ВИЗ VIZ
Основан в 1726
Группа НЛМК

Публичное акционерное общество
ВЕРХ-ИСЕТСКИЙ ЗАВОД

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Е.С. Доронин

«19» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

П-05757713-084-0001-2022

(Взамен «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме», утвержденной 30.01.2019, с учетом Изм. №1 от 31.03.2020, Изм. №2 от 22.04.2020, Изм. №3 от 04.02.2021, Изм. №4 от 09.04.2021)

Введено в действие приказом от «19» декабря 2022 года № 53-398-П-ОД

Дата введения «21» декабря 2022 года

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6
4. СОКРАЩЕНИЯ 6
5. РОЛИ 7
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ 9
8. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ 10
9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ 11
10. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА 15
11. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ 22
12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ 25
13. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ 27
14. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ 30
15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ 31
16. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА 34
17. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 36
18. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ 37
19. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ 38
20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 38

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения 41

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма страницы Журнала учета открытия (закрытия) дополнительных ворот и калиток 43

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма Акта обследования объекта 44

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима 45

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (рекомендуемое) Форма справки для получения временного пропуска работнику, увольняющемуся с предприятия 46

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Порядок прохождения алкотестирования при перемещении через КПП, оборудованный алкотестером 47

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Форма Акта о появлении работника на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения 48

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Форма заявки на оформление спецотметки (уровня доступа, при наличии на предприятии СКУД) в постоянном пропуске (оформляется на бланке структурного подразделения или подрядной сторонней (организации)..... 49

ПРИЛОЖЕНИЕ К (рекомендуемое) Форма заявки на выдачу временных личных пропусков работникам подрядных (сторонних) организаций, арендаторов (оформляется на бланке организации)..... 50

ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма страницы Книги учета выдачи временных личных пропусков 51

ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Форма заявки о предоставлении права подачи заявок на оформление пропусков на территорию предприятия (оформляется на бланке организации) 52

ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Форма заявки на выдачу разовых пропусков 53

ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Форма заявки на выдачу разовых (гостевых) пропусков работникам подрядных (сторонних) организаций, арендаторов (оформляется на бланке организации)..... 54

ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения предприятия по разовым (временным) пропускам 55

ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Форма заявки на получение (замену) постоянного пропуска на служебный автотранспорт (личный автотранспорт работников) предприятия..... 56

ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Форма заявки на получение временного пропуска на автотранспорт 57

ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Форма страницы Журнала учета выдачи пропусков на автотранспорт 58

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Форма заявки на выдачу разовых (гостевых) пропусков на транспорт подрядных (сторонних) организациям, арендаторов (оформляется на бланке организации)..... 59

ПРИЛОЖЕНИЕ Х (рекомендуемое) Форма заявки на закрепление (откреплление) водителей (оформляется на бланке организации)..... 60

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (рекомендуемое) Форма Отчета формы ДО 1..... 61

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (рекомендуемое) Форма Разрешения на вывоз сыпучих грузов 62

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (обязательное) Форма заявки на ввоз (вывоз) имущества, транзитного груза 63

ПРИЛОЖЕНИЕ Э (обязательное) Форма Разрешения на перемещение через КПрП ТМЦ предприятия..... 64

ПРИЛОЖЕНИЕ Ю (обязательное) Форма перечня материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории предприятия (оформляется на бланке организации) 65

ПРИЛОЖЕНИЕ Я (обязательное) Форма заявки о предоставлении образцов подписей ответственных лиц имеющих право подписи документов на перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) (оформляется на бланке организации) 66
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (обязательное) Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, принадлежащего организации 67
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (справочное) Библиография 68
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ 69
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ 70

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – положение) устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режимам в ПАО «ВИЗ», определяет организацию их выполнения и порядок взаимодействия участников процесса.

1.2. Требования настоящего положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений предприятия, подрядных (субподрядных), сторонних организаций, арендаторов и иных лиц на территории ПАО «ВИЗ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ[1]

2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1.1. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.2. Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

2.1.3. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

2.1.4. Закон РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

2.1.5. Закон РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

2.1.6. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;

2.1.7. Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 №71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

2.1.8. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

2.1.9. Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 №66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»;

2.1.10. Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

2.1.11. Приказ ФТС России Министерства финансов Российской Федерации от 18.03.2019 №444 «Об утверждении Порядка совершения таможенных операций при помещении товаров на склад временного хранения и иные места временного хранения, при хранении и выдаче товаров, Порядка регистрации документов, представленных для помещения товаров на временное хранение и выдачи подтверждения о регистрации документов, Порядка выдачи (отказа

[1] При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

в выдаче) разрешения на проведение операций, указанных в пункте 2 статьи 102 Таможенного кодекса Евразийского экономического союза, определении Условий и Порядка выдачи (отмены) разрешения на временное хранение товаров в иных местах, Способа предоставления отчетности владельцами складов временного хранения и лицами, получившими разрешение на временное хранение в местах временного хранения товаров, форм отчетов, порядка их заполнения, а также порядка и сроков представления отчетности».

2.1.12. Трудовой кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001, принят ГД ФС РФ 21.12.2001;

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложение А**) в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Все сервисы\Саморазвитие и база знаний\Нормативные документы»: **SAP ERP; акт; виза; компания; объект; оформление документа; согласование; транспорт технологический; транспортное средство.**

3.2. Дополнительно в настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложение А**): **внутриобъектовый режим; досмотр; инженерно-технические средства охраны; контрольно-проездной пункт; контрольно-проходной пункт; пропускной режим; пропуск; система контроля и управления доступом; товарно-материальная ценность; Near Field Communication; VisitorControl.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем положении применены следующие сокращения:

4.1.1. **ГС:** гармонизированная система описания и кодирования товара.

4.1.2. **ИБ:** информационная безопасность.

4.1.3. **КПП:** контрольно-проходной пункт.

4.1.4. **КПрП:** контрольно-проездной пункт

4.1.5. **ОТиПБ:** охрана труда и промышленная безопасность.

4.1.6. **ПиВР**: пропускной и внутриобъектовый режимы.

4.1.7. **СКУД**: система контроля и управления доступом.

4.1.8. **ТМЦ:** товарно-материальные ценности.

4.1.9. **ТН ВЭД ЕАЭС:** единая товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

4.1.10. **ЧОП:** частное охранное предприятие (частная охранная организация).

4.1.11. **VC:** VisitorControl (см. п.А.2.11 настоящего положения).

5. РОЛИ

5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем положении, с определениями приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Определение
Служба безопасности	Отдел по безопасности ВИЗ-Сталь Управления по безопасности дивизиона Сорт Дирекции по безопасности ПАО «НЛМК»[1]
Руководитель подразделения	Руководитель структурного подразделения ПАО «ВИЗ» (управления, цеха, отдела, лаборатории)
Подрядная организация	Юридическое лицо, выполняющее на основании договора подряда (субподряда) на территории предприятия определенную работу или оказывающее ПАО «ВИЗ» определенные виды услуг с соблюдением требований настоящего положения персоналом организации
Арендатор	Физическое или юридическое лицо, которому принадлежат права владения, пользования и распоряжения объектом недвижимости в пределах, установленных законом или осуществляющее предпринимательскую деятельность на основе взятого им в аренду имущественного комплекса, на территории ПАО «ВИЗ» с соблюдением требований настоящего положения
Сторонняя организация	Юридическое лицо, не являющееся подрядной организацией, осуществляющее свою деятельность на территории ПАО «ВИЗ» с соблюдением требований настоящего положения персоналом организации
Служба по коммуникациям	Дирекция по коммуникациям, Управление "Внешние коммуникации" ПАО «НЛМК»
Служба по персоналу	Центр обработки документов ООО «Центр корпоративных решений»[2], отдел кадров ООО «ВИЗ-Сталь»
Служба продаж	Управление маркетинга и продаж ПАО «ВИЗ»
Подразделение, ответственное за работу с подрядной, сторонней организацией и арендатором	Подразделение/лицо в ПАО «ВИЗ», осуществляющее в рамках своего функционала сопровождение договоров предприятия с подрядными, сторонними организациями и арендаторами по выполнению работ или оказанию услуг
ЧОП	Организация, выполняющая договорные обязательства перед ООО «ВИЗ-Сталь» по охране имущества, осуществлению ПиВР на его объектах и оформление и выдачу пропусков

[1] При указании ссылки на подразделения ПАО «НЛМК» в настоящем документе имеются в виду действия, осуществляемые уполномоченными сотрудниками соответствующего подразделения в рамках оказания услуг по договору между ПАО «НЛМК» и ПАО «ВИЗ».

[2] Все ссылки на ООО «ЦКР» в настоящем документе являются ссылками на ООО «ЦКР» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в ЛНА вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ООО «ЦКР» и настоящей компанией. Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг.

Роль	Определение
Служба ОТиПБ	Сотрудник предприятия по линии охраны труда и промышленной безопасности ПАО «ВИЗ»
Юридическая служба	Отдел по правовому сопровождению дочерних предприятий ПАО «НЛМК» Уральского региона
Служба ИБ	Отдел контроля информационной безопасности Управления информационной безопасности ПАО «НЛМК»
Работник	Физическое лицо, работающий на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера на предприятии, дочерней, подрядной, сторонней организации

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью обеспечения охраны объектов предприятия и сохранности ТМЦ и определяют:

- порядок, время и места прохода через КПП работников предприятия, арендаторов, подрядных (субподрядных), сторонних и иных организаций, посетителей и проезда через КПрП транспортных средств на объекты и с объектов предприятия;
- порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) ТМЦ с территории (на территорию) и с объектов (на объекты) предприятия;
- порядок перемещения ТМЦ по территории предприятия;
- порядок перемещения через КПП (КПрП) информации на машинных носителях, технической и иной документации;
- порядок организации и проведения видео-, кино- и фотосъемки на объектах и территории предприятия.

6.2. Руководители подразделений:

- обеспечивают оборудование и содержание охраняемых объектов, сохранность ТМЦ в соответствии с установленными на предприятии требованиями;
- организовывают проведение инструктажа работников, а также лиц, прибывших в командировку и для прохождения практики, по соблюдению установленных правил ПиВР;
- обеспечивают своевременное прибытие на охраняемый объект ответственных лиц при получении от должностных лиц Службы безопасности или ЧОП, осуществляющего охрану, информации о срабатывании охранной сигнализации или выявленных нарушениях;
- проводят по факту выявленных нарушений ПиВР, допущенных работниками подразделения, служебные разбирательства с принятием управленческого решения, разработкой корректирующих мероприятий и информированием по итогам проверки Службы безопасности;
- осуществляют незамедлительное информирование Службы безопасности/ЧОП обо всех факторах, создающих риски снижения уровня защищенности подразделения или предприятия в целом;
- обеспечивают выполнение требований Закона о персональных данных (см. п.2.1.1 настоящего положения) и других локальных нормативных актов при осуществлении мероприятий по соблюдению ПиВР на предприятии.

6.3. В тексты договоров с организациями, предоставляющими любые виды услуг предприятию либо арендующими площади на территории предприятия в обязательном порядке должны

включатся условия о соблюдении требований ПиВР. Организация ознакомления с требованиями ПиВР работников арендатора, подрядных (субподрядных), сторонних организаций возлагается на подразделение предприятия, ответственное за работу с данными организациями.

6.4. Привлечение структурными подразделениями, подрядными (субподрядными), сторонними организациями и арендаторами ЧОП для охраны объектов на территории предприятия разрешается только после согласования со Службой безопасности.

6.5. Руководители подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, арендаторов при выполнении договорных обязательств на территории предприятия, обязаны немедленно сообщить в ЧОП/Службу безопасности обо всех факторах, влияющих на защищенность предприятия в целом, а также случаях хищений ТМЦ, заявленных в правоохранительные органы.

6.6. К лицам, допустившим нарушения требований ПиВР, установленных на предприятии, в т.ч. утрату (передачу другому лицу) пропусков могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ (см. п.2.1.12 настоящего положения).

6.7. К арендаторам, подрядным и сторонним организациям за нарушения требований настоящего положения могут применяться штрафные санкции в соответствии с условиями договоров (соглашений и т.п.).

