

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режима в
ООО «ЕвразЭнергоТранс»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и установлению пропускного и внутриобъектового режима в ООО «ЕвразЭнергоТранс» (далее - Общество).

1.2 Режим устанавливается с целью организации приема посетителей, контроля и проверки лиц, транспортных средств и материальных ценностей в момент пересечения ими контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП), минимизации рисков хищения имущества Общества (и других материальных ценностей), а также обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3 Контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляется Дирекцией Общества по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов (далее - ДКИБПиСА).

1.4 Учитывая, что объекты, принадлежащие Обществу, а также объекты, обслуживаемые работниками Общества частично расположены на промышленных площадках АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ПАО «РУК», АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК», то все требования Инструкций либо Положений о пропускном и внутриобъектовом режиме на данных промплощадках обязательны для исполнения работниками Общества и работниками сторонних организаций, работающими на объектах Общества

1.5 При оформлении проектов договоров, в том числе договоров купли-продажи/аренды земельных участков, других объектов, находящихся на охраняемой территории Общества, кураторы обязаны обеспечить закрепление в договорах условия обязывающие собственника/пользователя соблюдать требования настоящего Положения, и обеспечить делегирование обязанности соблюдать требования Положения в случае последующего отчуждения им таких объектов, а также субподрядными организациями.

1.6 Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение порядка, охрана помещений и ТМЦ, находящихся на территории и объектах Общества, возлагается на работников частных охранных предприятий (далее - работники ЧОП, работники охраны) в пределах полномочий, предусмотренных заключенными договорами.

1.7 При выявлении нарушений требований настоящей Инструкции работники охраны или ДКИБПиСА производят задержание и доставку в служебные помещения ЧОП, лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на территории Общества и сообщают об этом в правоохранительные органы.

При фиксации нарушения требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме работники охраны или ДКИБПиСА оформляют протокол задержания, с **обязательным указанием пункта настоящей инструкции или Положения действующем на промплощадках: АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ПАО «РУК», АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК», который был нарушен лицом (лицами), в отношении**

виновного в допущенном нарушении, а также осуществляют сбор и оформление других необходимых документов.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Порядок пропуска лиц и транспортных средств

2.1.1. Пропускной режим — это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Общества (с территории Общества) и на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

2.1.2. Территория Общества, на которой осуществляется действие настоящей Инструкции - это объекты, являющиеся собственностью либо арендованные Обществом, охраняемые ЧОП по договорам, заключенным с Обществом.

2.1.3. Проход работников, проезд служебного автомобильного транспорта, перемещение ТМЦ на территорию (с территории) Общества разрешён только через КПП по следующим документам: личным, транспортным и материальным пропускам, выданным Отделом пропусков АО «ЕВРАЗ ЗСМК»; а также по документам, установленных в Обществе образцов (путевые листы, товарно-транспортные накладные и т.п.).

Образцы пропусков приведены в Приложениях к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ЕВРАЗ ЗСМК» (копия Положения находится у референта Общества). В пропуске должно быть указание на принадлежность его владельца (или транспортного средства) к ООО «ЕвразЭнергоТранс». Если проезд производится на личном автомобиле, то в личном пропуске должны содержаться данные автомобиля.

Работники других предприятий группы ЕВРАЗ, их дочерних обществ либо сторонних организаций имеют право на проход (проезд) на территорию Общества в соответствии с положениями данной Инструкции, относящимися к сторонним организациям.

2.1.4. В связи с тем, что отдельные объекты, принадлежащие Обществу на праве собственности или обслуживаемые работниками Общества, находятся на территории промплощадок АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ПАО «РУК», АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК» (далее - обслуживаемые организации), на таких объектах действуют требования Положений (инструкций) о пропускном режиме соответствующих организаций.

2.1.5. Проход работников Общества, проезд служебного автомобильного транспорта, перемещение ТМЦ на территорию обслуживаемых организаций для доступа к находящимся там объектам Общества осуществляется через КПП при предъявлении документов, установленных в каждой конкретной организации образцов (личные, транспортные, материальные пропуска, товарно-транспортные накладные). Образцы таких документов приведены в приложениях к Положениям (инструкциям) о пропускном и внутриобъектовом режиме обслуживаемых организаций (копии находятся у референта Общества).

