

 **5.5.** По технологическим автодорогам ГОКа имени В. Гриба за пределами вахтового посёлка и (или) территории свободное перемещение персонала без касок запрещается. В случае экстренной необходимости, движение пешеходов осуществляется по обочине или краю проезжей части навстречу движения транспортных средств.

 **5.6.** Порядок движения транспортных средств по автодорогам ГОКа имени В. Гриба, специальных транспортных средств внутри карьерных и отвальных дорог осуществляется в соответствии с «Регламентом по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах технологического значения и объектах ГОКа имени В. Гриба АО «АГД ДАЙМОНДС».

 **5.11.** В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей, недопущения ввоза (вноса) запрещенных предметов и несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей на КПП «Месторождение» проводится визуальный либо с использованием технических средств осмотр багажа, сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде.

Работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на ГОК имени В. Гриба, проходят процедуру тестирования выдыхаемого воздуха на содержание паров алкоголя на приборе «Алкотестер «Динго В-01». Освидетельствование на наркотическое, психотропное и токсическое опьянение производится только в медицинском учреждении.

При отказе пройти процедуру освидетельствования работник на территорию производственной деятельности не допускается. Охранником службы охраны составляется Сообщение.

 **5.12.** При несогласии предъявить багаж, ручную кладь и имущество, находящееся в одежде, к осмотру ее владелец на территорию производственной деятельности не допускается.

Для временного хранения багажа, ручной клади и имущества, находящегося в одежде, на КПП оборудована камера хранения. Сданные на временное хранение вещи закрываются на ключ, который выдается под роспись в «Журнале выдачи ключей от индивидуальных ячеек», находящегося у старшего смены охраны. Помещение вещей на хранение допускается только после осмотра работником Охраны. Ключ передается владельцу вещей. Вскрытие ячейки и изъятие, хранящегося в камере хранения, производится в обратной последовательности.

 **5.13.** В случае несанкционированного вывоза работниками Общества, подрядных (субподрядных) организаций, посетителями материальных ценностей, работники Охраны принимают меры к их задержанию, о чем информируется начальник Горнорудного управления (лицо, исполняющее его обязанности) для выяснения обстоятельств вывоза материальных ценностей.

 **5.14**. Запрещается проезд (проход), а также нахождение на территории производственной деятельности лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

 **5.15**. На территорию производственной деятельности запрещен доступ:

* со всеми видами оружия и боеприпасов;
* с взрывчатыми, радиоактивными, легковоспламеняющимися, отравляющими, ядовитыми, химически активными веществами (за исключением случаев перевозки веществ, являющимися опасным грузом, при наличии соответствующих разрешительных документов), в том числе с газовыми баллонами бытового назначения и плитами для приготовления (разогрева) пищи;
* с алкогольными напитками, наркотическими средствами и психотропными веществами;
* со средствами ловли рыбы, сбора дикорастущих растений.

**5.16.** Провоз емкостей для временного хранения горюче-смазочных материалов и их транспортировки (канистры, бутыли, фляги, самостоятельно изготовленные баллоны и т.п.), а также емкостей для хранения запасов воды, на территорию производственной деятельности Общества запрещен.

**5.17.** Въезд (выезд) транспортных средств на территорию производственной деятельности разрешается при наличии:

* пропуска на транспортное средство установленного образца;
* транспортного средства в «Списке транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на все объекты Общества»;
* служебной записки (заявки) на организацию разового доступа.

**5.18.** Транспортные средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций при въезде (выезде) на территорию производственной деятельности подлежат осмотру на ДКП «Тучкино», КПП «Месторождение» работниками Охраны с последующей регистрацией проведенной процедуры в «Журнале регистрации транспортных средств».

 **5.19**. При проверке транспортных средств на ДКП «Тучкино», КПП «Месторождение» водитель обязан:

* остановить транспортное средство у смотровой эстакады;
* заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже - 250С), поставить транспортное средство на стояночный тормоз, открыть салон, багажник и грузовой отсек транспортного средства;
* предъявить работнику Охраны пропуск на автотранспорт установленного образца, сопроводительные документы на перевозимый груз, свидетельство о регистрации транспортного средства, документ, удостоверяющий личность ( пункт 1.20 Положения) ;
* выполнять все требования работников Охраны и необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства и проверкой груза, в т.ч. радиационной;
* после проверки пройти на пост Охраны для регистрации автотранспорта, груза и личного осмотра (КПП «Месторождение»).

В случае отказа водителя в предоставлении груза к проверке и транспортного средства к осмотру, от прохождения личного осмотра - транспортное средство при въезде – не допускается на территорию, при выезде – не выпускается с территории производственной деятельности до прибытия на ДКП, КПП представителя организации-подрядчика для принятия соответствующих мер реагирования. При наличии достаточных оснований, что установлен факт совершения административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния нарушитель передается представителям ОВД.

