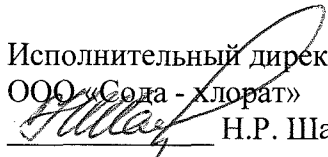


УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ООО «Сода - Хлорат»  
Н.Р. Шамсутдинов

«12» декабря 2025 г.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ****ПО 30-02-2025**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
ООО «СОДА-ХЛОРАТ»**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО отделом режима и технических средств охраны  
Исполнитель: Радчук Е.В. – начальник отдела режима и технических средств охраны

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ подписью исполнительного директора  
«12» декабря 2025 г.

3. ВВЕДЕНО взамен Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах  
ООО «Сода-хлорат», утвержденного приказом ООО «Сода-хлорат» от 17.05.2022 г. № 69.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Термины и определения	4
3 Обозначения и сокращения	7
4 Ответственность	7
5 Общие положения	9
6 Пропускной режим	10
7 Внутриобъектовый режим	18
8 Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Правила осмотра	21
9 Виды документов, предоставляющих право допуска и пребывания на объекте (территории) Общества	24
10 Порядок оформления и выдачи пропусков, вспомогательных документов	27
11 Права и обязанности владельцев пропуска	32
12 Права и обязанности сотрудников охраны	34
13 Порядок обработки персональных данных при оформлении пропусков	36
14 Использование системы видеонаблюдения	36
15 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения ЧС	37
16 Контроль и ответственность	37
17 Заключительные положения	38
Приложение А (обязательное) Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов	39
Приложение Б (обязательное) Форма бланка заявки на выдачу разового пропуска	40
Приложение В (обязательное) Форма бланка постоянного пропуска	41
Приложение Г (обязательное) Форма бланка временного пропуска	42
Приложение Д (обязательное) Форма бланка разового пропуска	43
Приложение Е (обязательное) Форма бланка материального пропуска	44
Приложение Ж (обязательное) Форма бланка разрешения проезда на личном транспорте на территорию ООО «Сода-хлорат»	45
Приложение И (обязательное) Форма бланка разрешения на пронос (провоз) имущества обслуживающим и ремонтным персоналом через КПП ООО «Сода-хлорат»	46
Приложение К (обязательное) Форма бланка разрешения на внос (вынос) спец. Одежды	47
Приложение Л (обязательное) Форма бланка заявки на работу сторонних организаций в выходные и нерабочие праздничные дни	48
Приложение М (обязательное) Форма бланка заявки на выделение охраны	49
Приложение Н (обязательное) Перечень предметов и материалов, запрещённых для проноса (провоза) на территорию ООО «Сода-хлорат»	50
Приложение П (обязательное) Порядок снятия и сдачи под охрану Объекта(ов), оснащённых охранной сигнализацией (за исключением РСП)	51
Приложение Р (обязательное) Форма бланка согласия на обработку персональных данных	53
Лист ознакомления с документом и изменениями к нему	55
Лист регистрации изменений	56

## 1 Область применения

Настоящее положение устанавливает единые требования и общий порядок организации к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства, устанавливает комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных действий в области предупреждения противоправных действий, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и поддержания режима коммерческой тайны, а также недопущения террористических актов и иных противоправных действий на объектах ООО «Сода-хлорат» (далее – Общество/Предприятие).

Требования настоящего положения распространяются на все подразделения Общества.

## 2 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины и определения:

**бюро пропусков:** Участок, входящий в структуру отдела по работе с персоналом Общества, осуществляющий оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, и других пропускных документов, предоставляющих право входа (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию, а также контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков;

**внутриобъектовый режим:** Порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара, выполняемых лицами, находящимися на территории предприятия и на объектах вне основной территории, и мероприятий, обеспечивающих выполнение этих требований. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории;

**готовая продукция:** Это часть материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством);

**держатель договора:** Структурное подразделение, в чьих интересах проводится работа по заключению и исполнению договора;

**должностное лицо:** Лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, а также занимающее в государственных или общественных учреждениях или в организации должности, связанные с выполнением организационных, распорядительных или административно-хозяйственных функций;

**документ, удостоверяющий личность:** Паспорт. В исключительных случаях с разрешения директора по безопасности, а в его отсутствие начальника отдела ОРнТСО либо лица его замещающего – иной документ: - военный билет, водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина РФ по установленной МВД РФ форме и др.;

**допуск:** Разрешение уполномоченного должностного лица на проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта или на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений;

**доступ:** Проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта;

**инженерно-технические средства охраны (ИТСО):** Конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному

проникновению на охраняемую территорию (Объекты), предназначенные для повышения эффективности применения технических средств охраны и действий сотрудников охраны, а также охранная, охранно-пожарная, тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества;

**иностраный гражданин:** Физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

**караульное помещение:** Место постоянной дислокации начальника смены охраны частной охранной организации, которое используется для размещения персонала охраны и охранного оборудования;

**категорированное помещение:** Помещение, которому на основании комплексной оценки состояния, учитывающей его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных преступных посягательств на них, сложности обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория;

**командированные лица:** Граждане РФ, иностранные граждане, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность, командировочное удостоверение, предписание, прибывшие в Общество для выполнения задания;

**контрольно-пропускной пункт (КПП):** Пункт (помещение, территория), предназначенный для контроля за проходом или проездом на территорию (с территории) Общества людей и транспорта. На КПП осуществляется комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через КПП в отдельные здания (помещения) работников Объекта, посетителей, транспорта и материальных средств;

**лицо без гражданства:** Физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее паспорта гражданина другого государства;

**нарушитель:** Лицо, совершившее или пытающееся совершить противоправные действия или нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом;

**несанкционированное действие (проникновение, пребывание, перемещение ценностей):** Совершение или попытка совершения правонарушения либо иное противоправное посягательство в отношении Объекта и работников Общества;

**объект Общества (объект):** Предприятие (цех, участок, площадки, а также иные производственные объекты), включающие в себя здания, помещения и сооружения, на (в) которых размещаются объекты; а/дороги (в том числе ж.п.), оборудование (материалы), опасные производственные объекты, инженерно-технические устройства, транспортные средства, территория (земельные участки), готовая продукция, и другие инженерные сооружения (имущество);

**объекты охраны:** Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, иное имущество Общества, подлежащее защите от противоправных посягательств;

**общество (предприятие):** Общество с ограниченной ответственностью «Сода-хлорат»;

**арендатор:** Контрагент, взявший на определенных условиях во временное пользование принадлежащие Обществу (на праве собственности или ином законном основании) имущество, средства производства, размещенные на территории Общества, на территории производственных объектов на правах аренды (иное пользование);

**осмотр:** Внешнее визуальное обследование чего-либо, проводимое с согласия осматриваемого лица, его имущества;

**отдел режима и технических средств охраны:** Подразделение, входящее в структуру Общества, контролирующее обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонними организациями и лицами, находящимся с Обществом в

договорных или иных отношениях, а также защиту целостности предприятия, профилактику пресечения и предупреждения правонарушений на его территории, возможных фактов хищения, уничтожения имущества;

**ответственное лицо:** Физическое или юридическое лицо, несущее ответственность за определенные действия или ценности;

**охрана:** Структурное подразделение частной охранной организации или Росгвардии, осуществляющее охранную деятельность на законных основаниях на объектах (территориях) Общества, обеспечивающие сохранность принадлежащих Обществу материальных ценностей и другого имущества, выполняющее задачи по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества, контроля за состоянием режима охраны Объекта с помощью систем защиты;

**охрана Объекта:** Совокупность действий подразделений охраны и службы безопасности в сочетании с режимными, инженерно-техническими и другими мероприятиями подразделений Общества и взаимодействующих органов;

**охранная зона:** Участок местности, примыкающий к охраняемым зданиям, сооружениям, на территории которого запрещено нахождение посторонних лиц, без соответствующего разрешения;

**охранные сооружения:** Инженерные средства физической защиты (ограждение) по периметру охраняемого Объекта;

**периметральное ограждение:** Граница охраняемого Объекта, оборудованная ИТСО;

**подрядные организации, поставщики:** Контрагент, заключивший с Обществом договор подряда, договоры возмездного оказания услуг и т.д.;

**помещение:** Часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями;

**посетитель Объекта:** Физическое лицо (представитель юридического лица), пересекающий периметр Объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на Объекте с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

**пост:** Все порученное для охраны и обороны сотруднику охраны, а также место или участок на местности, на котором он выполняет свои обязанности;

**постороннее лицо:** Любое лицо, не имеющее права доступа на охраняемый Объект, а также владелец пропуска, не имеющий права нахождения на данном охраняемом Объекте в данное время;

**правила внутреннего трудового распорядка:** Действующий в Обществе локальный нормативный акт, который регулирует трудовые отношения;

**производственная необходимость:** Потребность в чем-либо в интересах деятельности предприятия;

**пропуск:** Документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на Объект (с Объекта), пребывание на Объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на Объект (с Объекта);

**пропускной режим:** Установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объекта, бесконтрольного входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей, служебной, коммерческой и технической документации (информации) с территории и на территорию охраняемых Объектов;

**работник Общества:** Лицо, выполняющее трудовые функции на основе трудового договора с работодателем;

**работодатель:** Общество с ограниченной ответственностью «Сода-хлорат» (Общество);

**режимное помещение:** Помещение (кабинет), в котором проводятся работы связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается

сохранность указанных сведений; для которого установлен специальный режим вскрытия, работы и сдачи под охрану;

**режимная территория:** Охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

**руководитель Общества:** Физическое лицо, которое осуществляет руководство Обществом, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа или лицо его замещающее;

**сотрудник охраны:** Работник частного охранного предприятия (далее ЧОП), осуществляющий пропускной режим и охрану Объекта в соответствии с «Должностной инструкцией частного охранника», участвующий в обеспечении контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, предупреждении и пресечении совершения преступлений и административных правонарушений на охраняемых Объектах;

**сотрудник военизированной охраны (ВОХР):** Вооружённый боевым ручным стрелковым огнестрельным оружием специалист ФГУП «Охрана» Росгвардии, который охраняет объекты инфраструктуры Общества, а также иное имущество;

**служба безопасности:** Совокупность структурных подразделений Общества, непосредственно подчинённых директору по безопасности и действующих в целях обеспечения комплексной безопасности Общества;

**служебная документация:** Материальные носители информации, касающиеся деятельности Общества;

**служебный транспорт:** Транспорт, принадлежащий Обществу и другим организациям, имеющим путевые листы установленной формы;

**система видеонаблюдения:** Программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, записывающие устройства (видеорегистраторы) и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределённых Объектах;

**система контроля и управления доступом (СКУД):** Совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП, шлагбаумы;

**сторонние организации:** Организации, не входящие в структуру Общества;

**структурное подразделение:** Структурная часть Общества (управление, цех, отдел, отделение, участок и т.п.), согласно утверждённой организационной структуре Общества, которая выполняет определенные производственные или функциональные задачи;

**товарно-материальные ценности:** Активы, хранящиеся в складских помещениях для перепродажи или существующие в форме материалов (запасов) и которые будут потреблены в процессе производства или оказания услуг;

**трудовая дисциплина (дисциплина труда):** Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**чрезвычайная ситуация:** Обстановка на определенной территории (Объекте), сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

### **3 Обозначения и сокращения**

БП – бюро пропусков;  
ИТСО – инженерно-технические средства охраны;  
КПП – контрольно-пропускной пункт;  
ЛНА – локальные нормативные акты;  
ОРИТСО – отдел режима и технических средств охраны;  
ОРП – отдел по работе с персоналом;  
ООТ, ПБ – отдел охраны труда, промышленной безопасности;  
ОМПиЗГТ – отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны;  
ОПО – опасный производственный объект;  
ОПС – охранно-пожарная сигнализация;  
ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка Общества;  
Положение – Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Обществе;  
РСП – режимно-секретное помещение;  
СБ – служба безопасности;  
СД – служебная документация;  
СКУД – система контроля и управления доступом;  
СМИ – средства массовой информации;  
ТМЦ – товарно-материальные ценности;  
ЧС – чрезвычайная ситуация;  
ЧОП – частное охранное предприятие.

### **4 Ответственность**

4.1 Ответственность за правильность разработки и управление настоящим положением несет начальник отдела режима и технических средств охраны.

