Приложение 6

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом № 60 от 18 июля 2017**

**Введена в действие «18» июля 2017**

**Выписка из инструкции**

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЛАДКОВСКО-ЗАРЕЧНОЕ»**

**г. Оренбург**

**2017 г.**

**Содержание**

[Вводные положения 3](#_Toc360019809)

[Введение 3](#_Toc360019810)

[Цели 3](#_Toc360019811)

[ЗадачИ 3](#_Toc360019812)

[Область действия 3](#_Toc360019813)

[Период действия и порядок внесения изменений Ошибка! Закладка не определена.](#_Toc360019814)

[1. Термины и определения 4](#_Toc360019815)

[2. сокращения и обозначения 7](#_Toc360019816)

[3. общие положения 7](#_Toc360019817)

[4. организация пропускного режима… 9](#_Toc360019821)

[5. порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект 11](#_Toc360019824)

[6. порядок допуска автотранспорта на нефтеналивной пункт 14](#_Toc360019824)

[7. организация пропускного режима в административный офис 16](#_Toc360019824)

[8. допуска на объекты охраны представителей госорганов и спецслужб 18](#_Toc360019824)

[9. порядок допуска иностранных граждан 19](#_Toc360019824)

[10. производство осмотра проносимых вещей 20](#_Toc360019824)

[11. порядок вноса (выноса) портативных компютеров и документов 21](#_Toc360019824)

[12. внутриобъековый режим 22](#_Toc360019824)

[13. контроль за несением службы 25](#_Toc360019824)

[14. ответственность 26](#_Toc360019824)

15. ссылки ……………………………………………….………………………………………………………….27

[16. Регистрация изменениЙ локального нормативного документа .](#_Toc360019825)

[приложения 19](#_Toc360019826)

#

# Вводные положения

## Введение

Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на производственных объектах Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное».

## Цели

Настоящая Инструкция разработана с целью создания единых требований, при обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное» (в дальнейшем Общество).

## ЗадачИ

Задачами настоящей Инструкции являются:

- единство принципов и требований к процессу организации допуска подрядных организаций на производственные объекты и соблюдению установленного внутриобъектового режима;

- единство принципов по взаимодействию структурных подразделений при обеспечении допуска подрядных организаций и контроля за соблюдением внутриобъектового режима.

## Область действия

Настоящая Инструкция распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе, а также на командированных, временных работников, на работников подрядных организаций, работающих по договорам, и других лиц, допускаемых на объекты Общества.

Положения настоящей Инструкции, в части их касающихся, распространяются на контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное».

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящей Инструкции.

# Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ** | - совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на охраняемом объекте, требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей, соблюдения ОТ, ПБ и ООС. |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** | - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта. |
| **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ** | - специально выделенное и оборудованное техническими средствами место, в том числе прилегающая территория, где осуществляется контрольно-пропускной режим: * входа (выхода) лиц на (с) охраняемый (ого) объект (а);
* въезда (выезда) транспортных средств на (с) охраняемый (ого) объект (а);
* ввоза (вноса), вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый (ого) объект (а).
 |
| **НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ** | - лицо, возглавляющее структурное подразделение Общества.  |
|  |  |
| **ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ** | - объект, находящийся под охраной ЧОП. |
| **ПОДРЯДЧИК** **(ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ)** | - любая организация, индивидуальный предприниматель или частное лицо, выполняющее работы, оказывающие услуги для Общества.  |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЯ)** |  - месторождение, здание, сооружение, помещение, технологическая установка, участок производства работ и т.д., который используется в производственном цикле Общества, в том числе прилегающая территория контрольно-пропускного пункта. |
|  |  |
|  |  |
| **РАБОТНИКИ ОБЪЕКТА** | - работники ООО «Сладковско-Заречное», работники подрядных организаций, осуществляющих постоянные работы, оказывающие услуги по договору на объекте. |
| **ТЯЖЕЛАЯ ТЕХНИКА**  | - обобщающее название спецтехники и грузовых автомобилей, к такой группе относятся следующие транспортные средства: самосвалы, автокраны, погрузчики, экскаваторы, автогрейдеры, трейлерная техника, тракторная техника, бурильные установки, вездеходы, и прочий специализированный транспорт. |

# 2. сокращения и обозначения

**КПП** -контрольно-пропускной пункт.

**КУУН** -коммерческий узел учета нефти.

**ОБЩЕСТВО** - Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное».

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕСТВА** - генеральный директор.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** **-** лицо, возглавляющее структурное подразделение Общества.