**5.20.** Документами, дающими право ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей являются:

* транспортная (товарно-транспортная) накладная;
* материальный пропуск;
* счет-фактура;
* товарный чек торгового предприятия с указанием перечня оплаченных ТМЦ (только для ввоза, вноса);
* накладная на внутреннее перемещение ТМЦ (только для ввоза, вноса);
* ведомость на получение ТМЦ;
* требование – накладная;
* опись-реестр (для физических лиц).

**5.21.** Сопроводительные документы, заполненные с нарушениями, ошибками, исправлениями, дописками и не читаемые к производству не принимаются.

Оригиналы сопроводительных документов должны быть подписаны шариковой ручкой только синего цвета и удостоверены печатью.

**5.23.** Сопроводительные документы (транспортная, товарно-транспортная накладная и т.п.) подрядных (субподрядных) и сторонних организаций должны быть в оригинале и содержать сведения, позволяющие определить отправителя груза, наименование и количество груза (мест), данные о материально-ответственном лице, отпустившем материальные ценности, подтвержденные соответствующими подписями и печатями.

При этом количество копий сопроводительных документов должно предусматривать возможность оставления одного экземпляра на постах Охраны, пересекаемых транспортным средством.

**5.24.** Вывоз компьютеров, ноутбуков, планшетов, запасных частей и комплектующих к ним, жестких дисков юридическими лицами, в т.ч. Обществом, осуществляется по материальному пропуску, кроме оборудования, ввезенного по отдельной заявке (служебной записке). При вывозе за пределы производственной деятельности Общества наличие копии заявки (служебной записки) с отметкой поста Охраны обязательно.

Оформление материального пропуска осуществляется на основании заявки, подготавливаемой инициатором, не менее, чем за сутки до предполагаемой даты перевозки. В заявке в обязательном порядке указываются производитель устройства, его марка и серийный номер. Оформленная заявка направляется в Управление информационных технологий для согласования. Подписанный документ возвращается адресату.

**5.25.** При погрузке на транспортное средство больших объемов товарно-материальных ценностей, которые невозможно визуально проверить на контрольно-пропускном посту, к месту погрузки в обязательном порядке приглашается работник охранного предприятия для организации контроля соответствия информации о грузе в Материальном пропуске фактически отгружаемому.

**5.26**. Проезд транспортных средств с техническим оборудованием (передвижные лаборатории и т.п.) в случае отсутствия соответствующего технического паспорта осуществляется на основании Перечня оборудования **(Приложение № 28 к Положению)**, в который включается оборудование, установленное заводом-изготовителем, перевозимое (смонтированое) на данном транспортном средстве.

**5.27.** После осмотра транспортного средства и проверки сопроводительных документов на перевозимый груз, работники Охраны осуществляют регистрацию транспорта и груза, проставляют в сопроводительных документах отметку с указанием даты и времени проезда через ДКП и (или) КПП.

Лицом, сопровождающим груз, один экземпляр сопроводительных документов передается работникам Охраны (при пересечении первого поста Охраны по маршруту следования). По окончании отчетного периода изъятые экземпляры документов передаются в подразделение охраны.

**5.28**. Ввоз и последующий вывоз ноутбуков, планшетов, жестких дисков, электронных книг, мобильных телефонов, принадлежащих физическим лицам, осуществляется по Описи-реестру, заполняемой владельцем оргтехники. Опись – реестр хранится у владельца задекларированного имущества до выезда с территории производственной деятельности. При выезде, по окончанию процедуры осмотра Опись-реестр остается на посту Охраны и передается на хранение в подразделение охраны.

**5.29.** Запрещается проезд через ДКП (КПП) транспортных средств подрядных (субподрядных) и сторонних организаций и лиц с материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не установленного образца.

**5.31.** При авариях, катастрофах, стихийных бедствиях, пожарах и других ситуациях, работники обязаны немедленно сообщить об этом на ближайший пост Охраны (в структурное подразделение охраны) и действовать в соответствии с должностными (квалификационными) инструкциями.

**7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ЕГО ПОДРЯДНЫХ**

 **(СУБПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1**. В ходе выполнения производственных задач, работники Общества, подрядных (субподрядных) организаций обязаны:

**7.1.1.** Выполнять требования настоящего Положения.

**7.1.2.** Оказывать содействие работникам Охраны в выполнении возложенных на них задач по обеспечению безопасности объектов, защите жизни и здоровья работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций.

**7.1.3**. Информировать работников Охраны о ставших известными случаях, происшествиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей и (или) способствующих хищениям имущества Общества.

**7.1.4.** Выполнять требования работников Охраны, связанные с проверкой документов, удостоверяющих личность, документов на перевозимые материальные ценности, осмотром транспортных средств, перемещаемых материальных ценностей и ручной клади (в рамках действия настоящего Положения).

1. Проводится в организациях (или их обособленных структурных подразделениях), имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг) по медицинскому освидетельствованию на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), в том числе с применением специально оборудованных для этой цели пунктов для проведения медицинского освидетельствования. [↑](#footnote-ref-1)