4.2 Ответственными за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками, в том числе за сохранность материальных ценностей в неохраемых производственных помещениях, отделах, лабораториях и т.п. являются руководители подразделений Общества.

4.3 Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Общества возлагается на руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на территории Общества или выполняющих соответствующие работы. Указанные руководители несут персональную ответственность за соблюдение требований охранных режимов подчиненными работниками.

4.4 Руководители несут ответственность за:

- несвоевременный инструктаж своих подчиненных по нормативным документам о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- несвоевременность, необоснованность и недостоверность предоставляемой в СБ Общества и БП служебной документации, касающейся пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5 Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и материальной ответственности, в зависимости от тяжести последствий, вызванных нарушением режима в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ПВТР Общества.

## 5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение является основным документом определяющим порядок:

- пропуска работников Общества, командированных лиц, арендаторов, поставщиков (покупателей), работников подрядных организаций и посетителей через КПП;
- допуска на объекты (территорию, помещения и др.) Общества;
- оформления и выдачи пропусков: постоянных, временных, разовых и материальных;
- вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на Объект (с Объектов) и готовой продукции;
- въезда (выезда) транспортных средств, входа (выхода) и пребывания на Объекте, его работников и посетителей.

5.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Обществом, а также для посетителей. Обеспечение соблюдения требований настоящего Положения работниками Общества и сторонних организаций возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, организаций, службу безопасности и охрану. Работники, посетители и арендаторы, входящие/выходящие, въезжающие/выезжающие на (с) Объект выполняют требования сотрудников охраны, в соответствии с настоящим Положением. Командированные и вновь поступающие на работу в Общество при прохождении вводного инструктажа по охране труда знакомятся с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящего Положения.

5.3 Администрация Общества в лице его руководителя, директора по безопасности, а также сотрудники ОРиТСО в рамках своих полномочий:

- устанавливают на Объектах пропускной и внутриобъектовый режимы;
- обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте в соответствии с утвержденным Положением;
- при получении сообщений об угрозе совершения или совершении на Объектах актов незаконного вмешательства принимают по ним решения в установленном законом порядке;
- привлекают при необходимости на договорной основе охранные организации;
- обеспечивают взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД, ФСВНГ России (Росгвардия);
- проводят проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- проводят разработку и обеспечивают реализацию комплексных планов материально-технического обеспечения объектов (территории) в области охраны (защиты);
- проверяют порядок эксплуатации охраняемых помещений и оборудования.

5.4 Рассмотрение, согласование (утверждение) служебных записок (заявок, писем) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется директором по безопасности, а в его отсутствие начальником отдела режима и технических средств охраны (далее - начальник ОРиТСО) или лицом, его замещающим не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи.

5.5 При рассмотрении служебных записок (заявок, писем) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренным настоящим Положением, директор по безопасности, а в его отсутствие начальник ОРиТСО (или лицо его замещающие) вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), при наличии обстоятельств:

- создающих угрозу безопасности работникам и посетителям;
- способных привести к нарушению установленного внутреннего трудового распорядка;
- создающих условия для возможности хищения, порчи материальных ценностей и документов.

5.6 По всем вопросам по пропускному и внутри объектовому режимам, не урегулированным настоящим Положением, решение принимается директором по безопасности, а в случае его отсутствия – начальником ОРГТСО. Руководитель Общества вправе отменить любое требование, касающееся настоящего Положения.

## **6 Пропускной режим**

### **6.1 Организация пропускного режима**

6.1.1 Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Общества и предназначен для:

- исключения несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на Объект;
- исключения бесконтрольного посещения помещений работниками/посетителями, въезда (выезда) транспортных средств на Объект (с Объекта) без производственной (служебной) необходимости;
- исключения возможности ввоза (вноса) на Объект запрещенных предметов и веществ, а также предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с Объекта материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д;
- пресечения посягательств на законные интересы Общества,
- использования юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств с целью выявления и ослабления источников угроз безопасности Общества.

6.1.2 Пропускной режим обеспечивает порядок:

- соблюдения выполнения ПВТР Общества;
- доступа работников, посетителей и других лиц на Объект охраны;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) ТМЦ;
- въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- работы и эксплуатации оборудования КПП;
- работы сотрудников охраны на Объекте охраны;
- осмотра въезжающих на Объекты охраны (выезжающих с Объектов охраны) транспортных средств;
- внешнего осмотра физических лиц и ручной клади, находящейся при них.

6.1.3 В целях обеспечения пропускного режима, на территории Общества оборудуются КПП, которые обеспечивают вход и выход физических лиц, внос и вынос ТМЦ, въезд и выезд транспортных средств на (с) территорию(и) Общества. Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и/или решением руководителя Общества.

6.1.4 На КПП обеспечивается проверка пропусков и документов, удостоверяющих личность граждан, осмотр всех видов транспорта.

6.1.5 КПП, в зависимости от их назначения, должны быть оборудованы:

- средствами связи;
- достаточным освещением;
- системами электронного доступа;
- электронными турникетами;
- тревожной сигнализацией;
- техническими средствами для осмотра при допуске физических лиц и транспортных средств на охраняемые Объекты.

6.1.6 Въезд на охраняемый Объект оборудуется металлическими воротами и/или шлагбаумами, а также противотаранными устройствами.

6.1.7 КПП должны иметь образцы:

- всех видов пропусков, накладных, печатей, штампов действующих в Обществе;
- подписей материально-ответственных лиц;
- подписей лиц, имеющих право подписи и визирования пропусков, служебных записок и других документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд), внос (вынос) ТМЦ на территорию (с территории) Общества.

6.1.8 КПП оснащаются информационными плакатами (табло, стендами) содержащими необходимые для ознакомления посетителей сведения, с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на Объект и иной информации.

## **6.2 Порядок доступа на Объект**

6.2.1 В Обществе действует пропускная система входа/выхода работников и посетителей Общества.

6.2.2 Все работники и посетители обязаны входить (выходить) на (с) территорию (и) Общества только через КПП. Пропуск осуществляется только через входные двери и турникетную зону, оборудованные СКУД.

6.2.3 Доступ физических лиц на Объект, в том числе доставляемых служебным и иным транспортом, осуществляется только по пропускам установленного образца, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.4 Документом, дающим право входа/выхода, является пропуск, установленного образца:

- электронный пропуск (Постоянный пропуск) - для работников Общества;
- разовый и временный пропуска - для посетителей и работников Общества, с одновременным предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющий личность.

6.2.5 При проходе через КПП работники и посетители предъявляют сотруднику охраны пропуск, а по его требованию передают на контроль в руки. При проходе по Временным или Разовым пропускам, вместе с пропуском подают паспорт или другой документ в развернутом виде, который удостоверяет личность владельца пропуска.

6.2.6 После проверки документов у лиц, проходящих по Временным или Разовым пропускам, сотрудник охраны делает соответствующую запись в «Журнале учета посетителей» при каждом посещении Объектов Общества.

6.2.7 Проход по электронным пропускам (Постоянный пропуск) осуществляется через турникет в автоматическом режиме (путем прикладывания к считывателю СКУД). При проходе по электронным пропускам сотрудник охраны осуществляет визуальный контроль соответствия лица, проходящего по электронному пропуску, его фотографии, отображаемой на мониторе. При несрабатывании электронного пропуска, при проходе через турникет сотрудник охраны имеет право остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания электронного пропуска.

6.2.8 Допуск на Объект разрешается только при отсутствии срабатывания металлодетектора. В случае отказа лица выложить предметы, на которые может реагировать металлодетектор и пройти повторную проверку, работник охраны имеет право отказать в пропуске лица на Объект.

6.2.9 Все лица, проходящие (проезжающие) через КПП обязаны беспрекословно выполнять требования сотрудника охраны, определяемые его должностными обязанностями (инструкциями) на посту.

6.2.10 Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска или по чужому, просроченному пропуску, пронести на Объект (с Объекта) запрещенные предметы, задерживаются и доставляются в караульное помещение подразделения охраны.

6.2.11 По каждому факту нарушения (задержания) начальник смены охраны составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Сода-хлорат» (Приложение А), который вместе с изъятыми запрещенными предметами передается в ОРиТСО Общества.

6.2.12 Допуск работников Общества на Объект в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании приказа руководителя Общества, или служебной записки от непосредственного руководителя работника, завизированной директором по направлению, с разрешающей отметкой директора по безопасности, а в его отсутствие – начальника ОРиТСО (или лица его замещающего), при наличии установленных пропусков, и передается начальнику отдела охраны ЧОП для исполнения.

6.2.13 Выход работника с территории предприятия в рабочее время по личным делам, не связанным с производственной деятельностью и должностными обязанностями, без разрешающих документов или без оформления служебной записки, является нарушением пропускного режима.

6.2.14 Работники, вызванные для ликвидации аварий и устранения неисправностей в нерабочее время при наличии установленных пропусков, могут быть допущены по указанию диспетчера Общества, о чем делается соответствующая запись в рабочем журнале диспетчера Общества и на КПП.

6.2.15 Запрещается проход на территорию и его объекты через служебные и запасные (эвакуационные) выходы и проезды, путепроводы, ограждения периметра, транспортные КПП (ворота), в том числе железнодорожные. В исключительных случаях для выполнения производственных и ремонтных работ запасные (эвакуационные) выходы открывают сотрудники охраны либо уполномоченный на это работник Общества и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода.

6.2.16 Доступ на Объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается сотрудниками охраны Общества только по решению директора по безопасности либо в его отсутствие начальником ОРиТСО, за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

6.2.17 Проезд автомобильного транспорта, принадлежащего Обществу, осуществляется по предъявлении водителями на КПП путевых листов с отметками диспетчера транспортного цеха о разрешении выезда автотранспорта за пределы территории Общества, врача (фельдшера) о прохождении предрейсового медицинского осмотра, и личных пропусков. На автотранспорт Общества, необоснованно въезжающий на территорию предприятия после 17-10 часов, а также после 16-10 часов в предпраздничные дни, составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А).

6.2.18 В случае прибытия работника Общества на Объект без постоянного пропуска (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего его личность. При отсутствии у работника документа, удостоверяющего личность, доступ осуществляется после подтверждения личности непосредственным руководителем (лицом его замещающим) и под его личную ответственность. Начальником смены охраны при этом составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А).

6.2.19 На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, отдельные категории лиц пользуются правом прохода на Объект (территорию) при предъявлении служебного удостоверения и наличии служебной необходимости. К ним относятся:

- работники Прокуратуры, Следственного комитета, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы охраны;
- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения;
- работники Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»;
- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

Допуск на Объект (территорию) указанных лиц для исполнения ими своих служебных обязанностей, осуществляется без выписки пропуска по их служебному удостоверению.

О прибытии указанных лиц сотрудник охраны незамедлительно сообщает по телефону начальнику смены охраны (начальнику охраны), который информирует начальника ОРИТСО.

Допуск осуществляется после проверки служебного удостоверения, уяснения целей и оснований посещения с разрешения директора по безопасности, а в его отсутствие с разрешения начальника ОРИТСО (или лица его замещающего) в сопровождении ответственного работника.

Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов на территорию (объект) регистрируется работником охраны в «Журнале учета посетителей».

### **6.3 Допуск сторонних лиц**

6.3.1 В некоторых случаях (совещание, рабочая встреча либо иное плановое/неплановое мероприятие) разрешается разовое посещение Объекта на основании служебной записки, согласованной директором по безопасности (или лицом его замещающим), а в его отсутствие начальником ОРИТСО (или лицом его замещающим). Служебная записка составляется с указанием ФИО участника мероприятия, наименования организации, в которой он работает, с указанием цели посещения объекта (территории). Согласованная служебная записка передается начальнику подразделения охраны, а в его отсутствие начальнику смены охраны. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде, и в присутствии ответственных лиц. Ответственное лицо обязано встретить и сопровождать участника на протяжении всего мероприятия, если это требуется. При этом они несут ответственность за своевременное убытие участника после окончания мероприятия.

6.3.2 В нерабочее время допуск посетителей для встречи с руководством Общества осуществляется после уведомления начальника смены охраны и в присутствии принимающего (сопровождающего) работника либо по предварительному устному распоряжению руководителя Общества, в т.ч. посредством телефонной связи. Сотрудник охраны на КПП после проверки документа, удостоверяющего личность, регистрирует посетителя в «Журнале учета посетителей» и обеспечивает допуск на территорию (на Объект) Общества.