**СКУД** - система контроля удаленного доступа.

**ТМЦ** -товарно-материальные ценности.

**ТТН** - товаротранспортная накладная.

**ЧОП** -частное охранное предприятие, оказывающее охранные услуги Обществу.

**ЦДНГ** - цех добычи нефти и газа.

**ОТ, ПБ и ООС -** охрана труда, производственная безопасность и охрана окружающей среды.

# 3. общие положения

3.1. Требования Инструкции направлены на:

- обеспечение санкционированного входа (выхода), въезда (выезда), лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на охраняемые объекты;

- недопущение незаконного вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения по территории имущества и ТМЦ, проноса на объекты запрещенных вещей, предметов, способствующих совершению террористических актов, либо нанесению экономического ущерба Обществу;

- предупреждение, пресечение незаконного проникновения посторонних лиц на объекты;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на объектах;

- обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности, и принятие необходимых мер по ликвидации пожаров;

- выявление и пресечение нарушений по ОТ, ПБ и ООС.

3.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима несет заместитель генерального директора по безопасности Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное», а за соблюдение режима - руководители структурных подразделений Общества с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное».

3.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Частное охранное предприятие.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

4.1. Вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ на объекты (с объектов) осуществляется только через оборудованные контрольно-пропускные пункты или временные посты охраны.

4.2. Доступ лиц и автотранспорта на охраняемые объекты осуществляется по пропускам (приложение № 1) и заявкам (приложения № 2 и 3).

4.3. Постоянные пропуска для прохода на объекты выдаются:

- штатным работникам Общества;

- иным работникам, рабочие места которых располагаются на объекте.

4.4. Заявка для прохода на объект выдается:

 - командированным работникам подрядных, сторонних организаций и посетителям для разового посещения объекта;

- консультантам, специалистам организаций-партнеров;

- работникам подрядных организаций, выполняющих работы по договору подряда на охраняемых объектах на период действия договора.

Заявка на разовое посещение и согласие на обработку персональных данных, оформляется сотрудниками отделов, к кому прибыл посетитель. При отсутствии в заявке согласия посетителя на обработку его персональных данных, либо согласия подтвержденного его руководителем, посетитель на объект не допускается.

 4.5. Заявка подается подрядными или сторонними организациями не позднее, чем за 2 рабочих дня до въезда (выезда) персонала, заезда (выезда), ввоза (вывоза) ТМЦ на имя руководителя Общества и направляется в структурное подразделение Общества, курирующее договор с заявителем. Куратор договора согласовывает заезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ с заместителем генерального директора по безопасности либо работниками службы безопасности. После согласования куратор договора либо работники СБ направляют заявку заявителю, либо предоставляется работникам ЧОП на КПП объекта. Заявка должна содержать подтверждение руководителем подрядной организации наличие согласия работников подрядной организации, указанных в заявке, на обработку и раскрытие их персональных данных путем предоставления в Обществе.

4.6 Списки материально ответственных лиц, имеющих право подписи заявок на ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ с объекта, с образцами их подписей представляются на пост ЧОП для осуществления контроля.

4.7. Все поступившие на бумажном носителе и согласованные заявки на допуск подрядных организаций на производственные объекты хранятся в службе безопасности в течение трех лет, начиная со следующего дня окончания срока действия договора.

**5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Въезд на территорию производственных объектов на автотранспорте разрешается только через КПП или временные посты и при наличии:

- постоянного пропуска на автотранспорт, водителя и пассажиров;

- документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров;

- путевого листа (кроме транспортного средства под управлением физического лица, заключившего соглашение (гражданско-правовой договор) с Обществом о выполнении работ или оказании услуг);

- документов, дающих право на управление автотранспортом;

- при ввозе ТМЦ товарно-транспортной накладной (накладной).

 5.2. Въезд на объект транспортного средства необорудованного ремнями безопасности (если конструкцией транспортного средства предусмотрены ремни безопасности) и тяжелой техники сроком эксплуатации более 15 лет ЗАПРЕЩЕН.

 5.3. Въезд на объект транспортного средства, принадлежащего физическому лицу, за исключением транспортного средства с собственником которого (либо лицом, имеющим право управлять данным транспортным средством), заключен индивидуальный договор, ЗАПРЕЩЕН.