2.1.6. Руководители структурных подразделений Общества в случае необходимости организуют получение пропусков (личных, транспортных, материальных) в соответствующих организациях (АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ПАО «РУК», АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК») для своих подчиненных в следующем порядке:

- составление заявки о выдаче пропусков (на работников, транспортные средства, ТМЦ). Оформление заявки должно соответствовать требованиям Положений (инструкций) о пропускном и внутриобъектовом режиме соответствующих организаций;
- при необходимости - получение дополнительных согласований заявки в подразделениях предприятий, куда требуется пропуск; сбор и приложение к заявке копий документов;
- согласование заявки Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ) и подписание генеральным директором Общества;

- в Нижнетагильском филиале Общества - согласование заявки Директором по КИБПиСА Нижнетагильского филиала и подписание директором филиала;
- передача заявки в соответствующее подразделение (отдел/бюро пропусков) организации, куда требуется пропуск;
- направление своих подчиненных в отдел/бюро пропусков для получения пропуска после получения подтверждения об удовлетворении заявки.

2.1.7. Предъявление пропусков обязательно при входе (въезде) и выходе (выезде) через КПП Общества. Все работники Общества при нахождении на территории и объектах Общества обязаны иметь при себе личный пропуск.

По требованию работника охраны пропуск предъявляется ему в руки для проверки (сличение фотографии, проверка принадлежности к Обществу, срока действия) при пересечении КПП, а также на территории Общества.

2.1.8. Правом беспрепятственного прохода и проезда на служебном автотранспорте на территорию и объекты Общества (т.е. без предъявления пропусков) для выполнения своих служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней;
- главы администраций Кемеровской обл., г. Новокузнецка, районов (по местонахождению объектов Общества) и их заместители;
- сотрудники правоохранительных органов (полиция, прокуратура, ФСБ) и судьи;
- работники органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства об охране труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие лица, которым указанное право предоставлено законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Проход работников Общества в здание АБК Управления Общества (ул. Рудокопровая, 4) осуществляется на основании личных пропусков, выданных Отделом пропусков АО «ЕВРАЗ ЗСМК». В случае отсутствия у работника Общества такого пропуска, проход в здание АБК Управления осуществляется по списку, согласованному с директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. В исключительных случаях по заявке руководителя структурного подразделения Общества, согласованной в ДКИБПиСА Общества, разрешается проезд работников на территорию Общества на личном транспорте (при отсутствии пропуска на проезд). В заявке указывается: цель и период заезда, Ф.И.О. и должность работника, марка и гос. номер автомобиля (с указанием кода региона). Образец заявки находится в Приложении № 1 к данной Инструкции.

Проход в здание АБК по ул. Хлебозаводская, д. 2- работников сторонних организаций, арендующих помещения в здании АБК, производится по спискам, согласованным Директором по КИБПиСА (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ) Общества при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.11. Проход работников Общества в здание АБК Управления для работы в выходные и праздничные дни производится на основании приказа Генерального Директора/распоряжению Директора по направлению Общества, согласованного Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ) и Директором по персоналу и социальным вопросам Общества. Копия распоряжения передается на КПП.

2.1.12. Въезд на территорию АБК Общества по ул. Хлебозаводская, д. 2б через КПП-2 (гараж) автотранспорта сторонних организаций и физических лиц, арендующих гаражные боксы, производится согласно списку (с указанием Ф.И.О. водителя, марки и гос. номера а/м), согласованного Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ).

2.1.13. Въезд (проход) на территорию АБК Общества по ул. Хлебозаводская, д. 2б через КПП-2 (гараж) и на территорию ЦСиП РП автотранспорта и работников сторонних организаций по производственной необходимости (доставка и вывоз ТМЦ, выполнение подрядных работ и др.) производится на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Общества, согласованной в ДКИБПиСА.

В заявке указывается: дата, цель заезда (прохода), наименование организации, номер и дата договора с Обществом, Ф.И.О. работников сторонней организации, марка и

гос. номер а/м (с указанием кода региона). Образец заявки приведен в Приложении № 2 к данной Инструкции.

При проезде через КПП (въезд и выезд), работником ЧОП в журнале въезда- выезда транспортных средств фиксируется время, марка и гос. номер автомобиля (с кодом региона), Ф.И.О. водителя или экспедитора, вид и количество перемещаемых ТМЦ.

2.1.14. Въезд (проход) на территорию электроподстанции №16 г.Качканар работниками Общества и работниками сторонних организаций производится круглосуточно только через оборудованный пропускной пункт согласно списков (согласованных с Директором по КИБПиСА НТФ) и на основании документа удостоверяющего личность (пропуска установленного образца, паспорта гражданина РФ и т.д.).

2.1.15. В нерабочее время (в т.ч. выходные и праздничные дни) въезд и выезд автотранспорта через КПП разрешен только в исключительных случаях (при наличии обоснованной производственной необходимости) и осуществляется по отдельной письменной заявке руководителя структурного подразделения Общества, согласованной Дирекцией по КИБП и СА Общества. При возникновении аварийной ситуации въезд и выезд разрешается по устному согласованию с Директором по КИБПиСА Общества (ответственного работника ДКИБПиСА ЕЭТ).