6.3.3 Официальные делегации и отдельные должностные лица, прибывающие в Общество, в том числе для ознакомления с работой структурных подразделений допускаются на Объект(-ы) на основании служебной записки, согласованной директором по безопасности или лицом, исполняющим его обязанности в сопровождении работника Общества соответствующего структурного подразделения либо уполномоченного ответственного лица по Обществу.

### **6.4 Допуск руководителей органов управления Общества**

Имеют право проходить на территорию и на все объекты в любое время суток, проводить с собой постороннее лицо по документу, удостоверяющему личность, или служебному удостоверению без оформления пропуска, а также проезжать на территорию предприятия на служебном транспорте следующие должностные лица АО «Росхим»:

- генеральный директор;

- заместители генерального директора;
- работники службы безопасности, находящиеся в служебной командировке на объекте Общества.

### **6.5 Допуск иностранных граждан**

Иностранные граждане допускаются на Объекты на основании письменного разрешения руководителя Общества. Служебная записка, с разрешающей резолюцией руководителя Общества, предоставляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней в ОРиТСО и ОМПиЗГТ работником Общества, ответственным за прием иностранных граждан в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных граждан и делегаций в Обществе.

Иностранные граждане допускаются на Объекты при наличии соответствующих документов, регламентируемых законодательством РФ.

### **6.6 Допуск представителей СМИ**

6.6.1 Представители российских СМИ допускаются на Объекты на основании служебной записки и (или) списка, утвержденного директором по безопасности Общества (или лицом его замещающим), при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

6.6.2 Представители иностранных СМИ допускаются на Объекты согласно п. 4.2.4. настоящего Положения.

6.6.3 Представители СМИ:

- допускаются на Объекты после осмотра, в том числе с использованием технических средств, переносимой аппаратуры и находящихся при них вещей;
- находятся на территории Общества в сопровождении ответственного работника подразделения Общества, сотрудников СБ и охраны.

6.6.4 Проведение на Объектах кино-, фото- и видеосъемки осуществляется по письменному разрешению директора по безопасности Общества, а в его отсутствие начальника ОРиТСО (или лица его замещающего).

### **6.7 Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций**

Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) на Объекты осуществляется на основании заявки (письма), составленной на имя директора по безопасности, подписанной руководителем подрядной организации, согласованной с отделом - держателем договора и начальником ОРиТСО (лицом его замещающим) и переданной начальнику отдела охраны ЧОП для исполнения.

### **6.8 Порядок допуска (проезда) транспортных средств**

6.8.1 Въезд (выезд) грузового, крупногабаритного автотранспорта, железнодорожного транспорта и иного автомобильного транспорта на Объект осуществляется только через КПП и регистрируется сотрудниками охраны в соответствующих журналах.

6.8.2 Допуск автотранспортных средств Общества на территорию Объекта осуществляется только на основании выписанного на водителя путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и соответствующего пропуска, а проезд на личном автотранспорте на основании оформленного Разрешения (Приложение Ж), подписанного директором по безопасности Общества, а в его отсутствие с начальником ОРиТСО.

6.8.3 Контроль за транспортными средствами, въезжающими/выезжающими на территорию/с территории Общества осуществляют сотрудники охраны на КПП.

6.8.4 Транспорт, прибывающий в вечернее и ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на Объект по заявке (служебной записке), согласованной с директором по безопасности, а в его отсутствии с начальником ОРиТСО.

6.8.5 Автотранспорт, следующий на территорию Общества за готовой продукцией и выезжающий с готовой продукцией, запускается и выпускается после взвешивания на автомобильных весах.

6.8.6 При невозможности взвешивания автотранспорта вес груза определяется расчётным путём по согласованию с отделом реализации Общества.

6.8.7 Вывоз готовой продукции в выходные и нерабочие праздничные дни, в вечернее и ночное время производится по заявкам отдела реализации, согласованным директором по безопасности, а в его отсутствие начальником ОРиТСО и (лицом его замещающим).

6.8.8 В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, оружия, взрывоопасных предметов, источников радиационного излучения и сильнодействующих ядовитых веществ, все машины при въезде (кроме автомашин, имеющих право беспрепятственного въезда) подлежат осмотру, который осуществляют сотрудники охраны, в том числе с применением технических средств.

6.8.9 Сотрудники охраны имеют право проводить детальный осмотр транспортных средств и перевозимых грузов, в том числе и с применением специальной аппаратуры.

6.8.10 При следовании транспортного средства через КПП водитель обязан:

- руководствоваться требованиями дорожных знаков, светофоров, разметки, положением шлагбаума;

- остановить транспортное средство на расстоянии не менее 5 метров перед шлагбаумом и поставить транспортное средство на стояночный тормоз;

- заглушить двигатель;

- предоставить путевой лист, пропуск и документы на перевозимые ТМЦ для сверки их наличия по фактическому количеству, виду и наименованиям;

- предъявить транспортное средство к осмотру сотрудникам охраны и по их требованию открыть все двери, отсеки, баки, люки, места для перевозки грузов, а также выполнять все требования сотрудников охраны, связанные с необходимостью тщательного осмотра транспортного средства.

6.8.11 Водителю запрещается:

- проезжать при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;

- объезжать с выездом на полосу встречного движения стоящие перед шлагбаумом транспортные средства;

- загроживать проезжую часть;

- самовольно открывать шлагбаум.

6.8.12 При повреждении шлагбаума водитель или организация, в которой он работает, обязаны в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид шлагбаума, либо оплатить услуги по его восстановлению и устранению недостатков.

6.8.13 Медицинский персонал и санитарные машины, не принадлежащие Обществу, прибывшие для оказания экстренной медицинской помощи, а также иной транспорт специальных служб (МЧС, МВД, аварийных бригад, и т.д.) допускаются на Объекты без пропусков, по указанию начальника смены охраны.

## **6.9 Пропуск автотранспортных средств органов управления, руководства и гостей Общества**

6.9.1 Въезд транспортных средств с должностными лицами АО «Росхим» (генеральный директор; заместители генерального директора; работники службы безопасности, находящиеся в служебной командировке на объекте Общества) осуществляется без осмотра.

6.9.2 Въезд транспортных средств с руководителем предприятия, директором по безопасности осуществляется без осмотра.

6.9.3 Въезд транспортных средств гостей по приглашению руководства Общества осуществляется по письменному или устному распоряжению руководителя Общества или лица, исполняющего его обязанности и встречаются уполномоченным на то лицом. Осмотр указанных транспортных средств, производится в соответствии с п. 6.8.10 настоящего Положения.

## **6.10 Пропуск железнодорожного транспорта**

6.10.1 Железнодорожные вагоны, цистерны, контейнеры пломбируются материально-ответственными лицами подразделений, на которых возлагается ответственность за недопущение посторонних лиц и предметов (грузов) в вагонах, цистернах, контейнерах.

6.10.2 Пропуск железнодорожного транспорта осуществляется через южные и северные ж/д ворота, а также южные приёмо-сдаточные пути, о чём делается запись в «Журнале учёта движения транспорта».

6.10.3 Тепловозы без состава следуют через КПП после их осмотра.

6.10.4 Проезд через КПП на железнодорожном транспорте разрешается после проверки пропусков, сверки номеров вагонов и проведения осмотра локомотива и подвижного состава. Локомотив к осмотру представляет машинист, подвижной состав - составитель.

6.10.5 Вывоз ТМЦ и готовой продукции железнодорожным транспортом осуществляется с 08.00 ч. до 20.00 ч. местного времени по материальным пропускам (Приложение Е), за исключением случаев, согласованных с директором по безопасности Общества.

## **6.11 Пропуск транспорта сторонних организаций**

Автотранспорт сторонних организаций пропускается на территорию и выпускается обратно по предъявлению водителями личного пропуска с указанием вида транспортного средства, государственных регистрационных знаков, документов удостоверяющих личность и ввозимых транзитных предметов, подлежащих обратному вывозу.

## **6.12 Порядок вывоза (выноса) материальных ценностей**

6.12.1 Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей, является материальный пропуск установленного образца (Приложение Е), имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), подпись уполномоченного работника, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

6.12.2 Вывоз (вынос) материальных ценностей производится через КПП с 08-00 ч. до 17-20 ч. в рабочие дни, в пятницу и предпраздничные дни до 16-20 ч.

6.12.3 Лицо, сопровождающее отпущенные материальные ценности, при вывозе (выносе) предъявляет материальный пропуск (Приложение Е) сотруднику охраны на КПП.

6.12.4 При обнаружении любых несоответствий в записях вывоз (вынос) материальных ценностей задерживается до выяснения обстоятельств СБ Общества. По факту нарушения требований настоящего Положения сотрудником охраны составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и проводится проверка работниками СБ Общества (Приложение А).

6.12.5 В случае невозврата ответственными лицами материального пропуска (Приложение Е) в БП проводится служебное расследование для установления нахождения и причины невозврата материального пропуска. Новые материальные пропуска не выдаются до установления причин. Использованные материальные пропуска хранятся в БП в течение 1 (одного) года.

6.12.6 Вывоз материальных ценностей со складского хозяйства производится по оформленному материальному пропуску (Приложение Е). При этом мелкоштучный инструмент, детали (сверла, метчики, подшипники и т.п.) в больших количествах вывозятся в опломбированных ящиках, мешках с указанием в пропуске их количества.

6.12.7 В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, их погрузка производится на основании материального пропуска (Приложение Е) под контролем выделенного сотрудника охраны и сопровождается им от места погрузки до КПП. При этом материальные ценности на КПП не осматриваются.

6.12.8 Погрузка либо вывоз металлолома, отходов производства, бытового мусора производится под контролем сотрудника охраны.

6.12.9 Руководитель подразделения за день до дня начала проведения работ, до 16-30 часов подает заявку на выделение сотрудников охраны в ОРпТСО (Приложение М).

6.12.10 Груз, прибывающий в адрес Общества, в нерабочее время на автомашине Общества, пропускается на территорию, регистрируется в «Журнале регистрации автотранспорта» и принимается под охрану только на основании письменной, заранее оформленной, служебной записки, завизированной в ОРпТСО Общества, при наличии накладной на ТМЦ. При этом сотрудником охраны производится сверка фактически ввозимого груза с данными в накладной.

6.12.11 Материальные ценности, принадлежащие организациям, расположенным на территории Общества выпускаются с территории Общества по письмам или служебным запискам, подписанным уполномоченными в этих организациях лицами и директором по безопасности Общества, а в его отсутствие начальником ОРпТСО (или лицом его замещающим).

6.12.12 Материальные ценности, являющиеся собственностью подрядных организаций, пропускаются и выпускаются с территории Общества по документам, подписанным руководителями этих организаций и завизированные держателями договоров от Общества с указанием номера договора. Ввоз и вывоз материальных ценностей, являющихся собственностью подрядных организаций, учитывается начальником смены охраны после согласования с ОРпТСО Общества.

6.12.13 Вынос материальных ценностей по УСТНЫМ РАСПОРЯЖЕНИЯМ (кроме устных распоряжений руководителя Общества и директора по безопасности) или ПО ДОКУМЕНТАМ НЕУСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

6.12.14 Запрещается ввозить на территорию Общества попутный груз без сопровождения работником охраны.

6.12.15 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, решение о порядке вывоза (выноса) принимает директор по безопасности, а в его отсутствие начальник ОРпТСО.

### **6.13 Порядок вывоза мусора, снега, строительных, промышленных и других отходов с территории Объекта**

Вывоз отходов с территории Общества осуществляется по служебной записке, согласованной директором по безопасности, а в его отсутствие с начальником ОРИТСО (или лицом его замещающим).

Погрузка и вывоз отходов производится под контролем сотрудника охраны.

### **6.14 Порядок прохода и проезда аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других ЧС, учениях по ГО и ЧС**

6.14.1 При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях спецмашины (МЧС, МВД, ФСБ, Росгвардия, аварийные команды), с их расчетами, санитарные машины скорой медицинской помощи с медицинскими работниками с включенными световыми и звуковыми сигналами, прибывшие для их ликвидации, пропускаются на Объект **БЕСПРЕПЯТСТВЕННО**, без осмотра, в сопровождении работников Объекта или сотрудников охраны.

6.14.2 Осмотр автомобилей скорой помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, на КПП отмечается количество вывезенных больных (пострадавших) и государственного регистрационного номера спец. автотранспорта.