 5.4. Выезд с территории производственных объектов на транспортном средстве разрешается только через контрольно-пропускные пункты или временные посты и при наличии:

 - постоянного пропуска или заявки на автотранспорт и водителя;

 - документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров;

 - путевого листа (кроме транспортного средства под управлением физического лица, заключившего соглашение (гражданско-правовой договор) с Обществом о выполнении работ или оказании услуг);

 - документов, подтверждающих право на управление автотранспортом.

 5.5. Вывоз (вынос) ТМЦ с производственных объектов осуществляется на основании предъявления товарно-транспортной накладной «ТТН» (приложение № 4) и заявки. В ТТН и заявке должно быть указано полное именование ТМЦ, их точное количество, а также фамилия и подпись лица, отпустившего ТМЦ, фамилия и подпись материально-ответственного лица, выписавшего ТТН и заявку, Ф.И.О. лица, которому выдан данный пропуск. Копия ТТН и заявки остаются на КПП объекта. При перемещении ТМЦ внутри объектов нефтепромыслов осуществляется запись в «Журнале движения ТМЦ» (приложение № 5).

 5.6. Работник ЧОП обязан осмотреть транспорт, сверить количество ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с сопроводительными документами, отобразить в «Журнале движения ТМЦ», «Журнале учета движения автотранспорта» (приложение № 6) наименование и количество ТМЦ.

 5.7. В исключительных случаях, въезд автотранспорта на объекты без заявки осуществляется по устному указанию генерального директора Общества, заместителя генерального директора по безопасности либо лица его замещающего, переданного непосредственно сотруднику ЧОП на КПП, с внесением соответствующей записи в журнале учета движения автотранспорта (дата, время, должность, Ф.И.О., содержание указания) и последующим предоставлением заявки (не позднее 2-х рабочих дней).

5.8. В целях предупреждения несчастных случаев:

5.8.1. При осмотре автотранспорта, водитель должен находиться в поле зрения работника ЧОП.

5.8.2. Запрещается находиться на проезжей части дороги.

5.8.3. В зимнее время ступени, площадки, лестницы должны быть очищены от снега и льда.

5.9.4. При осмотре ёмкостей автотранспорта, перевозящего углеводородное сырьё, ГСМ использовать специальный фонарь, а при непосредственном контакте и осмотре нефтеналивного оборудования, работник охранного предприятия должен быть в антистатическом обмундировании.

 5.10. В случае выявления нижеперечисленных нарушений (но, не ограничиваясь последними), а именно:

 - управление транспортом, не имея при себе водительского удостоверения, путевого листа без отметки медицинского работника (кроме транспортного средства под управлением физического лица, заключившего соглашение (договор) с Обществом о выполнении работ или оказании услуг), полиса ОСАГО, государственных номеров на транспортном средстве;

 - перевозка людей в кузове или будке автомашины (необорудованной для перевозки людей), прицепах, на тракторах и электрокарах движение без включенных фар ближнего света и не пристегнутым ремнем безопасности, перевозка пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности, если конструкцией транспортного средства предусмотрены ремни безопасности;

- загромождение проезжей части автотранспортом и механизмами для обеспечения беспрепятственного проезда аварийного транспорта;

 - управление транспортным средством в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

 - использование мобильных телефонов и других средств двусторонней связи во время движения транспортного средства;

 - управление транспортным средством, которое не оснащено исправным огнетушителем или при его отсутствии, при отсутствии медицинской аптечки (к отсутствию аптечки приравнивается не укомплектованность медицинской аптечки в соответствие с приказом Минздравмедпромом России № 325 от 20.08.1996 года), при отсутствии у водителя средств индивидуальной защиты;

 - иные нарушения, работниками охранного предприятия составляется акт о нарушении (приложение № 7).

 5.11. Независимо от составления акта о нарушении в случаях:

- управления транспортом без водительского удостоверения, водитель отстраняется от управления до момента предоставления документов или замены водителя;

- управление транспортным средством в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, водитель отстраняется от управления для проведения медицинского освидетельствования, при подтверждении алкогольного или наркотического опьянения, водитель не допускается к дальнейшему управлению;

- отсутствия при въезде на взрывоопасные объекты искрогасителя, данный автомобиль на объект не допускается.