2.1.16. Весь автотранспорт (легковой, грузовой (груженный и порожний), специальная техника) прибывающий на территорию Общества и выезжающий обратно, подлежит обязательному осмотру. Осмотр транспорта на КПП производит работник ЧОП. При проведении осмотра автотранспорта (при въезде и выезде) водитель обязан:

- остановить транспортное средство в установленном месте;
- передать работнику охраны для проверки транспортный пропуск, личный пропуск (документ, удостоверяющий личность - водительское удостоверение, паспорт);
- предъявить транспортное средство к осмотру, лично открывая двери, борта кузовов, инструментальные ящики и иные ограждающие элементы кабины и кузова, указанные работником охраны.

В случае отказа предъявить транспортное средство к осмотру, водитель и сопровождающие лица задерживаются работниками охраны до выяснения обстоятельств. О сложившейся ситуации работник охраны сообщает оперативному дежурному ЧОП и в Дирекцию по КИБПиСА Общества, а при необходимости - в правоохранительные органы. В отношении нарушителя, работником ЧОП составляется протокол задержания, который после регистрации у оперативного дежурного ООО ЧОП «Интерлок-Н» и внесения данных в суточную сводку, передается в ДКИБПиСА Общества.

2.1.17. Не подлежит осмотру автотранспорт (служебный и личный) работников Общества, имеющих специальный пропуск «Без осмотра», если в салоне находится владелец пропуска.

2.1.18. Проход сторонних лиц через КПП разрешен в сопровождении работника Общества, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с обязательной отметкой охранником в журнале посетителей. Проход без сопровождения разрешен при наличии заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Общества и согласованной Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ), с указанием Ф.И.О. лица, цели и даты посещения (Приложение № 2).

Проход на территорию Общества работников сторонних организаций для проведения подрядных и иных работ осуществляется по заявке согласно Приложению № 2, в которой помимо наименования организации, номера и даты договора с Обществом, на основании которого проводятся работы, также проставляется отметка Отдела ПБ, ОТ и ЧС о прохождении работниками сторонней организации вводного инструктажа по охране труда;

2.1.19. При условии нахождения на одной охраняемой территории с объектами Общества (в одном периметре ограждения, с доступом через КПП, установленный по договору с Обществом) объектов сторонних организаций, действует следующий порядок:

- проход через КПП работников сторонних организаций (не имеющих пропусков, выданных Отделом пропусков ОАО «ЕВРАЗ ЗСМК») осуществляется на основании их личных служебных удостоверений (с указанием Ф.И.О., фотографией и

наименованием организации), образцы которых предварительно предоставляются работникам ЧОП;

- проезд служебного транспорта указанных организаций и личного транспорта их работников осуществляется на основании списков с указанием марки и гос. номера а/м (с кодом региона), владельца а/м (наименование организации или Ф.И.О. гражданина), согласованных Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ).

2.1.20. Запрещены пронос (ввоз) и использование на территории Общества спиртных напитков и наркотических веществ.

2.1.21. Запрещён проход через КПП и передвижение по территории Общества следующим лицам:

- не имеющим соответствующих разрешающих документов;
- детям до 16 лет (кроме учащихся профессиональных учебных заведений, проходящих практику в Обществе);
- находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также имеющим при себе спиртные напитки, наркотические или токсические вещества;

2.1.22. Запрещён проход через КПП, а также передвижение по территории Общества с компьютерной и оргтехникой, фото-, видеоаппаратурой, различными носителями информации (СО и ОУЭ дисками, аудио- и видеокассетами, флэш-накопителями и др.), не имеющими учетных (инвентарных, заводских) номеров и подтверждающих документов на право вноса или выноса.

2.2. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей

2.2.1. Ввоз/вывоз и внос/вынос товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) через КПП Общества допускается только по товарно-транспортным накладным (далее - ТТН), установленного в Обществе образца, а также временным либо разовым материальным пропускам, выданным Отделом пропусков АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ПАО «РУК», АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК». Перемещение ТМЦ через КПП обслуживаемых организаций, на территории которых находятся объекты Общества, осуществляется по соответствующим документам (накладные, материальные пропуска), действующим в этих организациях.

2.2.2. ТТН является основным документом, по которому организован учет ТМЦ, ввозимых/вывозимых (вносимых/выносимых) с территории Общества. Накладная должна быть составлена по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, и соответствовать требованиям Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 16.12.2011г. № 402 ФЗ, не иметь исправлений.