6.14.3 О прибытии и убытии указанных служб сотрудник охраны сообщает начальнику смены охраны, который в свою очередь передает информацию в Производственно-диспетчерское бюро Общества.

6.14.4 При ЧС выход работников с охраняемого Объекта разрешается через любой КПП. Загруженный или находящийся под погрузкой/выгрузкой транспорт остается на месте либо, по возможности, отводится от непосредственного места аварии, а водители покидают территорию Общества пешим порядком.

6.14.5 Персонал, привлекаемый для ликвидации аварии, пропускается по указанию диспетчера Общества.

6.14.6 По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий при выезде с Объектов транспорта пожарных и аварийных служб осуществляется их осмотр в установленном порядке.

### **6.15 Порядок прохода и проезда сотрудников Росгвардии (полиции) при срабатывании охранной сигнализации (КТС)**

При срабатывании охранной сигнализации, группы быстрого реагирования допускаются к месту происшествия по указанию начальника смены охраны, в сопровождении сотрудника охраны.

## **7 Внутриобъектовый режим**

### **7.1 Общий порядок организации внутриобъектового режима, ответственность**

7.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Обществом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях (помещениях), на внутренней и прилегающей к Обществу территории, обеспечивающего безопасность Общества, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию Общества;
- соблюдение ПВТР Общества, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Общества и включает в себя:

- в общем порядке:
  - закрепление за подразделениями и отдельными работниками режимных помещений и оборудования;
  - определение порядка работы со средствами ОПС;
  - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, складских помещений;
  - организацию действий работников Общества и посетителей в кризисных ситуациях.
- в специальном порядке:
- функционирование в Обществе структурного подразделения отдела по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны;
  - распределение обязанностей работников режимного подразделения;
  - выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
  - установление и обеспечение в режимной зоне пропускного режима;
  - допуск работников Общества и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - обеспечение в Обществе безопасности информации при обработке информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники;
  - оборудование режимного помещения, контроль за его посещением.

7.1.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на директора по безопасности, директоров по функциональной принадлежности, руководителей структурных подразделений, руководителей привлекаемых охранных предприятий и организаций;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на начальника смены и дежурную смену охраны ЧОП.

7.1.4 Ответственные лица обеспечивают:

- оборудование Объекта охраны и его структурных подразделений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- организацию доступа на Объект охраны работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажа работников Общества и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режимов;
- проведение разъяснительной работы с работниками Общества и подрядных организаций, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода (выхода) на Объект (с Объекта) и бережное хранение пропусков;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режимы;
- привлечение к ответственности арендаторов, подрядные организации при нарушении их работниками Положения в соответствии с условиями договора.

7.1.5 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в структурных подразделениях Общества, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации,

соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

**7.1.6 На территории Объекта ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющих при себе документов, установленного образца, подтверждающих их право доступа на территорию Общества согласно Положения;

– вносить (ввозить) и хранить в структурных подразделениях и на территории Общества предметы (если иное не определено настоящим Положением либо производственной необходимостью), указанные в Перечне предметов и материалов, запрещенных для проноса (проезда) на территорию ООО «Сода-хлорат» (Приложение Н);

– выносить с территории Общества имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков (Приложение Е);

– оставлять рабочее место (кабинет, склад и т.п.) с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– пользоваться открытым огнем;

– курить в необорудованных для этого местах;

– распивать (употреблять), проносить, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– вскрывать Объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

– вносить на территорию Объекта теле-, фото-, видеоаппаратуру без письменного согласования;

– проводить на Объектах Общества кино-, фото- и видеосъемки без письменного разрешения директора по безопасности Общества;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств ОПС.

**7.1.7** Работники и посетители сдают предметы, запрещенные к вносу (ввозу) на Объект в камеру хранения, которая оборудуется на КПП.

**7.1.8** Заявка на внос и использование теле-, фото-, видеоаппаратуры, средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет оформляется заблаговременно собственником (сторонней организацией) на имя директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРГТСО или лица его замещающего и после письменного согласования представляется сотруднику охраны на КПП.

**7.2 Требования, предъявляемые к помещениям, их постановка и снятие с охраны**

**7.2.1** При убытии из помещений работники обязаны:

– проверить выключение всех электроприборов;

– убрать документы в предусмотренные для этих целей места (в сейф);

– выключить освещение, закрыть окна и форточки;

– закрыть входные двери на замок (опечатать при необходимости) и сдать помещения на охрану.

7.2.2. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты ответственными за закрытие (вскрытие) лицами и сданы под охрану.

7.2.3 В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Вскрытие производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

7.2.4 Порядок снятия и сдачи под охрану, а также действия при ЧС приведен в Приложении П.

7.2.5 Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

7.2.6 Уборка опечатаваемых и сдаваемых под охрану режимного помещения Общества производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

7.2.7 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Объекта специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

## **8 Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Правила осмотра**

8.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относится:

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию Общества, а равно вход (выход), минуя стационарный металлодетектор, пропускной турникет, тепловизионную камеру, анализатор паров этанола в выдыхаемом воздухе при их наличии;
- необеспечение работником целостности и сохранности пропуска на территорию Общества;
- передача пропуска одного лица другому (включая работников сторонних организаций), их подделка, утеря, порча пропуска в результате небрежного хранения, за исключением случаев передачи пропуска сотруднику подразделения охраны и работнику СБ;
- факт употребления алкогольных и наркотических средств, а также отказ лица, имеющего признаки опьянения, от прохождения проверки состояния и медицинского освидетельствования;
- выход работника с территории предприятия в рабочее время по личным делам, не связанным с производственной деятельностью и должностными обязанностями, кроме случаев, согласованных с непосредственным руководителем в письменном виде;
- попытка вноса (выноса), ввоза (вывоза) запрещенных предметов;
- попытка выноса материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- использование просроченного разрешения для вноса (выноса) оборудования, инструментов или документации, утрата разрешения, нарушение сроков его сдачи;
- отсутствие пропуска на транспортное средство или наличие просроченного пропуска на транспортное средство;
- отказ от прибытия на рабочее место ответственного лица без веской уважительной причины для осмотра и перезакрытия объекта, не сдача объекта на пульт охраны в течение пяти минут после выхода с основной территории предприятия, удаленных объектов, в том числе с административных зданий, по окончании рабочего времени, не снятие объекта с пульта охраны в течение пяти минут после вскрытия;
- сдача объекта на пульт охраны лицом, не назначенным ответственным за объект;
- умышленное и необоснованное производственной необходимостью препятствование свободному доступу работников СБ, сотрудников охраны в корпуса и служебные помещения;

– незаконная установка дополнительного оборудования и приспособлений на входных дверях, проходах и т. д., способного повлечь причинение вреда здоровью.

8.2 Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы Общества задерживаются сотрудниками охраны.

8.3 Не допускаются на территорию (на Объект) лица:

– по визуально определяемым признакам, предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;

– не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны и/или начальника смены охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов;

– с предметами, запрещенными к вносу (ввозу) на территорию Объекта (Приложение Н).

8.4 Лица, прибывшие для разгрузки ТМЦ (оборудования, сырья, материалов и т.п.), получения продукции, и их сопровождающие, имеющие любые виды оружия и боеприпасов на законных основаниях, на территорию Общества не допускаются. При необходимости сопровождение ТМЦ осуществляется силами сотрудников охраны.

8.5 Сотрудники правоохранительных органов, имеющие при себе табельное огнестрельное оружие, допускаются на территорию предприятия только в сопровождении сотрудника СБ или сотрудника охраны.

8.6 В целях предотвращения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей на КПП, с СОГЛАСИЯ работника (посетителя), сотрудниками охраны может проводиться ВИЗУАЛЬНЫЙ ОСМОТР имущества (ручная кладь, багаж и иные предметы) при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности.

8.7 Сотрудник охраны вправе обследовать одежду и вещи работника Общества или посетителя с использованием технических средств: стационарных арочных и портативных ручных металлодетекторов.

8.8 В случае отказа работника (посетителя) при входе на КПП предъявить для осмотра ручную кладь, ему может быть отказано в доступе на территорию Общества. В случае отказа предъявить для осмотра ручную кладь при выходе через КПП лицо сопровождается в помещение охраны, о факте отказа от осмотра докладывается начальнику подразделения охраны и начальнику ОРГТСО для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося предъявить для осмотра вещи лица.

### **8.9 Порядок проведения осмотра сотрудником охраны**

8.9.1 При срабатывании металлодетектора, сотрудник охраны имеет право потребовать от указанного лица предоставления в ДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ к осмотру находящиеся при нем личные вещи.

8.9.2 Осмотр может производиться только с СОГЛАСИЯ данного работника Общества или посетителя. Осмотр личных вещей производится на КПП, а в исключительных случаях (при подозрении в хищении) - в обособленных помещениях.

8.9.3 При несогласии работника Общества, посетителя предъявить личные вещи для осмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные с территории (на Объекте) материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается на территорию (на Объект), а при попытке выхода задерживается сотрудником охраны.

8.9.4 Сотрудник охраны ставит в известность начальника смены охраны, который принимает решение о вызове сотрудников полиции (Росгвардии) и меры к задержанию владельца вещей до их приезда.

8.9.5 При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны, о чем ставится в известность сотрудники ОРиТСО Общества, а при необходимости и полиция для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

8.9.6 Лица, производящие осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

8.9.7 Сотрудникам охраны ЗАПРЕЩАЕТСЯ самостоятельно открывать сумки работников Общества или посетителей, брать в руки их вещи (предметы).

8.9.8 В отношении нарушителей сотрудниками охраны составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов по установленной форме (Приложение А). К Акту прилагаются письменные объяснения задержанного, данные об очевидцах нарушения и их письменные объяснения, а так же возможные материальные доказательства нарушения для привлечения к ответственности.

8.10 У лиц, с выраженными признаками опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), при входе (выходе) на Объект (с Объекта), сотрудник охраны изымает пропуск и в присутствии непосредственного руководителя работника проводят медицинское освидетельствование в соответствии с Положением о порядке отстранения от работы Работников ООО «Сода-хлорат». При выявлении у работника (иного лица) состояния опьянения, работником охраны составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А), который далее передается в ОРиТСО Общества. Впоследствии данное лицо на охраняемую территорию не допускается.

8.11 У лиц, пытающихся пройти через КПП на территорию по чужому или неправильно оформленному пропуску, сотрудник охраны изымает пропуск, сообщает о происшедшем непосредственному руководителю работника и начальнику смены охраны, составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А), который передается в ОРиТСО Общества.

8.12 У лиц, пытающихся внести (вынести), ввезти (вывезти) на Объект (с Объекта) запрещенные предметы, а также похищенные на Объекте ценности, изымается пропуск. Сотрудник охраны сопровождает лицо, совершившее нарушение, в отдельное помещение, изымает запрещенные предметы или материальные ценности, сообщает начальнику смены охраны и составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А), который передается в ОРиТСО Общества.

8.13 При выявлении несоответствия фактического наименования или количества ценностей, указанных в сопроводительных документах, а также наличие материальных ценностей в тайниках, либо отказа водителя предоставить к осмотру транспортное средство выезд (въезд) автомобиля запрещается и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А), который передается в ОРиТСО Общества.

8.14 Похищенные материальные ценности изымаются и хранятся до принятия решения уполномоченным лицом. Документы и изъятые материальные ценности передаются в СБ Общества для дальнейшего реагирования. Материалы о задержании нарушителей направляются руководителям структурных подразделений Общества (сторонних организаций) и в ОРП для принятия мер.

8.15 На территории Общества подлежат задержанию сотрудниками охраны лица:

- нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, установленный на охраняемом Объекте;
- замеченные в хищении материальных ценностей;
- пытающиеся пронести (провезти) на территорию, вынести (вывезти) с территории материальные ценности (запрещённые предметы) без оформления соответствующих документов;
- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## 9 Виды документов, предоставляющие право допуска и пребывания на объекте (территории) Общества

9.1 Документами, предоставляющими право допуска и пребывания на Объекте (территории) Общества, являются:

9.1.1 Личные пропуска, которые подразделяются по срокам действия на:

- постоянные;
- временные;
- разовые;

9.1.2 Заявки (служебные записки) руководителей структурных подразделений о посещении Общества сторонними лицами в рабочее (в нерабочее) время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни;

9.1.3 Документы, удостоверяющие личность посетителя в случае отсутствия возможности выдачи Разовых пропусков, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» работником охраны.