 5.12. Водители транспортных средств обязаны по требованию работников ЧОП предъявить:

- документы, удостоверяющие личность;

- документы на автотранспорт;

- документы на перевозимый груз;

- автотранспорт для осмотра.

В случае отказа водителем подчиниться требованиям работников ЧОП, транспортное средство не допускается на территорию объекта.

 5.13. Водители обязаны соблюдать установленные правила дорожного движения.

 5.14. Водители имеют право давать устные и письменные объяснения по фактам выявленных нарушений, либо отказаться от дачи объяснений.

**6. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА НЕФТЕНАЛИВНОЙ ПУНКТ**

 6.1. При допуске автотранспорта на нефтеналивной пункт и отпуска нефти на собственные нужды и сторонним организациям работники ЧОП обязаны:

 6.1.1. Проверить наличие свидетельства поверки автоцистерны, свидетельства на право перевозки опасных грузов организации и водителя, сроки их действия (копии должны хранится на КПП объекта).

 6.1.2. Проверить цистерну на предмет изменения геометрии и последующей поверке.

 6.1.3. Проверить автотранспорт на соответствие предъявляемым требованиям (надпись на цистерне с обеих сторон «Огнеопасно»; опознавательные знаки груза; искрогаситель, устанавливаемый на выхлопной трубе; металлическая заземляющая цепь с касанием земли на длину 200 мм; металлический заземляющий штырь с тросом; приспособление на раме автоцистерны для присоединения заземляющего проводника от площадки пункта налива нефти; заземление цистерны на раму с видимым гибким проводом гиком; неповрежденную прокладку из маслобензостойкой резины под крышкой наливного люка; сливной рукав из маслобензостойкой резины, армированный кордоволокном; исправную запорную арматуру на сливном патрубке; 2 противооткатных упора; 2 огнетушителя один из которых крепится на цистерне нефтевоза, второй в кабине; кошму, войлок или асбестовое плотно размерами 2х2 м, ящик с сухим песком, совковую лопату; укомплектованную медицинскую аптечку; специальное приспособление для надежного закрепления люка цистерны в закрытом положении).

 6.1.4. При выпуске автоцистерны с территории пункта налива, получив от водителя ТТН (приложение № 4), проверяет правильность ее заполнения (всех предусмотренных реквизитов), объем залитой нефти, правильность пломбировки задвижки слива и горловины автоцистерны.

 6.1.5. Данные об автомобиле, водителе, номер ТТН, даты и время отправки, объем нефти и пункте доставки фиксирует в журнале учета движения автотранспорта.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОФИС**

 7.1. Пропуск командированных работников подрядных, сторонних организаций консультантов, специалистов организаций-партнеров, работников подрядных организаций, выполняющих работы по договору подряда в административном офисе осуществляется по гостевым пропускам, выдаваемым с записью в журнале регистрации посетителей и выдачи пропусков (приложение № 8).

 7.2. Разовое посещение посетителями помещений Общества осуществляется по согласованию со службой безопасности, с занесением данных в журнал регистрации посетителей и выдачи пропусков.

Посетителей встречает и сопровождает от поста охраны и обратно заявитель или иные подчиненные ему работники Общества по его поручению. За оставление посетителя без сопровождения руководитель подразделения несет персональную ответственность.

Посетители, прибывшие административное здание Общества по заявке (служебной записке) и оставшиеся в здании сверхустановленного времени без надлежащего разрешения, выпускаются с территории после выяснения причин задержки.

Нахождение в помещениях Общества посетителями допускается с 9.00 до 18.00 час. или на время, указанное в заявке.

7.3. При выходе посетителя сотрудник охраны отмечает время выхода данного лица в журнале регистрации посетителей и выдачи пропусков.

7.4. Проход на территорию объектов Общества с оружием и спецсредствами разрешается только работникам правоохранительных органов и спецслужб. Все посетители опрашиваются охранниками на предмет наличия у них оружия и спецсредств, при наличии у них личного оружия или спецсредств посетители допускаются на территорию объектов Общества, только с письменного согласия заместителя генерального директора по безопасности либо лица его замещающего, о чем делается отметка в соответствующем журнал учета посещений.

7.5. Допуск в служебные помещения Общества по спискам и по предъявлению документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков разрешается рабочим для производства ремонтных и профилактических работ. Списки должны быть составлены накануне посещения, подписаны лицом, ответственным за проведение работ, и согласованы со службой безопасности Общества.