6.8. Контроль выполнения требований ПиВР на предприятии осуществляют Служба безопасности и ЧОП, которые в своей деятельности руководствуются законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности», Трудовым кодексом РФ (см. п.п.2.1.5, 2.1.12 настоящего положения) и настоящим положением.

6.9. В период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки работники ЧОП имеют право производить контроль температуры тела физических лиц при входе (въезде) на территорию предприятия с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные или стационарные тепловизоры) с обязательным отказом в день выявления в пропуске на территорию предприятия лиц с повышенной температурой тела выше 37 °С.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. На объектах предприятия разрешается находиться только лицам, исполняющим свои трудовые обязанности в установленное для них время или по распоряжению руководителя структурного подразделения.

7.2. При необходимости отдельные объекты предприятия изолируются от общей территории, и для прохода (проезда) на них по согласованию со Службой безопасности устанавливается особый порядок.

7.3. Двери складов, иных зданий и помещений, не оборудованных охранной сигнализацией с выводом на пульт централизованного наблюдения и сдающихся под охрану работникам ЧОП, опечатываются в их присутствии.

7.4. Подрядные, сторонние организации и арендаторы, обязаны хранить свое имущество в специально выделенных (ответственными лицами от предприятия, ответственными за работу с организацией), закрывающихся помещениях, местах. Запрещается оставлять ТМЦ без присмотра при проведении работ в течении рабочей смены. Ответственность за контроль и сохранность ТМЦ несет подрядная, сторонняя организация, арендатор.

7.5. Запрещается стоянка всех видов транспортных средств на расстоянии менее 10 метров от КПП (КПрП).

7.6. Запрещается стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя). Исключение составляет служебный транспорт предприятия, а также транспортные средства арендаторов и собственников земельных участков по согласованию со Службой ОТиПБ и Службой безопасности, либо транспорт работников, привлеченных в рамках реагирования на нештатные ситуации (аварии, инциденты и т.п.).

7.7. На территории предприятия запрещается стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах.

8. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

8.1. Территория предприятия, КПП, КПрП и отдельно расположенные объекты оборудуются инженерно-техническими средствами охраны в соответствии с требованиями «Технической политики предприятий в области обеспечения безопасности» SC-002 [1].

8.2. При повреждении инженерно-технических средств охраны, нарушитель или структурное подразделение предприятия, подрядная (сторонняя) организация, арендатор, в которой он работает, обязаны незамедлительно проинформировать о данном факте Службу безопасности и в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид данных средств охраны.

8.3. Для проезда и прохода на территорию предприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также для решения производственных задач оборудуются дополнительные ворота (калитки), которые в обычное время должны быть закрыты на замок и опечатаны (опломбированы). Ключи от дополнительных ворот (калиток) должны храниться на ближайшем действующем посту охраны. Ответственность за своевременное открытие указанных ворот (калиток) и контроль обеспечения пропускного режима через них возлагается на руководителя ЧОП. Факт их открытия фиксируется в соответствующем журнале, форма приведена в **приложении Б** настоящего положения.

8.4. Решение об изменении системы охраны принимает генеральный директор ПАО «ВИЗ» на основании предложений и рекомендаций, подготовленных Службой безопасности.

8.5. При организации нового поста охраны (постоянного или временного), принятии под охрану объекта на пульт централизованного наблюдения, работниками Службы безопасности совместно с представителями структурного подразделения и ЧОП проводится обследование принимаемого под охрану объекта, по результатам которого определяется уровень его защищенности и составляется акт в соответствии с **приложением В** настоящего положения. Акт составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в Службе безопасности, второй в ЧОП, третий направляется в структурное подразделение для организации работы. Объект принимается под охрану после устранения всех указанных в акте недостатков.

8.6. Оснащение и проведение ремонтов постов охраны в процессе их эксплуатации, периметрального ограждения, а также содержание территории, прилегающей к ограждению предприятия с внутренней стороны (не менее трех метров), возлагается на руководителей подразделений, за которыми данные объекты закреплены.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

9.1. Проход и проезд на территорию (с территории) предприятия и его объекты разрешается только через КПП и КПрП при наличии пропусков установленного образца. Образцы бланков пропусков утверждаются и вводятся в действие приказом по предприятию.

9.1.1. Проход людей через КПрП запрещен.

9.1.2. При проезде через КПрП запрещается провозить пассажиров за исключением:

- лиц, следующих в сопровождении владельца электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом;
- групп быстрого реагирования ЧОП для пресечения совершения противоправных действий;
- сопровождающих груз (экспедиторов);
- руководителей подразделений, проезжающих на служебном автотранспорте с водителем;
- сотрудников правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора), перемещающихся на автотранспорте;
- сменных водителей автотранспортных средств иногородних организаций, осуществляющих доставку (вывоз готовой продукции) материальных ценностей в адрес предприятия;
- лиц, проезжающих на автомобилях специальных служб (МЧС, скорая медицинская служба, газоспасательная служба);
- участников экскурсий, предварительно письменно согласованных со Службой безопасности;
- работников арендаторов и сторонних организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно либо на основании договора аренды (при наличии признаков алкогольного опьянения у водителя автотранспорта или пассажира, сотрудник ЧОП имеет право потребовать выполнить предварительный вход (выход) через КПП оборудованный алкотестером).

9.2. Оформление и выдачу пропусков осуществляет Служба безопасности и ЧОП.

9.3. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям предприятия и его объектов, а также организаций, размещающихся либо выполняющих работы на территории предприятия, по предназначению подразделяются на личные, транспортные и материальные, а по времени действия личные и транспортные пропуска - на постоянные, временные и разовые (гостевые).

9.4. Срок действия постоянных пропусков не ограничен. Временные личные пропуска выдаются на срок до одного года работникам подрядных (субподрядных) организаций и до трех лет работникам сторонних организаций и арендаторам с последующим продлением при необходимости, в рамках срока действующего договора. Временные пропуска на автотранспорт выдаются на срок до одного года с последующим продлением при необходимости. Разовые (гостевые) пропуска выдаются на одно посещение и действуют в день выдачи, в течение указанного в них времени.

9.5. Оформление временных, разовых (гостевых) пропусков на работников подрядных (субподрядных), сторонних организаций, арендаторов, их посетителей и клиентов производится после оплаты в соответствии с прейскурантом отпускных цен на услуги по оформлению пропусков и утвержденного генеральным директором ПАО «ВИЗ». По

соглашению сторон, в отношении определенного контрагента, возможна оплата разовых пропусков по итогам календарного месяца.

9.5.1. Оформление пропусков для посетителей, клиентов и контрагентов ПАО «ВИЗ» осуществляется по заявке от ответственных лиц структурных подразделений предприятия безвозмездно.

9.6. При любом перемещении по территории предприятия, а также через КПП (КПрП) работники предприятия и иные лица обязаны иметь при себе пропуск. По требованию работника Службы безопасности или ЧОП указанные лица обязаны передать ему пропуск для проверки на предмет подлинности и соответствия владельца пропуска. Недействительные (с истекшим сроком действия, пришедшие в негодность, поддельные, выданные на другое лицо, неправильно оформленные и т.д.) пропуска изымаются с составлением акта установленной формы в соответствии с **приложением Г** настоящего положения и передаются в Службу безопасности/ЧОП, к нарушителям могут применяться меры выдворения за пределы предприятия.

9.6.1. Акт (см. **приложение Г**) является документом строгой отчетности и в течение суток передается в Службу безопасности.

9.6.2. Копия акта направляется Службой безопасности или ЧОП в структурное подразделение предприятия либо в подразделение, ответственное за работу с подрядной (сторонней) организацией, арендаторами, работники которой нарушили ПиВР.

9.6.3. Руководитель структурного подразделения предприятия или подразделения, ответственного за работу с подрядной (сторонней) организацией, арендаторами, в десятидневный срок информирует Службу безопасности о мерах, принятых по факту нарушения ПиВР.

9.7. Пропуск лиц, оформляющихся на работу, осуществляется по разовым пропускам, при наличии документа, удостоверяющего личность.

9.8. В случае перевода работника предприятия в другое структурное подразделение или на другую должность в том же структурном подразделении, замена пропуска должна быть проведена в течение 10 дней после подписания приказа (распоряжения) о переводе. Контроль своевременной замены пропуска осуществляет непосредственный руководитель работника.

9.9. При наличии СКУД на предприятии в случае перевода работника предприятия в другое структурное подразделение или на другую должность в том же структурном подразделении, замена пропуска не требуется.

9.10. В случае утраты пропуска работником предприятия его владелец обязан представить руководителю своего подразделения объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется временный пропуск (при наличии СКУД выдается гостевой-временный пропуск). Дубликат пропуска выдается по заявке руководителя подразделения в адрес Службы пропусков на его оформление и информации о мерах, принятых в подразделении по факту утраты пропуска.

9.10.1. В случае утраты (повреждения, приведшей к невозможности использования) пропуска и невозможности оперативного оформления разового/временного пропуска работник пропускается на территорию предприятия после составления акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложение Г**) и письменного подтверждения его личности непосредственным руководителем. Ответственность за своевременное убытие данного работника с территории предприятия возлагается на руководителя, подтвердившего его личность.

9.10.2. При утрате (порче, приведшей к невозможности использования) электронного идентификатора любого установленного на предприятии вида, за исключением его кражи (подтверждается документом о приёме по данному факту заявления работника в правоохранительные органы) Служба безопасности оформляет документы по возмещению с нарушителя расходов на утртановление пропуска.

9.11. Лица, увольняющиеся с предприятия, обязаны сдать пропуск работникам Службы по персоналу или Службы безопасности/ЧОП при оформлении заявления об увольнении. Для прохода на территорию предприятия с момента сдачи пропуска до даты увольнения, работник получает в ЧОП временный пропуск (при наличии СКУД выдается гостевой-временный пропуск) на основании информации, полученной от Службы по персоналу (см. **приложение Д**). Работники Службы по персоналу обеспечивают сдачу и возврат пропусков уволенных работников в Службу безопасности/ЧОП ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

9.12. Лица, следующие через КПП (КПрП) по пропускам, имеют право проносить (провозить) личные вещи и предметы индивидуального пользования (женские сумочки, кейсы, портфели, термосы и т.п.). При проезде через КПрП на автотранспорте допускается перемещение личных автомобильных принадлежностей, не более одного комплекта (домкрат, медицинская аптечка, огнетушитель, запасное колесо, автомобильные технические жидкости в объеме на один автомобиль, набор инструментов и т.п.). Если личные вещи (одежда) лиц, пересекающих КПП (КПрП), а также перемещаемые ими предметы вызывают подозрение, работник ЧОП или Службы безопасности может предложить показать их содержимое, а также осуществить проверку при помощи ручного металлодетектора. В случае отказа работника либо иного лица от предъявления перемещаемого имущества к осмотру, на КПП (КПрП) работником ЧОП или Службы безопасности вызываются сотрудники полиции для проведения досмотра. Пропуск указанных лиц через КПП (КПрП) осуществляется только после проведения досмотра (осмотра).

9.13. На территорию предприятия не допускаются:

- лица, не прошедшие алкотестирование в порядке, определенном **приложением Е** к настоящему положению (при прохождении КПП, оборудованного алкотестером);
- лица, находящиеся в состоянии (с признаками) алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- лица, имеющие при себе личную бытовую технику, огнестрельное, газовое, травматическое, метательное, пневматическое, сигнальное оружие, в том числе заряды к данным видам оружия, холодное оружие, электрошоковые устройства, искровые разрядники, газовые (аэрозольные) баллончики, пиротехническое средства. Исключение (в части перемещения оружия) составляют вооруженные охранники, выполняющие свои функциональные обязанности, в том числе и сопровождающие грузы, работники инкассаторских служб и правоохранительных органов;
- лица, уволенные с предприятия за нарушение трудовой дисциплины (хищение, нахождение в состоянии опьянения, разглашение коммерческой тайны и т.д.);
- работники подрядных (субподрядных), сторонних организаций, арендаторов, допустившие существенные нарушения требований ПиВР, охраны труда, указанных в п.10.3.10 настоящего положения;
- лица, не достигшие 14 лет (за исключением организованных и согласованных руководством предприятия экскурсий).