9.2 Уровни доступа на Объекты (территорию) Общества определяют, через какие точки доступа разрешен проход (проезд) лицу. Сведения могут дополняться в зависимости от необходимости поставленных задач по обеспечению контроля доступа на Объект. Для режимных помещений могут использоваться специальные пропуска.

9.3 На Объектах действуют пропуска на бумажных и электронных носителях.

9.4 Образцы пропусков и подписи лиц, которым предоставлено право подписи всех видов пропусков, образцы печатей и штампов, используемых в работе, хранятся в БП, у начальника смены охраны так, чтобы исключалась возможность их обозрения посторонними лицами.

### 9.5 Виды пропусков и иных документов, используемые при организации пропускного режима

9.5.1	<i>Для допуска на Объекты работников Общества, организаций, посетителей:</i>	
а)	Постоянный пропуск (электронные пропуска)	Приложение В
б)	Временный пропуск	Приложение Г
в)	Разовый пропуск	Приложение Д
9.5.2	<i>На право вноса, выноса, ввоза, вывоза материальных ценностей с (на) Объект:</i>	
а)	Материальный пропуск	Приложение Е
9.5.3	<i>Вспомогательные документы при организации пропускного режима</i>	
а)	Заявка на выдачу разового пропуска	(Приложение Б)
б)	Разрешение проезда на личном транспорте	Приложение Ж
в)	Разрешение на пронос (провоз) имущества (инструментов, материалов, приборов, аппаратуры и пр.) обслуживающим и ремонтным персоналом через КПП ООО «Сода-хлорат»	Приложение И
г)	Разрешение на внос (вынос) спец.одежды через КПП ООО «Сода-хлорат»	Приложение К
д)	Заявка на работу сторонних организаций в выходные и нерабочие праздничные дни на объекте (территории) ООО «Сода-хлорат»	Приложение Л
е)	Заявка на выделение охраны для контроля погрузки и сопровождение грузов	Приложение М

9.6 Для допуска на Объекты работников Общества, организаций, посетителей используются:

9.6.1 **Постоянный пропуск** (бесконтактная карта доступа) (Приложение В) изготавливается на электронной карте, предоставляет владельцу право постоянного прохода на определённые Объекты, сроком (до) 5 (пять) лет и выдается:

- работникам Общества на основании полученной информации от ОРП (приказа о приеме на работу);
- работникам организации-арендатора, которая предоставляет право доступа на арендуемые объекты, расположенные на территории Общества.

В Постоянных пропусках обязательно указывается:

- считываемая (цифровая) информация - фамилия, имя, отчество, табельный номер, место работы (структурное подразделение), должность (профессия);
- биометрическая часть (фотография размером 3x4 без головного убора, в формате gif, bmp, tiff, jpeg).

Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Общества в зависимости от уровня доступа (за исключением режимных помещений (территорий)) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

9.6.2 **Временный пропуск** (Приложение Г) изготавливается на бумажном носителе, выдается сроком от 2 (двух) рабочих дней до 3-х (трёх) месяцев и при необходимости может быть продлен на основании заявки на общий срок до 6 (шести) месяцев и выдаётся:

- работникам контрагентов или физическому лицу, состоящему с Обществом в договорных отношениях гражданско-правового характера на период выполнения задания;
- работникам при изъятии или утрате Постоянного пропуска, а также вновь принимаемым на работу лицам;
- учащимся учебных заведений на период прохождения практики;
- прикомандированным к Объекту для выполнения работ.

Временный пропуск содержит информацию: - фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, дату выдачи и окончания срока действия пропуска. При выдаче работникам Общества дополнительно заносится информация: - должность (профессия), № цеха.

Временный пропуск предоставляет владельцу право прохода на Объект только через КПП и действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия Временных пропусков должны быть сданы в БП. Ответственность за сдачу Временных пропусков возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и (или) руководителей подрядных организаций (арендаторов).

9.6.3 **Разовый пропуск** (Приложение Д) выдается физическому лицу, действителен на дату его выдачи для однократного пропуска гражданина на территорию Общества.

Разовый пропуск содержит: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, дату выдачи и окончания срока действия пропуска.

При необходимости неоднократного посещения, в течение рабочего дня, на Разовом пропуске проставляется штамп ДНЕВНОЙ.

9.6.4 В случае незапланированного заранее визита посетителя (гостя) и в других исключительных, экстренных случаях руководитель подразделения или уполномоченный им работник может лично встретить посетителя на КПП (без выдачи в БП Разового пропуска, с отметкой сотрудником охраны в Журнале на КПП).

## **9.7 Документы, дающие право вноса, выноса, ввоза, вывоза материальных ценностей с (на) Объекта**

9.7.1 Материальный пропуск (Приложение Е) выдается работнику Общества, организации-арендатора, расположенной на охраняемом Объекте или представителю компании приобретающей продукцию Общества, и предоставляет право на вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей с Объекта.

9.7.2 Материальный пропуск является разовым документом, изготавливается на бумажном носителе. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию (срок их хранения - 1 год) и учитываться в «Журнале учета бланков пропусков».

9.7.3 Транспорт, доставляющий на территорию Объектов различные грузы, допускается по заявке (Приложение Б) от цехов (отделов, отделений, участков) и транспортным накладным.

9.7.4 При перемещении значительного количества ТМЦ к материальному пропуску необходимо прилагать утверждённый список.

## **9.8 Вспомогательные документы при организации пропускного режима**

9.8.1 **Разрешение проезда на личном автотранспорте на территорию Общества** (Приложение Ж), подписанное директором по безопасности, а в его отсутствие начальником ОРИТСО (либо лицом, исполняющим его обязанности);

9.8.2 **Разрешение на пронос (провоз) имущества (инструментов, материалов, приборов, аппаратуры и пр.) обслуживающим и ремонтным персоналом через КПП** (Приложение И), подписанное руководителем структурного подразделения, согласованное с начальником ОРИТСО;

9.8.3 **Разрешение на внос (вынос) спецодежды** (Приложение К) подписанное руководителем структурного подразделения, утвержденное начальником ОРИТСО;

9.8.4 **Заявка на работу сторонних организаций в выходные и нерабочие праздничные дни на Объекте (территории) ООО «Сода-хлорат»** (Приложение Л), подписанная держателем договора, согласованная с начальником ОРИТСО;

9.8.5 **Заявка на выделение охраны** (Приложение М) для контроля погрузки и сопровождения грузов, подписанная руководителем структурного подразделения, согласованная начальником ОРИТСО.

9.8.6 **Заявка на выдачу разового пропуска** (Приложение Б) подписанная руководителем структурного подразделения, согласованная начальником ОРИТСО.

## **9.9 Порядок действий в случае повреждения, утери, пропажи или кражи пропуска, а также изъятие из обращения пропуска и увольнения работника**

9.9.1 В случае утери Постоянного пропуска владельцем подается письменное объяснение на имя директора по безопасности с указанием где, когда и при каких обстоятельствах утерян пропуск.

9.9.2 На время расследования обстоятельств утери пропуска и оформления нового, выдаётся Временный пропуск сроком до 10 (десяти) дней. Дежурный БП должен немедленно блокировать утерянный пропуск.

9.9.3 После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, в БП выдается разрешение на получение нового пропуска.

9.9.4 При утере пропуска Обществу причиняется материальный ущерб. Размер ущерба определяется протоколом установления цены на повторное изготовление пропуска.

9.9.5 Работник должен через бухгалтерию внести плату за изготовление нового пропуска и предоставить квитанцию об оплате в БП.

9.9.6 На основании объяснения работника, с резолюцией начальника ОРпТСО или лица его замещающего и квитанции об оплате взамен утерянного пропуска выдается новый с прежним номером и обозначением ДУБЛИКАТ.

9.9.7 В случае кражи пропуска работник должен предоставить в БП справку из полиции. В этом случае новый пропуск выдается бесплатно.

9.9.8 В случае, если пропуск пришел в негодность ранее указанного срока (размагничивание, повреждение), работник обращается в БП для его проверки и ставит в известность директора по безопасности. После проверки, если подтвердится, что пропуск пришел в негодность БП выдаёт Временный пропуск сроком до 10 (десяти) календарных дней до оформления (изготовления) нового пропуска. В этом случае новый пропуск выдается бесплатно;

9.9.9 Изъятие из обращения пропусков у лиц, нарушивших требования пропускного режима, или совершивших противоправные действия, производится по указанию директора по безопасности, а в его отсутствие по указанию начальника ОРпТСО или лица его замещающего;

9.9.10 При увольнении работников, руководители структурных подразделений и руководители сторонних организаций обязаны обеспечить сдачу пропусков уволенных в БП.

9.9.11 Увольняемый работник обязан сдать Постоянный пропуск в БП, о чем делается отметка в обходном листе и учетной карточке. ОРп и (или) табельщик структурного подразделения немедленно представляет информацию о работнике и дате увольнения в БП, дежурный БП блокирует пропуск.

9.9.12 Для доступа на Объект увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается Разовый пропуск в БП.

9.9.13 Бухгалтерия Общества при отсутствии в документе об увольнении отметки БП о сданном пропуске, при расчете с работником производит удержание стоимости пропуска.

9.10 По окончании срока аренды, окончании срока действия договора подряда, руководитель арендной (подрядной) организации сдает пропуска всех своих работников в БП.

## **10 Порядок оформления и выдачи пропусков, вспомогательных документов**

### **10.1 Предоставляемые документы для оформления пропуска**

Паспорт гражданина Российской Федерации.

В исключительных случаях, с разрешения директора по безопасности, а в его отсутствие начальника отдела ОРпТСО, либо лица его замещающего – иной документ: - военный билет, водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина РФ по установленной МВД РФ форме и др.

### **10.2 Документы, удостоверяющие личность граждан иностранных государств и лиц без гражданства**

Паспорт иностранного гражданина - для иностранных граждан.

Иные документы, предусмотренные законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность.

### **10.3 Общий порядок оформления, выдачи пропусков и вспомогательных документов**

Для идентификации личности гражданина, а также в целях обеспечения личной безопасности работников Общества, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на Объектах, у посетителей при оформлении пропуска необходимо запросить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Пропуск выдается в БП по документу, удостоверяющему личность.

Все виды пропусков, за исключением материальных, оформляются, учитываются и выдаются в БП.

Сторонние подразделения, расположенные на территории Общества, оформляют все виды пропусков в порядке, установленном настоящим Положением.

### **10.4 Постоянный пропуск (электронный пропуск)**

10.4.1 Основанием для оформления и выдачи Постоянного пропуска служит карточка учёта, оформленная в структурном подразделении, подписанная руководителем данного структурного подразделения в соответствии с приказом руководителя Общества или лица, его замещающего, о приёме на работу. Карточка хранится в БП в качестве документа персонального учета владельца Постоянного пропуска.

10.4.2 Заявки на пропуск для работников сторонних организаций утверждаются при наличии договора, на основании служебного письма от руководителя сторонней организации, согласованного с руководителем структурного подразделения - держателем договора, после проверки заявки - списка лиц в СБ Общества, разрешающей визы директора по безопасности, а в его отсутствие визы начальника ОРИТСО или лиц, их замещающих.

10.4.3 Заявки на оформление изменения режима работы подчиненных подаются руководителями структурных подразделений в ОРИТСО и БП не менее чем за сутки.

10.4.4 При переводе работника из одного подразделения в другое, он направляется начальником ОРП в БП с направлением на перевод на другую работу, для внесения изменений в их карточке учёта и пропуске.

10.4.5 Сведения об изменении должности, наименовании структурного подразделения, персональных данных работника заносятся в карточку персонального учета, при этом старый пропуск сдается в БП и получается новый пропуск.

10.4.6 Пропуска выдаются в БП лично владельцу пропуска под личную подпись.

10.4.7 Табельный номер является номером пропуска.

10.4.8 Для получения пропуска работник должен иметь при себе карточку учёта с нового места работы. Руководитель структурного подразделения, в распоряжение которого следует переведенный работник, при приёме переводного документа обязан убедиться в наличии отметки БП о сданном пропуске с прежнего места работы.

### **10.5 Временный пропуск**

10.5.1 Вновь принимаемые на работу в Общество работники получают в БП временные пропуска на срок до 10 (десяти) дней на основании приёмной записки ОРП.