2.2.3. Накладная выписывается только при наличии оснований (договор поставки, заявка либо иной, установленный в Обществе, документ) в трех экземплярах, один из которых остается на КПП при перемещении через него ТМЦ. При вывозе (выносе) ТМЦ с территории Общества, ТТН должна содержать отметку ДКИБПиСА Общества о разрешении на вывоз (вынос).

2.2.4. Вывоз (вынос) ТМЦ, принадлежащих Обществу, с охраняемой территории Общества, их перемещение в пределах охраняемой территории обслуживаемых организаций осуществляется на основании следующих документов:

- вывоз ТМЦ с охраняемой территории Общества в структурные подразделения, находящиеся за пределами охраняемой территории, - на основании требования-накладной формы № М-11 или накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, оформленных на бланках строгой отчетности, и путевого листа (при перевозке автотранспортом);
- вывоз ТМЦ с охраняемой территории Общества в адрес сторонних организаций - на основании накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, оформленной на бланках строгой отчетности, и путевого листа (при перевозке автотранспортом);
- вывоз (вынос) ТМЦ, использующихся для проведения ремонта и обслуживания оборудования объектов Общества, находящихся на территории обслуживаемых

организаций, осуществляется по материальным пропускам, выданным отделами (бюро) пропусков данных организаций;

- в отдельных случаях, не оговоренных настоящим Положением, перемещение (вывоз, ввоз) ТМЦ осуществляется по документам, отдельно разрабатываемым для цехов и подразделений Общества, утвержденных приказом Генерального директора Общества.

Все документы на ввоз, вывоз, перемещение ТМЦ, принадлежащих Обществу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества. Один экземпляр ТТН остается на КПП.

Право на оформление документов на вывоз ТМЦ с территории Общества предоставляется цехам, отделам и службам Общества на основании распорядительных документов (приказов, положений, распоряжений).

2.2.5. Все экземпляры документов на перемещение и отпуск ТМЦ должны быть заполнены идентично, пронумерованы порядковым номером. Подписи и печати (штампы) на всех экземплярах документов на отпуск ТМЦ должны быть в оригинале. Исправления, поправки, и дописки в документах не допускаются.

В исключительных случаях, согласно Федеральному закону Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 ФЗ, исправления в документ на отпуск и перемещение ТМЦ могут вноситься по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы. Исправление подтверждается подписью тех же лиц с указанием даты внесения исправления и заверяется соответствующими печатями и штампами (вновь проставляются подписи и печати всех лиц).

2.2.6. Грузоотправители и грузополучатели несут ответственность за все последствия неправильности, неточности и неполноты сведений, указанных ими в документах на отпуск и перемещение ТМЦ.

2.2.7. Перемещение через КПП Общества ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, объекты которых находятся на одной охраняемой территории с объектами Общества (в одном периметре ограждения) производится по ТТН установленных в этих организациях образцов (образцы предварительно передаются работникам ЧОП) Один экземпляр ТТН остается на КПП.

2.2.8. При вывозе (выносе), ввозе (вносе) через КПП ТМЦ работник охраны на КПП проверяет соответствие количества и наименования ТМЦ, указанных в документах с количеством и наименованием фактически перемещаемых ТМЦ, а также сверяет марку и гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, номер путевого листа и т.д. с данными транспортного раздела документа на груз.

В случае отсутствия транспортного раздела в документах на ТМЦ работник охраны обязан указать марку, гос. номер автомобиля и Ф.И.О. водителя на лицевой стороне документа в верхнем правом углу.

При подтверждении соответствия груза работник ЧОП обязан на лицевой стороне на всех экземплярах документов на перемещение ТМЦ указать действие (вывоз/вынос либо ввоз/внос), № (наименование) КПП, дату, время, свою фамилию, а также данные о соответствии груза, изъять третий экземпляр и зарегистрировать в соответствующем журнале. После чего разрешается перемещение ТМЦ.

2.2.9. Работник ЧОП при выявлении расхождений количества, наименования ТМЦ, предъявленных к осмотру, информации, указанной в документах, при неправильном оформлении документов, задерживает транспорт и лицо, сопровождающее груз или выносящее ТМЦ, для проведения тщательной проверки, о чем немедленно докладывает непосредственному руководителю (начальнику отдела, смены оперативному дежурному ЧОП или старшему охраннику). На лицо, сопровождающее груз (ТМЦ), составляется протокол задержания.

По окончании проверки лицами, ответственными за оформление документов и отпуск ТМЦ, в сопроводительные документы вносятся соответствующие исправления, либо документы переоформляются.

2.2.10. Работники ЧОП еженедельно передают полученные на КПП ТТН (в т.ч. сторонних организаций) в ДКИБПиСА Общества.

2.2.11. Транспортные средства, перевозящие ТМЦ через КПП, должны быть предъявлены к осмотру работникам ЧОП.

Для прохождения осмотра транспорта при въезде (выезде) водитель обязан остановить транспортное средство в установленном месте (в зоне контроля камер видеонаблюдения) и выполнить все требования, указанные в п. 2.1.15. данной Инструкции.

ТМЦ, вывозимые автотранспортом, должны быть погружены в порядке, удобном для производства осмотра (как на въезд, так и на выезд). Эти условия являются обязательными для исполнения грузополучателем и грузоотправителем.

При вывозе с территории груза, который не может быть пересчитан на КПП (сыпучий, погруженный навалом и пр.), погрузка не должна осуществляться без осуществления контроля работником ЧОП. Груз данной категории, погруженный без контроля работника ЧОП, подлежит выгрузке, без выезда с территории объекта.

Ответственность за предъявление документов на вывозимые (выносимые) ТМЦ работникам охраны на КПП возлагается на экспедитора, водителя или иное лицо, которому поручено сопровождение груза.

2.2.12. Вывоз (ввоз) автомобильным транспортом и вынос (внос) ТМЦ с территории Общества через КПП допускается с 8-30 до 16-30 в рабочие дни недели.

2.2.13. В случае обоснованной производственной необходимости вывоз (ввоз) автомобильным транспортом и вынос (внос) ТМЦ с территории Общества через КПП после установленного времени (а также в выходные и праздничные дни) разрешается по согласованию в ДКИБПиСА Общества на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Общества с обоснованием причин и отражением в соответствующем журнале конкретного времени ввоза/вывоза (вноса/выноса), вида и количества ТМЦ.

Ответственность за организацию, а так же все риски, связанные с необоснованным, несвоевременным выездом (въездом) автотранспорта и недостоверностью информации, указанной в заявке, ложатся на руководителей структурных подразделений Общества, своевременно не предоставивших заявку установленного образца.

2.2.14. В исключительных случаях перемещение через КПП со складов Общества ТМЦ, предназначенных для безотлагательного устранения последствий аварий, разрешается при наличии оформленной ТТН по устному указанию диспетчера Общества с обязательной отметкой в соответствующем журнале на КПП и последующим (до 10— час следующего рабочего дня) письменным уведомлением ДКИБПиСА Общества.

2.2.15. Ответственность за оформление товаросопроводительных документов, перемещение ТМЦ и своевременное уведомление ДКИБПиСА Общества возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

2.2.16. Вывоз (вынос) работниками структурных подразделений Общества инструмента, инвентаря, спецодежды, необходимых для производства работ за пределами охраняемой территории, разрешен по предъявлению временного или разового материального пропуска по образцам, установленным в Инструкциях либо Положениях о пропускном и внутриобъектовом режимах обслуживаемых организаций, а также путевого листа (при перевозке автотранспортом).

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности, гражданской обороны и установленных правил действий в чрезвычайных ситуациях.

3.2. Внутриобъектовый режим должен соблюдаться всеми лицами, находящимися на территории Общества и на объектах, являющихся собственностью Общества, а также арендуемых либо используемых на иных законных основаниях в производственной деятельности.

3.3. Общество совместно с соответствующими структурными подразделениями разрабатывает необходимые правила и инструкции, устанавливающие порядок хранения и учета ТМЦ.

3.4. Места, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья людей (трансформаторные электрические подстанции, электрощиты, зоны действия технологического транспорта и т.п.), должны быть ограждены и обозначены предупредительными знаками и надписями, а в ночное время освещены.

3.5. Помещения производственного и административно-бытового назначения должны иметь прочные двери (ворота) с надёжными запорами и быть оборудованными системами пожарно-охранной сигнализации.

3.6. В отдельных случаях закрытые на замки двери (ворота) указанных помещений могут быть опломбированы ответственными за указанные помещения работниками структурных подразделений и сданы под охрану расположенного на объекте поста ЧОП в порядке, оговоренном в заключённых с ЧОП договорах.

3.7. При нахождении на территории охраняемого в установленном порядке объекта, работник Общества либо сторонней организации должен иметь при себе личный пропуск, на территории где доступ согласован по спискам, любой другой документ удостоверяющий личность.

3.8. Перемещение ТМЦ по территории охраняемых в установленном порядке объектов Общества, осуществляется на основании ТТН, либо материальных пропусков.

3.9. Производство фото- и видеосъёмки на территории и объектах Общества допускается только по разрешению ДКИБПиСА Общества на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Общества с указанием цели и времени проведения съёмки, лица, ее производящего, вида и марки используемого оборудования.

3.10. В исключительных случаях для необходимости безотлагательной фиксации последствий аварийных ситуаций осуществление фото- и видеосъёмки на территории и объектах Общества разрешается по устному согласованию с Директором по КИБПиСА Общества (ответственным работником ДКИБПиСА ЕЭТ).

3.11. Во всех структурных подразделениях (в административно-бытовых и производственных зданиях) на видных местах должны быть вывешены плакаты о действиях работников Общества при чрезвычайных обстоятельствах (в т. ч. в случаях обнаружения подготовки и проведения террористических актов на территории Общества), а также аншлаги с указанием номеров телефонов ОВД, ФСБ, МЧС и начальников смен ЧОП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

2.2. Работники Общества, а также работники сторонних организаций, находящиеся на территории Общества, обязаны:

- выполнять требования настоящей Инструкции;
- выполнять законные устные требования работников ДКИБПиСА и работников охраны;
- давать устные либо письменные объяснения, по требованию работников ДКИБПиСА, в рамках проводимых ими проверок, по вопросам, касающимся деятельности Общества;
- после проведения ремонтных работ или других мероприятий, закрывать двери и сдавать под охрану здания и помещения, расположенные на охраняемом в установленном порядке производственном объекте;
- обеспечить сохранность личных и материальных пропусков; своевременно менять пропуск, пришедший в состояние, не пригодное для использования, а также при окончании его срока действия или изменении личных данных работника (фамилия, должность и пр.);
- оказывать содействие работникам ДКИБПиСА, работникам охраны в мероприятиях по противодействию преступности, терроризму и совершению противоправных действий на территории Общества;
- быть вежливыми в общении с другими работниками Общества, сторонних организаций и посетителями, а также работниками охраны, Дирекции по контролю.

4.2. Руководители структурных подразделений Общества, сторонних организаций обязаны:

- ознакомить своих работников с требованиями настоящей Инструкции, а также с требованиями Инструкции либо Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме той промплощадки, на которой расположен их объект;
- содействовать работникам ДКИБПиСА и сотрудникам ЧОП в обеспечении сохранности имущества Общества, а также в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объекте;
- обеспечить закрытие всех дверей/окон и сдачу под охрану объекта, после проведения ремонтных работ или других мероприятий;
- обеспечить сохранность имущества Общества на объектах структурных подразделений, не имеющих постов охраны ЧОП.

4.3. Пропуск, пришедший в состояние, непригодное для использования или с истекшим сроком действия, изымается сотрудниками ЧОП на КПП с составлением протокола установленного образца и передаётся в ДКИБПиСА Общества.

4.4. Работники, имеющие информацию о совершенных или готовящихся хищениях материальных ценностей с охраняемой территории Общества и его объектов, о подготовке теракта или других нарушениях, обязаны незамедлительно сообщить данную информацию в ДКИБПиСА.

4.5. Работники имеют право:

- на корректное и вежливое обращение к ним работников ДКИБПиСА, работников охраны;
- требовать от работников ДКИБПиСА, работников охраны соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
- потребовать выдачи им на руки копии протокола, составленного работниками охраны в отношении данного работника;
- обратиться с жалобой на имя Директора КИБПиСА на действия работников ДКИБПиСА, работников охраны, направив ее письменно в приемную ДКИБПиСА, либо на горячую линию;
- обжаловать действия работников ДКИБПиСА, работников охраны в судебном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОП

5.1 Работники ЧОП обязаны:

- выполнять требования настоящей Инструкции;
- обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять мероприятия по охране имущества Общества;
- осуществлять централизованное наблюдение на охраняемых объектах Общества с использованием технических средств охраны;
- пресекать преступления и административные правонарушения на территории Общества и охраняемых объектах;
- обеспечивать охрану места происшествия и сохранность имеющих отношение к происшествию предметов и документов;
- бдительно охранять и не допускать на территорию Общества и его объекты посторонних лиц;
- оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- уметь работать с установленным на КПП оборудованием – электронные системы контроля доступа работников и автотранспорта (СКУД), а также контроля вывоза/ввоза ТМЦ (АС КПП).

5.2 Работники ЧОП имеют право:

- требовать от работников и должностных лиц Общества, работников сторонних организаций и других граждан, находящихся на территории и охраняемых

- объектах Общества, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режима;
- проверять на КПП и на территории охраняемых объектов, документы на право ввоза/вывоза, вноса/выноса, перемещения (ТМЦ), входа/выхода (физических лиц);
 - производить осмотр на КПП и на территории охраняемых объектов, транспортных средств, производить осмотр личных вещей, в том числе ручной клади работников, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
 - проверять условия хранения ТМЦ в подразделениях Общества на территориях охраняемых объектов;
 - производить задержания и составлять протоколы задержания в отношении лиц, совершивших действия, содержащие признаки преступления, административного правонарушения либо нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

6. ПРОФИЛАКТИКА И ПРЕСЕЧЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА

6.1. В целях профилактики и пресечения хищений имущества Общества, а также нарушений пропускного и внутриобъектового режима работники ДКИБПиСА Общества и сотрудники ЧОП имеют право произвести осмотр:

- помещений производственного, административно-бытового и складского назначения Общества и сторонних организаций, находящихся на территории Общества - в присутствии лиц, ответственных за указанные помещения;
- транспортных средств Общества и сторонних организаций, находящихся на территории Общества, а также следующих через КПП - в присутствии водителя (обследование транспортного средства, проводимое без нарушения его конструктивной целостности, который осуществляется в целях возможного обнаружения похищенных либо запрещенных к проносу на территорию Общества предметов);
- грузов, находящихся в транспортных средствах Общества и сторонних организаций, находящихся на территории Общества - в присутствии экспедитора

6.2. При проходе через КПП, по требованию сотрудников ЧОП, работники Общества, сторонних организации, посетители обязаны предоставить принадлежащую им ручную кладь (личные вещи) для осмотра, пройти осмотр с использованием металлодетектора.

При проведении осмотра, работник Общества, сторонней организации либо посетитель, в присутствии охранника, лично открывает ручную кладь, сдвигает либо перекачивает вещи, обеспечивая тем самым полный обзор.

Кроме того, осмотр содержимого ручной клади (личных вещей) на КПП, территории и объектах Общества производится в случаях:

- если лицо застигнуто в момент совершения действий, содержащих признаки хищения, или непосредственно после их совершения;
- при предоставлении очевидцами информации, указывающей на данное лицо как на совершившее действия, содержащие признаки хищения;
- при наличии показаний технических средств контроля;
- при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью граждан, производственной деятельности общества, а также в целях предотвращения террористического акта.

Осмотр ручной клади (личных вещей), в данном случае, производится работником ЧОП в присутствии двух свидетелей, составляется акт осмотра. Участвующие в осмотре лица не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра.

Работники ЧОП обязаны быть внимательными, вежливыми в отношении лиц, вещи которых осматривают, и не должны допускать действий, унижающих достоинства указанных лиц.

При обнаружении в процессе осмотра предметов (ТМЦ), не подлежащих выносу с охраняемой территории, составляется протокол задержания установленного образца, личный пропуск у работника изымается.

Обнаруженные ТМЦ изымаются и передаются в ДКИБПиСА Общества.

При отказе гражданина предъявить личные вещи и ручную кладь к осмотру работнику ЧОП, для производства досмотра вызываются сотрудники полиции.

Лица, осмотр личных вещей которых проведен с нарушением настоящей Инструкции, могут направить Директору ЧОП жалобу в письменном виде на действия работников ЧОП.

6.3 При задержании лица за нарушение, имеющее признаки хищения имущества Общества, охранник (старший охранник) ЧОП докладывает начальнику смены ЧОП, которым на место задержания вызывается следственно-оперативная группа ОВД, которой передается задержанное лицо. Работники ЧОП и ДКИБПиСА Общества обязаны оказывать содействие сотрудниками ОВД в подготовке и предоставлении необходимых документов.

6.4 Лица, имеющие при себе спиртные напитки или наркотические вещества, на территорию Общества не допускаются.

При обнаружении у граждан спиртных напитков или наркотических веществ составляется протокол задержания установленного образца, личный пропуск изымается.

Работникам охраны запрещено принимать от работников или посетителей спиртные напитки на временное хранение, в дар, уничтожать или иным способом отчуждать спиртные напитки у лиц, пытающихся пройти (проехать) с ними на территорию Общества.

Работники охраны могут разъяснить задержанному его право самостоятельно принять решение, вылить спиртные напитки, выбросить в мусор, передать третьему лицу за пределами территории Общества и т.п. После самостоятельного уничтожения (передачи) спиртных напитков работник или посетитель допускается на территорию Общества.

При попытке выноса с территории Общества спиртных напитков на работников Общества (сторонних организаций) составляется протокол задержания, личный пропуск изымается.

6.5 При обнаружении у граждан наркотических веществ, данные вещества изымаются, их владельцы задерживаются до прибытия сотрудников правоохранительных органов, которых вызывают работники ЧОП.

6.6 В соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 18 декабря 2015 года № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)» является достаточным основанием полагать, что лицо подлежит обследованию в специализированном медицинском учреждении на состояние опьянения при наличии одного или более из нижеперечисленных признаков:

- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы (шатающаяся походка, пошатывание при поворотах разбрасывание ног при ходьбе);
- нарушение речи (несвязанность изложения, нарушение артикуляции, невнятность и излишняя громкость речи);
- резкое изменение окраски кожных покровов (синюшные, красные)

6.7 При обнаружении лица, имеющего вышеуказанные признаки опьянения, работники ЧОП обязаны:

- задержать его на территории Общества (в т.ч. на КПП) и составить протокол задержания;
- уведомить руководителя структурного подразделения и сообщить ему о необходимости прибыть на место задержания в течение 30 минут;

- при принятии руководителем решения об отстранении работника от работы, изъять у работника личный пропуск, выдать взамен пропуска корешок протокола задержания, после чего сопроводить за территорию Общества;
- при принятии руководителем решения о допуске работника к работе изъять у работника личный пропуск, выдать взамен пропуска корешок протокола задержания, сделать в протоколе отметку о решении руководителя.

6.8. Действия работников ЧОП при выявлении нарушения определяются их должностной инструкцией. Протоколы либо акты составляются сотрудниками ЧОП в отношении работников Общества, сторонних организаций, посетителей в случаях:

- 6.8.1 нарушения пропускного или внутриобъектового режима;
- 6.8.2 нарушение трудовой дисциплины;
- 6.8.3 подозрения в причинении материального ущерба Обществу или работника Общества действиями содержащими признаки:
 - умышленного уничтожения или повреждения имущества Общества;
 - хищения имущества Общества;
 - хищение личного имущества работников Общества, совершенного на

территории Общества.

6.9 Все протоколы и акты регистрируются в специальных журналах ЧОП, после чего (в течение двух дней) их оригиналы передаются в ДКИБПиСА Общества.

6.10. Пропуска, изъятые у работников Общества или сторонних организаций работниками ЧОП, за допущенные ими нарушения, передаются в ДКИБПиСА Общества.


Взамен изъятых у работников Общества и сторонних организаций действительных личных пропусков, на период оформления документов на нарушителей, выдаются отрывные корешки протоколов задержания. Указанные корешки дают владельцу право прохода на территорию Общества в течение 3-х дней.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Отдельные вопросы, не нашедшие отражения в настоящей Инструкции, регламентируются на основании приказов Генерального Директора Общества и распоряжений Директора по КИБПиСА Общества, либо посредством внесения изменений в настоящую Инструкцию;

7.2 Изменения в настоящую Инструкцию вносятся по предложению Директора по КИБПиСА Общества и утверждаются в том же порядке, что и сама Инструкция.

Директор по контролю за
исполнением бизнес-процедур
и сохранностью активов

 Л.М. Даутов

Структурное подразделение

**Директору по контролю за
исполнением бизнес-процедур
и сохранностью активов**

№ _____ от _____

ЗАЯВКА

**на въезд на территорию Общества (для работников на личном
автотранспорте)**

Прошу разрешить работнику (должность, структурное подразделение, Ф.И.О.) проезд на территорию (структурное подразделение ООО «ЕвразЭнергоТранс») на личном автомобиле (марка, гос. номер с кодом региона) в связи с (указать причину) в период с 00⁰⁰ час, до 00⁰⁰ час, (указать время) чч.мм.гг.

Руководитель структурного подразделения

ООО «ЕвразЭнергоТранс»

ФИО

Структурное подразделение

**Директору по контролю
за исполнением бизнес-
процедур
и сохранностью активов**

№ _____ от _____

ЗАЯВКА**на въезд (проход) на территорию Общества (для выполнения работ
сторонними организациями)**

Прошу разрешить въезд на территорию (структурное подразделение ООО «ЕвразЭнергоТранс») чч.мм.гг. автомобиля (марка, гос. номер с кодом региона, принадлежность сторонней организации), в связи с (указать цель приезда) по договору (указать номер и дату договора, наименование организации).

Также прошу разрешить проход следующим работникам (наименование сторонней организации):

1. должность, Ф.И.О.:

2. должность, Ф.И.О.;

(Ф.И.О.)

3. должность, Ф.И.О.;

4.

Инструктаж по технике безопасности проведен

(отметка ОПБ, ОТ и ЧС).

Руководитель структурного подразделения

ООО «ЕвразЭнергоТранс»

ФИО