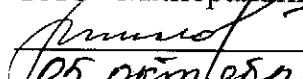


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО "Минеральные удобрения"

 Г.М.Шилов
105 октября 2009г.

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режимам
ОАО «Минеральные удобрения»

г. Пермь

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на ОАО «Минеральные удобрения», которые являются основой всей системы безопасности предприятия.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами ОАО «Минеральные удобрения», всеми иными лицами, находящимися на территории предприятия и охраняемых объектов, а также работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов ОАО «Минеральные удобрения».

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОАО «Минеральные удобрения» с учетом особенностей системы безопасности и охраны объектов предприятия.

1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты ОАО «Минеральные удобрения» - производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охранное предприятие - частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов ОАО «Минеральные удобрения» на договорной основе.

1.2.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Предприятие	ОАО «Минеральные удобрения»
Объекты	охраняемые объекты
Охрана	охранное предприятие
ТМЦ	товарно-материальные ценности

СКД	система контроля доступа
УБ	Управление безопасности
ОУП	Отдел управления персоналом
ОТ, ЗП и МП	Отдел труда, заработной платы и мотивации персонала
КПП	контрольно-пропускной пункт
УВД	Управление внутренних дел
ЧС	чрезвычайные ситуации
МВД	Министерство внутренних дел
ФСБ	Федеральная служба безопасности
ОТ, ПБ, ГБ, ПС	охрана труда, пожарная безопасность, газовая безопасность, промышленная санитария
ТСБ	товарно-сырьевая база
ОПБ, ОТ и ПС	Отдел промышленной безопасности, охраны труда и промышленной санитарии
ПО	Производственный отдел
ОТН	Отдел технического надзора
ОГО и ЧС	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
УСС	Управление специальной связи
ГСО	Газоспасательный отряд
ГР Охраны	Группа режима охранного предприятия

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению Генеральным директором Предприятия и вводится в действие Приказом Генерального директора Предприятия.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Предприятия возлагается на Охрану в соответствии с заключенным договором.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны Объектов Предприятия осуществляет заместитель генерального директора по безопасности.

1.3.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника Управления безопасности.

1.3.5. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Предприятия и охране каждого Объекта с учетом их особенностей осуществляет УБ.

1.3.6. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати, радио) Предприятия возлагается на УБ.

1.3.7. Проведение вводных инструктажей с работниками Предприятия, сторонних организаций по ОТ, ПБ, ГБ, ПС организует ОПБ, ОТ и ПС, а

проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на работников ГР Охраны.

1.3.8. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на производственных площадках, в корпусах (помещениях) цехов, служб, отделов, установок и участков возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.4. Начальник УБ в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Предприятия и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охраны составляют протокол-акт по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящей Инструкции и направляют его заместителю генерального директора по безопасности.

Управление безопасности по факту выявленного нарушения проводит служебную проверку. После проведения проверки начальник УБ направляет руководителю структурного подразделения, в котором было выявлено нарушение уведомление с копией протокола-акта и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

Руководитель структурного подразделения, в адрес которого было направлено уведомление, обязан в указанные сроки предоставить в УБ отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов с приложением копии протокола-акта.

Копию протокола-акта начальник УБ направляет в ОУП для контроля.

1.6. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников Предприятия обеспечивают руководители структурных подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет бюро пропусков ГР Охраны при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.7. За нарушение требований настоящей Инструкции работники Предприятия несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников предприятия могут налагаться Генеральным директором с оформлением соответствующего приказа по Предприятию или руководителем структурного подразделения с оформлением распоряжения по структурному подразделению. Уменьшение размера премии или невыплата премии полностью оформляется приказом Генерального директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

По нарушениям, подпадающим под ст. 81 п.6 Трудового кодекса РФ, перед оформлением распорядительного документа о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности руководитель структурного подразделения, заинтересованный в оставлении данного работника в подразделении обязан предоставить ходатайство на имя Генерального директора о неувольнении работника с обоснованием причин.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками Предприятия, за нарушение требований настоящей Инструкции несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с Предприятием договором и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории Предприятия в иных целях, предусматривается ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований настоящей Инструкции, допущенных их работниками и невозврат пропусков после завершения работ.

Размер штрафных санкций устанавливается Приложением № 2 к настоящей Инструкции.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются работниками Охраны в дежурную часть УВД по Индустриальному району г. Перми для проведения проверки и выяснения личности.

1.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки специалистами УБ, а при необходимости для их передачи в УВД по Индустриальному району г. Перми.

1.11. Лица, задержанные на территории Предприятия, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов специальной формы (Приложение № 3) и взятия с них письменных объяснений, а затем в здравпункт Предприятия для проведения медицинского освидетельствования.

Протокол-акт и акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения (Приложение № 4) передаются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

Изъятые у задержанных лиц спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки.

1.12. Работники УБ и Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также

передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается начальником УБ после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.13. Всем работникам Предприятия, сторонних организаций и посетителям **запрещается**:

- находиться на Объектах и передвигаться по территории без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Объектов вне КПП;
- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения начальника УБ провозить и проносить на территорию Объектов средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проводить с собой на территорию Объектов детей (за исключением работы летнего лагеря и проведения экскурсий);
- проходить на территорию Объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Объектов алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории Предприятия сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- въезжать на автотранспорте на производственные площадки и ТСБ

без искрогасителя на глушителе и парковать его под эстакадами и ближе 9 метров от эстакад, а также вне цеховых парковок;

- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых контейнерах, вагончиках-бытовках, передвижных мастерских;

- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Объектов продукцию и ТМЦ;

- заправлять горючим автотранспорт на технологических установках и в иных неустановленных местах;

- без письменного разрешения изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов Предприятия и подрядных организаций, и использовать для этого их оборудование и инструмент;

- перегораживать дороги на территории Объектов, проезды между рядами на общезаводских автостоянках и аварийные выезды с них;

- проводить на территории Объектов митинги, шествия, демонстрации без разрешения Генерального директора Предприятия.

1.14. При возникновении на Объектах Предприятия нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Предприятия и находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников УБ и Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

1.15. При появлении на территории Объекта Предприятия посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал Объекта обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику караула Охраны.

2. Пропускной режим

2.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через КПП (посты). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями, а особые обязанности на конкретных КПП (постах) - табелями постов, которые утверждаются заместителем генерального директора Предприятия по безопасности.

Режим работы бюро пропусков ГР Охраны: ежедневно с 8:00 до 17:30 часов (перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Проход работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. На Предприятии устанавливаются следующие виды пропусков (Приложение № 5):

2.3.1. По назначению:

- личный;
- транспортный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков ГР Охраны одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

2.3.5. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются в бюро пропусков ГР Охраны по тарифам, определяемым Приказом Генерального директора «О платных услугах по оформлению пропусков».

2.4. Постоянные личные пропуска оформляются на электронном носителе и выдаются работникам Предприятия, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме.

Основанием для оформления постоянного пропуска работникам Предприятия служат карточки-направления ОУП.

Постоянные пропуска работникам Предприятия выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись в карточке-направлении.

2.4.1. При выдаче пропуска инспектор бюро пропусков ГР Охраны производит запись в карточке-направлении о дате выдачи. В дальнейшем в карточку заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, режима работы, переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Предприятия только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.3. Изменения в режиме работы персонала оформляются Приказом Генерального директора Предприятия на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

При получении данного приказа инспектор бюро пропусков ГР Охраны изменяет режим доступа конкретного работника в СКД и вносит изменения в карточку-направление ОУП.

2.4.4. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в бюро пропусков ГР Охраны для выяснения причин неисправности.

Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится в бюро пропусков ГР Охраны после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

Если пропуск пришел в негодность по вине работника (нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.), то новый пропуск выдается работнику при условии оплаты им полной его стоимости по тарифу, определенному Приказом Генерального директора «О платных услугах по оформлению пропусков».

2.4.5. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника ОУП и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска в ОУП оформляется карточка-направление.

На основании карточки-направления в бюро пропусков оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику при условии оплаты им полной стоимости пропуска.

2.4.6. Работники Охраны при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в бюро пропусков ГР Охраны для повторного фотографирования или замены наклейки. В этих случаях замена наклейки производится безвозмездно.

2.4.7. При увольнении работник обязан сдать пропуск в бюро пропусков ГР Охраны в день увольнения. Приняв пропуск, инспектор бюро пропусков делает отметку о сдаче пропуска в «Справке о несданных материальных ценностях».

Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на Объект по разовым пропускам.

2.5. **Временные личные пропуска** на электронном носителе и в бланковом исполнении оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Предприятия временную работу по карточкам-направлениям ОУП (аналогично п. 2.4.);
- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку по служебным запискам на имя начальника УБ руководителей подразделений, в

которых оформляемое лицо проходит практику (командировано) с указанием основания их нахождения на Предприятии. Служебная записка согласуется с заместителем генерального директора, или начальником управления по направлению деятельности. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Из УБ служебная записка передается заявителем в бюро пропусков ГР Охраны, не позднее, чем за 3 дня до даты выдачи пропусков;

- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Предприятия. К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.5.1. До передачи в бюро пропусков ГР Охраны служебные письма-заявки на выдачу пропусков работникам подрядных (субподрядных) организаций должны быть завизированы:

- руководителем структурного подразделения Предприятия - ответственным исполнителем по договору подряда в целях обеспечения контроля со стороны этого руководителя за проведением работ и соблюдением подрядчиками внутриобъектового режима;

- заместителем генерального директора или начальником управления (руководителем службы) по направлениям деятельности Предприятия;

- начальником Управления безопасности Предприятия.

Служебные письма-заявки подрядных организаций передаются заявителями в бюро пропусков ГР Охраны не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты выдачи пропусков.

2.5.2. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записке руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам.

На лиц, поступивших на временную работу на Предприятие, в бюро пропусков оформляются и выдаются временные пропуска на электронном носителе на основании карточек-направлений ОУП после проведения инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 2.4. настоящей Инструкции, как на владельцев постоянных пропусков.

2.5.3. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на территорию Предприятия только в

установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.5.4. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.5.5. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска на электронном носителе пропуск-дубликат оформляется в соответствии с пунктами 2.4.4. и 2.4.5. настоящей Инструкции.

При утере, приведении в негодность временного пропуска бланкового исполнения оформление пропуска-дубликата производится по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций с соблюдением процедур, указанных в пункте 2.5.1.

Если пропуск бланкового исполнения пришел в негодность по вине работника, либо он потерял его, дубликат выдается работнику при условии оплаты им полной его стоимости по тарифу.

2.5.6. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Предприятия руководитель подрядной организации не менее чем за 10 дней до окончания срока действия временных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

2.5.7. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать Управление безопасности Предприятия о планируемой дате завершения работ.

2.6. Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) Предприятия в течение суток на одно лицо.

В течение рабочего времени разовые пропуска оформляются на электронных носителях работниками бюро пропусков ГР Охраны. Когда бюро пропусков не работает, разовые пропуска на бланках оформляет помощник начальника караула Охраны на КПП № 22 (центральная проходная), которые в последствие сдаются в бюро пропусков.

2.6.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний генерального директора, его заместителей (по заявкам их секретарей) и начальников управлений (руководителей служб).

Право подачи заявок на оформление разового пропуска также предоставлено руководителям структурных подразделений на основании поданной накануне служебной записки на имя начальника Управления безопасности, либо заявки по телефону в бюро пропусков. После 17:30 заявка на оформление разового пропуска подается помощнику начальника караула Охраны.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.6.2. При выдаче разового пропуска инспектор бюро пропусков ГР Охраны знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Предприятия, нанесенной на лицевой стороне (наклейке) электронного разового пропуска.

При выписке разового пропуска на бланке помощник начальника караула Охраны обязан провести краткий инструктаж по требованиям пропускного и внутриобъектового режимов под роспись на обратной стороне пропуска и отрывного корешка.

2.6.3. Разовый личный пропуск, выданный по водительскому удостоверению и техническому паспорту, служит одновременно и разовым транспортным пропуском, т.к. в нем указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2.6.4. После прохода посетителя через турникет СКД работник Охраны обязан проверить наличие пропуска и вручить ему гостевой противогаз. При выходе посетителя с территории Предприятия работник Охраны обязан контролировать сдачу противогаза, его проход через турникет и сдачу пропуска.

2.6.5. Проход посетителей на территорию Предприятия по разовым электронным пропускам разрешается с 08:00 до 17:00.

При выходе с Объекта разовые пропуска сдаются в бюро пропусков или работнику Охраны, который затем передает его в бюро пропусков.

2.6.6. Посетителям ТСБ для прохода через КПП № 25 (проходная ТСБ) разовые пропуска оформляются в порядке указанном в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящей Инструкции.

2.6.7. Руководители структурных подразделений Предприятия должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Предприятия, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.7. Порядок допуска персонала Предприятия, работников сторонних организаций и посетителей.

2.7.1. Допуск работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей на территорию Предприятия и Объекты осуществляется только по пропускам установленного образца.

Вход работников на территорию Объектов разрешается за 1 час до начала рабочего дня (смены).

Все входы-выходы работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, которые имеют электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКД, независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего времени.

2.7.2. В отдельных случаях работник Предприятия, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на объект по разовому пропуску после заполнения им бланка письменного заявления установленной формы (Приложение № 6) на имя начальника Управления

безопасности и после проверки его принадлежности к конкретному структурному подразделению и согласования с руководителем подразделения.

В будние дни такой разовый электронный пропуск оформляется работниками бюро пропусков ГР Охраны, а в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время на бланке типографского исполнения помощником начальника караула Охраны, после согласования с диспетчером предприятия.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Предприятия и сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с заместителями генерального директора и начальниками управлений Предприятия по направлениям деятельности.

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются начальнику УБ не позднее 15 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица, указанные в заявке, но не имеющие пропусков, т.е. не прошедшие вводный инструктаж по ТБ, ГБ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

В экстренных случаях право для разрешения допуска персонала для проведения сверхурочных работ в выходные (праздничные) дни и в нерабочее (ночное время) предоставляется диспетчеру предприятия.

Допуск на территорию Предприятия должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося у диспетчера Предприятия.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы осуществляется по пропускам в соответствии с установленным режимом работы (12 часовой вахтовый режим).

2.7.4. Выход работников Предприятия с территории по служебным, общественным или личным делам в течение рабочего дня (смены) производится на основании увольнительных записок (Приложение № 7), подписанных руководителями подразделений. Увольнительные записки оформляются в 2-х экземплярах.

Бланки увольнительных записок хранятся в подразделениях у руководителей или уполномоченных лиц. По увольнительной записке работник может выходить с Объекта только в пределах указанного времени.

При выходе работника с территории Объекта один экземпляр увольнительной записки сдаётся на КПП работнику Охраны. Выход и вход по увольнительной записке осуществляются только через турникеты СКД. По окончании рабочего дня увольнительные записки сдаются работниками Охраны в бюро пропусков ГР Охраны для последующей их передачи в ОТ, ЗП и МП.

Второй экземпляр записки остается у руководителя подразделения, для контроля.

При необходимости задержки работника по уважительной причине при выходе на работу, увольнительная записка должна быть оформлена накануне, либо сразу по прибытию на Предприятие.

2.7.5. Заместители генерального директора, начальники управлений, руководители служб и руководители структурных подразделений в случае убытия с Предприятия в течение рабочего дня обязаны получить разрешение на убытие у своих непосредственных руководителей (по подчиненности), после этого произвести запись в «Журнале учета времени прибытия и убытия руководителей Предприятия» (Приложение № 8), который находится в приемной Генерального директора у секретаря.

В конце рабочего дня секретарь Генерального директора передает лист указанного Журнала на пост охраны начальнику караула Охраны.

С учетом записей в Журнале и на основании отметок о въезде (выезде) руководителей, произведенных охранником на КПП № 22 (центральная проходная), начальник караула Охраны оформляет «Сведения о времени прибытия и убытия руководителей, имеющих право проезда на территорию Предприятия без отметки в СКД» (Приложение № 9), а работники бюро пропусков ГР Охраны на основании данных СКД - «Сведения о времени прибытия и убытия руководителей структурных подразделений» (Приложение № 10).

К 12 часам следующего дня все три указанных документа начальник караула Охраны обязан передать в приемную Генерального директора секретарю.

При необходимости задержки при выходе на работу вышеперечисленные должностные лица должны получить разрешение на задержку у своих непосредственных руководителей и произвести запись в Журнале накануне, либо по прибытии на Предприятие.

2.7.6. Начальник ОУП обязан в течение одного рабочего дня служебной запиской (уведомлением) информировать УБ о перемещениях работников Предприятия при изменении их должностей или переводе в другое структурное подразделение, а также об увольняемых работниках.

При этом «Справка о несданных материальных ценностях» увольняемого работника не закрывается без подписи инспектора бюро пропусков ГР Охраны.

Контроль своевременной сдачи пропусков при увольнении работников возлагается на ОУП.

2.7.7. Список руководителей Предприятия, имеющих право прохода (проезда) на территорию Предприятия без регистрации в СКД и без осмотра автотранспорта, устанавливается Генеральным директором Предприятия (Приложение № 11)

2.7.8. На территорию объектов Предприятия без оформления пропусков и без осмотра автотранспорта пропускаются лица в сопровождении Генерального директора Предприятия, его заместителей и главного бухгалтера.

2.7.9. Генеральный директор, его заместители, начальники управлений, руководители служб, заместитель главного инженера, начальник ПО, работники УБ, ОПБ, ОТ и ПС, ОТН, ОГО и ЧС имеют право входа на территорию всех объектов Предприятия в любое время суток.

Руководители производств, цехов, отделов и их заместители имеют право входа в любое время суток только на Объекты и в помещения вверенных им подразделений (за исключением случаев привлечения их к аварийным и неотложным работам в других подразделениях).

В случае производственной необходимости право входа в любое время суток на территорию Объектов конкретным работникам Предприятия может быть предоставлено начальником УБ в индивидуальном порядке, а в экстренных ситуациях – диспетчером предприятия.

2.7.10. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие на объекты Предприятия на срок не более 1-х суток, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у работника бюро пропусков или помощника начальника караула Охраны, а на срок более 1-х суток проходят инструктаж по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам в учебном классе Предприятия, который организует ОПБ, ОТ и ПС.

2.7.11. Допуск посетителей в помещения заводоуправления к Генеральному директору, его заместителям и начальникам управлений, в службы и отделы осуществляется при наличии пропусков. Кроме этого работник Охраны обязан занести данные из документов, удостоверяющих личность посетителя в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение № 12).

2.7.12. По окончании рабочего дня инспектор бюро пропусков ГР Охраны проводит сверку выданных и возвращенных разовых пропусков. В случае выявления недостачи - информирует начальника караула Охраны для принятия мер к розыску посетителей и возврату пропусков.

2.7.13. Работники бюро пропусков ГР Охраны ежедневно, на основании данных СКД, составляют в электронном виде отчет о времени прихода, ухода и присутствия на территории всех работников Предприятия и к 10 часам отправляют его на сервер локальной сети Предприятия в банк данных СКД.

Доступ к данной информации разрешен только представителям ОУП, ОТ, ЗП и МП и УБ в соответствии со «Списком работников, допущенных к полной информации с архивированным банком данных СКД» (Приложение №13).

2.7.14. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- инспекторы Западно-Уральского управления федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, центра гигиены и эпидемиологии Пермского края, территориального управления Роспотребнадзора по Пермскому краю, сотрудники федерального государственного учреждения «Пермский центр стандартизации, метрологии и сертификации», сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по производству и главного инженера-начальника Управления надзора и развития.

Если заявку на допуск указанных представителей подают руководители структурных подразделений, то работники бюро пропусков ГР Охраны обязаны уведомить об этом заместителя главного инженера, либо начальника ОПБ, ОТ и ПС или начальника ОТН;

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по экономике и финансам или главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии или казначейства;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по безопасности, начальника УБ в сопровождении работника УБ. Для получения разового пропуска они предъявляют в бюро пропусков служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков работники бюро пропусков ГР Охраны информируют об их прибытии заместителя генерального директора по корпоративному развитию, заместителя генерального директора по безопасности, начальника УБ, а также руководителя Охраны.

Если заявку на допуск указанных сотрудников подают руководители структурных подразделений, то работники бюро пропусков обязаны уведомить об этом начальника УБ.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Предприятия по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники бюро пропусков (отделения Охраны) обязаны немедленно сообщить об их прибытии заместителю

генерального директора по корпоративному развитию, заместителю генерального директора по безопасности, начальнику УБ, а также руководителю Охраны, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Предприятия и Объектов.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Предприятия сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Работники бюро пропусков ГР Охраны при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в «Книгу учета проверок инспектирующими органами объектов предприятия» (Приложение № 14), сообщить заместителю генерального директора по корпоративному развитию, руководителю инспектируемой службы, управления, отдела, подразделения.

2.7.15. Работники территориальных органов власти (администрации района, города, края, депутаты Городской Думы и Законодательного собрания) допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по связям с общественностью.

2.7.16. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Предприятия, назначенных Генеральным директором или заместителем генерального директора по связям с общественностью при обязательном оповещении начальника Управления безопасности.

2.7.17. Въезд-выезд через КПП № 22 (центральная проходная) автомобилей УСС по Пермскому краю осуществляется на основании утвержденного начальником УБ списка без оформления разовых пропусков и осмотра. При этом сотрудникам УСС достаточно предъявить служебные удостоверения работнику Охраны. Время въезда-выезда и государственные регистрационные номера указанных автомобилей записываются охранником на КПП № 22 в рабочую тетрадь.

2.7.18. Беспрепятственно допускаются на территорию Предприятия и к Объектам расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.19. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Предприятия в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) или по согласованию с диспетчером Предприятия.

2.7.20. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной

хозяйственной деятельностью на территории Предприятия осуществляется по постоянным и временным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя начальника УБ.

Пропуска работникам указанных организаций выдаются после прохождения ими вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией.

Допуск посетителей в указанные организации осуществляется по разовым пропускам, выданным на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций в порядке, изложенном в пункте 2.6. настоящей Инструкции.

2.8. Порядок допуска экскурсий на объекты Предприятия.

2.8.1. Экскурсии проводятся только в дневное время и в будние дни.

2.8.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является письменное разрешение Генерального директора на служебной записке должностного лица, организующего экскурсию, согласованной с заместителем генерального директора по принадлежности посещаемых подразделений.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в служебной записке отражается где и каким образом будет производиться съемка. Такая служебная записка согласовывается с начальником УБ.

В служебной записке должны быть указаны сведения о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имен и отчеств.

2.8.3. Экскурсанты пропускаются на объекты группами численностью до 30 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала или менеджеров Предприятия. Экскурсовода назначает заместитель генерального директора по принадлежности посещаемых подразделений, согласовавший служебную записку.

2.8.4. Экскурсовод обязан:

- предъявить оформленное разрешение Охране;
- перед входом на территорию Предприятия совместно с помощником начальника караула Охраны проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находится с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Предприятия;
- при выходе с территории Предприятия убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории и произвести отметку на разрешении о времени нахождения экскурсии на территории;
- сдать разрешение в бюро пропусков ГР Охраны.

2.8.5. Перед началом экскурсии представитель ГСО обязан провести с экскурсантами инструктаж по ОТ, ПБ, ГБ, ПС и правилам поведения на

объекте, сделать отметку о проведении инструктажа в списке экскурсантов, а также выдать им промышленные противогазы.

2.8.6. Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Предприятия кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения генерального директора Предприятия.

Вход (выход) группы на территорию Объектов осуществляется только в полном составе согласно списку.

Опоздавшие к началу экскурсии на территорию Предприятия не допускаются. Попытка задержаться на территории, а также прибыть на КПП с целью раннего выхода вне состава группы являются нарушениями установленных правил проведения экскурсий.

При нарушении экскурсантами правил поведения на территории Предприятия, проявлении фактов недисциплинированности, экскурсовод вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом начальнику УБ и заместителю генерального директора по связям с общественностью.

2.8.7. В отдельных случаях проведение экскурсии на территории Объектов возможно с использованием автотранспортных средств, разрешение на въезд которых санкционируется при рассмотрении заявки на проведение экскурсии.

2.9. Порядок допуска на территорию Предприятия автотранспортных средств.

2.9.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Предприятия осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Предприятия, так и при выезде с нее подлежит осмотру работниками Охраны (за исключением автотранспорта руководителей Предприятия, имеющих право проезда на территорию Предприятия без отметки в СКД и без осмотра автотранспорта). Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

Осмотр автотранспорта производится в **осмотровой зоне**. Осмотровая зона КПП № 22 (центральная проходная) определена границей от въездных ворот, оборудованных шлагбаумом до Искусственных неровностей («противоскоростных валов») в обе стороны. В зоне осмотра, как с одной, так и с другой стороны должно находиться только по одному автомобилю. Остальные транспортные средства в ожидании осмотра не имеют права пересекать Искусственную неровность в сторону ворот до момента освобождения осмотровой зоны.

2.9.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Предприятия определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Предприятия.

Скорость движения транспортных средств на территории Предприятия по центральной дороге не должна превышать 40 км/час, а по

всем остальным примыкающим – 20 км/час.

2.9.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Предприятию, на территорию объектов и его выезд производится только по предъявлении водителем постоянного личного и транспортного пропусков. Водители автотранспорта Предприятия при неоднократном въезде-выезде в течение рабочего дня личные пропуска в СКД не отмечают, а отмечают только при входе на работу и при выходе с работы после окончания рабочего дня

Въезд на территорию автомобилей Предприятия, прибывших с грузом в адрес Предприятия в нерабочее время, производится при наличии личного и транспортного пропусков. Товарно-транспортная накладная (или ее копия) передается помощнику начальника караула Охраны (для последующей сдачи в бюро пропусков).

Груз передается под охрану в опечатанном (опломбированном) виде начальнику караула Охраны. Место стоянки такого автотранспорта определяется службой заместителя генерального директора по коммерции и транспорту и согласуется с начальником УБ, о чём уведомляется руководство Охраны. Контроль за постановкой автотранспорта в установленном месте возлагается на начальника караула Охраны.

2.9.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Объектов, прибывших с грузом в адрес Предприятия в рабочее время, разрешается по личному временному пропуску водителя, выданному в бюро пропусков ГР Охраны с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства или по разовому транспортному пропуску на электронном носителе, который для водителя одновременно является личным пропуском. При этом товарно-транспортная накладная на груз (или ее копия) передается в бюро пропусков ГР Охраны.

Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию Объектов через КПП по личным временным пропускам или после оформления разовых пропусков.

Допуск автотранспорта сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной или иной хозяйственной деятельностью на территории Предприятия осуществляется по постоянным и временным транспортным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя начальника УБ.

Допуск автотранспорта посетителей в указанные организации осуществляется по разовым транспортным пропускам, выданным в бюро пропусков ГР Охраны на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций.

2.9.5. Автотранспорт посетителей допускается только в рабочее время по разовому транспортному пропуску на электронном носителе, который для водителя одновременно является личным пропуском.

Процедура оформления временных и разовых транспортных пропусков полностью соответствует процедуре оформления временных и разовых личных

пропусков (пункты 2.5. и 2.6. настоящей Инструкции).

При этом руководители структурных подразделений Предприятия должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью проезд посетителей на автотранспорте противоречит интересам обеспечения безопасности Предприятия, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых транспортных пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.9.6. Автотранспорт, следующий на территорию ТСБ (через КПП № 25), допускается на указанный объект по транспортным пропускам, оформленным в бюро пропусков ГР Охраны. Время заезда и выезда автотранспорта фиксируется охранником на КПП в Журнале учета въезда-выезда автотранспортных средств по посту № 25 (ТСБ).

2.9.7. Личный автотранспорт работников Предприятия допускается только по личным транспортным пропускам.

Движение личного автотранспорта по территории Предприятия разрешено только для проезда до оборудованных цеховых автопарковок. Парковка на других участках территории предприятия запрещена.

Основанием для оформления в бюро пропусков ГР Охраны транспортного пропуска на право парковки автотранспорта на общезаводские автостоянки или на цеховые автопарковки служит личное заявление его владельца с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника УБ и с разрешающей визой начальника УБ на выдачу пропуска.

Водитель личного автотранспорта не имеет права проезжать через КПП без отметки личного пропуска в СКД.

2.9.8. Контроль за выполнением графика и интервалов движения автобусов, перевозящих работников Предприятия возлагается на начальника транспортного цеха.

Начальник железнодорожного цеха, в свою очередь, обязан максимально ограничить маневровые работы подвижного состава в периоды въезда и выезда автобусов, перевозящих работников Предприятия.

2.9.9. Въезд любого транспорта на производственные площадки без искрогасителя на глушителе автомобиля и парковка в необозначенных и не оборудованных местах (т.е. вне цеховых парковок), а также под эстакадами и ближе 9 метров от них, в целях соблюдения противопожарной безопасности, запрещается.

2.9.10. При проезде через КПП **водитель автотранспорта обязан:**

- остановить автомобиль в обзорной зоне и выйти из машины;
- предъявить в руки работнику Охраны свой личный и транспортный пропуск;
- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через турникеты СКД;
- выполнить все требования работников Охраны или УБ по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.;

- произвести отметку личного пропуска в СКД (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего Предприятию).

2.9.11. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Предприятия в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с объектов – осматриваются Охраной в общем порядке. Сведения о подобных автомобилях записываются охранниками на КПП в рабочую тетрадь с докладом начальнику караула Охраны.

2.9.12. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию Предприятия не допускается. Водитель препровождается в служебное помещение Охраны для составления протокола-акта и взятия письменного объяснения, а затем в здравпункт Предприятия для проведения медицинского освидетельствования.

Протокол-акт специальной формы и акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством (Приложение №15) передаются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

При выявлении водителя сторонней организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к данной организации применяются штрафные санкции в соответствии с заключенным договором.

В случае, когда медицинские работники здравпункта выявляют нетрезвое состояние водителя Предприятия при предрейсовой проверке, они обязаны сообщить о данном факте диспетчеру Предприятия и начальнику Управления безопасности, затем составить акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, который в последствии передается руководителю структурного подразделения для принятия дисциплинарных мер воздействия.

2.9.13. В случаях временного ввоза на территорию Предприятия (транзита) в автомобилях каких-либо ТМЦ, водитель обязан сообщить об этом при въезде работнику Охраны и лично произвести соответствующую запись в «Журнале учета временно ввозимого имущества» (Приложение №16).

Вывозимые ТМЦ, не заявленные водителем при въезде на территорию Предприятия, считаются незаконно вывозимыми и остаются на ответственном хранении в специальном помещении Охраны до окончания разбирательства. При этом на водителя автотранспорта составляется протокол-акт о несанкционированном вывозе имущества.

2.9.14. Администрация Предприятия и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Предприятия и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.9.15. Работники УБ и Охраны имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории объектов Предприятия и его парковки, в том числе на цеховых автопарковках и общезаводских автостоянках, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

2.10. Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта.

Железнодорожные ворота постоянно должны находиться в закрытом положении. Открытие ворот производится работниками Охраны только по указанию диспетчера железнодорожного цеха.

Тепловозы перед выездом и въездом через железнодорожные ворота подлежат осмотру на общих основаниях.

Члены локомотивно-составительской бригады постоянно должны иметь при себе личный пропуск и предъявлять его в руки работнику Охраны по его требованию.

В тепловозах запрещается провоз через железнодорожные ворота Предприятия пассажиров, кроме состава бригады, и провоз любых ТМЦ.

2.11. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.11.1. Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на УБ.

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через КПП Предприятия непосредственно осуществляют работники Охраны.

2.11.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Предприятия служат накладные типовых форм, утвержденных Госкомстатом РФ и **материальный пропуск** Предприятия (Приложение № 17).

2.11.3. Вывоз продукции предприятия осуществляется в следующем порядке:

- основанием для вывоза **карбамида** являются накладные типовой межотраслевой формы № 1-Т, либо - унифицированной формы № ТОРГ-12, утвержденные Госкомстатом РФ и разрешение, выданное оператором автомобильных весов;

- основанием для вывоза **аммиака и аммиачной воды** являются накладная унифицированной формы № ТОРГ-12, разрешение с участка налива аммиака и разрешение, выданное оператором автомобильных весов;

- основанием для вывоза **углекислоты** является накладная унифицированной формы № ТОРГ-12 и разрешение, выданное оператором автомобильных весов (для жидкой углекислоты);

- основанием для вывоза **деминерализованной воды** являются накладная унифицированной формы № ТОРГ-12 и разрешение, выданное оператором автомобильных весов;

- основанием для вывоза **кислорода** являются накладные унифицированной формы № ТОРГ-12 и типовой межотраслевой формы № М-15.

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции работники Охраны обращают внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее продукцию Предприятия. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

Накладная является разовым документом и после проверки соответствия накладной количественному составу вывозимой продукции и отметки работника Охраны о проверке – передается в бюро пропусков ГР Охраны.

Накладная на вывоз продукции действительна в течение пяти календарных дней от даты выписки. В случае превышения указанного срока действия накладной продукция пропуску через КПП не подлежит.

2.11.4. Вывоз (вынос) всех остальных ТМЦ с территории Предприятия, не зависимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией материального пропуска.

Материальный пропуск оформляется в структурном подразделении. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Предприятия могут только руководители подразделений и лица, замещающие их по приказу. При необходимости разрешающую подпись может поставить непосредственный начальник руководителя подразделения.

Непосредственно перед вывозом (выносом) ТМЦ ответственное лицо подразделения согласовывает материальный пропуск у представителя УБ, который присваивает ему порядковый регистрационный номер и заверяет штампом «Управление безопасности». Прилагаемые сопроводительные документы на ТМЦ подписывают руководители подразделений и материально-ответственные лица. Они предоставляются в УБ вместе с материальным пропуском, но регистрации не подлежат.

Основанием для выпуска с территории Предприятия через КПП любых ТМЦ (кроме продукции) для работника Охраны является оформленный и зарегистрированный в УБ материальный пропуск. При проверке правильности оформления материального пропуска работники Охраны обращают внимание на дату, в которую он выписан, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

Материальный пропуск, накладная, разрешение заполняются только одним почерком и одними чернилами, при любых исправлениях они считаются недействительными.

Материальный пропуск также является разовым документом и после проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному

учету вывозимых и отметки работника Охраны о проверке – передается в бюро пропусков ГР Охраны.

Материальный пропуск действителен именно на тот день, который в нем указан. В случае просроченной даты - ТМЦ не подлежат пропуску через КПП.

2.11.5. Возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, не прошедших входной контроль, вывоз оборудования на поверку, доработку, в гарантийный и послегарантийный ремонт осуществляется на основании материального пропуска и накладной типовой межотраслевой формы № М-15.

2.11.6. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании материального пропуска и требования, подписанного начальником хозяйственного цеха, а вывоз отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора - на основании материального пропуска и требования, подписанного заместителем генерального директора по капитальному строительству и инвестициям.

2.11.7. Вывоз металлолома производится на основании материального пропуска и накладной, подписанной заместителем начальника отдела материально-технического снабжения, согласованной заместителем генерального директора по коммерции и транспорту, а также разрешения, выданного оператором автомобильных весов.

2.11.8. Инструменты, расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на различных объектах Предприятия, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через КПП Предприятия только по материальным пропускам, без других сопроводительных документов.

2.11.9. Вывоз и вынос с территории Предприятия изделий, материалов, металлолома, продаваемых отходов, тары и других ТМЦ, приобретённых работниками Предприятия за безналичный расчёт, производится на основании материального пропуска и накладной формы № М-15, согласованной с заместителем генерального директора по коммерции и транспорту или заместителем генерального директора по принадлежности продаваемых материалов.

2.11.10. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

2.11.11. При выносе (вывозе) ТМЦ работники Охраны на КПП должны сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске. В случае вывоза опломбированных грузов, сверить пломбы на их соответствие с имеющимися образцами.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, работник Охраны производит отметку в данном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

Все документы на вывоз (вынос) ТМЦ по окончании рабочего дня сдаются помощником начальника караула Охраны в бюро пропусков ГР Охраны по реестру.

2.11.12. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать в ходе осмотра на КПП, **лицо ответственное за вывоз груза обязано** через начальника караула Охраны пригласить представителя Охраны для контроля за погрузкой.

После проверки, загружаемых в машину ТМЦ на соответствие с предъявленным материальным пропуском и накладной, представитель Охраны сопровождает машину до КПП, где отмечает материальном пропуске дату, время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом.

2.11.13. Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» служит материальный пропуск, согласованный в УБ. Материальный пропуск оформляется только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником УБ Предприятия.

2.11.14. Оформление материального пропуска на вывоз (вынос) через КПП любых информационных носителей и компьютеров также осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником УБ.

2.11.15. В выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости вывоза (выноса) ТМЦ материальный пропуск имеет право зарегистрировать и согласовать диспетчер Предприятия.

В этом случае представитель УБ, ответственный за регистрацию и учет материальных пропусков перед убытием с работы накануне выходных (праздничных) дней сообщает диспетчеру Предприятия очередной регистрационный номер.

Диспетчер Предприятия после регистрации и согласования материального пропуска обязан сделать отметку в диспетчерском листе, для последующей передачи информации ответственному представителю УБ.

2.11.16. Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ, ежегодно разрабатывается службой заместителя генерального директора по коммерции и транспорту и утверждается Генеральным директором.

Утвержденные списки на очередной год подаются УБ и в Охрану до конца текущего года.

При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

2.11.17. Все перемещения ТМЦ через КПП на ввоз осуществляются по накладным типовых форм, утвержденных Госкомстатом. При этом один экземпляр сопроводительного документа сдается в бюро пропусков ГР Охраны, а в выходные (праздничные) – работнику Охраны для последующей передачи в бюро пропусков по реестру.

Ввоз инструментов, расходных материалов, имущества частных лиц в

небольших количествах, а также ТМЦ, не являющихся собственностью Предприятия на незначительный период времени (от 1 до 30 дней) и их вывоз работниками Предприятия и сторонних организаций производится на основании записи в «Журнале учета временно ввозимого имущества».

При ввозе сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительных, монтажных, ремонтных работ на длительный срок на основании согласованного в УБ письма представителем организации составляется опись ввозимого имущества в 2-х экземплярах. После проверки наличия и соответствия внесенного в опись имущества экземпляры описей подписываются представителями подрядной организации и работниками Охраны. Один экземпляр описи передают в организацию, а другой - хранится у помощника начальника караула Охраны на КПП в отдельной папке. В последующем вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с описью.

2.11.18. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Предприятия территории по подозрению в хищении материальных ценностей Предприятия, препровождаются в помещение Охраны. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

Работники Охраны составляют на задержанных протокол-акт, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении Охраны до окончания разбирательства

О факте задержания начальник караула Охраны незамедлительно устно информирует начальника УБ с последующей передачей ему оригинала протокола задержания, пропусков и письменных объяснений.

2.11.19. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в протоколе-акте задержания после оформления им документов надлежащим образом.

2.11.20. Вывоз-ввоз продукции и других ТМЦ железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с требованиями стандарта организации СТО СМК 22 «Управление железнодорожным транспортом» и «Инструкцией о порядке обслуживания и организации движения на пути не общего пользования ОАО «Минеральные удобрения».

Для осуществления контроля за перемещением и своевременного открытия железнодорожных ворот время ввоза-вывоза сообщается диспетчером железнодорожного цеха помощнику начальника караула Охраны.

Категорически запрещается перемещение железнодорожным транспортом на (за) территорию объектов Предприятия емкостей для горюче-смазочных материалов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории Предприятия могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

При необходимости посещения производственной учебы, собраний, кабинетов администрации Предприятия не в свою смену, работник Предприятия должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Работники Предприятия и посетители, находящиеся на территории Предприятия без разрешения сверх установленного времени (за исключением лиц указанных в п. 2.7.11. настоящей Инструкции), задерживаются работниками Охраны с составлением протокола – акта и выпускаются с территории Предприятия начальником караула Охраны после выяснения причин их задержки.

3.2. ОТ, ЗП и МП по данным СКД проводят проверку времени прибытия и убытия работников на территорию и с территории Предприятия с целью выявления нарушений времени начала и окончания работы, установленного пунктом 5.2. Правил внутреннего трудового распорядка.

В случае выявления факта нарушения ОТ, ЗП и МП совместно с ОУП и руководителем структурного подразделения, в котором работает допустивший нарушение работник, проводят проверку причины нарушения.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения для осуществления контроля предоставляет в ОТ, ЗП и МП и ОУП информацию о принятых мерах.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в ОУП предоставляется копия распоряжения.

3.3. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях работников Охраны, здравпункта Предприятия и других должностных лиц определен в пунктах 1.11. и 2.9.12. настоящей Инструкции.

3.4. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Предприятия, **обнаруживший хищение работник Предприятия обязан** поставить в известность об этом руководство данного Объекта, УБ и Охрану.

3.5. При обнаружении на промышленной площадке и прилегающей территории Предприятия материальных ценностей, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также при обнаружении не закрытых контейнеров, вагончиков-бытовок, передвижных мастерских с ТМЦ, работники Охраны сообщают об этом начальнику караула

Охраны, составляют протокол-акт о ненадлежащем хранении ТМЦ и принимают возможные меры к обеспечению их сохранности до момента установления их владельца.

В случае невозможности установления владельцев обнаруженных материальных ценностей, работники Охраны документально оформляют факт обнаружения (подробное описание предметов или вещей, место нахождения с приложением схемы, акт взвешивания или замеров) и вместе с протоколом-актом передают материал начальнику караула.

Начальник караула Охраны незамедлительно докладывает о данном факте руководству Охраны для информирования начальника УБ Предприятия с последующим направлением в УБ документов по данному факту.

УБ при получении информации проводит служебное разбирательство по установлению владельца, которому принадлежат эти материальные ценности, либо незакрытые контейнеры, вагончики-бытовки, передвижные мастерские и требуют принятия мер по фактам ненадлежащего хранения ТМЦ. В случае если владелец не установлен, обнаруженные материальные ценности сдаются на склад ОМТС для оприходования.

3.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) Мобильная группа Охраны по прибытии на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС, либо с диспетчером предприятия.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Объекта и Предприятия, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

3.7. Порядок проведения работ в **охранной зоне**.

3.7.1. Охранной зоной являются полосы территории, прилегающие к ограждению периметра Объектов шириной по 5 метров, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения.

3.7.2. Проведение ремонтных работ в охранной зоне, воздействие (в случае производственной необходимости) на периметральное ограждение подлежит предварительному согласованию с заместителем генерального директора по безопасности.

3.7.3. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев и кустарника, строительство сооружений в охранной зоне запрещается.

3.7.4. Лица, находящиеся без разрешения в охранной зоне являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровождаются в служебное помещение Охраны для установления личности и цели нахождения в охранной зоне, составления протокола-акта.

3.8. Все помещения Предприятия по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки. Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.9. Закрытие (открытие) помещений, оборудованных охранной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи под охрану и приема из-под охраны служебных помещений и объектов ОАО «Минеральные удобрения» на пульт централизованного наблюдения Охраны».

3.10. При совершении кражи личного имущества работников Предприятия и сторонних организаций, а так же ТМЦ Предприятия, совершенных из незакрытых служебных помещений, раздевалок в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, работники Охраны материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, работников УБ Предприятия. Материалы разбирательства докладываются заместителю генерального директора по безопасности.

3.11. Работники Предприятия, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Предприятия, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.12. Все передвижения по территории работниками и посетителями Предприятия осуществляется только при наличии противоголовок и пропусков.

3.13. Курение на территории предприятия разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой.

Перечень мест для курения должен быть согласован с начальником ОПБ, ОТ и ПС и пожарной охраной, утвержден главным инженером-начальником Управления надзора и развития, а сами места обозначены указателями.

3.14. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения и составления протокола-акта о нарушении. Данные материалы передаются в УБ, а оттуда направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

3.15. Потенциально опасные (критические) Объекты Предприятия огораживаются от общей территории инженерно-техническими

сооружениями и оборудуются системами охранной сигнализации и видеонаблюдения. Порядок прохода на эти Объекты устанавливается заместителем генерального директора по безопасности.

Начальник Управления безопасности	А.В. Унтилов
СОГЛАСОВАНО	
Заместитель генерального директора по безопасности	А.В. Тютеньков
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	С.А. Федосова
Заместитель генерального директора по корпоративному развитию	К.А. Незнамов
Заместитель генерального директора по коммерции и транспорту	В.В. Устюгов
Заместитель генерального директора по производству	Т.С. Ганага
Заместитель генерального директора по инвестициям и кап. строительству	А.С. Корягин
Заместитель генерального директора по социальному развитию	М.Ф. Батуева
Заместитель генерального директора по качеству	В.П. Алексеев
Заместитель генерального директора по связям с общественностью	И.А. Гладнев
Руководитель правовой службы	Н.М. Коскова
Начальник ОУП	М.А. Попова

Приложение № 2
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

**Размер
штрафов за нарушение работниками сторонних организаций пропускного и внутриобъектового режимов**

Вид нарушения	Размер штрафа (руб.)
Хищение (попытка хищения) продукции, ТМЦ	5000
Употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ, попытка прохода на территорию (выхода с территории) в состоянии опьянения	5000
Курение в неустановленных местах	3000
Передача пропуска другому лицу, отметка в СКД чужого пропуска, попытка провести на территорию (с территории) по своему пропуску другое лицо	3000
Нарушение правил передвижения и парковки автотранспорта	2000
Ненадлежащее хранение имущества, ТМЦ	2000
Передвижение по территории без противогаза	2000
Производство кино-, фото- или видеосъемки без разрешения	2000
Проход на территорию вне контрольно-пропускного пункта	1000
Передвижение по территории без пропуска (документа удостоверяющего личность)	1000
Производство работ и нахождение в охранной зоне без разрешения	1000
Высказывания и действия в отношении работников Охраны, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство	1000
Невозврат пропусков, после завершения работ:	
- электронный пропуск;	500
- пропуск на бумажном носителе;	100
Иные нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, правил промышленной, пожарной и газовой безопасности	500

Приложение № 3
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

ПРОТОКОЛ-АКТ № _____

г. Пермь

« ____ » _____ 20__ г.

Мной, _____
(ФИО, должность лица, составляющего протокол-акт)

при свидетелях: 1. _____
(ФИО, должность свидетеля)

2. _____
(ФИО, должность свидетеля)

3. _____
(ФИО, должность свидетеля)

составлен настоящий протокол-акт о том, что « ____ » _____ 2009г. в ____ часов ____ минут
работник _____
(полное наименование организации)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы (наименование структурного подразделения), должность и табельный номер

3. Дата и место рождения: _____

4. Адрес места жительства: _____

Был задержан _____
(место задержания, кем задержан, подробная причина задержания)

Состояние задержанного работника

(подробное описание признаков, позволивших составителю акта сделать выводы о нахождении работника в состоянии опьянения:
запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, быстрая смена
ассоциаций и поверхностность суждений, снижение критики к своему поведению и высказываниям, узкие зрачки, бледность)

Объяснения задержанного

Задержанному предложено пройти медицинское освидетельствование в ГУЗ «Краевой наркологический
диспансер №1» _____

(подпись задержанного работника)

Подписи: 1) _____
(подпись и ее расшифровка лица, составившего протокол)

2) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 1)

3) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 2)

4) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 3)

С настоящим протоколом-актом ознакомлен _____
(подпись и ее расшифровка задержанного работника)

Задержанный _____ от объяснений и ознакомления оказался.

Подписи: 1) _____
(подпись и ее расшифровка лица, составившего протокол)

2) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 1)

3) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 2)

4) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 3)

Приложение № 4
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

Акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения

“ _____ ” _____ 200__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

Возраст (год рождения) _____ Домашний адрес _____

Где, кем работает, табельный номер (со слов освидетельствуемого) _____

2. Кем направлен на освидетельствование, номер протокола о направлении на медицинское освидетельствование _____

(протокол подшивается ко второму экземпляру акта)

3. Место проведения освидетельствования _____

4. Дата и точное время начала освидетельствования _____

5. Кем освидетельствован (врач, фельдшер) _____

6. Свидетели, присутствовавшие при освидетельствовании:

А) _____

(ФИО, должность свидетеля 1)

Б) _____

(ФИО, должность свидетеля 2)

7. Внешний вид освидетельствуемого (состояние одежды, кожных покровов, наличие повреждений (ранения, ушибы, следы от инъекций)) _____

8. Поведение (напряжен, замкнут, раздражен, возбужден, агрессивен, эйфоричен, болтлив, суетлив, настроение неустойчиво, сонлив, заторможен, жалуется ли на свое состояние (на что именно)) _____

9. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации _____

10. Речевая способность (связность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи, результаты проведения пробы со счетом) _____

11. Вегетативно-сосудистые реакции (состояние сосудов кожных покровов и видимых слизистых, потливость, слюнотечение) _____

Дыхание (учащенное, замедленное) _____

Пульс _____; артериальное давление _____

Зрачки (сужены, расширены, реакция на свет) _____

Нистагм при взгляде в стороны _____

12. Двигательная сфера _____

Мимика (вялая, оживленная) _____

Походка (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе, ходьба с быстрыми поворотами, пошатывание при поворотах) _____

Устойчивость в позе Ромберга _____

Точные движения (пальце-носовая проба и др.) _____

Дрожание век, языка, пальцев рук _____

13. Имеются ли признаки нервно-психических заболеваний, органического поражения центральной нервной системы, физического истощения, перенесенных травм (со слов освидетельствуемого) _____

14. Сведения о последнем случае употребления алкоголя, токсических или наркотических веществ, лекарственных средств: субъективные, объективные (по документам и другим источникам) _____

15. Запах алкоголя или другого вещества изо рта (какого именно) _____

16. Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе (заполняется с учетом требований пункта 16 Инструкции по проведению медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, и заполнению учетной формы 307/у-05 "Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством", утвержденной Приказом Минздрава России от 14 июля 2003 г. № 308 с изменениями, внесенными Приказом Минздравсоцразвития России от 10 января 2006 г. № 1)

16.1. Первичное исследование с применением технических средств (методов, медицинских технологий):

16.1.1. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

16.1.2. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

16.2. Исследование через 20 минут: время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

17. Результаты лабораторного исследования биологических сред (время отбора пробы, наименование среды, название лаборатории, проводившей исследования, методы исследования, результаты исследования, № заключения о результатах исследования) _____

18. Другие данные медицинского осмотра или представленных документов _____

19. Точное время окончания освидетельствования _____

20. Заключение _____

21. Освидетельствование проведено (должность, подпись, расшифровка подписи медработника, проводившего освидетельствование, дата выдачи документа о подготовке медработника по вопросам проведения медицинского освидетельствования).

22. Подпись освидетельствованного об ознакомлении с настоящим актом _____

(подпись освидетельствованного, ее расшифровка, дата проставления подписи)

23. Свидетель 1 _____

(подпись свидетеля 2, ее расшифровка, дата проставления подписи)

Свидетель 2 _____

(подпись свидетеля 2, ее расшифровка, дата проставления подписи)

Приложение № 15
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Минздрава России
от 14.07.2003 № 308

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития
России
от 10.01.2006 № 1)

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

Код медицинской организации
по ОКПО

(наименование медицинской организации, номер
и дата получения лицензии на право проведения
наркологического освидетельствования)

Медицинская документация -
учетная форма № 307/у-05
Утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 10 января 2006 г. № 1

**Акт медицинского освидетельствования
на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством**

“ ____ ” _____ 200__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

Возраст (год рождения) _____ Домашний адрес _____

Где и кем работает (со слов освидетельствуемого) _____

2. Кем направлен на освидетельствование, номер протокола о направлении на медицинское освидетельствование _____

(протокол подшивается ко второму экземпляру акта)

3. Место проведения освидетельствования _____

4. Дата и точное время начала освидетельствования _____

5. Кем освидетельствован (врач, фельдшер) _____

6. Внешний вид освидетельствуемого (состояние одежды, кожных покровов, наличие повреждений (ранения, ушибы, следы от инъекций)) _____

7. Поведение (напряжен, замкнут, раздражен, возбужден, агрессивен, эйфоричен, болтлив, суетлив, настроение неустойчиво, сонлив, заторможен, жалуется ли на свое состояние (на что именно)) _____

8. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации _____

9. Речевая способность (связность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи, результаты проведения пробы со счетом) _____

10. Вегетативно-сосудистые реакции (состояние сосудов кожных покровов и видимых слизистых, потливость, слюнотечение)

Дыхание (учащенное, замедленное) _____

Пульс _____; артериальное давление _____

Зрачки (сужены, расширены, реакция на свет) _____

Нистагм при взгляде в стороны _____

11. Двигательная сфера _____

Мимика (вялая, оживленная) _____

Походка (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе, ходьба с быстрыми поворотами, пошатывание при поворотах) _____

Устойчивость в позе Ромберга _____

Точные движения (пальце-носовая проба и др.) _____

Дрожание век, языка, пальцев рук _____

12. Имеются ли признаки нервно-психических заболеваний, органического поражения центральной нервной системы, физического истощения, перенесенных травм (со слов освидетельствуемого) _____

13. Сведения о последнем случае употребления алкоголя и лекарственных средств: субъективные, объективные (по документам и другим источникам) _____

14. Запах алкоголя или другого вещества изо рта (какого именно) _____

15. Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе (заполняется с учетом требований пункта 16 Инструкции по проведению медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, и заполнению учетной формы 307/у-05 "Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством", утвержденной Приказом Минздрава России от 14 июля 2003 г. № 308 с изменениями, внесенными Приказом Минздравсоцразвития России от 10 января 2006 г. № 1)

15.1. Первичное исследование с применением технических средств (методов, медицинских технологий):

15.1.1. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

15.1.2. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

15.2. Исследование через 20 минут: время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

16. Результаты лабораторного исследования биологических сред (время отбора пробы, наименование среды, название лаборатории, проводившей исследования, методы исследования, результаты исследования, № заключения о результатах исследования) _____

17. Другие данные медицинского осмотра или представленных документов _____

18. Точное время окончания освидетельствования _____

19. Заключение _____

20. Освидетельствование проведено (должность, подпись, расшифровка подписи медработника, проводившего освидетельствование, дата выдачи документа о подготовке медработника по вопросам проведения медицинского освидетельствования и наименование наркологического учреждения, на базе которого проводилась подготовка).

ЛИСТ ознакомления с правилами пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОАО «Минеральные удобрения»

При проходе (заезде) на территорию ОАО «Минеральные удобрения» **я** был ознакомлен с правилами пропускного и внутриобъектового режимов и предупрежден о том, что всем работникам сторонних организаций (посетителям) **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории **без пропуска и противогАЗа, передавать** кому-либо **свой пропуск** или проводить по своему пропуску другое лицо;
- проносить на территорию **оружие, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические вещества, алкогольные напитки;**
- без разрешения проносить на территорию и использовать **кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру**, проносить и выносить **информационные носители;**
- проходить на территорию **в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения**, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- **курить** в не установленных местах, использовать открытый огонь и проводить огневые работы без разрешения;
- **въезжать на автотранспорте на производственные площадки и парковать его вне парковок**, под эстакадами и ближе 9 метров от эстакад;
- хранить ТМЦ **вне складских помещений** или оборудованных мест хранения, без оформления разрешающих документов вывозить и выносить ТМЦ и продукцию;

Скорость движения автотранспорта по территории не должна превышать **20 км/ч**. **При выходе** с территории **необходимо сдать пропуск и противогАЗ**.

В отношении лица, допустившего нарушения пропускного и внутриобъектового режимов составляется Протокол-акт о задержании, а организации, которую они представляют выставляется претензия о штрафных санкциях.

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Фамилия, инициалы</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Подпись</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Инспектор группы режима: _____ / _____ /