10.5.2 Работники подрядных организаций, работающие (обслуживающие, арендаторы) на территории (Объектах) Общества получают в БП Временные пропуска сроком до 3-х (трёх) месяцев.

10.5.3 Лицам, прибывшим в Общество в краткосрочную командировку, для прохождения производственной практики и др., выдается временный пропуск на основании распоряжения директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРиТСО на период, указанный в сопроводительных документах.

10.5.4 Основанием для выдачи Временного пропуска служит заявка (письмо), выданная руководителем сторонней организации и подписанная руководителем посещаемого структурного подразделения Общества, согласованная с ОРиТСО.

10.5.5 К заявке (письму), прикладываются 2 (две) фотографии размером 3x4 см. (либо проводится фотографирование в бюро пропусков)

10.5.6 Продление пропуска производится по заявке (письму) руководителя подрядной организации с внесением изменения срока действия в пропуск.

10.5.7 Документы на продление пропуска согласуются и подписываются директором по безопасности, а в его отсутствие – начальником ОРиТСО.

10.5.8 При досрочном завершении работ, расторжении договоров - держатель договора обязан немедленно в письменной форме известить директора по безопасности, а в его отсутствие – начальника ОРиТСО о досрочном прекращении трудовых отношений с подрядчиком для предотвращения несанкционированного прохода их работников на территорию (Объекты) Общества.

10.5.9 Каждый временный пропуск регистрируется в «Журнале учёта временных пропусков» и выдаётся лично владельцу пропуска под личную подпись, на основании документа, удостоверяющего личность, после его ознакомления с требованиями настоящего Положения. Вместе с временным пропуском в БП выдаются памятки о правилах пропускного и внутриобъектового режима и безопасного поведения на территории Общества. Памятки возвращается сотруднику охраны при выходе.

10.5.10 Карточка персонального учёта и сданный пропуск хранятся в БП в течение 3-х (трёх) месяцев, после чего уничтожаются.

## **10.6 Разовый пропуск**

10.6.1 Разовый пропуск оформляется на основании заявки (Приложение Б) (служебной записки, письма), подписанной руководителем структурного подразделения. Пропуск действителен в день его выдачи, при наличии документа, удостоверяющего личность. Вместе с разовым пропуском в БП выдаются памятки о правилах пропускного и внутриобъектового режима и безопасного поведения на территории Общества. Памятки возвращается сотруднику охраны при выходе.

10.6.2 Разовый пропуск состоит из 3 (трёх) частей:

- корешок;
- контрольный талон;
- пропуск.

10.6.3 Корешок остается в БП, контрольный талон сдается сотруднику охраны при входе на территорию для контроля, и сам пропуск, который остается у посетителя и сдается им сотруднику охраны при выходе. В конце рабочего дня сотрудники охраны по контрольным талонам разовых пропусков сверяют выход посетителей с территории Общества, после чего разовые пропуска и контрольные талоны передаются в БП.

10.6.4 Разовые пропуска подразделяются:

- на одно посещение,
- на дневные – на неоднократное посещение в течение рабочего дня. В этом случае на пропуске ставится штамп «ДНЕВНОЙ».

10.6.5 Разовый пропуск, выданный водителю, одновременно является пропуском на транспортное средство с отражением его марки и государственного регистрационного знака в пропуске.

10.6.6 При посещении территории Общества экскурсий, делегаций, Разовый пропуск выдается на руководителя группы.

10.6.7 К пропуску прилагается список группы с отражением реквизитов документов, удостоверяющих личность, согласованный с директором по безопасности, а в его отсутствие согласованный с начальником ОРТСО.

10.6.8 Принимающее лицо обязано отметить в пропуске время убытия посетителя.

10.6.9 Письменные заявки на выдачу разовых пропусков и корешки пропусков хранятся в БП в течение 3-х (трёх) месяцев, после чего уничтожаются.

## 10.7 Материальный пропуск

10.7.1 Материальные пропуска оформляются в структурных подразделениях Общества, осуществляющих перемещение и реализацию ТМЦ, и подписываются должностными лицами этих структурных подразделений, имеющих право подписи, и учитываются в БП.

10.7.2 В Материальном пропуске и корешке к нему указываются:

- дата оформления пропуска;
- куда вывозятся (выносятся) материальные ценности;
- фамилия и инициалы предъявителя материального пропуска;
- структурное подразделение;
- вид транспорта, на котором вывозятся материальные ценности (марка и гос. регистрационный знак - для автотранспорта);
- вид документа, дающий основание на вывоз (вынос), его номер и дата подписания;
- наименование вывозимых (выносимых) материальных ценностей с указанием инвентарного (заводского) номера, если таковой имеется;
- количество материальных ценностей (при указании единицы измерения в килограммах или метрах в целях визуального контроля на КПП необходимо в знаменателе проставлять количество единиц груза в штуках, а в большом ассортименте материалов - количество мест (ящиков, мешков и т.п.);
- номера вагонов - для железнодорожного транспорта;
- подпись материально-ответственного лица, отпустившего материальные ценности;
- подпись руководителя структурного подразделения;
- печать (штамп) структурного подразделения (при наличии);
- отметка охраны.

10.7.3 Материальный пропуск считается действительным, если правильно заполнены все графы, пропуск подписан всеми уполномоченными лицами, заверен печатью структурного подразделения (при наличии), содержание записей в материальном пропуске полностью соответствует вывозимым (выносимым) материальным ценностям.

10.7.4 Материальный пропуск установленного образца является служебным документом строгой отчётности, предоставляющим право вывоза (выноса) материальных ценностей с охраняемых объектов Общества.

10.7.5 Материальный пропуск не отменяет правила учёта, хранения, и использования материальных ценностей в структурных подразделениях Общества, определяемые документами по бухгалтерскому учёту и другими нормативными документами.

10.7.6 Материальный пропуск не даёт право прохода (проезда) через КПП и действителен только при наличии постоянного, временного или разового пропуска на территорию объекта(ов) Общества.

10.7.7 Срок действия материального пропуска - 3 (трое) суток. Использованные материальные пропуска хранятся в БП в течение 1 (одного) года.

## **10.8 Разрешение на пронос (провоз) имущества (инструментов, материалов, приборов, аппаратуры и пр.) обслуживающим и ремонтным персоналом через КПП**

10.8.1 Для регулярного осуществления работниками своих обязанностей за пределами охраняемой территории (объектов) вынос инструментов, приборов, аппаратуры и пр. оформляется разрешение на пронос (провоз) имущества (Приложение И).

10.8.2 Разрешение является служебным документом строгой отчётности, предоставляющим право для вывоза (выноса) и возврата обратно инструмента, приборов, аппаратуры и пр.

10.8.3 Разрешение заполняется от руки или с использованием технических средств без исправлений с указанием фамилии, имени, отчества работника, которому выдаётся разрешение, номера его личного пропуска (таб.№), наименования вывозимых (выносимых) предметов постоянного пользования с указанием их заводских или инвентарных номеров или других признаков маркировки и указанием количества единиц и затем подписывается руководителем данного структурного подразделения, утверждается начальником ОРиТСО, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

10.8.4 Расходные материалы по разрешению не выносятся. В этих случаях оформляется материальный пропуск.

10.8.5 При проезде (проходе) через КПП разрешение вместе с личным пропуском и материальными ценностями предъявляется сотруднику охраны для проверки.

10.8.6 Срок действия разрешения до 3 (трёх) месяцев. По окончании срока действия разрешение может быть продлено, но не более двух раз, после чего подлежит сдаче в ОРиТСО.

## **10.9 Разрешение на внос-вынос спец. одежды через КПП**

10.9.1 Разрешение на внос-вынос спец. одежды через КПП (Приложение К) оформляется от руки или с использованием технических средств без исправлений, с указанием фамилии, имени, отчества работника, которому выдаётся разрешение, номера его личного пропуска (таб.№), обозначения выносимой одежды с указанием её количества, после чего подписывается руководителем данного структурного подразделения и утверждается начальником ОРиТСО, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

10.9.2 При проходе через КПП разрешение вместе с личным пропуском и спец. одеждой предъявляется сотруднику охраны для проверки.

10.9.3 Срок действия разрешения до 6 (шести) месяцев, разрешение не продлевается.

## **10.10 Заявка на работу сторонних организаций в выходные и нерабочие праздничные дни**

Заявка (Приложение Л) заполняется от руки или с использованием технических средств без исправлений на имя начальника ОРиТСО с указанием даты и времени, основания для выхода на работу, фамилии, имени, отчества работника, должности (профессии), паспортных данных, адреса регистрации (фактического проживания), подписывается руководителем структурного подразделения (держателя договора), согласовывается начальником ОРиТСО и передается начальнику отдела охраны ЧОП для исполнения.

### **10.11 Разрешение проезда на личном автотранспорте на территорию ООО «Сода-хлорат»**

Проезд на личном автотранспорте на территорию Общества, разрешается на основании разрешения на проезд (Приложение Ж), оформленного в БП, согласованного директором по безопасности Общества, или лицом, его замещающим.

### **10.12 Заявка на выделение охраны**

Заявка на выделение охраны для контроля погрузки и сопровождения грузов (Приложение М) состоит из 2-х частей, заполняется от руки или с использованием технических средств без исправлений. 1-я часть заполняется руководителем структурного подразделения, 2-я часть заполняется начальником смены охраны. Подписанная руководителем структурного подразделения Заявка утверждается начальником ОРиТСО и передается начальнику отдела охраны ЧОП для исполнения. Погрузка осуществляется в присутствии сотрудника охраны и руководителя структурного подразделения, либо назначенного им ответственного лица.

### **10.13 Заявка на выдачу разового пропуска**

Заявка на выдачу разового пропуска (Приложение Б) заполняется от руки или с использованием технических средств без исправлений. Подписанная руководителем структурного подразделения Заявка утверждается начальником ОРиТСО и направляется в БП для исполнения.

## **11 Права и обязанности владельца пропуска**

### **11.1 Владелец пропуска обязан:**

- обеспечить сохранность полученного пропуска, не допускать его порчи, передачи другому лицу;
- находясь на охраняемой территории, иметь при себе пропуск. Лицам, осуществляющим проход через КПП по пропуску без фотографии, дополнительно при себе иметь документ, удостоверяющий личность;
- предъявлять пропуск для проверки по первому же требованию сотрудников охраны и (или) работников СБ;
- давать письменные объяснения сотрудникам охраны и СБ в рамках их компетенции;
- сообщать о нарушениях пропускного режима и оказывать содействие сотрудникам охраны, СБ при пресечении либо предотвращении ими нарушений пропускного режима;
- во избежание порчи электронного пропуска хранить его вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

При проходе (проезде) через КПП:

- предъявлять пропуск для проверки в руки сотруднику охраны (кроме постоянного пропуска, а в исключительных случаях по требованию сотрудника охраны и его);
- предоставлять к осмотру транспортное средство и проносимые (провозимые) вещи (содержимое пакетов, папок, сумок и т.п.).

11.2 При отказе предоставить к осмотру транспортное средство и проносимые (провозимые) вещи, сотрудники охраны имеют право задержать данное лицо и вызвать работников правоохранительных органов.

### 11.3 Права владельца пропуска

Имеет право:

- проходить на охраняемые Объекты с учётом допуска, установленного в личном пропуске;
- обращаться в подразделение охраны и СБ Общества по вопросам усовершенствования пропускного режима.

### 11.4 Запреты для владельца пропуска

Владельцу пропуска запрещается:

- передавать кому-либо свой пропуск (за исключением требований сотрудников охраны, СБ Общества), в том числе проводить через КПП (турникет) по своему пропуску других лиц;
- вносить какие-либо изменения в пропуск;
- использовать для прохода просроченный пропуск или чужой;
- находиться на охраняемом Объекте (территории) без производственной необходимости;
- прибывать и находиться на Объекте (территории) Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Факт распития (употребления) алкогольных напитков, наркотических, токсических и других средств, а также абстинентный синдром, независимо от степени опьянения, является обстоятельством, исключающим нахождение лица на территории Общества;
- проносить (провозить) на охраняемые Объекты, запрещенные предметы и материалы согласно Перечню (Приложение Н);
- выносить (вывозить) материальные ценности без разрешающих документов установленной формы, перебрасывать что-либо через охранные сооружения;
- проникать на охраняемую территорию (объекты) Общества в неустановленных местах через охранные сооружения объектов Общества;
- несанкционированно заходить в запретные зоны на территории Общества, обозначенные специальными табличками (указателями);
- без согласования с директором по безопасности складировать что-либо, высаживать деревья, кустарники, вести работы в запретных зонах и на полосе шириной 3 (три) метра, прилегающей к внутренней и внешней сторонам периметрального ограждения, проводить строительные и другие виды работ;
- вступать в пререкания с сотрудниками охраны при исполнении ими своих обязанностей.

### 11.5 Использование на территории Общества средств мобильной связи

На территории Общества запрещено использовать средства мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет.

Пронос и использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет на территории Общества разрешено ограниченному количеству работников Общества при условии письменного разрешения от директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРГСО или лица его замещающего. Для этого оформляется служебная записка-заявка на внос/вынос и использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет работникам Общества на имя директора по безопасности с обоснованием служебной необходимости (приложение С).

Представителям сторонних организаций, посетителям использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет на территории Общества разрешено только при наличии служебной записки-заявки от руководителя структурного подразделения, курирующего договорные отношения (посещение), согласованной с директором по безопасности, а в его отсутствие начальником ОРнТСО или лицом исполняющим его обязанности (приложение С).

В случае необходимости продления срока действия служебной записки-заявки, руководителем структурного подразделения, курирующим договорные отношения (посещение), оформляется служебная записка-заявка в установленном порядке на продление. Использование просроченной служебной записки-заявки является нарушением пропускного режима.

С целью предотвращения несанкционированного фотографирования объектов с нарушением п. 11.8 настоящего Положения на территории Общества сотрудник охраны имеет право предложить предоставить к добровольному осмотру фото, видео, аудио файлы, содержащиеся в мобильных устройствах, оборудованных встроенной фото/видео камерой, устройством беспроводной передачи информации. В случае отказа в добровольном предоставлении мобильного устройства, для проверки и принятия решения приглашается работник ОРнТСО для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества.

Сотрудники охраны могут вести фото- и видеосъемку, в том числе с помощью средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации для документирования фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

11.6 На территории охраняемого Объекта должны находиться только лица, работающие в данной смене и посетители, имеющие соответствующие пропуска, в установленном для них время.

11.7 Передвижение рабочих и служащих по территории строго ограничивается пределами, необходимыми для выполнения работ, не допускается посещение других структурных подразделений без производственной необходимости и разрешения руководства посещаемого подразделения.

11.8 Фото, кино, видео - съемка, а также зарисовка охраняемого объекта (территории) разрешается только с письменного разрешения директора по безопасности, а в его отсутствие с письменного разрешения начальника ОРнТСО (по заявкам руководителей структурных подразделений) или лиц их замещающих.

11.9 У работников сторонних организаций, допустивших грубые нарушения (хищения, распитие (употребление) алкогольных напитков, наркотических, токсических и других средств, а также в случае появления в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др. случаи, пропуска изымаются и **ПОВТОРНО НЕ ВЫДАЮТСЯ**.

## **12 Права и обязанности сотрудников охраны**

12.1 Подразделение охраны, являющееся структурным подразделением частной охранной организации и (или) ФГУП «Охрана» Росгвардии действуют в соответствии с заключенными договорами на охрану в рамках закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 14.04.1999 N 77-ФЗ «О ведомственной охране»

12.2 Сотрудники охраны в соответствии с договором на объектах Общества имеют право:

– носить служебное оружие и специальные средства, разрешенные к применению только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ;

- требовать от всех лиц на территории охраняемого объекта соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять пропуска и иные документы, предоставляющие их владельцам право находиться на объектах (территории) Общества;
- изымать пропуска и иные документы, предоставляющие их владельцам право находиться на объектах (территории) Общества, в случае нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов;
- задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, при этом лицо, задержанное сотрудником охраны на месте правонарушения, должно быть незамедлительно передано в полицию (Росгвардию);
- при наличии признаков алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, сопровождать на медицинское освидетельствование работников Общества, сторонних (подрядных) организаций, грузополучателей и иных лиц, прибывших на предприятие в здравпункт предприятия и/или в наркологический диспансер;
- производить осмотр вносимой (выносимой) ручной клади, при наличии добровольного согласия работников Общества, сторонних организаций и посетителей, в целях недопущения вноса/ввоза на территорию предприятия запрещенных предметов, предусмотренных настоящим Положением, или выноса/вывоза материальных ценностей без соответствующих документов;
- проводить осмотр транспортных средств при въезде/выезде с основной территории предприятия и удаленных объектов в присутствии водителя или экспедитора, а в случае их отсутствия и при крайней необходимости – в присутствии двух понятых с составлением акта осмотра;
- проводить осмотры рабочих мест в административных, производственных, складских, вспомогательных зданиях и помещениях с материальными ценностями, за исключением помещений РСЦ, в присутствии материально-ответственных работников или закрепленных за данными рабочими местами;
- круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, проверять помещения административно-бытовых корпусов, производственных помещений, операторных, мастерских, складов готовой продукции и складов, работающих в круглосуточном режиме, и другие помещения, где не ведется технологический процесс без сопровождения ответственных лиц, соблюдая правила и требования техники безопасности на производстве;
- в случаях совершения работником противоправных действий или посягательств на охраняемое имущество (попытка хищения), проводить комиссионные осмотры рабочего места и бытового шкафа в присутствии непосредственного руководителя работника или двух понятых;  
использовать фото- и видеоаппаратуру, средства аудиозаписи и мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации для документирования фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

### 12.3 Обязанности сотрудников охраны:

- соблюдать требования ЛНА Общества, регламентирующие правила Положения и промышленной безопасности на объектах Общества;
- в рабочее время быть одетым по форме установленного образца;
- при выполнении своих должностных обязанностей сотрудники охраны обязаны носить поверх одежды личную карточку охранника;
- в общении с работниками соблюдать корпоративную этику, не допускать хамства и грубости;
- по требованию работников, при проведении добровольного осмотра личных вещей, пригласить понятых или полицию.

12.4 Начальник смены охраны по указанию директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРпТСО или лица исполняющего его обязанности, а в случае их отсутствия – лично, может вызвать наряд полиции для пресечения совершения правонарушений на территории предприятия и задержания лиц, их совершающих.

12.5 В случае оскорбления сотрудника охраны при исполнении им своих служебных обязанностей оформляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение А), с приложением письменных объяснений свидетелей. Вопрос об ответственности виновного лица решается в суде в частном порядке согласно Гражданскому кодексу РФ и Кодексу об административных правонарушениях РФ.

12.6 О фактах превышения сотрудниками охраны своих полномочий или злоупотребления ими необходимо обратиться с письменным заявлением на имя директора по безопасности.

### **13 Порядок обработки персональных данных при оформлении пропусков**

13.1 Общество, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных при оформлении пропусков для доступа на Объект в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Политики ООО «Сода-хлорат» в отношении обработки персональных данных и защиты персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников» в ООО «Сода-хлорат».

13.2 При оформлении всех видов пропусков физическим лицам дежурные БП, а также ответственные лица осуществляют сбор, фиксацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и передачу персональных данных. Для обработки сведений, используемых при оформлении пропусков, они в установленном порядке должны получать от субъектов персональных данных согласие на их обработку (Приложение Р).

13.3 Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденным в Обществе Положением «Об обработке и защите персональных данных работников» в ООО «Сода-хлорат».

13.4 При допуске физического лица по Разовому пропуску сотрудник охраны фиксирует (не более одного раза при каждом посещении) персональные данные субъекта в «Журнале учета посетителей».

13.5 Ответственность за ведение «Журнала учета посетителей» возлагается на начальника отдела охраны.

13.6 Сотрудники охраны обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности персональных данных, исключить несанкционированный доступ к ним и копирование информации, содержащейся в «Журнале учета посетителей».

### **14 Использование системы видеонаблюдения**

14.1 Ведение наблюдения за прилегающей территорией Общества и за объектами осуществляется также с помощью системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

14.2 Система видеонаблюдения на Объекте является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Ведение видеонаблюдения осуществляется только с использованием стационарных видеокамер.

14.3 Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Обществе, права и обязанности работников и посетителей, определяется отдельным локальным нормативным актом.

## **15 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения ЧС**

15.1 В случае возникновения ЧС, совершения административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники охраны (дежурная смена) незамедлительно сообщает о происшествии начальнику смены охраны и действует согласно требованиям инструкции и алгоритмам действий при возникновении ЧС.

15.2 По факту любого выявленного нарушения, работником охраны составляется докладная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности (профессии) нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев.

15.3 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, материальные ценности и т.д.) составляется Акт изъятия в присутствии свидетелей (не менее двух). Изъятые материальные доказательства, передаются начальнику смены охраны для возможного использования при проведении служебной проверки.

15.4 В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий Акт в присутствии свидетелей (не менее двух).

## **16 Контроль**

16.1 Руководство по организации и контролю за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет директор по безопасности.

16.2 Деятельность по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе осуществляет начальник ОРиТСО.

16.3 Непосредственное обеспечение и выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется на основании договоров об оказании охранных услуг охранными организациями.

16.4 Координация, методическое обеспечение и инспектирование деятельности охранных организаций по организации пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется ОРиТСО Общества.

16.5 Контроль за организацией выдачи всех видов пропусков возлагается на начальника ОРиТСО.

16.6 Ответственными за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками, в том числе за сохранность материальных ценностей в неохраемых производственных помещениях, отделах, лабораториях и т.п. являются руководители подразделений Общества.

16.7 Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Общества возлагается на руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на территории Общества или выполняющих соответствующие работы. Указанные руководители несут персональную ответственность за соблюдение требований охранных режимов подчиненными работниками.

16.8 Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется

подразделением охраны и другими подразделениями, в функции которых входит обеспечение внутриобъектового режима и ООТ, ПБ в пределах своей компетенции.

16.9 Руководитель Общества, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников.

## **17 Заключительные положения**

17.1 Настоящее Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением.

17.2 Введение в действие, отмена настоящего Положения, а также внесение в него изменений и дополнений производятся приказом руководителя Общества.

17.3 Доведение настоящего Положения до сведения работников осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ руководителями подразделений Общества с периодичностью не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев. Листы ознакомления с подписями работников сдаются в ОРИТСО.

17.4 Руководители подрядных организаций, фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками.

17.5 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

17.6 Настоящее Положение обязательно для работников и посетителей Общества. Выписки из Положения подлежат размещению на видных местах, доступных для работников и посетителей Общества.

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

СОДА ХЛОРАТ

**АКТ  
о нарушении пропускного и внутриобъектового  
режимов ООО Сода-хлорат»**

г. Березники

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Начальник смены охраны \_\_\_\_\_

Старший охранник \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_

Составили настоящий Акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
на территории Общества \_\_\_\_\_

(место нарушения - указать, где именно: КПП, цех, отделение, участок, отдел и иное)

задержан работник Общества

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия), наименование подразделения, таб. № пропуска или документа, удостоверяющего личность работника  
Общества)

задержан работник сторонней организации

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия), наименование организации, № пропуска или документа, удостоверяющего личность работника сторонней организации)

Который(ая) совершил нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в ООО «Сода-хлорат», выразившее в следующем:

(указать обстоятельства и сущность нарушения: признаки опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсичного), проход через КПП без предъявления пропуска или по чужому, просроченному пропуску; попытка пронести на Объект (с Объекта) запрещенные предметы, хищение материальных ценностей; и (или) иные причины)

Обнаруженные и изъятые ценности:

Изъятые ценности переданы: \_\_\_\_\_

Представитель подразделения /  
подрядной организации (арендатор)

(занимаемая должность (профессия)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник смены охраны

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Старший охранник

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Охранник

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Задержанное лицо

(подпись)

(Фамилия И.О.)



**Приложение В  
(обязательное)  
Форма бланка постоянного пропуска**

**ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК** (выполненный на электронной карте доступа):



**Приложение Г  
(обязательное)  
Форма бланка временного пропуска**

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК** (выполненный на бумажном носителе):

<p><b>СОДОХ ЛОРАТ</b></p>  <p>Место для фото</p>	<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>_____</p> <p align="center">число, месяц, год рождения</p> <p>_____</p> <p align="center">серия, № паспорта</p> <p>_____</p> <p align="center">структурное подразделение/организация</p> <p>_____</p> <p align="center">должность (профессия)</p> <p>_____</p> <p align="center">Автомобиль (марка, гос.номер)</p>	<p>Л И Н И Я  О Т Р Е З А</p>	<p>Корешок к временному пропуску №____</p> <p>Фамилия.....</p> <p>Имя..... Отчество.....</p> <p>Дата рождения.....</p> <p>Домашний адрес.....</p> <p>Номер телефона.....</p> <p>Место работы:.....</p> <p>Цех № (отдел, участок).....</p> <p>Должность.....</p> <p>_____</p> <p>Автомобиль (марка, гос.номер)</p>
	<p align="center"><b>Действительный</b></p> <p>с «__» _____ 20__ г.</p> <p>по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Продлён по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись БП _____</p> <p align="right">М.П.</p> <p align="center">Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>	<p>Пропуск №__ от _____</p> <p>Срок действия с «__» _____ 20__ г.</p> <p align="right">по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Продлён по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Инструктаж о пропускном и внутриобъектовом режимах получен _____</p> <p align="right">Место для фото</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">подпись</p>	

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Форма бланка разового пропуска**

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК** (выполненный на бумажном носителе)

Состоит из 3 (трёх) частей: КОРЕШОК -- КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН -- ПРОПУСК

- для однократного пропуска на территорию Общества;
- для неоднократного посещения, в течение рабочего дня, проставляется штамп ДНЕВНОЙ.

1-я сторона:

<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>	<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>	<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>
Откуда _____	<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>	Контрольный талон
Корешок к разовому пропуску _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.	_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.	_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.
Выдан _____	Выдан (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)	Выдан (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)	_____	_____
Куда _____	Куда _____	Выдан по _____
С чьего разрешения _____	Действителен по _____	Куда _____
Выдан по _____	Гос. № а/транспорта _____	Действителен по _____
Гос. № а/транспорта _____	Цель посещения _____	Гос. № а/транспорта _____
Цель посещения _____	_____	Отметка об убытии _____ час. _____ мин.
Дом. адрес _____	Л н и н я о т р е з а	_____
Заявитель _____ (личная подпись)	Л н и н я о т р е з а	_____
	Подпись БП _____	
	Отметка об убытии _____ час. _____ мин.	
	Подпись принимавшего _____	

2-я сторона:

<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>	<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>	<b>СОБАХ ЛОРАТ</b>
	<b>На территории Объекта ЗАПРЕЩЕНО:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ вносить (ввозить): холодное пневматическое, газовое, сигнальное, огнестрельное оружие, в т.ч. списанное, и боеприпасы к нему;</li> <li>- средства самообороны и электрошоковые устройства;</li> <li>- взрывоопасные, горючие, отравляющие, радиоактивные, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие вещества и предметы, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы;</li> <li>■ курить в необорудованных для этого местах;</li> <li>■ распивать (употреблять), проносить, распространять алкогольные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;</li> <li>■ осуществлять фото-и видеосъемку без письменного разрешения руководителя Общества.</li> </ul>	
	Л н и н я о т р е з а	









**Приложение Л  
(обязательное)**

**Форма бланка заявки на работу сторонних организаций в выходные и  
нерабочие праздничные дни**

СОДА ХЛОРАТ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ОРИТСО  
ООО «Сода-хлорат»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на работу сторонних организаций в выходные и нерабочие  
праздничные дни на Объекте (территории) ООО «Сода-хлорат»**

ДАТА

на: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОБЪЕКТ:

-----  
-----

ВРЕМЯ:

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

ПОДРЯДЧИК:

-----  
-----

Основание для выхода на работу:

-----  
-----  
-----

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность (профессия)	Паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем)	Адрес регистрации (фактического проживания)
1	2	3	4	5

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

**Приложение М  
(обязательное)**

**Форма бланка заявки на выделение охраны**

СОДА ХЛОРАТ

**ЗАЯВКА НА ВЫДЕЛЕНИЕ ОХРАНЫ**

для контроля погрузки и сопровождения грузов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОРитСО

ООО «Сода-хлорат»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА на выделение охраны**

1-я часть:

Прошу выделить охрану для сопровождения грузов на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Структурное подразделение (цех (отдел), отделение, участок)	Место		Время выделения охраны	Характер груза	Предполагаемое количество рейсов
		погрузки	выгрузки			
1	2	3	4	5	6	7
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		
				с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.		

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

2-я часть:

*Для записей начальника смены охраны*

№ п/п	Прибытие а/транспорта под погрузку	Сопровождения		Марка, номер а/машины	Фамилия И.О. сотрудника охраны
		Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		
		ч. ____ мин.	ч. ____ мин.		

Начальник смены охраны \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

**Приложение Н  
(обязательное)****ПЕРЕЧЕНЬ****предметов и материалов, запрещённых для проноса (привоza) на территорию  
ООО «Сода-хлорат»**

1. Все виды оружия (в т.ч. гражданское, спортивное и пневматическое), а также конструктивно схожие с оружием пневматические пистолеты, винтовки и револьверы, с дульной энергией от 0,5 – 3 Дж, независимо от калибра,
2. Все виды колющих, режущих, рубящих, ударно-раздробляющих, метательных предметов, в том числе подарочные (сувенирные).
3. Все виды боеприпасов и их составляющие, взрывчатые (в том числе протехнические), радиоактивные, токсичные, легко воспламеняющиеся, химические, химически активные и ядовитые вещества.
4. Все виды спиртных напитков (алкогольная продукция), наркотических, психотропных и сильнодействующих веществ и их прекурсоров.
5. Любые средства самообороны, электрошоковые устройства, аэрозольные распылители.
6. Средства радиосвязи, персональные (карманные) компьютеры, звукозаписывающая, фото-видео и другая электронная аппаратура – на территории режимного (специального) объекта, в том числе ее использование.
7. Теле-, фото-, видеоаппаратура, в том числе её использование без письменного согласования.
8. Объемные сумки и чемоданы (размером свыше 50 x 30 x 50 см):
9. Техническая документация.
10. Средства мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет.
11. Цифровые носители информации (в т.ч. SD карты памяти, планшеты и планшетные компьютеры, MP3-плееры, ноутбуки, нетбуки, игровые приставки, USB-накопители (за исключением встроенных в память мобильных телефонов), DVD и SSD и другие диски, фото/кино/видео/аудио записывающей аппаратуры (в т.ч. видеорегиcтраторы), за исключением случаев, связанных с производственным процессом, при соблюдении установленных требований безопасности, с оформлением разрешительных документов. Указанные в настоящем пункте цифровые носители информации, аудио/кино/фото/видео – записывающая аппаратура, запрещены к провозу независимо от их технического состояния.

Выявление факта проноса предметов из данного перечня, является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов и фиксируется составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов ООО Сода-хлорат».

Цифровые носители информации указанные в п. 11 Перечня, радиотехническая и иная аппаратура, средства мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и выхода в сеть Интернет, а также техническая документация разрешены к проносу:

– работникам Общества только при наличии служебной записки-заявки с обоснованием служебной необходимости на внос/вынос и использование их работниками Общества с разрешающей резолюцией директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРИТСО или лица его замещающего;

– представителям сторонних организаций, посетителям и др. при наличии письма-заявки, согласованной с руководителем структурного подразделения и разрешающей резолюцией директора по безопасности, а в его отсутствие начальника ОРИТСО или лица его замещающего;

**Приложение П  
(обязательное)  
ПОРЯДОК**

**снятия и сдачи под охрану Объекта(ов), оснащенных охранной сигнализацией  
(за исключением РСЦ)**

Ответственное лицо - работник структурного подразделения Общества;  
Объект – кабинет (помещение), склад и т.п.

**Порядок сдачи Объекта под охрану:**

1. Сдачу помещений под охрану производят работники Общества, работающие в этих помещениях, или назначенные ответственными за сдачу Объекта (далее - ответственное лицо).
2. При сдаче Объекта под охрану после рабочего дня (смены) последний уходящий работник, работающий в этом помещении и/или ответственное лицо, должно:
  - закрыть все окна, форточки,
  - проверить и отключить от сети электронагревательные приборы,
  - выключить электроосвещение,
  - убедиться в том, что в помещении отсутствуют посторонние лица,
  - запереть двери помещения на замок (при необходимости опломбировывать).
3. Прежде чем покинуть здание (территорию), в котором размещается Объект, работник подходит к сотруднику охраны на КПП (начальнику смены охраны), называет свою фамилию и сообщает, что Объект № \_\_\_ закрыт и его необходимо принять под охрану. Сотрудник охраны сообщает сдающему о принятии Объекта под охрану.
4. При выполнении указанных условий и подтверждении о принятии Объекта под охранную сигнализацию, ответственность за охраняемый Объект возлагается на подразделение охраны.

**Порядок снятия Объекта с охраны:**

1. В начале рабочего дня (смены) первый пришедший на работу работник, работающий в этом помещении и/или ответственное лицо за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны снимают его с охранной сигнализации, назвав сотруднику охраны на КПП (начальнику смены охраны) свою фамилию и № \_\_\_ Объекта.
2. Лицо, прибывшее на Объект должно осмотреть Объект на предмет наличия явных нарушений, повреждений Объекта. Запорных устройств, явных следов проникновения на охраняемый Объект. В случае выявления таковых – ни чего на Объекте не трогает, а немедленно сообщает сотруднику охраны на КПП (начальнику смены охраны). Сотрудник охраны сообщает о происшествии начальнику смены охраны, по прибытии на Объект – обеспечивает охрану Объекта, а также сохранение следов взлома, вскрытия, проникновения и действует в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.
3. С момента снятия Объекта с охраны и до постановки его на сигнализацию, ответственность, за сохранность имущества, материалов хранящихся на Объекте лежит на ответственном лице и/или работниках, работающих в этих помещениях.

**Порядок снятия и сдачи РСЦ:**

Снятие и сдача под охрану режимного помещения производится по отдельной инструкции.

**Продолжение приложения П****При возникновении ЧС:**

При возникновении в помещениях Общества в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителя Общества категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению начальника смены охраны и/или начальника охраны и/или диспетчера по заводу для осмотра в случае срабатывания ОПС, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители (начальники), ответственные за помещения, и составляется Акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в отделе охраны Общества в течение года, после чего подлежит уничтожению.

**Приложение Р  
(обязательное)  
Форма бланка согласия на обработку персональных данных**

**Согласие  
на обработку персональных данных**

«    »                    2025г.

**Иванов Иван Иванович**, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает **Общество с ограниченной ответственностью "Сода-хлорат"**, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника/контрагента;
- иное (необходимо точное указание целей)
- 

---

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан);
- адрес регистрации и адрес проживания;
- сведения о месте работы (название организации, должность, сроки работы);
- контактная информация (номер телефона);
- иное (необходимо точное указание)
- 

---

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- передача 3 лицу: ООО «ЧОП «Вершина-Пермь»;
- иное (необходимо точное указание)
- 

---

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Продолжение приложения Р**

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с момента подписания согласия до истечения срока обязательного хранения документов.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: **Общество с ограниченной ответственностью "Сода-хлорат"**

Адрес оператора: **618400, Пермский край, г.о. город Березники, г. Березники, ш. Чуртанское, д. 3**

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество: **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения: **01.01.2000 г.**

Адрес регистрации: **618400, Пермский край, г. Березники ул. Ленина д. 3 кв. 6**

Паспортные данные: **серия 55 55 №555555 выдан 01.01.2025 г. ГУ МВД России по Пермскому краю**

**Иванов Иван Иванович**

(подпись)

(ФИО)

**Приложение С  
(обязательное)****Образец служебной записки-заявки  
на внос/вынос технической документации, оргтехники, электронных  
носителей информации, пронос и использование средств сотовой связи со  
встроенными модулями фото/видео фиксации**

Директору по безопасности  
ООО «Сода-хлорат»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_

В связи с производственной необходимостью, с целью: (краткое обоснование необходимости), прошу Вашего разрешения на 202\_\_\_\_ год на внос/вынос технической документации (оргтехники, электронных носителей информации, использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации и т.д.) следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Должность	Табельный номер	Наименование	Модель, инв/заводской №.	Количество

Начальник цеха/отдела

\_\_\_\_\_   
подпись

Исп.:

тел.:

**Примечание** - Служебная записка оформляется на бумажном носителе