9.14. Отказ в оформлении и выдаче пропуска возможен в следующих случаях: отсутствие документов подтверждающих личность; выявление документов, вызывающих сомнение в их подлинности; иностранным гражданам, нарушающим законодательство о порядке пребывания на территории РФ; при отказе от выполнения требований, установленных настоящим положением; воспрепятствование законным действиям сотрудников ЧОП; по решению руководства предприятия; при систематическом (2 и более раза) нарушении установленных правил пропускного и внутриобъектового режима.

9.15. На территории предприятия **запрещается:**

- въезд специальной техники (дорожно-строительная, подъемная, бурильная) без соответствующего разрешения уполномоченных лиц предприятия;
- воспрепятствование законным действиям сотрудников ЧОП;
- разведение домашних животных и кормление бродячих и бездомных собак;
- нахождение лиц в период приостановления хозяйственной деятельности предприятий и организаций, в том числе введённой в рамках принятия мер по защите населения в соответствии с законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения (за исключением осуществления трудовой деятельности на предприятиях, деятельность которых не приостановлена).
- производить любые виды земляных работ без письменного согласования с собственником соответствующего земельного участка.

9.16. При проходе (проезде) через КПП (КПрП) и нахождении на территории работников с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе и при положительном результате алкотестирования, работники ЧОП или Службы безопасности составляют акт установленной формы в соответствии с **приложением Ж** настоящего положения и действуют в соответствии с утвержденными на предприятии нормативными документами [2].

9.16.1. При выявлении на КПП (КПрП) или на территории предприятия работников подрядных (субподрядных), сторонних организаций и арендаторов с признаками алкогольного или иного опьянения, немедленно информируется руководство работника, которое приглашается для факта освидетельствования состояния работника. Руководитель организации принимает решение о целесообразности прохождении медицинского освидетельствования в специализированном медицинском учреждении на предмет установления состояния опьянения. Работники ЧОП или Службы безопасности составляют акт о появлении работника на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (см. **приложение Ж**) с последующим изъятием пропуска и выдворением нарушителя за пределы предприятия. Копия акта в течение суток направляется в подразделение, ответственное за работу с подрядной (сторонней) организацией и арендатором, которое затем информирует о выявленном нарушении руководителя соответствующей организации. Выдача дубликата пропуска производится после получения Службой безопасности информации о мерах, принятых в подразделении (организации) и по ходатайству руководителей подрядных (субподрядных), сторонних организаций и арендаторов с учетом оплаты штрафных санкций, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» или договором аренды, размещенным в разделе «О компании/Документы» (https://viz.ru/o-kompanii/dokumentyi) на сайте ПАО «ВИЗ».

9.16.2. При выявлении работника сторонней организации или арендатора на КПП (КПрП) или на территории предприятия с признаками алкогольного или иного опьянения два раза в течение текущего года, нарушитель на территорию предприятия не допускается.

9.17. Весь автотранспорт, въезжающий и выезжающий через КПрП предприятия, подлежит осмотру работниками ЧОП или Службы безопасности.

9.18. На КПрП осмотр транспорта производится в зоне видимости видеокамер.

9.19. Осмотр транспортных средств производится при выключенном двигателе.

9.20. Запрещается перемещение через КПрП транспортных средств с нечитаемыми государственными регистрационными знаками.

9.21. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС.

9.22. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия транспортных средств, не относящихся к автотранспорту, велосипеду без электродвигателя (далее – велосипед), железнодорожному и технологическому транспорту.

9.23. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) животных, за исключением служебных собак, используемых ЧОП, сотрудниками полиции в интересах предприятия и вывоза с территории предприятия бездомных собак специальными службами по их отлову.

9.24. В случае совершения работниками предприятия либо иными лицами действий, нарушающих требования ПиВР, работниками Службы безопасности или ЧОП составляется акт о выявленном нарушении ПиВР в соответствии с **приложением Г**. Лица, допустившие нарушения, по предложению работников Службы безопасности или ЧОП, представляют письменные пояснения в данном акте.

9.25. При нарушении требований настоящего положения, работники Службы безопасности или ЧОП по согласованию с генеральным директором ПАО «ВИЗ» вправе ограничить проезд автотранспорта и проход конкретных лиц на территорию ПАО «ВИЗ».

10. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА

10.1. Постоянные личные пропуска

10.1.1. Для работников предприятия установлено четыре вида личных постоянных пропусков:

- электронный идентификатор с платиновым VIP-статусом;
- электронный идентификатор с золотым VIP-статусом;
- электронный идентификатор постоянного доступа;
- постоянный пропуск (при отсутствии на предприятии СКУД).

10.1.2. Электронный идентификатор может быть в виде карты, мобильного устройства с функцией NFC (Near Field Communication, см. п.А.2.10 настоящего положения), электронного браслета, биометрических данных работника.

10.1.3. Электронный идентификатор с платиновым VIP-статусом выдается председателю и членам Совета директоров Компании, президенту (председателю Правления) и членам Правления Компании, руководителю предприятия, вице-президентам, руководителям функциональных направлений, директорам дирекций по направлениям деятельности и видам производства.

10.1.3.1 Владелец электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом в любое время суток имеет право:

- доступа на любую территорию и в любое здание структурных подразделений предприятий Компании;
- прохода и проезда на любом легковом транспортном средстве, без осмотра на КПП (КПрП);
- проведения фото и видеосъемки на территории предприятия.

10.1.3.2 Действие электронного идентификатора с платиновым VIP-статусом распространяется и на сопровождающих лиц. Ответственность за указанных лиц на территории и в зданиях предприятия несет владелец данного идентификатора.

10.1.4. Электронный идентификатор с золотым VIP-статусом выдается руководящему составу Компании: советникам и помощникам председателя Совета директоров, президента (председателя Правления), вице-президентов и директоров; руководителям структурных подразделений и управлений, главным специалистам аппарата управления вице-президентов, отдельным категориям работников Службы безопасности, иным лицам по отдельным ходатайствам.

10.1.4.1 Владелец электронного идентификатора с золотым VIP-статусом в любое время суток имеет право:

- доступа на подведомственные согласно должностной инструкции объекты;
- прохода и проезда на любом легковом и служебном транспортном средстве на территорию предприятия;
- проведения фото и видеосъемки на территории предприятия.

10.1.5. Электронный идентификатор постоянного доступа (далее - идентификатор) выдается всем работникам предприятия. Дает право прохода в рабочее время на территорию предприятия и на его объекты в соответствии с установленными уровнями доступа. В случае, если СКУД распространяется не на все объекты предприятия, идентификатор выдается только работникам подразделений, оборудованных СКУД, а также другим лицам, которым по должностной инструкции необходимо посещать указанные объекты. Идентификатор оформляется на основании данных, поступивших в СКУД из действующей кадровой информационной системы предприятия.

10.1.6. Постоянный пропуск (при отсутствии на предприятии СКУД либо в случае, если СКУД оборудованы отдельные объекты) оформляется в бумажном виде.

10.1.7. Постоянный пропуск выдается всем работникам предприятия и дает право прохода в рабочее время на территорию предприятия и на объекты указанного в пропуске структурного подразделения.

10.1.8. Постоянный пропуск оформляется по заявке, сформированной работниками Службы по персоналу в действующей кадровой информационной системе или в иной системе документооборота, действующего на предприятии.

10.2. **Специальные отметки и уровни доступа в постоянном пропуске/идентификаторе**

10.2.1. В случае производственной необходимости, по заявке руководителя подразделения в адрес Службы безопасности, оформленной в соответствии с **приложением И**

настоящего положения, в постоянном пропуске могут быть проставлены специальные отметки, а в идентификаторе открыты уровни доступа, дающие право:

- посещения объектов с особым режимом охраны (АБК-1);
- другие уровни доступа на обособленные территории и объекты, оборудованные системой СКУД;
- проезда на территорию предприятия на велосипеде;
- проезда (прохода) на территорию предприятия круглосуточно.

10.3. **Временный личный пропуск**

10.3.1. Временный личный пропуск оформляется в бумажном виде либо в виде электронных идентификаторов временного доступа, при наличии СКУД на предприятии. Все виды временных личных пропусков выдаются при наличии действующего договора с предприятием по заявкам, приведенным в **приложении К** настоящего положения:

- работникам сторонних организаций выполняющих, работы на объектах предприятия по договорам (подряда, субподряда, оказания услуг,) – по заявкам руководителей организаций;
- лицам, командированным на предприятие – по заявкам руководителей структурных подразделений предприятия, в которые они прибыли (при наличии СКУД – оформляется временный гостевой пропуск по заявке, сформированной в системе);
- студентам и учащимся, проходящим практику в структурных подразделениях предприятия и лицам, принятым для обучения по ученическому договору – по заявкам Службы по персоналу;
- работникам сторонних организаций, базирующих на территории предприятия и выполняющих работы по договорам аутсорсинга – по заявкам руководителей организаций;
- работникам сторонних организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно (собственников части территории или объектов недвижимости), либо на основании договора аренды – по заявкам руководителей данных организаций, согласованным с Юридической службой.

10.3.1.1. Заявка на выдачу или продление временных личных пропусков работникам подрядных (сторонних) организаций, арендаторов оформляются на фирменном бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

10.3.1.2. Заявка должна быть согласована с руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с данной организацией, и содержать следующие данные о получателе пропуска:

- Ф.И.О. (полностью);
- паспортные данные;
- должность (профессия);
- регистрационный номер и срок действия договора;
- срок действия пропуска;
- отметку Службы ОТиПБ (для подрядных и сторонних организаций) о прохождении вводного инструктажа (при наличии СКУД, сведения могут передаваться автоматически, непосредственно в систему).

10.3.1.3. Заявки на получение временных личных пропусков работникам субподрядных организаций дополнительно согласовываются с руководителем организации – генподрядчика.

10.3.1.4. При согласовании заявки структурное подразделение предприятия, ответственное за работу с подрядной или субподрядной организацией запрашивает и проверяет необходимую документацию, подтверждающую обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия (договор подряда/субподряда или оказания услуг, трудовые договора, сведения о проверке знаний и аттестаций по промышленной безопасности, прохождение инструктажа по ОТиПБ, соглашения об использовании простой электронной подписи в электронном документообороте, согласие на обработку персональных данных и др.).

10.3.1.5. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (см. п.2.1.1 настоящего положения), выдача временных личных пропусков на территорию предприятия осуществляется при наличии в заявке организации уведомления о получении от работника согласия на обработку персональных данных, включая передачу данных третьим лицам. Для выдачи временных личных пропусков также необходимо наличие согласия лиц, указанных в заявке на обработку их персональных данных предприятием. Согласие предоставляется и хранится в структурном подразделении, согласовавшем заявку, либо в Службе безопасности/ЧОП.

10.3.1.6. Временный личный пропуск (на бумажном носителе, электронный) дает право прохода на территорию предприятия в рабочее время.

10.3.1.7. Временный личный пропуск на бумажном носителе подписывается уполномоченным работником Службы безопасности/ЧОП.

10.3.1.8. Заявка на выдачу временного личного пропуска действительна в течение 30 дней от даты поступления в Службу безопасности/ЧОП.

10.3.1.9. Временный личный пропуск на бумажном носителе без фотографии действителен только при предъявлении паспорта и выдается на срок не более месяца.

10.3.2. При оформлении пропуска через систему СКУД, работникам подрядных (сторонних) организаций, арендаторам, выдается электронный идентификатор временного доступа, который дает право прохода на территорию предприятия и его объектов в соответствии с установленными уровнями доступа в рабочее время.

10.3.3. Срок действия временных личных пропусков – не более одного года для подрядных (субподрядных) организаций и не более трех лет для арендаторов и сторонних организаций, с последующим продлением при необходимости, в рамках действующего договора с предприятием.