7.6. Внос в административное здание Общества ТМЦ осуществляется на основании заключенных договоров, накладных или по указанию материально ответственного лица и в его присутствии, а вынос, на основании материального пропуска (приложение № 9).

**8. ПРОИЗВОДСТВО ОСМОТРА ПРОНОСИМЫХ ВЕЩЕЙ**

8.1. Работники Общества, организаций - подрядчиков, посетители при выходе (входе) с территории (на территорию) объекта Охраны обязаны по требованию работника охраны предоставить для осмотра проносимые вещи.

В целях осуществления контроля за коммерческой тайной Общества осмотру (визуально) подлежит и проносимая документация. Вынос документации, имеющей гриф «Коммерческая тайна», осуществляется с письменного разрешения руководителя подразделения, которому принадлежат документы, по согласованию с заместителем генерального директора по безопасности Общества

8.2. Лицам, допускаемым на объект, запрещается вносить (ввозить) на объект взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (за исключением случаев, когда данные материалы используются при проведении работ), алкогольные напитки, наркотические вещества, оружие, боеприпасы и спецсредства.

Работник охраны обязан произвести осмотр вносимого (выносимого), в целях обнаружения взрывчатых или запрещенных предметов. В случае обнаружения взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических веществ работник или посетитель задерживаются, охранник докладывает руководителю ЧОП и заместителю генерального директора по безопасности Общества. При наличии других запрещенных предметов, работник или посетитель на объект не допускается.

В случае отказа предоставить для осмотра, вызвавшие подозрение у работника ЧОП вещи, данное лицо на Объект не допускается.

8.3. Лица, находящиеся в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении на Объект не допускаются. По факту обнаружения лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт о нарушении (приложение № 7), лицо передается представителю подрядной организации или руководителю подразделения Общества и выдворяется за пределы объекта в течение 24 часов.

**9. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ПОРТАТИВНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Внос (вынос) документов (технической документации) на бумажных носителях осуществляется на основании сопроводительных документов к ним.

9.2. В случаях, если посетитель предполагает использовать во время встречи ноутбук, либо работникам подрядных организаций (оказывающих услуги/выполняющих работы по договору) ноутбук необходим для выполнения возложенных обязательств, а также ноутбук, имеющий на корпусе логотип Общества, и принадлежащий Обществу проносятся на объект без согласования, и предварительно регистрируются в журнале «Учета портативных компьютеров» (приложение № 11), находящийся на посту охраны.

9.3. Внос и вынос с Объекта внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, разрешается на основании служебной записки руководителя подразделения, руководителя Общества, согласованной с заместителем генерального директора по безопасности Общества.

9.4. Для вноса (выноса) аппаратуры (аудио, радио, видео и фототехники) за исключением мобильных телефонов, необходимо оформить служебную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности Общества с указанием места и цели использования техники, перечня аппаратуры и ее количества, а также ФИО, паспортных данных и места работы лица, которое будет применять технику.

**10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

10.1. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания помещений на объектах возлагается на заместителей генерального директора Общества по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений Общества, руководителей подрядных организаций, осуществляющих постоянные работы по договору на объекте.

10.2. Работники Общества, подрядных и сторонних организации, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции «О мерах пожарной безопасности на объектах Общества».

10.3. На охраняемых Объектах запрещается:

- использование любыми физическими лицами без разрешения генерального директора Общества, заместителя генерального директора по безопасности, кино-фотокамер и видеоаппаратуры;

- курение и разведение огня в местах, не предусмотренных для этих целей;

- ввоз, внос, продажа, употребление спиртных напитков, наркотических веществ;

- нахождение на территории объекта в состоянии опьянения;

- нахождение на объекте посторонних лиц;

- нахождение на территории производственных объектов без средств индивидуальной защиты (каска, очки, специальная одежда и т.д.);

- использование мобильных телефонов на взрывопожароопасных объектах определенных правилами Федерального закона от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

- передвижение на автотранспорте по территории объекта без применения ремней безопасности;

- движение на автомашинах без включенного света фар (круглосуточно);

- внос (ввоз) на объект взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей и материалов (не разрешенные);

- внос (ввоз) на объект оружия, боеприпасов и специальных средств (за исключением лиц кому это право предоставлено Законами РФ);

- нахождение на объекте личного транспорта;

- загромождение территории объекта материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание;

- нахождение иностранных граждан, для выполнения работ по договору, без оформленных документов на право пребывания на территории РФ;

- выход за территорию производственного объекта без согласования с руководством объекта.

10.4. Работники Общества и подрядных организаций по требованию работников охраны обязаны предоставлять последним информацию следующего характера:

- наличие персонала и техники на объекте;

- наличие ТМЦ и условия их хранения на объекте.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

11.1. Все работники Общества и лица, находящиеся на объектах, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

11.2. В отношение лиц, не являющихся работниками Общества, в случае нарушения требований Инструкции, может быть направлена информация по месту их работы для принятия мер воздействия.

11.3. В случае нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима охранник ЧОП обязан составить акт о выявленном нарушении (приложение № 7). Работники подрядных и субподрядных организаций, при составлении на них актов о нарушении обязаны по требованию сотрудников охраны предъявлять документы для выяснения личности, имеют право давать устные и письменные объяснения по факту совершенного нарушения, либо отказаться от дачи объяснений.

11.4. О каждом факте нарушения правил пожарной безопасности, внутриобъектового и пропускного режима, требований Общества по ОТ, ПБ и ООС работник ЧОП составляет Акт и передаёт его в службу безопасности общества.

# 12. ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылкина следующие законодательные и локальные нормативные документы:

* Федеральный Закон РФ № 196-ФЗ от 10 декабря 1995 года **«**О безопасности дорожного движения»;
* Федеральный Закон РФ № 150-ФЗ от 13.12.1996 г. «Об оружии»;
* Федеральный Закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»;
* Закон РФ № 2487-1 от 11.03.1992 г. «О частной, детективной и охранной деятельности»;
* Постановление Правительства РФ от 10.09.2009 г. № 720 «Об утверждении Технического регламента о безопасности колесных транспортных средств»;
* Приказ Минздравмедпрома России от 20.08.1996 года № 325 «Об утверждении состава и рекомендаций по применению аптечки первой помощи (автомобильной)»;
* Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;
* ISO/IEC 27001:2005. Информационные технологии. Методы защиты. Системы менеджмента защиты информации.

#

**ПРИложение № 2. заявка на оформление пропуска**

Заместителю генерального директора

по безопасности

ООО «Сладковско-Заречное»

ЗАЯВКА

на оформление пропуска работникам и заезда (выезда) автотранспорта

на "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 Прошу Вас разрешить въезд автотранспорта и работников (наименование организации) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для доставки оборудования (проведения работ) по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и их нахождение на объекте с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя,отчествопосетителя(водителя) | Должность | Паспортные данные работников | Маркатранспортного средства, гос.номер | Дата и время пропуска на объект | Цель прибытия на объект |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 (Фамилия, должность руководителя подразделения ООО «Сладсковско-Заречное») подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года

Настоящим подтверждаю наличие согласия работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

на обработку и раскрытие содержащихся в данном документе персональных данных, путем их представления в ООО «Сладковско-Заречное».

Обработка персональных данных осуществляется на основании пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Руководитель подрядной организации подпись /Фамилия/

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года

**ПРИложение № 3. заявка на пропуск в офис**

Заместителю генерального директора

по безопасности

ООО «Сладковско-Заречное»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность (специальность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации (отдела, службы)

З А Я В К А

Прошу разрешить допуск в офис ООО «Сладковско-Заречное» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (указать отдел (службу), куда следует посетитель)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для каких целей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия Имя Отчество(полностью) | Наименование, серия, номер, дата выдачи предъявляемого документа, удостоверяющего личность | Прим. |
|  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся (аяся), |  |  |  |  |  |

 (фамилия) (имя) (отчество)

|  |
| --- |
|  |

 (наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в Обществе с ограниченной ответственностью «Сладковско-Заречное» (далее – Оператор), моих персональных данных в целях выполнения действий, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Сладковско-Заречное».

Даю согласие на действия со следующими персональными данными: фамилия; имя; отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность.

Настоящее соглашение может быть отозвано путем подачи письменного заявления Оператору. Я извещен, что удаление данных будет произведено в течение трех рабочих дней со дня получения заявления, но не ранее трех месяцев со дня последнего посещения.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. и действует три года.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)