10.3.4. В случае производственной необходимости во временном личном пропуске на бумажном носителе могут быть проставлены специальные отметки – по заявке организации, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за работу с организацией.

10.3.5. Учет выдачи временных личных пропусков на бумажном носителе ведется в Службе безопасности/ЧОП в книге учета выдачи временных личных пропусков по

форме **приложения Л** настоящего положения. Электронные идентификаторы временного доступа оформляются и регистрируются в СКУД.

10.3.6. Руководители арендаторов, подрядных (субподрядных), сторонних организаций уведомляют Службу безопасности о фактах расторжения трудовых отношений с работниками, имеющими право доступа на территорию предприятия, в день их увольнения.

Уведомление (письмо на бланке предприятия) направляется с электронной почты организации, указанной в заключенном с предприятием договоре, в адрес Службы безопасности с указанием: Ф.И.О. уволенного работника, должность, номер и дата распорядительного документа, дата увольнения.

В случае совершения уволенным работником арендаторов, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций нарушений, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» или договором аренды (при отсутствии в Службе безопасности, на момент совершения работником нарушения, уведомления о расторжении трудовых отношений), организация несет ответственность по оплате штрафов, за действия (бездействие) данного работника, в рамках указанного Соглашения.

10.3.7. В случае утраты временного личного пропуска работником подрядной (субподрядной), сторонней организации, арендатора, его владелец обязан представить руководителю своей организации объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется разовый пропуск. Дубликат временного пропуска выдается при наличии заявки на его оформление и информации о мерах, принятых в организации по факту утраты пропуска или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных прейскурантом отпускных цен на услуги по оформлению пропусков и утвержденного генеральным директором ПАО «ВИЗ».

10.3.8. Временные личные пропуска подлежат сдаче в Службу безопасности/ЧОП в случаях:

- увольнения работника (не позднее 10-го числа месяца, следующего за датой увольнения);
- истечения срока действия (не позднее месяца, со дня истечения срока действия);
- невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность);
- окончания работ или прекращения срока действия договора с арендатором, подрядной (сторонней) организацией (не позднее 10-ти рабочих дней, со дня окончания работ или прекращения срока действия договора);
- замены пропуска по иным причинам.

10.3.9. Работнику, не сдавшему временный личный пропуск, впоследствии пропуск на территорию предприятия может быть оформлен только после предоставления в Службу безопасности/ЧОП информации о мерах, принятых в организации по факту не сдачи пропуска, или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных Соглашением, указанном в п.10.3.6 настоящего положения.

10.3.10. Временные личные пропуска подлежат изъятию работниками Службы безопасности, ЧОП, отдела ОТиПБ и передаются в Службу безопасности/ЧОП с копией акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложением Г**) в случаях совершения работниками подрядных (субподрядных),

сторонних организаций и арендаторов на территории предприятия существенных нарушений ПиВР:

- хищение ТМЦ, в том числе попытка умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
- перемещение спиртных напитков или наркотических веществ через КПП (КПрП);
- изготовление или использование поддельных пропусков;
- предоставление для оформления пропуска поддельных документов и заявок;
- передача пропуска другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПП (КПрП) предприятия);
- порча инженерно-технических средств охраны;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
- нарушение Кардинальных правил безопасности.

Впоследствии, лицам, допустившим нарушения, указанные в п.10.3.10 настоящего положения на территории предприятия, временные пропуска могут быть выданы только с разрешения руководителя Службы безопасности по письменным обращениям должностных лиц, ответственных за работу с организациями и с учетом оплаты штрафных санкций, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» или договором аренды, размещенного в разделе «О компании/Документы» (https://viz.ru/o-kompanii/dokumentyi) на сайте ПАО «ВИЗ». В случае изъятия временного пропуска за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с руководителем Службой ОТиПБ.

10.4. **Разовый (гостевой) пропуск**

10.4.1. Оформление разовых, временных пропусков для прохода на территорию предприятия осуществляется по заявкам ответственных лиц организаций, наделенных правом подачи заявок на оформление пропусков. Срок действия полномочий ответственных лиц на подачу заявок – до 31 декабря текущего года. Форма заявки приведена в **приложении М** настоящего положения.

10.4.2. Разовый пропуск выдается на одно посещение и дает право прохода на территорию предприятия и его отдельные объекты в день выдачи, в указанное в нем время.

10.4.3. Разовый пропуск на территорию предприятия оформляется в бумажном виде или в виде электронного идентификатора разового доступа – гостевого пропуска (при наличии СКУД).

10.4.4. Заявки на оформление разовых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия принимаются ЧОП по телефону или в письменной форме от ответственных лиц подразделений предприятия или сторонних организаций. Форма заявки приведена в **приложении Н** настоящего положения.

10.4.5. Заявки на оформление разовых, пропусков для прохода на территорию предприятия работникам подрядных организаций, а также организаций собственников или арендующих площади и помещения, направляются ответственными лицами указанных

организаций в адрес Службы безопасности/ЧОП в письменном виде в соответствии с **приложением П** настоящего положения. Оформление работникам арендаторов, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций разовых пропусков разрешается не более 3-х дней подряд.

10.4.6. Заявки на оформление гостевых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия, оборудованного СКУД, оформляются в системе VC либо по письменным заявкам от ответственных лиц структурных подразделений предприятия, сторонних организаций и арендаторов. Гостевой пропуск дает право прохода через КПП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один или несколько дней сроком не более месяца.

Ответственные лица назначаются руководителями подразделений, сторонних организаций, арендаторов и им, по заявке в адрес Службы пропусков, предоставляется доступ для работы в системе VC.

10.4.7. Оформление и выдача разового пропуска (при наличии заявки) разрешается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

10.4.8. Разовые пропуска в бумажном виде подписываются работниками ЧОП, непосредственно выдающими их.

10.4.9. При обращении за оформлением разового (гостевого) пропуска субъекта, не связанного договорными отношениями с предприятием, работник ЧОП обязан:

- уведомить субъект о необходимости передачи персональных данных для обработки в целях осуществления пропускного режима, а также о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на такую обработку (невозможность посещения территории предприятия);
- получить согласие субъекта на обработку персональных данных, форма которого приведена в **приложении Р** настоящего положения.

10.4.10. Гостевой разовый пропуск предназначен для прохода через турникеты СКУД, установленные на КПП, и перемещения на автотранспорте через КПрП с фиксацией прохода (проезда) посредством считывателя.

10.4.11. При наличии заявки в системе заказа и выдачи гостевых разовых пропусков СКУД посетитель может получить его самостоятельно в терминале самообслуживания при предъявлении паспорта гражданина РФ.

10.4.12. При входе (въезде) разовый пропуск предъявляется на КПП (КПрП) работнику ЧОП вместе с документом, удостоверяющим личность. При выходе (выезде) пропуск изымается работником ЧОП и сдается в бюро пропусков. При наличии на КПП специального картоприемника СКУД, выход осуществляется путем опускания в него гостевого разового пропуска.

10.4.13. Посетители, прошедшие (проехавшие) на территорию предприятия по разовому пропуску и не покинувшие ее к указанному в нем времени, опрашиваются работниками Службы безопасности или ЧОП, с целью выяснения причин задержки, после чего составляется Акт о выявленном нарушении (см. **приложением Г**).

10.5. Учет выдачи и движения постоянных, временных и разовых пропусков осуществляет ЧОП. О фактах утраты пропуска любого вида работники предприятия, подрядных (сторонних) организаций и арендаторов должны незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя и сообщить в ЧОП/Службу безопасности.

10.6. Выдача нового постоянного или временного пропуска взамен утраченного (при наличии заявки на выдачу дубликата) осуществляется после получения Службой безопасности/ЧОП информации о принятых мерах по факту его утраты и возмещения его стоимости согласно утвержденному генеральным директором ПАО «ВИЗ» прейскуранту отпускных цен на услуги по оформлению пропусков.

10.7. Лицам, ранее допустившим существенные нарушения, указанные в пункте 10.3.10 настоящего положения, разовые пропуска не выдаются.

11. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

11.1. При отсутствии на предприятии системы СКУД, установлено два вида постоянных пропусков на автотранспорт, которые оформляются на бумажном носителе.

11.1.1. **Пропуск на служебный транспорт**

11.1.1.1. Выдается по заявке руководителей подразделений или сторонних организаций в Службу безопасности: на грузовой и легковой автотранспорт, спецтехнику, автобусы (микроавтобусы), принадлежащие предприятию или сторонним организациям, производственная деятельность которых осуществляется на территории предприятия. Срок действия пропуска – бессрочный.

11.1.1.2. Пропуск дает право проезда через все КПрП.

11.1.2. **Пропуск на личный транспорт**

11.1.2.1. Выдается работникам предприятия и сторонним организациям по заявке руководителя подразделения или сторонней организации в адрес Службы безопасности. Срок действия пропуска – до трех лет.

11.1.2.2. Пропуск дает право проезда через КПрП в рабочее или иное время (при наличии специальных отметок в личных пропусках).

11.1.3. Пропуска на автотранспорт подписывает уполномоченный представитель Службы безопасности.

11.1.4. Форма заявки на получение (замену) постоянного пропуска на служебный или личный автотранспорт работников ПАО «ВИЗ» или сторонних организации приведена в **приложении С** настоящего положения.

11.2. Временный пропуск на транспорт

11.2.1. Временный пропуск на транспорт выдается в связи с производственной необходимостью, по заявке в Службу безопасности, форма которой приведена в **приложении Т** настоящего положения, на грузовой, легковой транспорт, автобусы (микроавтобусы) и спецтехнику арендаторов, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций – по заявке руководителя организации, согласованной с должностными лицами предприятия, ответственными за работу с организацией. Срок действия – до одного года.

11.2.2. Пропуска на легковой транспорт арендаторов, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций выдаются в соответствии с лимитами, утвержденными на предприятии. Выдача пропусков сверх установленного лимита возможна только по мотивированному обращению на имя руководителя Службы безопасности, согласованному с должностными лицами предприятия, ответственными за работу с организацией.

11.2.3. Время действия пропуска на автотранспорт в течение суток соответствует времени, разрешенному в личном пропуске водителя.

11.2.4. Учет выдачи постоянных и временных пропусков на автотранспорт ведет ЧОП в специальных журналах в соответствии с **приложением У** настоящего положения.

11.2.5. Дубликаты всех видов постоянных и временных пропусков на автотранспорт выдаются по заявкам руководителей подразделений предприятия, арендаторов, подрядных или сторонних организаций в Службу безопасности. Выдача дубликата производится после получения Службой безопасности информации о мерах, принятых в подразделении (организации) по факту утраты пропуска или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных прейскурантом отпускных цен на услуги по оформлению пропусков и утвержденного генеральным директором ПАО «ВИЗ».

11.3. Разовый (гостевой) пропуск на транспорт

11.3.1. Дает право проезда через КПрП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один проезд. Разовый пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность водителя и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства.

11.3.2. Разовый пропуск оформляется на основании следующих документов:

- на транспорт, следующий для получения ТМЦ со складов, из кладовых и цехов предприятия – по накладной на отпуск ТМЦ;
- на транспорт, доставляющий грузы в адрес предприятия или сторонних организаций, производственная деятельность которых осуществляется на территории предприятия – по накладной на ввозимый груз с указанием адреса предприятия и номером входящей поставки в SAP ERP, либо по визе (заявке) ответственного работника предприятия;
- на лиц, сопровождающих груз, на основании данных указанных в накладной на ввоз или по заявке от ответственных лиц предприятия.

11.3.3. В остальных случаях, не указанных в п.11.3.2 настоящего положения выдача разовых (гостевых) пропусков на автотранспорт и спецтехнику осуществляется по письменным заявкам либо по телефону от ответственных лиц подразделений предприятия, сторонних организаций или организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно, либо заключивших договора подряда или аренды, в адрес Службы безопасности/ЧОП в соответствии с **приложением Ф** настоящего положения. Оформление пропусков на въезд спецтехники в адрес подрядных (субподрядных) организаций и подразделений предприятия, осуществляется после согласования с ОТиПБ.

11.3.4. Разовые пропуска на автотранспорт подписывают работники ЧОП, непосредственно выдающие их.

11.4. **При оформлении пропуска через систему СКУД**, право проезда на территорию на автомобиле оформляется в личном пропуске (постоянного, временного или разового действия). Проезд на территорию может быть предоставлен через КПрП № 1, 2, 3, 4 предприятия или ограничен через определенное КПрП.

11.4.1. Разрешения на право постоянного и временного проездов согласовываются и получаются на основании заявок в Службу безопасности в соответствии с порядком, изложенным в п.п. 11.1, 11.2 настоящего положения.

11.4.2. При использовании на предприятии для оформления путевого листа специализированной информационной системы, закрепление служебного автомобиля предприятия за водителем оформляется в личном постоянном пропуске автоматически.

11.4.3. При оформлении временного личного пропуска за одним водителем могут быть закреплены не более 5-ти автомобилей. Ф.И.О. водителей указывается в заявке на закрепление автомобиля в соответствии с **приложением Х** настоящего положения.

11.4.4. Гостевой (разовый, временный) пропуск на транспортное средство оформляется по заявке в системе заказа и выдачи пропусков, либо по письменным заявкам в адрес Службы безопасности/ЧОП от подрядных (сторонних) организаций, арендаторов (см. **приложение Ф)**, имеющих договорные отношения с предприятием. Гостевой пропуск дает право проезда через КПрП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один или несколько дней сроком не более шести дней.

11.4.5. Гостевой разовый пропуск может быть оформлен без заявки на основании документов, указанных в п.11.3.2 настоящего положения.

11.4.6. Гостевой пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность водителя и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства.

11.5. Пропуск на автотранспорт (кроме пропуска на служебный транспорт) может быть изъят (при наличии СКУД на предприятии – запрещен доступ на транспорте) работниками Службы безопасности, ЧОП, Службы ОТиПБ в случаях нарушения на территории предприятия водителем транспортного средства требований ПиВР или ОТиПБ:

- хищение с помощью транспортного средства материальных ценностей, в том числе попытка умышленного вывоза водителем материальных ценностей без соответствующих документов;
- нахождение водителя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
- перемещение водителем спиртных напитков или наркотических веществ через КПрП;
- изготовление или использование водителем поддельных пропусков;
- передача пропуска на транспортное средство другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПрП);
- предоставление для оформления временного пропуска на транспорт поддельных документов, заявок либо недостоверных данных;
- порча инженерно-технических средств охраны транспортным средством;
- нарушения кардинальных правил безопасности для работников подрядных организаций, проводящих работы на объектах (территории) предприятия;
- нарушение правил дорожного движения;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
- стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах;
- стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя) в соответствии с п.7.6. настоящего положения.

11.5.1. Транспортные средства, на которых были совершены нарушения, немедленно покидают территорию и на предприятие не допускаются.

11.5.2. Впоследствии, разрешение проезда транспортного средства на территорию предприятия может быть восстановлено только по решению руководителя Службы безопасности по письменным обращениям должностных лиц, ответственных за работу с организациями. В случае введения запрета на проезд транспортного средства на территорию предприятия за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с руководителем Службы ОТиПБ.

11.6. Все виды пропусков на автотранспорт подлежат сдаче в ЧОП/Службу безопасности в случае:

- увольнения работника (владельца транспортного средства);
- истечения срока действия;
- невозможности дальнейшего использования (пришедшего в негодность);
- замены пропуска.

11.7. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) ПАО «ВИЗ» производится с 07:00 до 22:00 час.. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию ПАО «ВИЗ» после 22:00 час., а также в нерабочие и праздничные дни разрешается по распоряжению Службы безопасности, по предварительно согласованной заявке, либо на основании решения суда, иных актов органов государственной власти, обязательных для исполнения. Въезд транспортных средств и проход работников подрядных (субподрядных) организаций на территорию ПАО «ВИЗ» в нерабочие и праздничные дни разрешается на основании заранее направленной заявки в Службу безопасности и предварительно согласованной с руководителем подразделения, ответственного за работу с организацией.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

12.1. Пропуск на территорию предприятия иностранных представителей и делегаций осуществляется в сопровождении ответственного работника от предприятия. Пропуск делегаций осуществляется по заявке в адрес Службы безопасности, подписанной руководителем подразделения предприятия ответственного за прием. Допуск на предприятие осуществляется по разовому пропуску. При оформлении пропуска через систему СКУД, пропуск представителей осуществляется по гостевому пропуску, оформленному на основании заявки в системе заказа и выдачи пропусков VC, сформированной ответственным работником от предприятия.

12.2. Пропуск представителей иностранных компаний, осуществляющих работы на территории предприятия в рамках заключенных контрактов, без сопровождающих лиц осуществляется по временным пропускам, выданным по заявке руководителя подразделения, принимающего представителей иностранных компаний.

12.3. Пропуск сотрудников правоохранительных, налоговых и таможенных органов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Регламентом о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений» П LG-162-0007 [3].

12.3.1. При прибытии на предприятие сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции, судебных приставов, таможни и т.д.), работник ЧОП на КПП (КПрП) в тактичной форме проверяет служебное удостоверение, выясняет цель и место посещения, после чего регистрирует прибывшего в журнале на посту и

докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Службу безопасности. Работники Службы безопасности проверяют законность пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение (при необходимости вызываются работники Юридической службы).

12.3.2. В случае преследования лица, подозреваемого в совершении преступления, которое пытается скрыться на территории и объектах предприятия, сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно, при необходимости им оказывается помощь в задержании данного лица. Информация по данному обстоятельству немедленно передается работниками ЧОП в Службу безопасности.

12.3.3. При выезде с территории предприятия автотранспорт сотрудников правоохранительных органов (кроме судей и прокуроров) подлежит осмотру на общих основаниях. Исключение составляет автомобиль с включенными проблесковым маячком синего цвета (дополнительно может быть и маячок красного цвета) и специальным звуковым сигналом, проезд которого осуществляется без осмотра на КПрП. О факте проезда данного автомобиля с включенными спецсигналами без осмотра на КПрП незамедлительно информируются работники Службы безопасности для установления правомочности и необходимости их применения.

12.4. Пропуск представителей органов государственного контроля (надзора) осуществляется при наличии у них служебного удостоверения и приказа (распоряжения, постановления) о проведении мероприятий по контролю.

12.5. При прибытии на предприятие органов государственного контроля (надзора) для проведения мероприятий по контролю (надзору), работник ЧОП на КПП (КПрП) в тактичной форме проверяет служебное удостоверение и наличие приказа (распоряжения, постановления), регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Службу безопасности. Работники Службы безопасности проверяют законность пребывания работников органов государственного контроля (надзора) на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение (при необходимости вызываются работники Юридической службы) в соответствии с требованиями «Регламента о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений» П LG-162-0007 [3].

12.6. Въезд автомобильного транспорта органов государственного контроля (надзора) разрешается, если в приказе (распоряжении, постановлении) указаны марка и номер государственного регистрационного знака автомобиля, Ф.И.О. водителя, перечень ввозимого оборудования и приборов.

12.7. Осмотр транспортных средств органов государственного контроля (надзора) при проезде через КПрП предприятия осуществляется на общих основаниях.

12.8. Пропуск граждан, принимающих участие в экскурсиях (экскурсантов) осуществляется по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения предприятия – организатором экскурсии и в соответствии с программой мероприятий в рамках экскурсии, предварительно согласованной с руководителем Службы безопасности. При перемещении экскурсантов через КПП (КПрП) и по территории предприятия обязательным условием является присутствие сопровождающего лица – работника предприятия, на которого возлагается ответственность за экскурсантов на объектах, а также за их своевременное убытие с территории предприятия.

12.9. При стихийных бедствиях, авариях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях, специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады, техника и персонал, привлеченный по производственной необходимости для проведения аварийно-спасательных работ и восстановления стабильной работы технологических агрегатов, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно, без осмотра, по команде ответственного он предприятия.

12.10. Контроль выезда транспорта, указанного в п.12.9 настоящего положения, осуществляется в обычном порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующие с больными, и аварийно-спасательных служб, вывозящие необезвреженные боеприпасы и другие взрывоопасные предметы, с включенными специальными сигналами (проблесковый маячок и специальный звуковой сигнал) выпускаются без осмотра на КПрП.

12.11. Пожарные машины с персоналом, выезжающие с включенными проблесковыми маячками синего цвета и специальными звуковыми сигналами за пределы предприятия (в случае ее дислокации на территории), выпускается беспрепятственно без осмотра на КПрП, а в остальных случаях осматриваются работниками ЧОП на общих основаниях.

12.12. В период учений (тренировок) по мобилизационной подготовке, при мобилизации или введения военного положения, проезд техники и проход персонала на территорию предприятия осуществляется беспрепятственно, по согласованию со Службой безопасности.

13. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ

13.1. Перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по материальным пропускам в бумажном виде, либо сформированным в виде исходящей поставки в информационной системе предприятия, в соответствии с настоящим положением. В пропусках должны быть четко записаны наименования ТМЦ, марка, заводской или инвентарный номер, единицы измерения и количество, род упаковки (ящик, мешок, пачка, рулон и т.д.), а также номер договора, место проведения работ и количество упаковочных мест.

13.2. Документы на вывоз и вынос ТМЦ действительны в течение месяца со дня их оформления и только на один разовый вывоз или вынос.

13.3. Вывоз (вынос) ТМЦ подразделений предприятия через КПП (КПрП), осуществляется после регистрации документов на посту учета ТМЦ расположенного в помещении ЧОП на КПП-2. Ввоз (внос) ранее вывезенных для ремонта, обслуживания, диагностики и т.п. ТМЦ предприятия, подлежат регистрации (погашения вывоза) на посту учета ТМЦ с предъявлением документов подтверждающих ввоз ТМЦ и штампа ЧОП «Въезд разрешаю через КПП № __» с указанием даты и времени ввоза/вноса, ФИО водителя, марки и государственного номера транспортного средства. Запись в штампе заверяется подписью работника ЧОП.

13.4. При перемещении ТМЦ через КПП (КПрП) лицо, сопровождающее груз, обязано предъявить работникам ЧОП материальный пропуск или расходный документ на вывозимый (выносимый) груз.

13.5. Работники ЧОП, при осуществлении контроля вывоза (выноса) ТМЦ с территории предприятия, проверяют правильность оформления документов, сверяют данные материальных пропусков с данными исходящих поставок в информационной системе предприятия (при наличии) и с фактическим наличием вывозимых (выносимых) материальных ценностей, а также сверяют подписи должностных лиц в материальных пропусках с образцами их подписей.

13.5.1. При отсутствии несоответствий, работники ЧОП делают отметку о вывозе (выносе) ТМЦ, на предъявленном материальном пропуске ставит один из штампов: «Проверено», «Бюро пропусков» и «Выезд разрешен через КПП №__» указывают марку и государственный номер транспортного средства, ФИО водителя, дату и время проверки документа и вывоза (выноса), ставят свои подписи и дают разрешение на выезд транспортного средства с ТМЦ.

13.5.2. Работник ЧОП при вывозе (выносе) ТМЦ ПАО «ВИЗ» с территории предприятия, делает запись в «Книге регистрации вывозимых грузов, ТМЦ».

13.5.3. Расходные документы, либо вторые экземпляры пропусков специальных форм возвращаются лицам, сопровождающим груз, а материальные пропуска передаются в архив ЧОП, где хранятся до истечения сроков хранения.

13.6. Ввоз (внос) ТМЦ, доставляемых в адрес предприятия и сторонних организаций, разрешается после проверки груза на соответствие его сопроводительным документам и регистрации на КПП (КПрП).

13.6.1. При оформлении пропуска работники ЧОП в бюро пропусков сверяют данные сформированные входящей поставки в системе SAP ERP и проставляет фактическую дату прибытия ТМЦ. При ввозе (вносе) груз осматривается работниками ЧОП на КПП на его соответствии сопроводительным документам (товарно-транспортной накладной, счету-фактуре, УПД (универсальному передаточному документу) и т.п.), ставит на предъявленной накладной штамп «Въезд разрешаю через КПП № __» с указанием даты и времени ввоза/вноса, ФИО водителя, марки и государственного номера транспортного средства. Запись в штампе заверяется подписью работника ЧОП.

13.6.2. В случае отсутствия входящей поставки в SAP ERP ввоз (внос) груза осуществляется по заявке от ответственных лиц предприятия.

13.6.3. Списки должностных лиц с образцами их подписей и соответствующими доверенностями, имеющих право: визирования накладных на вывозимый груз; разрешений на отгрузку или на отпуск груза, предоставляются в Службу безопасности/ЧОП ежегодно до 20 декабря и уточняются в случае необходимости.

13.6.4. Регистрация грузов, находящихся под таможенным контролем, производится без осмотра груза, по документу (отчету) формы ДО-1 (см. п.п. 2.1.11. настоящего положения), приведенном в **приложении Ц** настоящего положения.

13.6.5. На предприятии возможна разработка дополнительных схем (инструкций) по ввозу/вносу ТМЦ, доставляемых в адрес предприятия на склад с приемкой материально-ответственными лицами (кладовщиками), которые вводятся приказом по предприятию.

13.7. При оформлении гостевого пропуска через систему СКУД, посетителям разрешается регистрация материальных ценностей для перемещения через КПП (КПрП) в гостевом разовом (временном) пропуске в системе VC.

13.7.1. В гостевой пропуск допускается внесение ответственными лицами за подачу заявок на гостевые пропуска в системе VC списка материальных ценностей (инструмент, в том числе электрических, оборудование, требующее посетителю для проведения работ на территории предприятия).

13.7.2. В список материальных ценностей не включается оборудование и материалы, предназначенные для производства и монтажа, не подлежащие последующему выносу (вывозу) с территории предприятия.

13.8. При выявлении нарушений при перемещении ТМЦ (несоответствие бланков пропусков, имеющимся образцам; отсутствие положенных реквизитов и подписей; несоответствие подписей имеющимся образцам; нарушение в оформлении входящих и исходящих поставок в SAP ERP; несоответствие фактического наличия заявленных в документах ТМЦ (недогруз, перегруз); несоответствие маркировки (пересортица), а также отсутствие документов на перемещаемый груз), работниками ЧОП перемещение ТМЦ останавливается для последующего разбирательства и составления акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложение Г**).

В случаях значительной стоимости груза, подозрений в подделке документов, выявления факта хищения, попытки умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов – для дальнейшего разбирательства и принятия решения на КПП (КПрП) работниками ЧОП вызываются сотрудники Службы безопасности.

13.9. Возврат ТМЦ, временно изъятых работниками ЧОП или Службы безопасности до разбирательства у нарушителей по акту о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложение Г**), осуществляется по ходатайству на имя руководителя Службы безопасности с приложением документов, подтверждающих права собственности на ТМЦ и информации о принятых мерах к нарушителю. Подрядные (сторонние) организации, арендаторы, согласовывают ходатайство с руководителем подразделения, ответственного за работу с данными организациями. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает ходатайство с руководителем организации-генподрядчика.

13.10. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков, накладных и всех форм сопроводительных документов на ТМЦ.

13.11. Материально-ответственным лицам запрещается принимать ТМЦ, доставленные в адрес предприятия и сторонних организаций по документам, не имеющим отметки о ввозе (вносе) груза через КПрП (КПП) предприятия.

13.12. Перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) производится ежедневно в установленное на предприятии время:

- через проездной КПрП № 1 со стороны ул. Кирова, с 07.00 до 22.00;
- через проездной КПрП № 2 со стороны ул. Колмогорова, с 7.00 до 21.00;
- через проездной КПрП № 3 со стороны ул. Толедова, 43, с 07.00 до 22.00;
- через проездной КПрП № 4 со стороны ул. Кушвинская, с 7.00 до 21.00;
- через проходной КПП № 12 со стороны ул. Марата, с 7.00 до 22.00 (только ручная кладь размерами до 600х600х600 мм.).

13.12.1. Вне установленное время, разрешается вывоз (вынос) технологических грузов, продукции сторонних организаций, арендаторов через КПрП № 1, 3 по согласованию с оперативным дежурным ЧОП.

13.12.2. Вывоз (вынос) оборудования арендаторов, а также материалов подразделений предприятия, подрядных (сторонних) организаций в выходные (праздничные) дни осуществляется через КПрП № 1, 2, 3 и КПП № 12 по согласованию с лицом ответственным за работу с данной организацией и Службой безопасности.

14. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ

14.1. Вывоз сыпучих материалов (строительный мусор, шлак, щепа, опилки и т.п.), а так же отходов производства (шлам, шпалы, деревоотходы и т.д.), вывозимых силами подрядных

организаций и недоступных для проверки на КПрП грузов (в спецемкостях, в крытом транспорте, при загрузке «до полного кузова» и т.п.) осуществляется по материальным пропускам в соответствии с **приложением Ш** настоящего положения (пропуск на вывоз промышленных отходов и т.п.) с отметкой «Других грузов в автомашине (*марка*) гос.№ ___ нет», с указанием фамилии, должности, собственноручной подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени загрузки транспортного средства. Лицо, ответственное за погрузку, обязано лично присутствовать при загрузке транспорта. Водители транспортных средств обязаны непосредственно перед каждой погрузкой сыпучих грузов осуществлять полный подъем кузова автомобиля для проверки отсутствия в нем сторонних предметов и иных ТМЦ, а также следовать установленному маршруту движения.

14.2. Перемещение топливозаправщиков через КПрП разрешается при наличии накладной.

14.3. Спецтранспорт, вывозящий закрытые радионуклидные источники, радиоактивные вещества или радиоактивные отходы выпускается через КПрП без осмотра содержимого радиационных упаковок при наличии соответствующего акта и обязательной отметки в пропуске на вывоз «Других грузов в автомашине (марка) гос. № ___ нет» с указанием фамилии, должности, подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени окончания загрузки спецтранспорта.

14.4. Ввоз бракованной продукции, произведенной предприятием и возвращаемой потребителем, осуществляется по решению руководителя Службы продаж с информированием Службы безопасности.

14.5. Ввоз давальческого сырья и оборудования для ремонта на территорию предприятия осуществляется по накладной, завизированной руководителем структурного подразделения, заключившего договор на переработку данного сырья или ремонт оборудования.

14.6. Ввоз транзитных грузов на территорию предприятия разрешается по заявке, форма которой приведена в **приложении Щ** настоящего положения, с обязательной регистрацией на КПрП.

14.6.1. Ввозимый груз должен быть доступным для осмотра на КПрП и соответствовать представленным документам (накладным, счетам фактурам, товарно-транспортным накладным и т.д.).

14.6.2. Транзитный груз, находящийся под таможенным контролем, осмотру не подлежит. В заявке на ввоз транзитного груза фиксируется номер таможенной пломбы, который сверяется при вывозе.

14.6.3. Вывоз транзитного груза разрешается только через КПрП, где был зарегистрирован его ввоз.

14.6.4. При вывозе с территории предприятия транзитного груза заявка на ввоз транзитного груза изымается работниками ЧОП и передается на пост учета ТМЦ ЧОП расположенного в помещении ЧОП на КПП-2.

14.7. Ввоз (вывоз) через КПрП железнодорожных контейнеров разрешается после их регистрации в ИС «Новый транспорт» (при наличии на предприятии данной системы).

14.8. В случаях, когда во въезжающем транспорте имеются предметы, подлежащие обратному вывозу (баллоны, брезент, канистры с топливом и другие предметы, необходимые для обслуживания груза и транспортного средства в ходе осуществления поставки), они должны быть вписаны в опись ввозимого (вносимого) имущества в соответствии с **приложением Щ** настоящего положения, о чем водитель обязан предупредить работника ЧОП при перемещении через КПрП.

14.9. В случае оборудования кузова автомобиля средствами укрытия груза, лицо перемещающее груз обязано обеспечить на КПрП беспрепятственный осмотр вывозимого груза.

14.10. В случаях, когда автотранспорт, прибывший за продукцией или с грузами для предприятия, в силу сложившихся обстоятельств остается на территории предприятия до следующего дня, руководители структурных подразделений, в чей адрес он прибыл, обязаны сообщить в ЧОП о причинах задержки транспорта.

14.11. В случае перемещения ТМЦ в пределах территории предприятия (исключение – перемещение в границах одного структурного подразделения) при отсутствии документов на их получение, лицо, управляющее транспортным средством либо сопровождающее груз (перемещающее груз), обязано иметь при себе разрешение на перемещение груза по территории предприятия в соответствии с формой **приложения Э** настоящего положения. Перечень лиц, имеющих право подписи разрешения, определяется руководителем структурного подразделения. Образцы их подписей передаются в Службу безопасности до 20-го декабря каждого года и уточняются в случае необходимости.

14.12. При чрезвычайных ситуациях допускается перевозка груза по территории предприятия без документов с разрешения ответственного от предприятия и информированием ЧОП.

14.13. При въезде (выезде) железнодорожного транспорта работники ЧОП производят визуальный осмотр вагонов и платформ, в том числе с использованием средств видеонаблюдения для исключения возможности бесконтрольного перемещения посторонних лиц и ТМЦ.

15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТМЦ ПОДРЯДНЫХ, СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И АРЕНДАТОРОВ

15.1. Подрядные, сторонние организации и арендаторы, для перемещения принадлежащих им ТМЦ через КПП (КПрП) и по территории предприятия, до начала работ, а в последствии ежегодно до первого февраля, обязаны представить в Службу безопасности/ЧОП пакет нижеперечисленных документов.

15.1.1. Перечень ТМЦ, имеющихся в наличии на территории предприятия, приведен в **приложении Ю** настоящего положения.

15.1.1.1. Перечень заверяется печатью и подписью руководителя организации и согласовывается с руководителем структурного подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией.

15.1.1.2. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает перечень с руководителем организации-генподрядчика.

15.1.1.3. Служба безопасности имеет право проверки соответствия ТМЦ, указанных в перечне, и фактически находящихся на территории предприятия, а также их сверки с документами, подтверждающими ввоз.

15.1.2. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, предоставляет дополнительно договор субподряда и письменное уведомление от структурного подразделения – заказчика о прохождении процедуры квалификации и разрешении на привлечение данной организации для производства работ на территории предприятия.

15.1.3. Образцы накладных (материальных пропусков) на перемещение ТМЦ через КПП (КПрП) предприятия в процессе производственной деятельности и образцы подписей лиц в соответствии с **приложением Я** настоящего положения, имеющих

право подписи данных документов, заверенные печатью организации и подписями ее руководителя, в необходимом для работы персонала Службы безопасности и ЧОП количестве экземпляров.

15.1.4. В качестве бланков материальных пропусков и накладных используются формы документов, утвержденные Госкомстатом России (см. п.п.2.1.6; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9 настоящего положения).

15.1.5. Перемещение ТМЦ подрядных, сторонних организаций и арендаторов через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по пропускам и накладным, оформленным в соответствии с представленными образцами.

15.2. Все грузы, ввозимые (вносимые) подрядными организациями, подлежат первоначальной регистрации на КПрП (КПП) № 2 предприятия и дополнительной на посту учета ТМЦ ЧОП расположенного в помещении ЧОП на КПП-2. Грузы (оборудование, орг. техника, мебель), ввозимые (вносимые) сторонними организациями и арендаторами, подлежат регистрации только на КПрП (КПП) № 1, 2, 3.

15.2.1. Ввоз (внос) материальных ценностей подрядных организаций осуществляются по сопроводительным документам в двух экземплярах, для сторонних организаций и арендаторов в одном экземпляре.

15.2.2. Ввоз материалов, ранее полученных в качестве давальческих и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия, осуществляется по пропускам и накладным установленной организациями формы, с пометкой «давальческий материал», «из ремонта» и указанием номера и даты документа, по которому материал был отпущен из структурного подразделения предприятия.

15.2.3. Ввоз собственных материалов производится по накладным установленной организациями формы, с пометкой «собственные материалы» и указанием номера и даты договора, для выполнения которого ввозятся собственные материалы.

15.2.4. Ввоз материальных ценностей подрядных организаций регистрируется после проверки на соответствие фактического его наличия сопроводительным документам, путем постановки на обоих экземплярах штампа «Въезд разрешаю через КПрП № __» и «Дежурный по учёту за перемещением ТМЦ контрагентов» с указанием даты, времени ввоза и подписи лиц, разрешивших ввоз. Один экземпляр передается на хранение и учет в архив ЧОП на пост учета ТМЦ расположенного в помещении ЧОП на КПП-2, второй, лицу сопровождающий груз. Для сторонних организаций и арендаторов регистрация ввоза материальных ценностей осуществляется путем постановки на экземпляре штампа «Въезд разрешаю через КПрП № __» с указанием даты, времени ввоза и подписи лица, разрешившего ввоз и передается на хранение лицу сопровождающего груз.

15.2.5. При ввозе давальческих и собственных материалов, штамп «Груз ввезен через КПрП № __» и «Дежурный по учёту за перемещением ТМЦ контрагентов» с указанием даты, времени ввоза и подписи лиц, разрешивших ввоз проставляется на обоих экземплярах документов, один из которых передается сопровождающему груз лицу. Документ с упомянутыми отметками хранится в подрядной организации не менее 3 лет, сторонней организации и арендатора не менее года. Второй экземпляр передается на хранение и учет в архив ЧОП на пост учета ТМЦ расположенного в помещении ЧОП на КПП-2.

15.3. Вывоз (вынос) с территории предприятия зарегистрированных при ввозе (вносе) ТМЦ (за исключением материалов) подрядных организаций производится по накладным,

установленного в организации образца или по материальным пропускам, с разрешения ответственного лица от Службы безопасности и структурного подразделения, ответственного за работу с организацией, и регистрации (погашения ввоза) на посту учета ТМЦ расположенного в помещении ЧОП на КПП-2. Вывоз (вынос) зарегистрированных при ввозе (вносе) ТМЦ (за исключением материалов, готовой продукции) сторонних организаций и арендаторов с территории предприятия производится по накладным, установленного в организации образца, с разрешения ответственного лица от Службы безопасности и структурного подразделения, ответственного за работу с организацией и при наличии документов подтверждающих факт их ввоза (вноса).

15.4. Вывоз (вынос) собственных материалов подрядных, организаций, давальческих материалов и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия, производится по накладным организаций или по материальным пропускам, с разрешения руководителя Службы безопасности и регистрации (погашении ввоза) на посту учета ТМЦ расположенного в помещении ЧОП на КПП-2, а так же при наличии мотивированной заявки от организации, согласованной с руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией и документации, подтверждающей факт их ввоза, вноса (получения). Вывоз (вынос) собственных материалов сторонних организаций, арендаторов, производится по накладным организаций, с разрешения руководителя Службы безопасности и при наличии мотивированной заявки от организации.

15.5. В случае убытия подрядных, сторонних организаций, арендатора с территории предприятия в связи с прекращением договорных отношений или незаконным размещением организаций на территории предприятия, вывоз материальных ценностей осуществляется по пропускам (накладным) установленной в данной организации формы при наличии перечня, подлежащего вывозу имущества, заверенного печатью организации и подписанного:

- руководителем организации;
- руководителем структурного подразделения, на территории которого находились объекты строительства, реконструкции, ремонта или арендуемые площади и помещения;
- руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией.

15.5.1. Разрешает вывоз имущества по данному перечню руководитель Службы безопасности.

15.5.2. Вывоз имущества должен быть осуществлен в течение 30 дней с момента получения разрешения.

15.6. Вынос (внос) инструментов, приборов, вспомогательных материалов отдельными категориями работников подрядных, сторонних организаций и арендаторов, в случае производственной необходимости, может осуществляться при наличии специального разрешения установленной формы в **приложении 1** настоящего положения, подписанного руководителем организации, руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией, и руководителем Службы безопасности. На разрешении ставятся печати организации, бюро пропусков/ЧОП. Действительно до окончания календарного года.

15.7. Разрешение, указанное в п.15.6 настоящего положения, предъявляются на КПП (КПрП) в одном экземпляре, регистрации и погашению не подлежат.

15.8. Вывоз (вынос) ТМЦ подрядных, сторонних организаций и арендаторов с территории предприятия может быть запрещен в случаях:

- отсутствия в Службе безопасности документов, подтверждающих факт ввоза (вноса) ТМЦ на территорию предприятия;

- отсутствия ТМЦ в перечне, указанном п.15.1. настоящего положения;
- отсутствия в организации первичных учетных документов, подтверждающих право собственности на ТМЦ.

16. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

16.1. Материальные пропуска оформляются с использованием бланков первичных учетных документов унифицированной формы, утвержденных Госкомстатом России, и содержащихся в альбоме форм первичной учетной документации, утвержденном и введенном в действие приказом по предприятию, в которых проставляется штамп пропуска, разработанный на предприятии.

16.1.1. Образцы штампов и печатей, используемых при оформлении бланков материальных пропусков и первичных учетных документов, а также образцы подписей должностных лиц, которым предоставлено право их подписи, руководители структурных подразделений предоставляют в Службу безопасности/ЧОП ежегодно и актуализируют по мере необходимости.

16.1.2. В случае необходимости на предприятии разрабатываются специальные бланки материальных пропусков, которые согласовываются со Службой безопасности и утверждаются приказом по предприятию.

16.2. Перемещение через (КПрП) КПП предприятия ТМЦ производится по нижеперечисленным формам документов, утвержденных Госкомстатом России, или содержащихся в альбоме форм первичной учетной документации, утвержденном и введенном в действие приказом по предприятию.

16.2.1. При отпуске ТМЦ юридическим и физическим лицам

16.2.1.1. По товарной накладной формы № ТОРГ-12 (см. п.2.1.6 настоящего положения):

- ТМЦ покупных и собственного изготовления (кроме готовой продукции, оборудования и материалов, передаваемых подрядным организациям), отпущенных со складов (кладовых) предприятия;
- ТМЦ (готовой продукции и упаковочных реквизитов), отпущенных из подразделений предприятия по договорам поставки автомобильным транспортом;

16.2.1.2. По накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15 и **приложения Э** настоящего положения:

- ТМЦ (в том числе готовой продукции), отпущенных из структурных подразделений предприятия для дальнейшей переработки или ответственного хранения;
- давальческих ТМЦ покупных и собственного изготовления, кроме готовой продукции и оборудования со складов (кладовых) предприятия;
- ТМЦ по договорам подряда на выполнение работ, отпущенных структурными подразделениями предприятия;
- ТМЦ, отпущенных с ответственного хранения сторонним предприятиям и организациям, ошибочно адресованных предприятию, от оплаты которых предприятие отказалось ввиду

порчи, поломки, низкого качества, несоответствия стандартам, техническим и договорным условиям и т.д.; в других случаях, когда находящиеся на предприятии материалы ему не принадлежат;

- ТМЦ, оборудования со складов (кладовых) предприятия, передаваемых сторонним организациям для ремонта и наладки.

16.2.1.3. По товарно-транспортной накладной формы № 1-Т (см. п.2.1.10 настоящего положения) - ТМЦ (готовой продукции), отпущенных грузоперевозчику для доставки автотранспортом юридическим и физическим лицам из подразделений предприятия, производящих готовую продукцию.

16.2.1.4. По пропуску на вывоз промышленных отходов, разработанному на предприятии или по накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15 - отходов, не подлежащих использованию или утилизации на предприятии, отпущенных юридическим или физическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений предприятия.

16.2.1.5. По акту приемки-передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15 - оборудования, отпущенного со складов предприятия в монтаж подрядным, сторонним организациям и структурным подразделениям предприятия.

16.2.1.6. Во всех формах материальных пропусков при отпуске ТМЦ юридическим и физическим лицам в обязательном порядке проставляется штамп пропуска с подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по предприятию предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.

16.2.2. Получение ТМЦ структурными подразделениями предприятия со складов, цеховых кладовых и друг от друга по требованию-накладные формы № М-11.

16.2.3. По договору хранения операция по поступлению на хранение ТМЦ оформляется накладной формы МХ-1, операция выбытия с хранения оформляется накладной формы МХ-3. По данному договору поставщик поставляет запас ТМЦ на хранение и в любой момент имеет право забрать свой запас с хранения, использование формы М-15 при этом не допустимо.

16.3. Материальные пропуска оформляются работниками структурных подразделений, которым приказом по предприятию предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, на бланках утвержденной формы с обязательным заполнением всех реквизитов. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков.

16.4. Если материальный пропуск оформляется на нескольких листах (страницах), соответствующие штампы для оформления пропуска и подписи ставятся на каждом листе (странице).

16.5. Учет фактически выданных материальных пропусков ведут структурные подразделения, в которых оформлялись пропуска.

16.6. При отпуске ТМЦ материально-ответственные лица выполняют:

- проверку правильности и полноты заполнения исходящих поставок, материальных пропусков и расходных документов (номера, даты, кому, через кого, номенклатурного номера или заводского номеров и наименования материалов; единицы измерения, разрешенного количества к отпуску, шифра отправителей и получателей, шифра кодов отнесения расходов на объекты учета);
- сверку подписей должностных лиц подразделений предприятия с их образцами;
- отпуск ТМЦ в разрешенном объеме;
- отпуск ТМЦ подразделениям предприятия только лицам, указанным в пропуске (расходном документе) по строке «через кого»;
- отпуск ТМЦ только представителям подрядных и сторонних организаций, указанным в доверенности формы № М-2 (см. п.2.1.6 настоящего положения), по предъявлению ими паспорта;
- запись в пропусках и расходных документах фактического количества, отпущенных ТМЦ прописью и даты отпуска;
- отпуск ТМЦ представителям подразделений предприятия, подрядных и сторонних организаций после их подписи в пропусках и расходных документах в строке «получил»;
- передачу получателям одного экземпляра расходных документов и материального пропуска на фактически отпущенные ТМЦ.

17. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

17.1. Разрешается перемещать через КПП (КПрП) предприятия мобильные устройства (планшет, смартфон, видеорегистратор, фотоаппарат, ноутбук с периферийными устройствами к нему: клавиатура, мышь, гарнитура, веб-камера, док-станция, съемные носители информации). При этом использовать их в качестве съемного носителя информации, а также в режиме фото-, видео-, аудио записи на территории предприятия разрешается исключительно с целью выполнения работниками должностных обязанностей, договорных обязательств, фиксации нарушений в области ОТиПБ и с обязательным соблюдением требований информационной безопасности, действующих на предприятии.

17.2. Перемещение через КПП (КПрП) системных блоков персональных компьютеров, мониторов, моноблоков, принтеров, сканеров, копировальных и других периферийных устройств, подключаемых к ПК, осуществляется по материальным пропускам в соответствии с требованиями настоящего положения.

17.3. При необходимости перемещения через КПП (КПрП) документов, содержащих защищаемую в Компании информацию, работники структурных подразделений, подрядных (сторонних) организаций и иные лица обязаны руководствоваться требованиями нормативных документов в области ИБ:

- П LG-162-0006 «Положение об обработке персональных данных» [4];
- П DIT-345-0024 «Положение об обеспечении информационной безопасности» [5];
- П DIT-345-0050 «Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну» [6].

17.4. Лица, перемещающие через КПП (КПрП) любые носители информации (бумажные, электронные), по требованию сотрудников Службы безопасности или Службы ИБ, обязаны передать их для проверки на предмет отсутствия защищаемой в Компании информации. В

случае необходимости проведения более углубленного изучения хранящихся данных, носители информации изымаются работниками ЧОП с составлением акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложение Г**) и передаются в Службу ИБ. После проведения проверки и отсутствии нарушений носители информации возвращаются владельцу.

17.5. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, перемещают носители информации без осмотра.

18. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ

18.1. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории предприятия осуществляется с соблюдением законов РФ «О персональных данных» (см. п.2.1.1 настоящего положения), «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (см. п. 2.1.2 настоящего положения), «О коммерческой тайне» (см. п. 2.1.3 настоящего положения), «О средствах массовой информации» (см. п.2.1.4 настоящего положения).

18.2. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, вправе осуществлять фото, видеосъемку при осуществлении своих полномочий без получения разрешения руководителей предприятия.

18.3. Сотрудники средств массовой информации осуществляют видео-, кино- и фотосъемку на территории предприятия в сопровождении работников Службы по коммуникациям, которые, в свою очередь, обязаны оповестить о проведении съемки руководителей Службы безопасности и структурных подразделений, на территории которых она ведется.

18.4. Работники предприятия, подрядных (сторонних) организаций и арендаторы, при нахождении на территории и объектах ПАО «ВИЗ» вправе осуществлять фото-, видео-, аудио запись исключительно с целью выполнения своих должностных обязанностей, договорных обязательств, а также фиксации нарушений в области ОТиПБ.

18.5. Проведение фото-видеосъемки территории предприятия с применением беспилотного летательного аппарата в обязательном порядке согласовывается со Службой безопасности и Службой ИБ руководствуясь «Регламентом организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях» [7].

18.6. Лица, осуществляющие съемку на территории предприятия, обязаны:

- соблюдать требования ИБ, действующие на предприятии;
- не допускать попадания в кадр сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;
- не разглашать защищаемую в Компании информацию;
- не использовать аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах ПАО «ВИЗ» в личных целях;
- не передавать без согласования со Службой по коммуникациям аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах ПАО «ВИЗ», в общедоступные системы передачи данных и ресурсы Интернет.

18.7. Работники структурных подразделений предприятия, ответственные за организацию проведения съемки, обязаны:

- довести до лиц, осуществляющих съемку на территории предприятия, их обязанности;

- принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на предприятии правил ИБ, а также требований охраны труда при проведении съемки;
- не допускать попадания в кадр сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;
- при выявлении в процессе съемки нарушений требований ИБ принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителей структурного подразделения, Службы ИБ, Службы безопасности.

19. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

19.1. Заявки на выдачу пропусков и предоставление специальных отметок и уровней доступа хранят в Службе безопасности/ЧОП в течение одного года (см. **приложения И, К, Н, П, С, Т, Ф**).

19.2. Погашенные материальные пропуска хранят в Службе безопасности/ЧОП в течение трех лет.

19.3. Изъятые использованные разовые пропуска для прохода на территорию предприятия хранит Служба безопасности/ЧОП в течение 3-х месяцев.

19.4. Заявки на ввоз транзитного груза хранят в Службе безопасности/ЧОП в течение одного года (см. **приложение Щ**).

19.5. Накладные подрядных организаций с отметками ««Въезд разрешаю через КПП № __» хранят в ЧОП в течение одного года.

19.6. Пропуска (накладные) подрядных организаций и арендаторов на вывоз ТМЦ, хранят в ЧОП в течение года.

19.7. По истечении сроков хранения указанные документы уничтожают в соответствии с требованиями положения П 48576703-ES-34/15-0003 [8].

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20.1. Ответственность за организацию и контроль выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима несет Служба безопасности.

20.2. Ответственность за выполнение требований настоящего положения в структурных подразделениях предприятия возложена на руководителей подразделений.

20.3. Подрядная (субподрядная), сторонняя организация, арендатор несут ответственность за соблюдение и выполнение требований по пропускному и внутриобъектовому режимах настоящего положения, контроль и сохранность своего имущества, ТМЦ.

20.4. Ответственность за своевременное формирование заявок на получение пропуска (прав доступа) и сопровождение по территории ПАО «ВИЗ» представителей средств массовой информации возложена на главного специалиста дирекции по коммуникациям, Управления "Внешние коммуникации" ПАО «НЛМК».

20.5. Ответственность за своевременное формирование заявок на получение пропусков (прав доступа) на территорию предприятия для принимаемого на работу персонала и изъятия пропусков у увольняющихся работников предприятия возложена на работников ООО «ЦКР», работающих на территории ПАО «ВИЗ».

20.6. Ответственность за своевременное формирование заявок на получение прав доступа на территорию предприятия покупателям продукции ПАО «ВИЗ» возложена на персонал Управления маркетинга и продаж ПАО «ВИЗ».

20.7. Подразделение, ответственное за работу с подрядной, сторонней организацией и арендатором несёт ответственность за своевременное ознакомление, информирование и

согласование согласно осуществляющего в рамках своего функционала сопровождение договоров предприятия с подрядными, сторонними организациями и арендаторами, по выполнению работ или оказанию услуг.

20.8. Ответственность за охрану имущества, осуществление требований пропускного и внутриобъектового режима, оформление и выдачу пропусков возложена на работников ЧОП.

20.9. Ответственность за соблюдение требований за проведение вводных инструктажей по охране труда, промышленной и пожарной безопасностей вновь устраиваемым сотрудникам, гостям и подрядным организациям; допуск автомобилей с грузоподъемными механизмами на территорию предприятия в соответствии с законодательными требованиями в области охраны труда и промышленной безопасности; изъятием и возвратом пропусков при нарушений Кардинальных правил безопасности несет сотрудник предприятия по линии охраны труда и промышленной безопасности ПАО «ВИЗ».

20.10. Ответственность за юридическую поддержку по вопросам законности пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия и согласование документов возложена на специалистов отдела по правовому сопровождению дочерних предприятий ПАО «НЛМК» Уральского региона.

20.11. Ответственность за соблюдение информационной безопасности возложена на специалистов отдела контроля информационной безопасности Управления информационной безопасности ПАО «НЛМК».

20.12. Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в соответствии с **приложением Ю** настоящего положения, несут руководители предоставивших ее организаций.

20.13. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего положения возложена на начальника Управления по безопасности дивизиона Сорт Дирекции по безопасности ПАО «НЛМК».

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по безопасности ВИЗ-Сталь
Управления по безопасности дивизиона Сорт *(подписано)* _____ А.В. Борохов

Лист согласования к П 48576703-ES-084-0001-2022 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах»

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Начальник Управления по безопасности дивизиона Сорт	*Согласен 31.10.2022 10:50*	А.Г. Бердышев
2.	Начальник ремонтно-технического управления	*Согласен 25.11.2022 16:52*	С.Г. Гусев
3.	Начальник цеха ванн и моек	*Согласен 01.12.2022 9:53*	П.В. Жуков
4.	Начальник управления маркетинга и продаж	*Согласен 30.11.2022 14:59*	И.В. Ронжин
5.	Главный специалист по линии ОТиПБ	*Согласен 28.11.2022 9:35*	П.А. Федоренко
6.	Начальник ОМТС	*Согласен 25.11.2022 15:58*	В.И. Малахеев
7.	Начальник Управления персоналом	*Согласен 31.10.2022 11:32*	И.В. Безрядин
8.	Руководитель направления Центра обработки документов ООО «Центр корпоративных решений»	*Согласна 31.10.2022 11:11*	Н.В. Акулова
9.	Начальник отдела по правовому сопровождению дочерних предприятий ПАО «НЛМК» Уральского региона	*Согласен 31.10.2022 10:57*	В.А. Стариков
10.	Начальник отдела арендных отношений ПАО «НЛМК»	*Согласна 05.12.2022 15:55*	О.А. Чернова
11.	Начальник управления дирекции по коммуникациям, Управления "Внешние коммуникации" ПАО «НЛМК»	*Ответ не предоставлен*	А.В. Буланов
12.	Начальник отдела контроля информационной безопасности Управления информационной безопасности ПАО «НЛМК»	*Согласен 31.10.2022 10:53*	О.В. Монич
13.	Генеральный директор ООО ЧОП «ВИЗ-Сталь»	*Согласен 26.10.2022 11:47*	А.Н. Гарышев

Достоверность данных подтверждаю:
Начальник отдела по безопасности ВИЗ-Сталь Управления по безопасности дивизиона Сорт — Согласен — А.В. Борохов

Нормоконтроль пройден:
Согласна 29.11.2022 8:54
Специалист ОД — И.Н. Слукина

Комментарии: запросы на согласование направлены начальнику управления дирекции по коммуникациям, Управления "Внешние коммуникации" ПАО «НЛМК» 19.10.2022, 31.10.2022. Ответы не поступали.

Публичное акционерное общество
ВЕРХ-ИСЕТСКИЙ ЗАВОД

ПРИКАЗ

19.12.2022 № 53-398-П-ОД

г. Екатеринбург

О введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах П 05757713-084-0001-2022

В целях актуализации требований к пропускному и внутриобъектовому режимам и обеспечению сохранности собственности ПАО «ВИЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 21.12.2022 положение П 05757713-084-0001-2022 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах» (далее – Положение), размещённое в электронном виде по адресу: Q:*Обмен\ОК\Действующие нормативные документы\ П 05757713-084-0001-2022 Положение о пропускном режиме.*
2. Отменить с 19.12.2022 действие «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме», утвержденной 30.01.2019, с учетом Изм. №1 от 31.03.2020, Изм. №2 от 22.04.2020, Изм. №3 от 04.02.2021, Изм. №4 от 09.04.2021.
3. Руководителям структурных подразделений и лицам, осуществляющим подготовку документов от имени ПАО «ВИЗ» поручить:
   3.1. Ознакомиться с Положением, обеспечить ознакомление всех работников своего подразделения с требованиями Положения под подпись в листе ознакомления или в ИС НЛМК@DOC путем выполнения задачи «Ознакомление».

   Срок: в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа

   3.2. Обеспечить хранение в подразделении Листов ознакомлений с документами, указанными в п.1 настоящего приказа в течение пяти лет.
   3.3. Принять Положение к руководству в работе и обеспечить выполнение его требований.
   3.4. Довести требования Положения до сведения подрядных (субподрядных), сторонних организаций, работающих на территории ПАО «ВИЗ».

   Срок: в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа

4. Дирекции по поддержке и развитию сервисов управления персоналом ООО «ЦКР»[1] обеспечить ознакомление вновь принятых работников с Положением.

5. Поручить специалисту отдела кадров ООО «ВИЗ-Сталь»[2] Слукиной И.Н. направить данный приказ на ознакомление в ИС НЛМК@DOC всем РСиС ПАО «НЛМК»[3], работающим на площадке ПАО «ВИЗ». РСиС подтвердить ознакомление с данным приказом в системе путем выполнения задачи «Ознакомление».

Срок: в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа

6. Поручить начальнику отдела арендных отношений управления по управлению активами аппарата вице-президента по правовым вопросам и управлению рисками ПАО «НЛМК» Черновой О.А. довести требования Положения до арендаторов ПАО «ВИЗ».

Срок: в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа

7. Поручить начальнику отдела по безопасности ВИЗ-Сталь Управления по безопасности дивизиона Сорт Дирекции по безопасности ПАО «НЛМК» Борохову А.В.:
   7.1. Ознакомиться с Положением, ознакомить персонал подразделения, а также персонал ЧОП, ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы и сохранность собственности ПАО «ВИЗ», под подпись в листе ознакомления или в ИС НЛМК@DOC путем выполнения задачи «Ознакомление».

Срок: в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа

   7.2. Обеспечить организацию и контроль выполнения требований Положения на территории ПАО «ВИЗ».

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Генеральный директор **Е.С. Доронин**

Рассылка: Все подразделения

Исп.: Гневанов Р.В.
Тел. раб. 263-26-93

---

[1] Все ссылки на ООО «ЦКР» в настоящем приказе являются ссылками на ООО «ЦКР» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в ЛНД вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ООО «ЦКР» и ПАО «ВИЗ». Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг.

[2] Все ссылки на ООО «ВИЗ-Сталь» в настоящем приказе являются ссылками на ООО «ВИЗ-Сталь» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в ЛНД вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ООО «ВИЗ-Сталь» и ПАО «ВИЗ». Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг.

[3] Все ссылки на ПАО «НЛМК» в настоящем приказе являются ссылками на ПАО «НЛМК» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в ЛНД вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ПАО «НЛМК» и ПАО «ВИЗ». Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг.