

**Акционерное общество «Метафракс Кемикалс»
(АО «Метафракс Кемикалс»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Метафракс Кемикалс»

от «___» _____ 2024 г. № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
АО «МЕТАФРАКС КЕМИКАЛС»**

П 55-01-2024

Срок действия 5 лет

г. Губаха, 2024

Предисловие

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО департаментом режима и технических средств охраны АО «Метафракс Кемикалс».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом управляющего директора по производству АО «Метафракс Кемикалс» от «___» _____2024 г. № ___

Дата введения _____

3 ВЗАМЕН Положения П 12-06-2022 «О пропускном и внутриобъектовом режимах для третьих лиц», утвержденного приказом от 31.01.2022 г. №76, и Положения П 55-01-2024 «О пропускном и внутриобъектовом режимах АО «Метафракс Кемикалс», утвержденного приказом от 31.05.2024 г. №491.

Документ является собственностью АО «Метафракс Кемикалс». Воспроизведение, тиражирование и распространение без разрешения АО «Метафракс Кемикалс» запрещается.

Содержание

Предисловие.	2
1 Общие положения.	5
2 Нормативные ссылки.	5
3 Термины и определения.	6
4 Обозначения и сокращения.	7
5 Организация и контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов.	8
6 Структура территории (объекты) АО «Метафракс Кемикалс»	9
7 Организация пропускного режима.	10
7.1. Общий порядок пропуска лиц на (с) территорию (и) АО «Метафракс Кемикалс» и объекты за пределами его территории	10
7.2 Порядок допуска на территорию АО «Метафракс Кемикалс» и его объекты	13
7.3 Порядок проноса через КПП материальных ценностей, оборудования, документации и личных вещей	15
7.4 Порядок допуска на территорию АО «Метафракс Кемикалс» и его объекты автомобильного и железнодорожного транспорта	17
7.5 Порядок вывоза с территории АО «Метафракс Кемикалс» готовой продукции самовывозом	20
7.6 Порядок вывоза/ввоза (выноса/вноса) с (на) территории (ю) АО «Метафракс Кемикалс» товарно-материальных ценностей (в том числе неликвидов).	21
7.7 Вывоз товарно-материальных ценностей и готовой продукции железнодорожным транспортом.	23
8 Оформление и использование пропусков.	24
8.1 Общие правила использования личных пропусков.	24
8.2 Постоянный личный пропуск	24
8.3 Временный личный пропуск.	25
8.4 Разовый личный пропуск.	25
9 Организация внутриобъектового режима.	26
9.1 Требования к лицам, находящимся на территории АО «Метафракс Кемикалс»	26
9.2 Правила передвижения автотранспорта на территории АО «Метафракс Кемикалс».	28
9.3 Требования к зданиям, объектам и прилегающим территориям.	28
9.4 Правила фото-, кино- и видеосъемки на территории АО «Метафракс Кемикалс».	29
10 Права и обязанности сотрудников охраны.	29
10.1 Права сотрудников охраны.	30
10.2 Сотрудники охранной организации обязаны	30
11 Организация пропускного и внутриобъектового режимов при аварийных ситуациях, чрезвычайных ситуациях и ситуациях, связанных с возникновением террористической угрозы.	31
12 Сроки хранения использованных пропусков и порядок их уничтожения	32
13 Порядок рассмотрения споров.	33
14 Ответственность.	33
Приложение А (обязательное) Форма ведомости ознакомления с положением.	35
Приложение Б (обязательное) Форма разового личного пропуска	36
Приложение В (обязательное) Форма письма – заявки на выдачу (продление) временных электронных пропусков	37
Приложение Г (обязательное) Порядок действий при выявлении признаков опьянения у работников АО «Метафракс Кемикалс», сторонних и подрядных организаций на КПП.	38
Приложение Д (обязательное) Образец служебной записки-заявки на изменение режима рабочего времени работникам АО «Метафракс Кемикалс».	47
Приложение Е (обязательное) Форма бланка увольнительной записки.	48

Приложение	Ж (обязательное) Форма вкладыша к пропуску на использование средств сотовой связи со встроенными модулями фото/видео фиксации, внос/вынос технической документации, оргтехники, электронных носителей информации (для работников АО «Метафракс Кемикалс»).	49
Приложение	И (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.	50
Приложение	К (обязательное) Образец письма – заявки на выдачу временного разрешения для транспортного средства.	51
Приложение	Л (обязательное) Форма материального пропуска на вывоз/вынос ТМЦ на сторону с последующим ввозом/вносом обратно.	52
Приложение	М (обязательное) Образец служебной записки на ввоз/внос оборудования, инструментов, материалов с последующим вывозом/выносом по окончании работ.	54
Приложение	Н (обязательное) Формы актов о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.	55
Приложение	П (обязательное) Форма постоянного личного пропуска.	63
Приложение	Р (обязательное) Форма временного личного пропуска.	64
Приложение	С (обязательное) Форма уведомления о принятых мерах за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов работниками АО «Метафракс Кемикалс».	65
Приложение	Т (обязательное) Перечень штрафных санкций для работников сторонних организаций за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.	66
	Список использованной документации.	70
	Лист регистрации изменений.	71

1 Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) устанавливает основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории АО «Метафракс Кемикалс» (далее – Общество).

1.2 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Общества;

- возможности ввоза (вноса) на территорию Общества веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории Общества материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

1.3 Внутриобъектовый режим вводится с целью обеспечения:

- безопасности людей, находящихся на территории Общества;

- сохранности объектов и материальных ценностей Общества;

- защиты производственного процесса от вмешательства посторонних лиц;

- защиты объектов Общества от возможных террористических угроз;

- защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

1.4 Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения Общества и дочерние общества и обязательны к исполнению всеми работниками Общества, а также работниками иных юридических или физических лиц, имеющих основания находиться на территории Общества, в том числе работниками дочерних, сторонних организаций, а также посетителями.

1.5 Настоящее положение определяет единые требования к пропускному и внутриобъектовому режиму, направленному на защиту интересов Общества, устанавливает комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий в области предупреждения противоправных деяний, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и поддержания режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущения террористических актов, угроз на территории Общества.

1.6 Утверждение и внесение изменений в положение осуществляется приказом по Обществу. Ответственным за пересмотр и подготовку изменений положения является руководитель департамента режима и технических средств охраны.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующую документированную информацию:

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

Закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"

Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

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

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

Постановление Правительства от 01.03.2024 г. №258 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности, находящихся в ведении или относящихся к сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)

Приказ Минтранса России от 27.10.2023 №355 "Об установлении порядка проведения обязательных предрейсовых или предсменных медицинских осмотров и обязательных послерейсовых или послесменных медицинских осмотров работников, определенных перечнем профессий работников железнодорожного транспорта, которые осуществляют производственную деятельность, непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой, которые проходят обязательные предрейсовые или предсменные медицинские осмотры, обязательные послерейсовые или послесменные медицинские осмотры, а также по требованию работодателей медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), в том числе с использованием медицинских изделий, обеспечивающих автоматизированную дистанционную передачу информации о состоянии здоровья работников и дистанционный контроль состояния их здоровья

Приказ Минздрава России от 30.05.2023 N 266н "Об утверждении порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований»

Письмо Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2021 г. № ДЗ-66-ПГ «Об обязательных реквизитах путевого листа»

СТО 01-01-2020 Порядок формирования архива, учета и обеспечения сохранности документов

ОЗИ-25 Инструкция по охране труда и правилам безопасности при эксплуатации баллонов, предназначенных для сжатых, сжиженных и растворенных под давлением газов

ОЗИ-27 Инструкция по охране труда при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями

ОЗИ-54 Инструкция по организации безопасного проведения огневых работ на объектах АО «Метафракс Кемикалс»

Положение «О коммерческой тайне ПАО «Метафракс»»

Примечание - При пользовании настоящим положением целесообразно проверять действие ссылочных нормативных документов с использованием систем «Техэксперт», «Консультант Плюс». Если ссылочный нормативный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом организации следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 внутриобъектовый режим: Совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Общества, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

3.2 дубликат пропуска: Копия личного пропуска, выполненная на бумажном носителе с фотоизображением работника, достаточным для идентификации личности, заверенная подписью и печатью специалиста бюро пропусков.

3.3 контрольно-пропускной пункт: Специально оборудованное место для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию Общества.

3.4 личный пропуск: Документ, который выдается работнику либо иному лицу предоставляющий право доступа на территорию Общества. Подразделяется на: постоянный, временный, разовый.

3.5 отгул: Дополнительный день или время отдыха, предоставляемый(ое) работнику по его желанию за сверхурочную работу и работу в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6 прилегающая территория: Территория, непосредственно примыкающая к земельному участку, зданию, строению, сооружению, а также к линейным объектам обеспечения жизнедеятельности Общества, не имеющая периметрального ограждения.

3.7 пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Общества.

3.8 система контроля и управления доступом: Автоматизированная система контроля и управления доступом, обеспечивающая регулирование пропускного режима при использовании пластиковых электронных пропусков (СКУД).

3.9 сторонние организации: Организации, работники которых имеют право доступа на территорию Общества, в том числе: организации, находящиеся на территории Общества; подрядные организации; организации, осуществляющие ввоз материалов или вывоз продукции; контролирующие организации и т.д.

3.10 техническая документация: набор документов, используемых при проектировании, изготовлении и использовании технических объектов: зданий, сооружений, промышленных изделий, оборудования, включая программное и аппаратное обеспечение.

3.11 удаленные объекты: Цеха, отделения и здания (в том числе административные), огороженные площадки и иные объекты Общества, расположенные на находящихся в собственности или на арендованных земельных участках вне территории Общества.

4 Обозначения и сокращения

АБК: административно-бытовой корпус.

ГЖ: горючие жидкости.

ГО ЧС: орган управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

ГСМ: горюче-смазочные материалы.

ЖДЦ: железнодорожный цех.

КПП: контрольно-пропускные пункты.

ЛВЖ: легковоспламеняющиеся жидкости.

ЛКМ: лакокрасочные материалы.

МВД: министерство внутренних дел Российской Федерации.

МЧС: министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Нач. ДС: начальник дежурной смены ООО ОА «Гарант».

Общество: акционерное общество «Метафракс Кемикалс» (АО «Метафракс Кемикалс»).

ОВЭД: отдел внешнеэкономической деятельности.

ОМОТ: отдел мотивации и оплаты труда.

ОРП: отдел реализации продукции.

ОТ: охрана труда.

ОУП: отдел управления персоналом.

ПСВ ВиВ: отделение по очистке промышленно-сточных вод цеха водоснабжения и водоотведения.

РиТСО: департамент режима и технических средств охраны.

РСП: руководитель структурного подразделения.

РФ: Российская Федерация.

СВХ: склад временного хранения.

СКУД: система контроля и управления доступом.

Сотрудник охраны: сотрудник Общества с ограниченной ответственностью Охранного агентства «Гарант» (ООО ОА «Гарант»).

СП: структурное подразделение.

ТБО: твердые бытовые отходы.

ТМЦ: товарно-материальные ценности.

ТС: транспортное средство.

ТУ: транспортное управление.

УМТС: управление материально-техническим снабжением.

УООС: управление охраны окружающей среды.

ФСБ: Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

ЦПРТ: цех подготовки и ремонта железнодорожного транспорта.

ЧС: чрезвычайная ситуация.

5 Организация и контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов

5.1 Общий контроль за организацией и соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе осуществляют: управляющий директор по производству, заместитель генерального директора по безопасности, директор по безопасности и руководитель департамента РиТСО

Непосредственный контроль за организацией и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют работники департамента режима и технических средств охраны Общества, либо иные лица, на которых возложены указанные обязанности.

5.2 РСП Общества, руководители дочерних и сторонних организаций, работающих на территории Общества, обеспечивают соблюдение подчиненным персоналом требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории, закрепленных за подразделением (организацией) объектов.

5.3 РСП Общества, руководители дочерних обществ и организаций, находящихся на территории Общества, по факту получения официального уведомления о введении в действие настоящего положения, организуют ознакомление своих работников с настоящим положением, либо изменений к нему, в сроки, установленные приказом о введении их в действие, с фиксацией факта ознакомления под роспись в листе ознакомления, в соответствии с приложением А.

При отсутствии работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, больничный лист и т.п.), ознакомление под роспись с настоящим положением (дополнением/изменением к нему) осуществляется в течение трех рабочих дней с момента фактического его выхода на работу. Копию листа об ознакомлении подчиненных работников с настоящим положением, РСП либо руководители дочерних и сторонних организаций обязаны не позднее трех рабочих дней с даты, определенной в приказе, предоставить в департамент РиТСО Общества на бумажном носителе и в электронном виде.

5.4 РСП Общества, руководители дочерних обществ и сторонних организаций, расположенных на территории Общества, несут персональную ответственность за надлежащее хранение оригиналов листов ознакомления работников подчиненного подразделения с настоящим

положением (его дополнениями/изменениями) с внесением соответствующих изменений в номенклатуру дел СП. Срок хранения указанных листов ознакомления – в течение срока действия настоящего положения.

5.5 Лица, поступающие на работу, знакомятся с настоящим положением в ОУП под роспись с фиксацией в книге учета ознакомления с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, кодексом делового поведения и с другими локально-нормативными актами.

5.6 Необеспечение РСП сохранности оригиналов документов об ознакомлении является нарушением настоящего положения, за которое работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания.

5.7 Представители сторонних организаций, прибывающих на территорию Общества для выполнения подрядных работ, получения готовой продукции и др. должны быть ознакомлены с требованиями настоящего положения, в части их касающейся, руководителями указанных организаций.

Руководители сторонних организаций несут персональную ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов всеми работниками указанных организаций на территории Общества.

5.8 Охрану, организацию и осуществление пропускного и общего внутриобъектового режимов Общества осуществляется на основании договора об оказании охранных услуг ООО ОА «Гарант» на территории Общества, офисных зданий, на территории удаленных объектов Общества, в соответствии с требованиями Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности РФ» и действующих инструкций.

5.9 Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на неохраемых объектах Общества вне территории Общества осуществляют руководители этих объектов с учетом требований настоящего положения.

6 Структура территории (объекты) АО «Метафракс Кемикалс»

6.1 Территория Общества:

- промплощадка и офисные здания Общества, зарегистрированные по адресу Пермский край, г.Губаха.

6.2 Удаленные объекты Общества:

- ПСВ ВиВ;
- станция подъема воды № 1,2 в районе поселка Широковский;
- станция подъема воды № 3 в районе поселка Широковский;
- жилой дом пр. Ленина, дом 56, г. Губаха;
- гостиница АО «Метафракс Кемикалс пр. Октябрьский,7;
- подвижной железно-дорожный состав (далее–ж.д состав) и находящаяся в нем продукция, расположенные на подъездных путях станции «Новая»;
- подвижной ж.д. состав и находящаяся в нем продукция, расположенные на подъездных путях станции «Водораздельная»;
- подвижной ж.д. состав и находящаяся в нем продукция, расположенные на подъездных путях станции «ПСП»;
- подвижной ж.д. состав, расположенный на подъездном ж.д. пути в районе Кизеловского переезда (поселка Шахтный);
- подвижной ж.д. состав, расположенный на подъездном ж.д. пути станция «Косая»;
- электрическая подстанция «Косьва» в районе поселок Широковский;
- ЖДЦ, расположенный в поселке Углеуральский, в районе станции «Новая»;
- база отдыха «Уральский букет» в районе пос. Широковский.
- центральный тепловой пункт №47 г. Губаха пр-т Ленина 62.

6.3 КПП являются территорией Общества.

7 Организация пропускного режима

7.1 Общий порядок пропуска лиц на (с) территорию (и) АО «Метафракс Кемикалс» и объекты за пределами его территории

7.1.1 Право беспрепятственного прохода на территорию и на все объекты Общества в любое время суток, имеют следующие должностные лица Общества:

- управляющий директор по производству;
- заместитель управляющего директора по производству;
- заместитель генерального директора по безопасности;
- директор по безопасности.

Посторонние лица, в сопровождении указанных руководителей, проходят при предъявлении документа, удостоверяющего личность без оформления личного пропуска.

7.1.2 По устному указанию (телефонному звонку) управляющего директора по производству, заместителя генерального директора по безопасности, директоров по направлениям деятельности, заместителя управляющего директора по производству, без пропуска, в здание заводоуправления допускаются лица, записавшиеся на прием к указанным руководителям, с отражением всех необходимых сведений сотрудниками охраны в журнале учета посетителей.

7.1.3 Беспрепятственный (свободный) доступ ТС через КПП Общества, разрешен в сопровождении управляющего директора по производству, заместителя генерального директора по безопасности, директора по безопасности, либо по их прямому указанию.

7.1.4 Доступ спецтранспорта МЧС, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, прибывающего для ликвидации аварийных ситуаций, осуществляется беспрепятственно. Выезд указанного транспорта производится с обязательным проведением процедуры визуального осмотра, кроме скорой медицинской помощи с пострадавшим.

7.1.5 Допуск на территорию представителей государственных органов власти осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.1.6 Представители контролирующих, инспектирующих и надзорных органов (МВД, ФСБ, Ростехнадзор т.д.), прибывающие в адрес Общества (сторонних организаций, расположенных на территории) для выполнения своих служебных обязанностей, допускаются в сопровождении работника Общества (сторонней организации) при предъявлении служебного удостоверения.

7.1.7 Допуск на территорию Общества иностранных делегаций, журналистов, производится на основании письменного разрешения управляющего директора по производству или лица, его замещающего, в сопровождении представителя Общества.

7.1.8 Документом, дающим право входа (выхода) на территорию Общества, является личный пропуск, выданный в бюро пропусков Общества.

7.1.9 Проход посетителей осуществляется по личным разовым пропускам только в рабочие дни согласно режима рабочего времени (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными). Форма разового пропуска для физических лиц приведена в приложении Б

7.1.10 Работники сторонних организаций, получают личный пропуск Общества в бюро пропусков на основании заявки на информационном портале Общества, либо служебной записки, оформленной специалистами СП, курирующего деятельность указанной сторонней организации.

Оформлению заявки на информационном портале Общества, либо служебной записки, предшествует:

- согласование списка работников сторонней организации с сектором режима и контроля департамента РиТСО (в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного списка);
- согласование письма-заявки (приложение В) с директором по безопасности или лицом его замещающим.

7.1.11 Вход (выход) на территорию Общества осуществляется только через специально оборудованные КПП.

7.1.12 С целью предотвращения распространения вирусных заболеваний (в период действия соответствующих распорядительных документов) при следовании через КПП, каждый входящий в обязательном порядке обязан выполнить действия, предписанные санитарно-эпидемиологическими мероприятиями.

7.1.13 Работники Общества и лица, проходящие через КПП по постоянным и временным электронным пропускам, обязаны подносить пропуск к электронному считывателю, а также предъявлять пропуск сотруднику охраны, по их требованию. Лица, проходящие через КПП по временным пропускам, исполненным на бумажном носителе/разовым пропускам, обязаны предъявлять охраннику пропуск и документы, удостоверяющие их личность в развернутом виде. Работник охраны обязан сверить соответствие пропуска образцу, а фотографию на нем - с личностью посетителя/должностных лиц, каждый раз при входе на территорию объекта и при выходе.

7.1.14 При проходе через КПП все лица (за исключением лиц, указанных в п. 7.1.1) в обязательном порядке проходят через электронные комплексы для обнаружения металлических предметов (далее – рамочный металлодетектор). Проход через рамочный металлодетектор является обязательным условием при входе/выходе на/с территорию (и) Общества. Проход, минуя рамочный металлодетектор, (при их наличии) является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1.15 Проход через рамочный металлодетектор осуществляется по одному человеку. Непосредственно перед проходом (входом/выходом) через рамочный металлодетектор проходящее лицо предъявляет к визуальному осмотру ручную кладь, а также выкладывает на специальный стол металлические предметы, находящиеся в одежде и проходит через рамочный металлодетектор. После визуального осмотра проходящее лицо забирает ручную кладь. При выдаче рамочным металлодетектором звукового сигнала, необходимо действовать согласно требованиям сотрудника охраны и повторно пройти через рамочный металлодетектор. При очередном срабатывании звукового сигнала сотрудник охраны предлагает предъявить для визуального осмотра вещи/ пройти визуальный осмотр.

Работники обязаны предъявлять на КПП работнику охраны всё вносимое/выносимое, ввозимое/вывозимое имущество, независимо в какой таре оно находится, каким образом упаковано.

Ручная кладь, в обязательном порядке, подвергается визуальному осмотру и проверяется на наличие металлических предметов, запрещённых к проносу с использованием переносного (ручного) металлодетектора. При срабатывании ручного металлодетектора, проходящее лицо предоставляет ручную кладь к повторному визуальному осмотру с открытием всех отделений сумки, рюкзака и т.д.

7.1.16 При отказе от прохода через рамочный металлодетектор, а равно при отказе в предоставлении к осмотру ручной клади при входе на территорию Общества, составляется акт о нарушении пропускного режима, изымается личный пропуск, в доступе на территорию Общества отказывается.

В случае отказа от прохода через рамочный металлодетектор, а равно при отказе в предоставлении к осмотру ручной клади при выходе с территории Общества, проводится визуальный осмотр работника, составляется акт о нарушении пропускного режима, личный пропуск изымается, проходящее лицо выпускается.

7.1.17 Проход на удаленные объекты, в том числе в административные здания, необходимо осуществлять через основной (парадный) вход данных объектов.

7.1.18 Запрещается проходить на территорию Общества и его объекты через служебные и запасные выходы и проезды, путепроводы, транспортные ворота, в том числе железнодорожные, за исключением случаев, связанных с выполнением производственных и служебных обязанностей.

В случае производственной необходимости открытие служебных и запасных выходов, проездов, путепроводов, транспортных ворот, в том числе железнодорожных производится сотрудниками охраны.

Попытки самостоятельного открытия служебных и запасных выходов, проездов, путепроводов, транспортных ворот, в том числе железнодорожных являются нарушением настоящего положения.

7.1.19 Если у работника Общества отсутствует пропуск (вследствие утери, хищения и т.д.) или неисправный пропуск не позволяет идентифицировать человека, он допускается на территорию Общества по согласованию с его непосредственным руководителем посредством телефонной связи после удостоверения его личности в СКУД, с составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

Если у работника при входе (выходе) не срабатывает электронный пропуск по причине неисправности, но при этом фотография позволяет идентифицировать человека, сотрудник охраны пропускает его в ручном режиме, с составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Для устранения причин неисправности пропуска, работник обязан обратиться в бюро пропусков в ближайший рабочий день.

7.1.20 Работники сторонних организаций при утере/порче постоянного или временного пропуска до оформления нового, допускаются на территорию Общества только по разовым пропускам, выдаваемым на один день с предъявлением документа, удостоверяющего личность. О факте утери/порчи пропуска работники сторонних организаций обязаны сообщить в сектор режима и контроля департамента РиТСО в течении одного рабочего дня.

Пропуск в указанном случае оформляется на основании заявления от работника сторонней организации, согласованного со СП, курирующем договорные отношения, а также служебной записки от руководителя, указанного СП на имя директора по безопасности, с предоставлением документов о возмещении материального ущерба за утерянный (испорченный) пропуск (в соответствии с приложением В).

7.1.21 Необеспечение работниками и представителями сторонних организаций целостности и сохранности электронного пропуска (в том числе отсутствие пропуска вследствие утери, порчи и т.д.), а также попытка прохода, проход через КПП без пропуска или в неустановленное время без разрешающих документов (опоздание на работу, ранний уход, задержка после допустимого времени выхода и т.п.) документируется охраной актом о нарушении и является нарушением пропускного режима.

7.1.22 При утере или краже пропуска работник обязан в течение суток известить об этом по телефону или иным способом дежурную смену охраны тел. 8(34248)-9-20-10. Нач. ДС передает информацию в департамент РиТСО.

В течение ближайших трех рабочих дней работник Общества обязан обратиться с письменным заявлением в департамент РиТСО для получения нового пропуска.

7.1.23 Работники Общества, допустившие в течении года свыше двух случаев порчи, утери или хищения пропуска, компенсируют затраты на изготовление нового пропуска.

7.1.24 При порче, утере или хищении пропуска у работников сторонних организаций, затраты на изготовление нового пропуска оплачивает организация-работодатель.

7.1.25 Утерянные, похищенные и испорченные электронные пропуска блокируются, а об утерянных и похищенных временных и разовых пропусках, вкладышах, нач. ДС немедленно сообщает на все КПП и удаленные объекты Общества, связанные с контрольно-пропускной системой. На работника, допустившего порчу, утерю составляется акт о нарушении настоящего положения.

7.1.26 Управляющий директор по производству, директор по безопасности и (или) работники департамента РиТСО Общества, имеют право отказать в доступе на территорию Общества работникам сторонних организаций и другим лицам, ранее совершившим нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, или скомпрометировавшим себя иным образом.

7.1.27 Прибытие и нахождение на территории Общества в состоянии опьянения, а равно употребление спиртных напитков, наркотических средств, а также лекарственных препаратов,

содержащих наркотические, токсичные и одурманивающие вещества на территории Общества запрещено.

7.1.28 Работники Общества, сторонних организаций, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что они находятся на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (запах алкоголя изо рта, нарушение речи, неустойчивость позы и шаткость походки, резкое изменение окраски кожных покровов лица) направляются в здравпункт Общества для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения.

Отказ или уклонение от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения являются нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

Порядок действий при выявлении на КПП признаков опьянения у работников Общества, сторонних и подрядных организаций определен в приложении Г.

7.2 Порядок допуска на территорию АО «Метафракс Кемикалс» и его объекты

7.2.1 Вход (выход) работников на территорию Общества осуществляется согласно установленному режиму рабочего времени СП, разработанному ОМОТ для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных инструкцией по охране труда по рабочему месту или должностной инструкцией.

7.2.2 Перечень режимов рабочего времени устанавливается приказом по Обществу. Установление режима рабочего времени конкретному работнику при приеме на работу, постоянном переводе на другое рабочее место осуществляется согласно штатному расписанию. Данные по каждому работнику заносятся в электронную систему 1С: ЗУП КОРП.

7.2.3 В случае изменения режима рабочего времени, не позднее одного рабочего дня после издания приказа, ОМОТ предоставляет копию приказа в сектор режима и контроля департамента РиТСО. Ответственные за ведение табельного учета в подразделениях проверяют изменение режима рабочего времени по каждому работнику. При необходимости на первый день изменения режима рабочего времени, начальником СП оформляется служебная записка-заявка на изменение режима рабочего времени работникам Общества в соответствии с приложением Д которая затем предоставляется в департамент РиТСО (допускается предоставление копии цехового распоряжения, содержащего все необходимые сведения, отраженные в приложении Д).

7.2.4 Допуск работников на территорию, в том числе в административные здания, начинается за 1 час 30 минут до начала исполнения трудовых обязанностей.

Выход работника с территории, в том числе из административных зданий, осуществляется не позднее 3 часов после окончания смены (рабочего дня) согласно его режиму рабочего времени.

Доступ работника в здание заводоуправления до 6.30 и после 19.00, а также в выходные дни и нерабочие праздничные дни (без приказа «О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни») возможен только на основании служебной записки от РСП с обоснованием необходимости посещения, согласованной с директором по безопасности, либо лицом его замещающим, за исключением работников имеющих личный пропуск в красной каскете, а также работников осуществляющих свою трудовую деятельность в помещении заводоуправления в сменном режиме и режимом рабочего времени, отличным от указанного времени.

7.2.5 Проход работников на территорию Общества запрещен в дни, являющимися для работника выходными, за исключением предьявителей личных пропусков в красной каскете.

В случае производственной необходимости, возможно предоставление отдельным категориям работников времени входа (выхода), отличного от указанного в настоящем положении, на основании служебной записки от РСП, согласованной с директором по безопасности, либо лицом его замещающим.

В исключительных случаях, допуск на территорию Общества может быть предоставлен после звонка диспетчера Общества нач. ДС, с последующим предоставлением по средствам электронного документооборота оформленной мотивированной служебной записки от РСП на имя

руководителя департамента РиТСО с указанием конкретной причины входа/выхода на территорию Общества.

7.2.6 Проход работников на территорию Общества находящихся в отпуске, на больничном листе и т.д. запрещен.

В случае производственной необходимости, возможно предоставление допуска на территорию Общества лицам (при наличии их письменного согласия), находящимся в отпуске на больничном листе и т.д. на основании распоряжения по Обществу или служебной записки от РСП, согласованной с директором по направлению деятельности, директором по безопасности, либо лицами их замещающими.

7.2.7 Проход на территорию представителей сторонних организаций и посетителей запрещен в выходные, праздничные дни, в нерабочее время рабочих дней, если иное не установлено личным пропуском.

Согласование прохода на территорию Общества представителями сторонних организаций и посетителей в указанные дни, производится РСП курирующим договорные отношения (посещение) с директором по направлению деятельности.

7.2.8 В здание заводоуправления не допускаются лица, не относящиеся к управлению, за исключением начальников цехов и их заместителей, а также лиц – владельцев личных пропусков в красной кассете.

В случае производственной необходимости, возможно предоставление допуска в здание заводоуправления на основании служебной записки от РСП, согласованной с директором по безопасности, либо лицом его замещающим.

7.2.9 Если работник направляется для выполнения работ за территорию производственной площадки, РСП представляет сотрудникам охраны служебную записку, заверенную своей подписью с указанием списка направляемых работников, места назначения и периода времени, на которое они направляются. Копия указанной служебной записки направляется РСП в департамент РиТСО посредством корпоративной электронной почты.

Допускается оформление указанной служебной записки на ограниченный круг лиц сроком до полугода.

7.2.10 Выход работника по личным обстоятельствам в течение рабочей смены (дня) по собственной инициативе, оформляется РСП/начальником цеха, либо лицом, его замещающим в виде увольнительной записки в соответствии с приложением Е.

Корешок увольнительной записки РСП /начальником цеха, либо лицом, его замещающим передается работнику своего структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит осуществление учета, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником времени.

Увольнительная записка передается работнику, на которого она оформлена. При выходе работника с территории Общества, увольнительная записка изымается сотрудником охраны. Фактическое время выхода (входа) работника с (на) территории(ю) Общества проставляется в увольнительной записке сотрудником охраны.

По окончании смены, сотрудники охраны передают отработанные увольнительные записки в ОУП.

7.2.11 Выход работника с территории Общества в рабочее время по личным делам, не связанным с производственной деятельностью и должностными обязанностями без разрешающих документов, является нарушением пропускного режима.

7.2.12 Контроль за нахождением работников на рабочих местах, а также предоставление достоверных сведений в таблице учета рабочего времени несет РСП / начальник цеха либо лицо его замещающее.

7.2.13 При опоздании работника по уважительным причинам, он обязан предупредить об этом свое непосредственное руководство по телефону или иным способом. При этом РСП извещает

департамент РиТСО о задержке своего работника служебной запиской или посредством корпоративной электронной почты, до конца текущей смены.

7.2.14 Для прохождения собеседования и ознакомления с рабочим местом кандидату на замещение должностей в Обществе специалистами бюро пропусков, на основании разрешения на выдачу пропуска оформленного специалистами ОУП, оформляется разовый пропуск. При этом кандидат должен иметь при себе паспорт или временное удостоверение личности, подтверждающие факт регистрации по месту жительства или пребывания в пределах РФ.

Передвижение кандидата на замещение должностей по территории Общества производится только в сопровождении представителя СП/цеха.

7.2.15 Служебные, увольнительные записки, корешки увольнительных записок, носящие разовый характер, а также обращения, распоряжения и другие документы, связанные с пропускным режимом, хранятся у ответственных за их хранение в СП не менее одного календарного года с момента их использования, с учетом номенклатуры дел, после чего уничтожаются по акту в соответствии с СТО 01-01-2020 «Порядок формирования архива, учета и обеспечения сохранности документов».

7.3 Порядок проноса через КПП материальных ценностей, оборудования, документации и личных вещей

7.3.1 Разрешается проходить на территорию Общества с сумками (рюкзаками) и пакетами размером не более 60x40x30 см.

7.3.2 Сумки (рюкзаки) и пакеты, размер которых превышает указанный размер, проносятся только по разрешению сектора режима и контроля департамента РиТСО.

7.3.3 Добровольный осмотр содержимого сумок, ручной клади, пакетов и верхней одежды производится сотрудником охраны в помещении холла заводоуправления и на других КПП при помощи стационарного, а также переносного (ручного) металлодетектора и визуального осмотра.

Лицо, которому предложено предъявить вносимые (выносимые) предметы к осмотру, вправе до начала осмотра привлечь к процедуре двух понятых.

7.3.4 В случае отказа лица от добровольного предъявления для осмотра вносимых предметов при входе на территорию Общества и удаленные объекты, в том числе в административные здания, указанное лицо на территорию не допускается, о чем нач. ДС сообщает своему непосредственному руководителю. Сотрудниками охраны составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Личный пропуск изымается.

7.3.5 При отсутствии согласия лица от добровольного предъявления для осмотра выносимых предметов при выходе с территории Общества и удаленных объектов, в том числе из административных зданий, сотрудники охраны пропускают работника с составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и изъятием личного пропуска.

7.3.6 Личный пропуск работникам Общества возвращается на основании служебной записки от РСП согласованной с директором по направлению деятельности и директором по безопасности.

Личный пропуск представителей сторонних организаций возвращается на основании письма от руководителя указанной организации в адрес руководства Общества, согласованной с РСП курирующего договорные отношения.

7.3.7 При наличии достаточных оснований полагать, что лицо, осуществляющее вынос с территории Общества предметов, совершает хищение ТМЦ, принадлежащих Обществу, нач. ДС, по согласованию со своим непосредственным руководителем, имеет право вызвать сотрудников правоохранительных органов для проведения личного досмотра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3.8 Запрещается проносить/провозить (выносить/вывозить) на (с) территорию (и) Общества:

- все виды оружия, в том числе конструктивно схожие с оружием, пневматические пистолеты, винтовки и револьверы, с дульной энергией от 0,5 – 3 Дж (независимо от калибра);
- боеприпасы и их составляющие;

- аэрозольные распылители для самообороны;
- электрошоковые устройства;
- взрывчатые (пиротехнические), токсичные и легко воспламеняющиеся вещества;
- любые напитки, содержащие алкоголь, наркотические вещества;
- продукцию Общества, за исключением случаев, связанных с производственным процессом, при соблюдении установленных требований безопасности, с оформлением разрешительных документов;

- техническую документацию;
- средства мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации;
- цифровые носители информации (в т.ч. SD карты памяти, USB-накопители DVD и SSD диски, планшетные компьютеры, MP3 плееры, ноутбуки, нетбуки, фото/кино/видео/аудио записывающая аппаратура (в т.ч. видеорегистраторы) и др.)

Указанные в настоящем пункте цифровые носители информации, аудио/кино/фото/видео – записывающая аппаратура, запрещены к проносу независимо от их технического состояния.

7.3.9 Выявление факта проноса предметов, предусмотренных п. 7.3.8 настоящего положения, является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов и фиксируется составлением акта выявленного нарушения.

7.3.10 Цифровые носители информации (в т.ч. SD карты памяти, USB-накопители DVD и SSD диски, планшетные компьютеры, MP3 плееры, ноутбуки, нетбуки, фото/кино/видео/аудио записывающая аппаратура (в т.ч. видеорегистраторы) и др.), радиотехническая и иная аппаратура, а также техническая документация, разрешены к проносу только при наличии вкладыша к пропуску с указанием наименования разрешенного к вносу (выносу) оборудования согласно приложению Ж. Вкладыши действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

Основанием для выдачи вкладыша к пропуску является служебная записка-заявка на внос/вынос технической документации, инструментов, оргтехники, электронных носителей информации работникам Общества на имя директора по безопасности с обоснованием служебной необходимости в соответствии с приложением И.

7.3.11 Основанием для проноса предметов, указанных в п. 7.3.10 представителям сторонних организаций, посетителям и др. является письмо-заявка, согласованная с РСП, курирующего договорные отношения (посещения) и сектором режима и контроля департамента РиТСО согласно приложению И (без выдачи вкладыша).

7.3.12 Пронос и использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации на территории Общества разрешено ограниченному количеству работников Общества при условии наличия вкладыша к пропуску в соответствии с приложением Ж.

Основанием для выдачи вкладыша к пропуску является служебная записка-заявка на внос/вынос и использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации работникам Общества на имя директора по безопасности с обоснованием служебной необходимости в соответствии с приложением И.

7.3.13 Представителям сторонних организаций, посетителям использование средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации на территории Общества разрешено только при наличии служебной записки-заявки от РСП, курирующего договорные отношения (посещение), согласованной с директором по безопасности в соответствии с приложением И (без выдачи вкладыша).

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

7.3.14 Лица, прибывшие для разгрузки/загрузки 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 и находятся на посту охраны. При необходимости сопровождение ТМЦ осуществляется силами сотрудников охраны.

7.3.15 Сотрудники правоохранительных органов, при исполнении служебных обязанностей имеющие при себе огнестрельное оружие, допускаются на территорию Общества только в сопровождении сотрудника охраны.

7.3.16 Право проверки содержимого документов и носителей информации (компьютеров, дисков, USB-флэш-накопителей и т.п.) имеют сотрудники департамента РиТСО, в том числе с использованием специальных технических средств, а также начальник дежурной смены охраны.

7.3.17 Вкладыши к пропуску и служебные записки-заявки на пронос цифровых носителей информации, средств мобильной связи со встроенными модулями фото/видео фиксации, электронно-вычислительной техники и документации действительны только на конкретного работника, на имя которого они выданы, и в указанные сроки.

В случае утраты вкладыша, оформляется служебная записка на имя директора по безопасности на выдачу дубликата. Утрата вкладыша является нарушением пропускного режима.

7.3.18 Лица, проносящие предметы и документы по вкладышам к пропуску, обязаны по требованию сотрудников охраны предъявлять их для проверки на соответствие перечню, указанному во вкладыше (пропуске).

7.3.19 Право проверки документов с грифом «Коммерческая тайна» имеют только работники, определенные Положением «О коммерческой тайне ПАО «Метафракс»».

7.4 Порядок допуска на территорию АО «Метафракс Кемикалс» и его объекты автомобильного и железнодорожного транспорта

Въезд служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов.

7.4.1 Въезд служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов на территорию Общества осуществляется строго по документам установленного образца.

7.4.2 Весь автотранспорт при въезде и выезде подлежит обязательному осмотру (кроме транспорта, указанного в п. 7.1.3 п. 7.1.4 настоящего положения).

7.4.3 При следовании транспортного средства через КПП водитель обязан:

- руководствоваться требованиями дорожных знаков, разметки, положением шлагбаума;
- остановить транспортное средство, на расстоянии не менее 5 метров перед шлагбаумом заглушить и поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- предоставить разрешительные документы на въезд/выезд и 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.

Водителю запрещается:

- проезжать при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;
- объезжать с выездом на полосу встречного движения стоящие перед шлагбаумом транспортные средства;
- загораживать проезжую часть;
- самовольно открывать шлагбаум.

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.

7.4.4 Допуск служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов Общества и сторонних организаций, расположенных на территории, разрешен

при наличии у водителя личного пропуска и путевого листа (разрешения на въезд/выезд (для сторонних организаций, расположенных на территории Общества)).

7.4.5 Допуск автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов сторонних (подрядных) организаций осуществляется по разовым личным пропускам на водителя с указанным в нем транспортным средством, а также временным разрешениям на въезд/выезд автотранспортных средств. Временные разрешения выдаются в бюро пропусков, на основании письма-заявки на выдачу временного разрешения на въезд/выезд транспортного средства (приложение К), оформленного РСП, курирующим договорные отношения на имя управляющего директора по производству или директора по безопасности с обоснованием необходимости в соответствии с приложением К на срок действия договора.

Водители, являющиеся представителями сторонней (подрядной) организации перед въездом на территорию Общества ознакамливаются с требованиями настоящего положения в части, их касающейся руководством сторонней организации.

7.4.6 Транспортные средства третьих лиц/сторонних организаций, прибывающих за готовой продукцией, допускаются на территорию Общества по одному из следующих документов:

- разового пропуска, оформленного на водителя, с указанием в нем транспортного средства;
- временного пропуска, оформленного на водителя, а также временного разрешения на пропуск транспортного средства (в случаях отсутствия возможности получения личного временного пропуска (нерабочее время), допуск водителя на территорию Общества может быть осуществлен на основании временного разрешения на пропуск транспортного средства с указанными в нем данными водителя;
- заявки, оформленной специалистами ОРП.

7.4.7 Грузовой, легковой автотранспорт, доставляющий грузы в порядке централизованных перевозок, пропускается на территорию Общества в рабочие дни до 17.00 часов. В исключительных случаях допуск указанных транспортных средств может осуществляться при наличии служебной записки от отдела закупок, согласованной с департаментом РИТСО.

Указанный транспорт от КПП до места назначения и обратно при необходимости может сопровождаться уполномоченными на то работниками Общества.

7.4.8 Допуск автомобильного транспорта на территорию Общества осуществляется через оборудованные инженерно-техническими средствами автотранспортные КПП.

7.4.9 Въезд на территорию Общества автотранспорта в неисправном техническом состоянии и с грязными (нечитаемыми) государственными регистрационными знаками запрещен.

7.4.10 Экспедиторы и иные лица, сопровождающие ТМЦ, следующие на транспорте, допускаются на территорию Общества и выпускаются по предъявлению личного пропуска через КПП по пропуску людей на общих основаниях.

7.4.11 Выезд автомобильного транспорта с территории Общества осуществляется через КПП № 2 и КПП № 6. Выезд автотранспорта через аварийные проезды разрешен только при возникновении ЧС.

7.4.12 Все аварийные и технологические проезды на территорию Общества и его объекты должны быть закрыты, блокированы охранной сигнализацией и применяться только в качестве аварийных при чрезвычайных ситуациях. Ключи от аварийных проездов и дверей должны находиться у нач. ДС охраны или на постах охраны.

7.4.13 Работникам Общества и сторонних организаций запрещается заезжать на территорию и удаленные объекты Общества на личном автотранспорте без разрешительных документов.

7.4.14 РСП, за которыми закреплен автотранспорт для служебной деятельности, проезжают на территорию Общества по предъявлению личного пропуска.

7.4.15 Стоянка автотранспорта, ожидающего въезда за продукцией, разрешена на автостоянках.

7.4.16 Стоянка автомобилей на прилегающей территории, на территории удаленных объектов и на территории Общества должна осуществляться таким образом, чтобы не создавать помех для въезда (выезда) транспорта на территорию Общества и проезда аварийного транспорта к административным, хозяйственным зданиям и объектам.

7.4.17 Для распределения автотранспортного потока и повышения антитеррористической защищенности объектов Общества для определенных групп автотранспорта существуют ограничения по проезду через определенные КПП.

КПП № 1: через автомобильные ворота пропускаются следующие транспортные средства:

- в сопровождении с управляющим директором по производству, заместителем генерального директора по безопасности, директором по безопасности, заместителем управляющего директора по производству;
- председателя совета директоров Общества;
- делегации (по указанию управляющего директора);
- специальных служб, следующих в случаях чрезвычайных ситуаций или проведения учебных мероприятий для прибытия на место происшествия, по распоряжению диспетчера Общества;
- охраны (по распоряжению дежурного начальника смены охраны с уведомлением диспетчера Общества);
- скорой помощи (по указанию диспетчера Общества).
- специальной техники по комплексному обслуживанию территории Общества (при проведении работ на прилегающей территории).

КПП № 2 (нижняя проходная) для круглосуточного пропуска транспортных средств.

КПП № 3 (проходная в районе ВиВ) автомобильные ворота используются в аварийных случаях или в случаях производственной необходимости (проезд строительной, землеройной, снегоуборочной и другой техники) по согласованию с диспетчером Общества и департаментом РиТСО, за исключением специальной техники, задействованной в комплексном обслуживании территории Общества (при проведении работ на прилегающей территории).

КПП № 6 (южные ворота) для круглосуточного пропуска транспортных средств.

Порядок въезда автотранспорта с опломбированным (таможенным грузом) на территорию Общества.

7.4.18 Опломбированный автотранспорт, в т.ч. с таможенными грузами пропускаются на территорию Общества по разовому личному пропуску, оформленного на водителя, с указанным в нем транспортным средством.

В исключительных случаях, пропуск указанного транспорта осуществляется по устному согласованию с руководителем департамента РиТСО и представителями ОВЭД.

7.4.19 Визуальный осмотр кабины и ходовой части автомобиля проводится на КПП. Осмотр груза производится по месту разгрузки с участием представителя ОВЭД, представителя цеха (должностного лица) - получателя груза, сотрудника охраны, представителя грузоотправителя (водителя).

7.4.20 По территории Общества опломбированный автотранспорт передвигается до места выгрузки только в сопровождении сотрудника охраны.

Въезд на прилегающую территорию заводоуправления.

7.4.21 Въезд на прилегающую территорию заводоуправления разрешен только для автотранспорта, закрепленного за руководством Общества.

7.4.22 В исключительных случаях допуск на прилегающую территорию заводоуправления разрешается при проведении работ (при наличии наряда – допуска на проведение работ, о чем извещается департамент РиТСО).

7.4.23 Допуск и парковка личного автотранспорта работников Общества на прилегающую территорию заводоуправления не допускается.

7.4.24 Места парковки личного автотранспорта работников Общества находятся в специально оборудованных парковочных местах, расположенных с внешней стороны периметра Общества. За сохранность транспортного средства, оставленного на автостоянке, Общество ответственности не несет.

Порядок допуска железнодорожного транспорта

7.4.25 Ж/д транспорт запускается (выпускается) на (с) территорию (и) Общества по согласованию дежурного станции «Новая» с нач. ДС. При проезде (проходе) через КПП на (с) территорию (и) все лица, находящиеся на ж.д. транспорте и следующие пешком, обязаны иметь при себе личный пропуск. Работники станции «Углеуральская» пропускаются на территорию Общества согласно списку, предоставленному начальником ТУ. Вход (выход) разрешается только через КПП-2, где осуществляется хранение данного списка сотрудников. Допуск работников станции «Углеуральская» осуществляется по удостоверению ОАО «РЖД» установленного образца и только в сопровождении работника ЦПРТ или ТУ.

7.4.26 Весь ж/д транспорт подлежит визуальному осмотру (за исключением опломбированных вагонов) при прохождении через КПП, если его остановка не создает аварийную ситуацию. По требованию сотрудника охраны, машинист тепловоза обязан остановить состав и предоставить к визуальному осмотру все места возможного складирования материальных ценностей.

При совершении маневренных работ дежурный станции «Новая» обязан уведомлять нач. ДС о маневренной работе при частичном или полном выезде состава за ворота.

7.4.27 Железнодорожный транспорт, принадлежащий Обществу, допускается на территорию и выпускается с территории при наличии у машинистов и составителей поездов личных пропусков.

7.4.28 Работникам ЖДЦ (путейским рабочим, кондукторам и др.) при производстве работ на территории Общества разрешается находиться только в тех местах, где они ведут работы, в соответствии с нарядом-заданием. Нахождение в других местах, на других объектах категорически запрещается.

Инструмент, материалы и оборудование, проносимые/провозимые, указанными работниками для проведения работ на (с) территорию (и) Общества производится на основании служебной записки от РСП, согласованной с директором по безопасности. Срок действия служебной записки – не более 6 месяцев.

7.5 Порядок вывоза с территории АО «Метафракс Кемикалс» готовой продукции самовывозом

7.5.1 Автотранспорт с готовой продукцией выпускается с территории Общества круглосуточно, на основании оформленных в установленном порядке документов.

7.5.2 Транспортные средства третьих лиц/сторонних организаций, прибывающих за готовой продукцией, допускаются на территорию Общества по предъявлению водителем разрешительного документа на въезд/выезд транспорта, а также накладной на отпуск готовой продукции.

7.5.3 Лица, ответственные за учет и отгрузку готовой продукции, при оформлении документов и отпуске готовой продукции со складов, несут ответственность за полноту и правильность заполнения отгрузочных документов на бумажном носителе.

7.5.4 Документы на отпуск готовой продукции на бумажных носителях заполняются только синей шариковой ручкой. Заполнение документов на отпуск готовой продукции на бумажных носителях «ручкой-корректором» не допускается.

7.5.5 Подчистки, затирки, неверно указанные значения, отсутствие печатей, штампов, подписи в товарных накладных, в документах на отгрузку готовой продукции являются нарушением настоящего положения.

Исправления осуществляются путем зачеркивания одной горизонтальной чертой неверного значения с подписью «Исправленному верить» и проставлением подписи и расшифровки подписи ответственного лица.

Если исправления осуществляются при отгрузке товара, после исправительной надписи, подписи и расшифровки подписи также проставляют все участники операции.

7.5.6 В случаях выявления нарушения требований 7.5.3 - 7.5.5 настоящего положения автотранспорт с территории Общества не выпускается до устранения нарушений в оформлении документов на отпуск готовой продукции.

7.5.7 В отношении лиц, ответственных за учет, оформление документов и отгрузку готовой продукции, допустивших нарушение требований 7.5.3 - 7.5.5 настоящего положения, отделом охраны составляется акт о нарушениях пропускного режима.

7.6 Порядок вывоза/ввоза (выноса/вноса) с (на) территории (ю) АО «Метафракс Кемикалс» товарно-материальных ценностей (в том числе неликвидов)

7.6.1 Вывоз и ввоз (вынос/внос) ТМЦ и неликвидов осуществляется только по документам установленного образца. Любой несанкционированный случай выноса/вывоза ТМЦ является нарушением пропускного режима.

7.6.2 Документами, дающими право на вывоз/ввоз (вынос/внос) ТМЦ являются:

- материальный пропуск на вывоз/вынос ТМЦ с последующим ввозом/вносом обратно на территорию (форма пропуска приведена в приложении Л);
- накладная на ввоз/вывоз ТМЦ;
- счет-фактура;
- служебная записка (приложение М).

7.6.3 В документе на право вывоза/выноса ввоза/вноса материальных ценностей должно быть указано:

- наименование вывозимых (ввозимых) материалов;
- единицы измерения;
- количество;
- заводской или инвентарный номер (для оборудования);
- вес (если он предусмотрен);

Несоответствие количества материалов, указанных в документах, фактически вывозимому является нарушением пропускного режима.

7.6.4 Вывоз/вынос ТМЦ с территории Общества без разрешающих или не оформленных в установленном порядке документов, является нарушением пропускного режима.

7.6.5 Вывоз/ввоз (вынос/внос) материальных ценностей и расходных материалов по устным распоряжениям запрещен.

7.6.6 В разрешительных документах на вывоз/ввоз (вынос/внос) ТМЦ не допускаются подчистки, замазки, обведения значений цифр. Выявление их является нарушением пропускного режима.

7.6.7 Расходные документы на право вывоза (выноса) материальных ценностей (накладные на вывоз/вынос ТМЦ) должны быть подписаны руководителем или лицом, уполномоченным по доверенности, главным бухгалтером или уполномоченным лицом, а также лицами, отпустившими и получившими ценности.

7.6.8 Лицу, получающему материальные ценности, расходные документы на право вывоза выдаются в 4-х экземплярах.

Один экземпляр оформленных документов на отгрузку изымается сотрудником охраны при выезде, по окончании смены передается в департамент РиТСО.

7.6.9 При вывозе (выносе) материальных ценностей сотрудник охраны сверяет подлинность документов, полноту и правильность заполнения, отсутствие подчистки, соответствие вывозимых материальных ценностей с наименованием и количеством, ставит фактическую дату и время вывоза (выноса) и заверяет своей подписью.

7.6.10 Пропуска для въезда (выезда) личного автотранспорта работников Общества, других физических и юридических лиц для приобретения неликвидов, материалов и др., оформляются на основании служебной записки (заявления) на имя директора по безопасности в произвольной форме, где указываются:

- Ф.И.О. заказчика;
- сведения о ТС (тип, марка и модель ТС);
- в случае если ТС средство используется с прицепом/полуприцепом (марка и модель прицепа/полуприцепа, государственный регистрационный номер прицепа/полуприцепа);
- Ф.И.О. водителя, сведения о документе удостоверяющего личность;
- накладная на отпуск и служебная записка на вывоз ТМЦ.

При выделении транспорта Обществом для доставки неликвидов, материалов, приобретенных работником Общества, в департамент РиТСО предоставляется служебная записка (заявление) от имени работника согласованная с РСП/начальником цеха, выделившим транспорт.

7.6.11 Неликвидная продукция, промышленные отходы и т.д., направляемые на полигон ТБО, либо в сторонние организации на утилизацию по договору, выпускается с территории Общества в рабочее время с 08:30 до 17:30 на основании служебной записки от РСП, согласованной с УООС и департаментом РиТСО, с обязательным прохождением процедуры взвешивания.

Допускается реализация неликвидной продукции на сторону, на общих основаниях, не противоречащих требованиям настоящего положения и нормативных документов Общества.

Отгрузка промышленных отходов, неликвидной продукции и т.д. представителями Общества и сторонних организаций, вывозимых валом, производится строго в присутствии сотрудника охраны, ответственного лица и водителя, осуществляющего перевозку данных отходов, кроме того, о времени и месте отгрузки заранее уведомляется руководитель сектора режима и контроля.

7.6.12 При передаче материальных ценностей, направляемых с территории Общества в адрес сторонних организаций на основании договора в ремонт, на поверку, испытания и т.д., с последующим возвратом на территорию Общества, оформляется материальный пропуск на вывоз/вынос ТМЦ на сторону с последующим ввозом/вносом обратно на территорию в соответствии с приложением Л Пропуск подписывается ответственным за вывоз/ввоз РСП (начальником цеха) или его заместителем, заверяется печатью цеха/отдела (при наличии), а также руководителем сектора режима и контроля.

Материальный пропуск на вывоз/вынос ТМЦ на сторону с последующим ввозом/вносом обратно оформляется РСП (начальником цеха) направляющего ТМЦ, непосредственно перед вывозом/выносом ТМЦ (в случае вывоза в нерабочее время допускается оформление пропуска в предыдущий рабочий день).

Корешок материального пропуска остается на руках у РСП (начальника цеха) ответственного за вывоз/ввоз (вынос/внос). Материальный пропуск передается работнику, осуществляющему вывоз/вынос, ввоз/внос ТМЦ.

Материальный пропуск изымается сотрудником охраны при вывозе/выносе ТМЦ, при этом сотрудник охраны делает отметку с указанием перечня вывозимых ТМЦ по факту наличия, даты и времени вывоза. До момента обратного ввоза ТМЦ материальный пропуск хранится на посту охраны.

Отработанные материальные пропуска передаются в департамент РиТСО.

В случае обнаружения недостатков (отсутствие вывезенных/вынесенных ТМЦ) при ввозе/вносе документы передаются директору по безопасности для организации проведения служебной проверки.

Лица, назначенные ответственными за перемещение ТМЦ, лично несут ответственность за сохранность ТМЦ во время перемещения между объектами за территорией Общества.

7.6.13 Вывоз/вынос инструментов и материалов для производства работ за территорией Общества производится по материальным пропускам в соответствии с приложением Л, подписанным РСП (начальником цеха) или его заместителем.

7.6.14 Материальные ценности, вывозимые/выносимые с территории Общества, должны быть просчитываемы и разделены по наименованиям, чтобы сотрудник охраны смог в короткое время сверить наименование и их количество в соответствии с сопроводительными документами. В случае невозможности провести сверку продукции при вывозе, автотранспорт возвращается в цех, отгрузивший продукцию для выполнения требования просчета и разделения.

7.6.15 Ввоз/внос материальных ценностей (инструмента, приборов, материалов и т.д.) на территорию Общества (в т.ч. с возможностью обратного вывоза/выноса) производится по служебной записке, оформленной на имя директора по безопасности в соответствии с приложением М и отметкой департамента РиТСО. В исключительных случаях, ввоз/внос инструмента, оборудования, материалов в выходные, праздничные дни, в нерабочее время рабочих дней допускается без отметки департамента РиТСО, если вывоз ввозимого оборудования не планируется в выходные дни. Отметка департамента РиТСО в таком случае проставляется в первый рабочий день.

7.6.16 Ввоз продукции Общества, непринятой контрагентом по причине ненадлежащего качества, осуществляется по служебной записке от РСП согласованной с директором по безопасности.

7.6.17 Материальные пропуска, сопроводительные документы, копии расходных документов не дают право прохода через КПП.

7.6.18 Материальные ценности, незаконно вывозимые или выносимые с Общества, изымаются. При этом сотрудниками охраны составляется акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в соответствии с приложением Н, который передается в сектор режима и контроля вместе с изъятым имуществом. Изъятые материальные ценности остаются на ответственном хранении в секторе режима и контроля (крупногабаритные в специально отведенном месте) до вынесения решения.

Если в течение трех месяцев материальные ценности не будут востребованы с предоставлением документов, подтверждающих их принадлежность лицу, у которого они были изъяты, то данные предметы сдаются на склад Общества для дальнейшего оприходования, списания или утилизации.

7.6.19 На каждом КПП должны быть образцы личных, материальных пропусков и образцы подписей материально-ответственных лиц.

7.6.20 В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена или отгружается валом, их погрузка должна производиться под контролем сотрудника охраны, который сопровождает груз от места погрузки до выезда через КПП. Ответственное лицо за отгрузку/отпуск ТМЦ заранее извещает сотрудников охраны.

Отгрузка указанных грузов без присутствия сотрудника охраны является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

7.6.21 Если в ходе проверки при выносе/вывозе ТМЦ Общества выявляются признаки попытки хищения, содействия, бездействия и пособничества к хищению, безвозмездное изъятие и обращения чужого имущества в свою пользу или других лиц, причинившее ущерб собственнику или иному владельцу этого имущества и материальных ценностей, то составляется акт выявленного нарушения, который передается в сектор режима и контроля.

7.7 Вывоз товарно-материальных ценностей и готовой продукции железнодорожным транспортом

7.7.1 Ж/д вагоны, цистерны и контейнеры, в которых вывозятся грузы с территории Общества, должны быть закрыты и опломбированы. Грузы, вывозимые на открытых платформах, в неопломбированных контейнерах, вагонах проверяются работниками охраны в присутствии лиц, ответственных за погрузку материальных ценностей.

7.7.2 Ввоз (вывоз) материальных ценностей на ж/д транспорте на (с) территорию (и) Общества производится при наличии сопроводительных документов на груз или пропуска установленного образца на сопровождаемую продукцию, сырье.

7.7.3 Грузы, прибывающие на территорию Общества в опломбированных вагонах досмотру не подвергаются.

8 Оформление и использование пропусков

8.1 Общие правила использования личных пропусков

8.1.1 Личный пропуск является документом, дающим право на вход и выход на (с) территорию (и) в промежутки времени, установленные режимом рабочего времени, включая обеденный перерыв.

8.1.2 По срокам действия, пропуска подразделяются на постоянные, временные и разовые.

8.1.3 Все пропуска регистрируются в бюро пропусков. Личные пропуска выдаются владельцу пропуска после его ознакомления с требованиями по охране труда и с правилами пропускного и внутриобъектового режимов.

8.1.4 Бланки и пластиковые карты пропусков являются документами строгой отчетности. Владелец пропуска обязан бережно относиться к документу, обеспечить его сохранность и целостность, а также сохранность нанесенных на его поверхность данных и изображения весь срок действия пропуска.

8.1.5 Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

8.1.6 При прохождении через пост охраны пропуска должны находиться в открытом виде. Допускается использование пропусков в прозрачных чехлах, не препятствующих визуальному обзору пропуска и его кассеты. Не допускается прикладывание пропусков, находящихся в карманах носимой одежды, в сумках, пакетах, кошельках, портмоне, визитницах и т.д.

8.1.7 Передача пропуска одного лица другому, их подделка, извлечение из кассеты, утеря, порча пропуска в результате небрежного хранения, за исключением случаев передачи пропуска сотрудникам охраны и работникам департамента РиТСО, считается грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

8.1.8 Основанием для списания утраченных пропусков служит письменное заявление лица, утратившего пропуск.

8.1.9 Срок хранения возвращенных и испорченных пропусков, а также корешков пропусков – 1 год. По истечению срока хранения документы уничтожаются по акту, который подписывается руководителем департамента РиТСО.

8.2 Постоянный личный пропуск

8.2.1 Постоянные личные пропуска изготавливаются в виде пластиковых электронных карт, на которых печатается фотография работника, указывается его фамилия, имя, отчество, место работы, и табельный номер, в соответствии с приложением П. Табельный номер работника является номером пропуска.

Для постоянных пропусков устанавливаются следующие права доступа:

- Пропуск в красной кассете выдается работникам, имеющим право беспрепятственного входа (выхода) на (с) территории (и) Общества, включая выходные и праздничные дни.

- Пропуск в синей кассете выдается работникам, работающим в дневное время, кроме выходных и праздничных дней.

- Пропуск в желтой кассете выдается работникам, работающим при сменном режиме рабочего времени.

8.2.2 Постоянные пропуска выдаются на неопределенный срок, либо на срок действия срочного трудового договора работникам Общества, оформленным на работу, а также работникам

сторонних организаций, имеющих долгосрочные договоры с Обществом, на время действия соответствующих договоров.

8.2.3 Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Общества служит разрешение на выдачу пропуска, оформленное в ОУП, на основании приказа о его зачислении в штат. При выдаче личного постоянного пропуска, производится запись в книге регистрации постоянных пропусков.

8.2.4 Основанием для выдачи постоянного пропуска работникам сторонней организации, имеющих долгосрочные договоры с Обществом, является заявка на информационном портале Общества.

Допуск работников сторонних организаций по выданным постоянным пропускам осуществляется строго на производственные площадки/объекты, указанные в заключенном с Обществом договоре.

8.2.5 При увольнении работник сдает постоянный пропуск в бюро пропусков с отметкой в обходном листе.

8.2.6 Неисправные электронные пластиковые пропуска, уничтожаются в установленном порядке на общих основаниях.

8.2.7 Документы, на основании которых выданы постоянные пропуска, хранятся в бюро пропусков в течении всего срока действия пропусков.

8.3 Временный личный пропуск

8.3.1 Временные пропуска изготавливаются в виде пластиковых электронных карт, на вкладыше печатается фотография работника, указывается его фамилия, имя, отчество, организация, режим работы и регистрационный номер, в соответствии с приложением Р. Также временный личный пропуск может быть оформлен на бумажном носителе (для водителей сторонних организаций, прибывающих для получения готовой продукции на временной основе)

При выдаче временного пропуска, производится запись в книге регистрации временных пропусков.

8.3.2 Временный личный пропуск выдается работникам сторонних/подрядных организаций на срок до 6 месяцев. При необходимости временные пропуска продлеваются на такой же срок.

8.3.3 Основанием для выдачи (продления) временного электронного пропуска является письмо-заявка РСЦ, курирующего деятельность указанной сторонней/подрядной организации, согласованной с директором по безопасности в соответствии с приложением В.

Допуск работников сторонних/подрядных организаций по выданным (продленным) пропускам осуществляется строго на производственные площадки/объекты, указанные в заключенном с Обществом договоре.

8.3.4 Правом пользования временным пропуском обладает работник сторонней/подрядной организации, на чье имя оформлен данный пропуск.

Передача пропуска другому лицу является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

8.3.5 Временный личный пропуск выдается после прохождения инструктажа по ОТ.

8.3.6 При увольнении, либо окончании подрядных работ, работник сдает временный пропуск в бюро пропусков.

Не сдача временного пропуска в бюро пропусков является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

8.4 Разовый личный пропуск

8.4.1 Разовый личный пропуск для физических лиц, оформленный в соответствии с приложением Б, оформляется на конкретное лицо по данным личного паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) сроком до пяти дней и дает право прохода только в те цеха, отделы, службы, которые указаны в пропуске.

8.4.2 Основанием на оформление разового пропуска для прохода на территорию Общества, является заявка, оформленная на информационном портале Общества.

Допускается оформление разового пропуска на основании служебной записки или иного документа, согласованного с лицом, имеющим право утверждения заявки на выдачу разового пропуска (без оформления заявки на информационном портале Общества).

Право утверждения заявки на оформление разового пропуска в информационном портале Общества для прохода на территорию Общества имеют:

- управляющий директор по производству;
- заместитель управляющего директора по производству;
- заместитель генерального директора по безопасности;
- директор по безопасности;
- руководитель департамента РиТСО;
- представители сектора режима и контроля департамента РиТСО, по согласованию с руководителем.

8.4.3 Разовый пропуск одновременно может служить и разовым транспортным пропуском для водителя транспортного средства. Марка, модель и номер транспортного средства указывается на разовом пропуске в графе «автомобиль».

8.4.4 Выданный разовый пропуск подлежит обязательной регистрации в бюро пропусков. Разовый пропуск без отметки бюро пропусков является недействительным.

8.4.5 Сотрудниками охраны проставляется отметка о времени входа (выхода) на каждый объект. По выходу с крайнего объекта (посещения) пропуск изымается сотрудниками охраны и передаётся в бюро пропусков.

8.4.6 Лица, принимающие посетителей, обязаны на разовом пропуске сделать отметку о времени ухода посетителя, заверить подписью и печатью (штампом) (при наличии).

9 Организация внутриобъектового режима

9.1 Требования к лицам, находящимся на территории АО «Метафракс Кемикалс»

9.1.1 На территории Общества разрешается находиться только лицам, работающим в данной смене или имеющим пропуска на указанное время.

9.1.2 При нахождении на территории Общества и удаленных объектах каждый работник Общества или сторонней/подрядной организации должен иметь при себе личный пропуск / дубликат личного пропуска, заверенный в бюро пропусков, разрешающий нахождение в данный период времени в определенной зоне (цехе, участке, помещении). Кроме того, у всех лиц, находящихся на территории Общества при себе должны иметься каска и противогаз, а у работников Общества еще и талоны предупреждений.

Каждый работник Общества или сторонней/подрядной организации обязан по первому требованию сотрудника охраны передать ему в руки пропуск (дубликат пропуска) для проверки.

9.1.3 Каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы на оборудованных СКУД КПП; на удаленных объектах при отсутствии СКУД – у своего непосредственного руководителя.

9.1.4 Передвижение работников по территории Общества и удаленных объектов, строго ограничивается пределами, необходимыми для прохода к своему рабочему месту и для выполнения должностных обязанностей и производственных работ.

9.1.5 Передвижение работников заводоуправления, а также работников, имеющих пропуска в красной кассете, по территории и за пределами Общества в течение рабочего времени, если это обусловлено производственной необходимостью, нарушением не является. При этом предоставления дополнительных документов в сектор режима и контроля не требуется, контроль за использованием рабочего времени ведется РСП.

9.1.6 Передвижение по территории Общества и на удаленных объектах в ночное время, а также в выходные и праздничные дни разрешено работникам, имеющим пропуска в красной каске и работникам, выполняющим свои производственные обязанности согласно установленному режиму рабочего времени или на основании служебной записки от РСП, согласованной с руководителем департамента РиТСО.

9.1.7 Передвижение людей по территории Общества разрешено по пешеходным дорожкам, а при их отсутствии – по краю проезжей части, не затрудняя движение автомобильного транспорта, навстречу движению транспортного потока.

9.1.8 Порча газонов, зеленых насаждений, хождение, передвижение и парковка транспорта на газонах Общества запрещена. Мойка автотранспорта разрешена только на специально оборудованных площадках.

К лицам, виновным в нарушении данных требований, применяются меры дисциплинарной ответственности, либо штрафные санкции (для работников подрядных организаций) на основании акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

9.1.9 На территории Общества запрещено заниматься торговлей, сетевым маркетингом, агитацией, рекламой и иной коммерческой и не коммерческой деятельностью, не связанной с выполнением должностных обязанностей. Запрещается заносить на территорию Общества, в административные здания и на удаленные объекты печатную продукцию и литературу (буклеты, каталоги, брошюры, книги, плакаты, листовки), образцы продукции, пробники и т.д. рекламного или ознакомительного характера не связанных с производственной необходимостью.

9.1.10 Работникам в рабочее время запрещается: спать, читать художественную литературу, журналы, газеты, вести разговоры по служебным телефонам в личных целях, играть в игры (в т.ч. компьютерные, с помощью мобильного телефона, смартфона и т.п.), использовать социальные сети Интернет для передач сообщений, просмотра фотографий, изображений и т.п., заниматься другими личными делами, не связанными с производственной деятельностью и не предусмотренными должностными обязанностями.

9.1.11 Курение на территории Общества разрешено только в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах.

В цехах назначаются лица, ответственные за соблюдение правил пожарной безопасности.

9.1.12 Огневые работы на территории Общества осуществляются только при наличии наряда-допуска на проведение огневых работ (ОЗИ-54 «Инструкция по организации безопасного проведения огневых работ на объектах АО «Метафракс Кемикалс»). Пользование открытым огнем на территории объекта (в т.ч. в кабине автомашины представителей сторонних организаций и покупателей) запрещено. На месте проведения огневых работ или в непосредственной близости в обязательном порядке должны находиться исправные первичные средства пожаротушения (согласно наряду-допуску).

9.1.13 При проведении работ на складах вторичного сырья, открытых складах, недействующих корпусах, удаленных от основных цехов, зданий, сооружений в нерабочее время согласовывается инициатором проводимых работ с департаментом РиТСО посредством корпоративной электронной почты и уведомлением нач. ДС.

9.1.14 При хранении баллонов со сжатыми и сжиженными газами на территории Общества должны соблюдаться правила согласно инструкции ОЗИ-25 «Инструкция по охране труда и правилам безопасности при эксплуатации баллонов, предназначенных для сжатых, сжиженных и растворенных под давлением газов».

Нарушение правил хранения баллонов является нарушением внутриобъектового режима.

9.1.15 Хранение ЛВЖ, ГСМ, ГЖ и ЛКМ должно осуществляться согласно требованиям пожарной безопасности и инструкции ОЗИ-27 «Инструкция по охране труда при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями». Легковоспламеняющиеся жидкости, другие химикаты хранятся в небьющейся посуде с плотно закрывающимися крышками. По окончании работы остатки таких веществ из рабочих помещений убираются и сдаются в кладовые. Запрещается складирование на путях эвакуации, лестничных маршах и площадках, в

производственных и бытовых помещениях, в АБК и других, не оборудованных и не предназначенных для хранения помещений, за исключением случаев производства работ согласно наряду-допуску или при использовании в технологическом процессе.

9.1.16 Категорически запрещается хранение ТМЦ, инструментов и материалов в бытовых помещениях и бытовых ящиках (за исключением личных вещей работника, спецодежды, средств индивидуальной защиты и средств личной гигиены).

9.1.17 Взаимоотношения между работниками Общества посетителями и сотрудниками охраны должны строиться на взаимном уважении, исключая грубость и хамство.

9.2 Правила передвижения автотранспорта на территории АО «Метафракс Кемикалс»

9.2.1 Водители транспорта, прибывающего на площадку Общества, получают маршрутные схемы (при необходимости) перед въездом на территорию Общества.

9.2.2 Движение транспорта по территории Общества производится в соответствии с правилами дорожного движения. Максимальная скорость движения на территории 20 км/ч.

9.2.3 Автотранспорт, принадлежащий Обществу, направляемый на объекты, находящиеся за территорией Общества, должен передвигаться согласно маршруту, указанному в путевом листе.

9.3 Требования к зданиям, объектам и прилегающим территориям

9.3.1 Должностные лица, назначенные ответственными за складирование материалов, пожарную безопасность и т.д., несут персональную ответственность за состояние закрепленного участка.

Служебные, складские помещения, административные корпуса, по окончании рабочего времени подлежат запираению, опечатыванию (при необходимости) и постановке на пульт охранной сигнализации посредством телефонной связи. Снятие с охраны указанных помещений происходит аналогичным постановке способом. Для этих целей в каждом СП (цехе), РСП назначается ответственное лицо за постановку указанных помещений на пульт охранной сигнализации.

Ключи от указанных помещений хранятся у ответственного лица, назначенного РСП внутренним распоряжением.

Список лиц, ответственных за сдачу под охрану объектов, с указанием рабочего и сотового телефона, в письменном виде передаются в департамент РиТСО за подписью руководителя объекта.

Обо всех изменениях списка лиц, ответственных за сдачу под охрану объектов, в 3-х суточный срок информируется департамент РиТСО служебной запиской с указанием полного обновленного списка ответственных лиц, телефонов (рабочий и сотовый).

В случае срабатывания охранной или пожарной сигнализации, ответственные за сдачу охраняемого объекта, либо РСП по вызову оператора пульта охраны или диспетчера Общества, прибывают на рабочее место для выяснения обстоятельств срабатывания охранной или пожарной сигнализации и передачи объекта под охрану.

В случае отсутствия возможности прибытия ответственного лица или РСП оператор, по указанию нач. ДС повторно ставит под охрану помещение, о чем составляется акт о нарушении внутриобъектового режима.

9.3.2 Отказ от прибытия на рабочее место ответственного лица без веской уважительной причины для осмотра и закрытия объекта, не сдача объекта на пульт охраны в течение пяти минут после выхода с территории Общества, удаленных объектов, в том числе из административных зданий, по окончании рабочего времени, не снятие объекта с пульта охраны в течение пяти минут после вскрытия является нарушением внутриобъектового режима.

9.3.3 Сдача (снятие) объекта на пульт охраны лицом, не назначенным ответственным за объект, является нарушением настоящего положения с составлением акта выявленного нарушения в отношении лица, сдавшего объект.

9.3.4 РСП Общества и сторонних организаций, работающих на территории Общества, обеспечивают сохранность материальных ценностей на закрепленных объектах, не оборудованных охранной сигнализацией.

9.3.5 Дороги, подъезды к пожарным водоисточникам, зданиям, сооружениям, складам и хранилищам на территории Общества должны быть свободными для проезда аварийной техники.

9.3.6 Строящиеся производственные корпуса и другие здания отгораживаются от общей территории объекта. Подъездные пути к ним прокладываются, по возможности, минуя действующие цеха и участки.

9.3.7 Территории охраняемых объектов, ограждение периметра и прилегающая к ним местность систематически очищаются от производственных отходов, растительности и мусора силами работников цехов и административно-хозяйственных служб.

9.3.8 На площадке Общества определяются места складирования металлолома, образующегося в ходе текущей деятельности. Лом цветных металлов, складывается в местах, исключающих доступ к нему посторонних лиц. За сбор и хранение лома металлов назначаются ответственные лица.

9.3.9 На территории Общества и удаленных объектов запрещается содержание, разведение, кормление домашних, диких, бродячих животных.

9.3.10 Категорически запрещается складировать стройматериалы, оборудование, тару и т.п., производить посадку деревьев и кустарников, разводить костры, осуществлять сбор металлолома, грибов и ягод, а также строить сооружения на полосе местности шириной шесть метров, прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения периметра.

9.3.11 По согласованию с директором по безопасности на входных дверях производственных, служебных, административных помещений и корпусов удаленных, особо важных и особо опасных объектах допускается установка сигнализации и средств оповещения, с выводом в операторную цеха или на рабочее место персонала при наличии разрешения на эксплуатацию данного оборудования в установленном порядке.

9.4 Правила фото-, кино- и видеосъемки на территории АО «Метафракс Кемикалс»

9.4.1 Ведение фото-, кино- и видеосъемки на территории Общества разрешено ограниченному кругу лиц:

- лицу, исполняющему обязанности штатного фотографа Общества и работникам, ответственным за обеспечение безопасности.

- ИТР СП разрешено производить фото- и видеосъемку служебным фотоаппаратом при выполнении своих трудовых обязанностей.

9.4.2 Сотрудники охраны могут вести фото- и видеосъемку для документирования фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

9.4.3 Остальные лица могут производить фото-, кино- и видеосъемку на территории и объектах Общества только по письменному разрешению управляющего директора по производству или директора по безопасности, в сопровождении представителя Общества.

Запрещено производить фото-, видеосъемку на личные мобильные телефоны без разрешительных документов.

9.4.4 Категорически запрещены фото-, кино- и видеосъемки, включающие в кадр сооружения системы охраны Общества: периметральное ограждение, посты охраны, КПП, ворота, шлагбаумы, турникеты, камеры видеонаблюдения и т.п. Съемка указанных объектов производится только по разрешению директора по безопасности в присутствии сотрудников департамента РИТСО.

10 Права и обязанности сотрудников охраны

Сотрудники охраны относятся к структурным подразделениям частных охранных организаций, обеспечивающие охрану Общества, действующие в соответствии с заключенным с Обществом договором в рамках закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной

детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» и локально-нормативных документов Общества.

10.1 Права сотрудников охраны:

10.1.1 Носить служебное оружие, разрешенное к применению в частной охранной деятельности и применять его в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ.

10.1.2 Носить спецсредства, разрешенные к применению в частной охранной деятельности и применять их в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ.

10.1.3 Требовать от всех лиц на территории Общества соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов.

10.1.4 Проверять пропуска и иные документы, предоставляющие их владельцам право находиться на территории Общества.

10.1.5 Изымать пропуска и иные документы, предоставляющие их владельцам право находиться на территории Общества, в случае нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

10.1.6 Задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество; при этом лицо, задержанное охранником на месте правонарушения, должно быть незамедлительно передано в МВД.

10.1.7 При наличии признаков алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, сопровождать на освидетельствование работников Общества, подрядных организаций, грузополучателей и иных лиц в здравпункт АО «Метафракс Кемикалс».

10.1.8 Производить осмотр вносимой (выносимой) ручной клади, при наличии добровольного согласия работников Общества, сторонних организаций и посетителей, в целях недопущения вноса/ввоза на территорию Общества запрещенных предметов, предусмотренных настоящим положением, или выноса/вывоза материальных ценностей без соответствующих документов.

Осмотр содержимого сумок, пакетов и верхней одежды производится в холе КПП. По требованию работника добровольный осмотр при входе и выходе с территории может проходить в присутствии понятых.

В случае отказа от добровольного осмотра при входе на территорию Общества и удаленные объекты, в том числе административные здания, работники Общества, работники сторонних организаций и посетители не допускаются, о чем составляется акт о нарушении пропускного режима с изъятием личного пропуска. Об отказе в допуске нач. ДС докладывает своему непосредственному руководителю.

В случае отказа от добровольного осмотра при выходе с территории и удаленных объектов, в том числе административных зданий, сотрудники охраны пропускают работника с составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и изъятием личного пропуска.

При наличии достаточных оснований полагать, что лицо, осуществляющее вынос с территории Общества предметов, совершает хищение ТМЦ, принадлежащих Обществу, нач. ДС, по согласованию со своим непосредственным руководителем, имеет право вызвать сотрудников правоохранительных органов для проведения личного досмотра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Сотрудник охраны не несет ответственности за время прибытия сотрудников полиции.

10.1.9 Проводить добровольный осмотр транспортных средств при въезде/выезде с территории Общества 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.

10.1.10 Использовать фото- и видеоаппаратуру, а также средства аудиозаписи для документирования фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

10.2 Сотрудники охранной организации обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения, охраны труда, пожарной и промышленной безопасности в Обществе;
- соблюдать требования предписывающих, предупреждающих и запрещающих знаков безопасности, а также эвакуационных знаков.
- знать должностные обязанности, специфику поста на который заступает, в том числе действия при нештатных ситуациях;
- в рабочее время быть одетым по форме установленного образца;
- при выполнении своих должностных обязанностей сотрудники охраны обязаны носить поверх одежды личную карточку охранника. Личная карточка охранника, является документом, подтверждающим факт трудоустройства частного охранника в охранное агентство по трудовому договору в качестве основного места работы или по совместительству и обретением, таким образом, в период выполнения своих трудовых функций прав сотрудника охраны;
- 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.

10.3 Начальник дежурной смены при необходимости по указанию начальника или его заместителя, а в случае их отсутствия – лично, может вызвать наряд полиции для пресечения совершения правонарушений на территории Общества и задержания лиц, их совершающих.

10.4 В случае оскорбления сотрудника охраны при исполнении им своих служебных обязанностей оформляется акт с объяснениями свидетелей. Вопрос об ответственности виновного лица решается в суде в частном порядке согласно Гражданскому кодексу РФ и Кодексу об административных правонарушениях РФ.

10.5 О фактах превышения сотрудниками охраны своих полномочий или злоупотребления ими необходимо обратиться с письменным заявлением на имя руководителя департамента РиТСО Общества.

11 Организация пропускного и внутриобъектового режимов при аварийных ситуациях, чрезвычайных ситуациях и ситуациях, связанных с возникновением террористической угрозы

11.1 В случае, если произошел аварийный отказ системы контроля и управления доступом, то до устранения неполадки контроль за входом/выходом осуществляется сотрудником охраны в ручном режиме, без фиксации времени прохождения. Отдел охраны фиксирует период аварийного отказа системы в журнале. Данные о времени входа/выхода работников за этот период не предоставляются.

11.2 В аварийных ситуациях, нарушающих производственный процесс, прохождение работников на территорию Общества и удаленные объекты осуществляется по указанию диспетчера Общества. Разрешение на привлечение работников для устранения аварии подтверждается распоряжениями по цеху/служебными записками РСП направленными в адрес департамента РиТСО до конца текущей смены и не позднее первого рабочего дня после выходных.

11.3 При чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, взрыв и т.п.), представляющих угрозу жизни и здоровью людей, организуется беспрепятственный выход с территории Общества лиц, имеющих при себе только личные вещи.

11.4 Эвакуация документов, оборудования, оргтехники и т.п. при ЧС производится согласно установленному порядку.

11.5 Специальные машины: пожарные, газоспасательные с их расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, ГУ МВД, ФСБ – при ЧС пропускаются на территорию беспрепятственно.

11.6 В случае возникновения террористической угрозы, действовать согласно Плана мероприятий во взаимодействии с подразделениями МВД России, указаниям управляющего директора Общества и начальника штаба ГОиЧС.

11.7 Выезд специальных машин после ликвидации ЧС осуществляется на общих основаниях в приоритетном порядке (без очереди).

11.8 На всех объектах Общества, с учетом их особенностей, разрабатываются инструкции по пожарной, технической безопасности, планы эвакуации рабочего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Памятки по действиям персонала при ЧС (при обнаружении предметов похожих на взрывные устройства, получении анонимных звонков о готовящемся теракте и т.п.) должны быть доведены для ознакомления всему персоналу и вывешены на каждом объекте Общества.

11.9 В ситуациях, требующих немедленного разрешения, но не предусмотренных настоящим положением («нештатные ситуации»), решения принимаются управляющим директором по производству или директором по безопасности.

11.10 Работники Общества или работники сторонних организаций Общества, обнаружившие на территории Общества пакеты, сумки, свертки, вызывающие подозрение, должны немедленно сообщить о находке диспетчеру Общества по телефону 37-97, (34248) 4-03-38 начальнику дежурной смены охраны по телефону 30-10, (34248) 9-20-10, и принять меры по недопущению к обнаруженным предметам посторонних лиц. При этом вблизи сомнительной находки категорически запрещается пользоваться сотовым телефоном, трогать и передвигать подозрительные предметы.

12 Сроки хранения использованных пропусков и порядок их уничтожения

12.1 В Обществе установлены сроки хранения личных пропусков:

- постоянные личные пропуска – 1 год со дня увольнения;
- временные пропуска – 1 год со дня увольнения;
- разовые пропуска – 3 месяца со дня использования;
- служебные записки, письма на выдачу временных пропусков – 5 лет.

12.2 Сроки хранения материальных пропусков:

- материальные пропуска на ОТПУСК готовой продукции и неликвидов – 5 лет;
- материальные пропуска на вывоз/ввоз (вынос/внос) ТМЦ в адрес сторонних организаций – 5 лет;
- служебные записки-заявки на вывоз/ввоз (вынос/внос) ТМЦ сторонних организаций на территорию Общества – 5 лет;
- ведомость ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами – на протяжении всего срока действия положения и спустя 1 год с момента признания его недействительным;

12.3 Сроки хранения заявок на выдачу транспортных пропусков:

- пропуск служебных автотранспортных средств Общества – 1 год;
- пропуск служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов сторонних организаций – 1 год;
- пропуск служебных, производственных автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов разовых посетителей – 1 год.

12.4 Порядок уничтожения пропусков.

12.4.1 Все виды пропусков по истечении сроков использования и хранения подлежат обязательному уничтожению в течение одного месяца.

12.4.2 Решение об уничтожении согласовывается с руководителем департамента РиТСО. Для уничтожения сданных, испорченных, изъятых пропусков, пропусков с истекшими сроками действия, актов, журналов, книг учета, у которых истекли сроки хранения, составляется акт

установленной формы, который подписывается комиссией в количестве не менее трех человек и утверждается директором по безопасности. Члены комиссии, подписавшие акт, присутствуют при уничтожении указанных в нем документов. Акт уничтожения хранится в департаменте РиТСО в течение пяти лет.

13 Порядок рассмотрения споров

13.1 В случае возникновения спорных вопросов, возникший между работником и сотрудником охраны, по вопросам, изложенным в настоящем положении, не разрешимых на месте: работник подает письменное заявление на имя руководителя департамента РиТСО, который не позднее пяти рабочих дней после дня подачи заявления дает письменный ответ работнику, согласованный с директором по безопасности.

13.2 При несогласии, работник разрешает спор в соответствии с действующим законодательством.

14 Ответственность

14.1 Каждый работник Общества несет персональную ответственность за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего трудового распорядка для работников Общества.

Работники, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

14.2 РСП Общества несут ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории, закрепленных за подразделением объектов.

14.3 РСП Общества уведомляют департамент РиТСО о принятых мерах за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества по установленной форме в соответствии с приложением С.

14.4 Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов регистрируются работниками охраны в журнале учета выявленных нарушений, который ведется начальником дежурной смены охраны. Все выявленные нарушения регистрируются в журнале в секторе режима и контроля.

РСП, не принимающие мер по фактам нарушения положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, либо допустившие их сокрытие, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.5 Сотрудники охраны несут ответственность за осуществление пропускного режима, за вынос (внос), вывоз (ввоз) с (на)территории (ию), (в здание) материальных ценностей и технической документации, находящихся в Обществе.

14.6 Ответственность за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций несет юридическое лицо, по договору с которой эти работники были допущены на территорию Общества. При этом в адрес организации выставляется претензия по перечню нарушений.

14.7 Причинение материального ущерба работником Общества, порча имущества и оборудования Общества намеренно или по неосторожности влечет полное возмещение ущерба Обществу.

В случае причинения материального ущерба, порчи имущества и оборудования Общества работниками сторонних организаций и иных лиц, материальный ущерб возмещается на добровольной основе по согласию сторон или в судебном порядке.

14.8 Ответственность за сохранность материальных ценностей в производствах, цехах, отделах, службах и подрядных организациях, производящих работы на территории Общества, сданных под охрану, возлагается на руководителя охранного агентства материально-ответственных лиц и руководителей подразделений, руководителей подрядных или сторонних организаций, а в их

отсутствие – на заместителей или дежурных мастеров смен. РСП Общества, а также руководители подрядных и сторонних организаций обязаны принять все меры для обеспечения сохранности используемого ими имущества, находящегося в их ведении.

14.9 Подразделения Общества при подготовке договоров со сторонними организациями и физическими лицами обязаны включить пункт об ответственности организации, заключающей договор с Обществом, за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов лицами, действующими от имени этой организации.

14.10 Сторонние организации считаются ознакомленными с настоящим Положением и обязуются соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Обществе, с момента выдачи пропуска /допуска/входа на территорию Общества.

14.11 В случае несоблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов Общество вправе не допустить третьих лиц на территорию Общества.

14.12 При выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение Н), который является основанием для предъявления требования об уплате штрафных санкций (приложение Т). Размер штрафных санкций подлежит размещению на странице Общества в сети Интернет.

14.13 При наличии признаков административного правонарушения или уголовного преступления, сотрудники службы безопасности направляют материалы в правоохранительные органы для принятия соответствующего решения.

Приложение Б
(обязательное)

Форма разового личного пропуска

	Работа в выходные и праздничные: Сверхурочные:
КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____
Срок действия пропуска	Срок действия пропуска
Фамилия, Имя, Отчество	Фамилия, Имя, Отчество
Документ удостоверяющий личность	Документ удостоверяющий личность
Место работы	Место работы
Автомобиль	Автомобиль
Куда	Куда
Кто разрешил	НА ТЕРРИТОРИИ НЕ КУРИТЬ!!! М.П.
	(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение В
(обязательное)**Форма письма – заявки**
на выдачу (продление) временных электронных пропусков

Директору по безопасности
АО «Метафракс Кемикалс»
_____ Ф.И.О.

В связи с проведением ремонтных/строительных работ на объектах: (перечислить цеха производств) АО «Метафракс Кемикалс», согласно Договору № ____ от «__» _____ г., прошу Вашего разрешения выдать (продлить) **временные электронные пропуска** на период с «____» _____ 202__ г. до «____» _____ 202__ г. режим работы с _____ час. до _____ час., нижеперечисленным работникам, с вносом/выносом технической документации (указать конкретное лицо):

№ п/п	ФИО	Должность	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации	Свободный вход/выход	Согласие на обработку персональных и биометрических данных (подпись)

Руководитель предприятия:

(Подпись)

Согласовано:

Главные специалисты
курирующих отделов АО «Метафракс Кемикалс»

(Подпись)

Приложение Г (обязательное)

Порядок действий при выявлении признаков опьянения у работников Общества, сторонних и подрядных организаций на КПП

Порядок действий при выявлении признаков опьянения у работников Общества			
№ п/п	Исполнитель	Действия	Примечание
1	Сотрудник охраны	Выявляет признаки алкогольного опьянения при обеспечении пропускного режима на КПП	
2	Сотрудник охраны	Информирует начальника дежурной смены о выявлении признаков алкогольного опьянения у работника.	
3	Начальник дежурной смены	Получает от сотрудника охраны информацию о выявлении признаков алкогольного опьянения у работника.	
4	Начальник дежурной смены	Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию о выявлении признаков алкогольного опьянения у работника.	
5	Начальник дежурной смены	Информирует РСП либо лицо его замещающее о выявлении признаков алкогольного опьянения и направление в здравпункт его подчиненного.	В случае невозможности связаться с РСП (лицом его замещающим) информирует диспетчера Общества.
6	Начальник дежурной смены	Доводит охраннику оперативную задачу по сопровождению работника в здравпункт для проведения медицинского осмотра.	
7	Сотрудник охраны	Получает от нач. ДС оперативную задачу по сопровождению работника в здравпункт для проведения медицинского осмотра. Сопровождает работника в здравпункт и ожидает результат медицинского осмотра.	
8	Медицинский работник	Проводит медицинский осмотр работника.	
9	РСП (лицо его замещающее)	Прибывает в здравпункт.	
При подтверждении отсутствия у работника признаков опьянения			
10	Медицинский работник	Составляет протокол контроля трезвости с выдачей справки по результатам произведенного замера концентрации алкоголя и выдает их сотруднику охраны.	
11	РСП (лицо его замещающее)	Принимает решение о допуске работника к рабочей смене.	
12	Сотрудник охраны	Информирует нач. ДС об отсутствии у работника факта опьянения. По указанию нач. ДС возвращается к исполнению обязанностей.	
13	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию об отсутствии факта опьянения у работника. Передает документы в сектор режима и контроля департамента РиТСО не позднее следующего рабочего дня.	
14	Медицинский работник	Информирует диспетчера Общества об отсутствии у работника факта опьянения	
При подтверждении наличия у работника признаков опьянения			
15	Медицинский работник	Составляет протокол контроля трезвости с выдачей справки по результатам произведенного замера концентрации алкоголя. Выдает РСП (лицу его замещающему) направление для прохождения медицинского освидетельствования в медицинском учреждении.	
16	Сотрудник охраны	Информирует нач. ДС о направлении работника в медицинское учреждение. Составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. По указанию нач. ДС возвращается к исполнению обязанностей.	
17	РСП (лицо его замещающее)	Оформляет акт об отстранении работника от работы, и сопровождает подчиненного работника в медицинское учреждение. Акт подписывается РСП (лицом его замещающим), медицинским работником, сотрудником охраны. Ознакомливает работника с актом под роспись.	

продолжение приложения Г

18	Медицинский работник	Информирует диспетчера о направлении работника в медицинское учреждение на установление факта употребления алкоголя или наркотических веществ	
19	Врач медицинского учреждения	Проводит медицинское освидетельствование и оформляет акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения, который передается РСП (лицу его замещающему).	
При заключении "Состояние опьянения не установлено"			
20	РСП (лицо его замещающее)	Получает акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения. Сопровождает работника на КПП Общества. Передает сотруднику охраны акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения. Принимает решение о допуске работника к рабочей смене с отметкой в акте об отстранении от работы.	
21	Сотрудник охраны	Принимает от РСП (лица его замещающего) акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения, доводит информацию до нач. ДС. По указанию нач. ДС допускает работника на территорию Общества.	
22	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию об отсутствии факта опьянения у работника, передает полученную информацию диспетчеру Общества. Передает документы в сектор режима и контроля департамента РиТСО не позднее следующего рабочего дня (копию в ОУП).	
При заключении "Состояние опьянения установлено"(в рабочее время будних дней)			
23	РСП (лицо его замещающее)	Получает акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения выданный медицинским учреждением. Сопровождает работника на территорию Общества. Вручает работнику уведомление о необходимости предоставления письменного объяснения в двух экземплярах под роспись (один экземпляр-РСП, второй-работнику). Принимает от работника письменное объяснение. Оформляет распоряжение об отстранении от работы, с которым ознакабливает работника под роспись. Направляет служебную записку о нарушении трудовой дисциплины в адрес директора по организационной и кадровой политике или лицу его замещающему. Сопровождает работника в ОУП. Передает полный пакет документов о нарушении в ОУП.	
24	Сотрудник охраны	Доводит информацию об установлении у работника состояния опьянения до нач. ДС. Изымает у работника личный пропуск. Передает акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и изъятый личный пропуск нач. ДС.	
25	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию об установлении факта опьянения у работника, передает полученную информацию диспетчеру Общества. Незамедлительно передает акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов в ОУП и уведомляет об этом представителей сектора режима и контроля департамента РиТСО. Допуск работника в следующую рабочую смену осуществляется по согласованию с сектором режима и контроля департамента РиТСО.	
При заключении "Состояние опьянения установлено" (в нерабочее время будних дней, а также в нерабочие (праздничные) дни.)			
26	РСП (лицо его замещающее)	Получает акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения выданный медицинским учреждением. Сопровождает работника на территорию Общества. Вручает работнику уведомление в двух экземплярах (1 – работнику, 1 – РСП) о необходимости предоставления письменного объяснения под роспись. Принимает от работника письменное объяснение. Оформляет распоряжение об отстранении от работы. Ознакабливает работника с распоряжением под роспись. Направляет служебную записку о нарушении трудовой дисциплины в адрес директора по организационной и кадровой политике. Сопровождает работника за территорию Общества. В следующий рабочий день передает полный пакет документов в ОУП.	
27	Сотрудник охраны	Доводит информацию об установлении у работника состояния опьянения до нач. ДС. Передает акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и изъятый личный пропуск нач. ДС.	
28	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию об установлении факта опьянения у работника, передает полученную информацию диспетчеру Общества. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов в следующий рабочий день в ОУП.	

продолжение приложения Г

Порядок действий при выявлении признаков опьянения у работников сторонних организаций			
29	Сотрудник охраны	Выявляет признаки алкогольного опьянения при обеспечении пропускного режима на КПП	
30	Сотрудник охраны	Информирует начальника дежурной смены о выявлении признаков алкогольного опьянения у работника.	
31	Начальник дежурной смены	Получает от сотрудника охраны информацию о выявлении признаков опьянения у работника.	
32	Начальник дежурной смены	Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию о выявлении признаков опьянения у работника.	
33	Начальник дежурной смены	Информирует руководителя работника о выявлении признаков опьянения и направление в здравпункт его подчиненного.	
34	Начальник дежурной смены	Доводит охраннику оперативную задачу по сопровождению работника в здравпункт для проведения медицинского осмотра.	
35	Сотрудник охраны	Получает от начальника дежурной смены оперативную задачу по сопровождению работника в здравпункт для проведения медицинского осмотра.	
36	Охранник	Сопровождает работника в здравпункт и ожидает результат медицинского осмотра	
37	Медицинский работник	Проводит медицинский осмотр работника.	
38	Руководитель	Прибывает в здравпункт.	
<i>При подтверждении отсутствия у работника сторонней организации признаков опьянения</i>			
39	Медицинский работник	Составляет протокол контроля трезвости с выдачей справки по результатам произведенного замера концентрации алкоголя и выдает их сотруднику охраны.	
40	Руководитель	Допускает работника к рабочей смене.	
41	Сотрудник охраны	Информирует нач. ДС об отсутствии у работника факта опьянения. По указанию нач. ДС возвращается к исполнению обязанностей.	
42	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Фиксирует в рабочей тетради начальника дежурной смены информацию об отсутствии факта опьянения у работника. Передает документы в сектор режима и контроля департамента РиТСО не позднее следующего рабочего дня.	
<i>При подтверждении наличия у работника сторонней организации признаков опьянения</i>			
43	Медицинский работник	Составляет протокол контроля трезвости с выдачей справки по результатам произведенного замера концентрации алкоголя. Передает указанные документы сотруднику охраны.	
44	Сотрудник охраны	Информирует нач. ДС о подтверждении наличия у работника состояния алкогольного опьянения. Составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Изымает у работника личный пропуск. Сопровождает работника за территорию Общества. По указанию нач. ДС возвращается к исполнению обязанностей. Передает оформленные документы и изъятый пропуск нач. ДС	
45	Начальник дежурной смены	Получает информацию от сотрудника охраны. Дает указание сотруднику охраны на сопровождение работника за территорию Общества. Передает полученную информацию диспетчеру Общества. Принимает от сотрудника охраны оформленные документы и изъятый пропуск, передает их в департамент РиТСО не позднее следующего рабочего дня.	

продолжение приложения Г

**Форма справки по результатам произведенного замера
концентрации алкоголя**

СПРАВКА

Дана

в том, что ему (ей) сделана проба на определение степени опьянения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проба _____

«__» _____ 20__ г.

Медицинский работник

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Г

Форма направления в медицинское учреждение

НАПРАВЛЕНИЕ

**в медицинское учреждение на установление факта
употребления алкоголя или наркотических веществ**

1. Фамилия, имя и отчество лица, направляемого на освидетельствование

2. Место работы, должность _____

3. Причина направления на освидетельствование

4. Дата и время выдачи направления _____

5. Должность лица, выдавшего направление

Приложение: протокол контроля трезвости № _____

Подпись должностного лица, выдавшего направление: _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

продолжение приложения Г

Форма акта об отстранении работника от работы

АКТ Об отстранении работника от работы в АО «Метафракс Кемикалс»		
г. Губаха	« _____ »	_____ 202_____ г.
Время составления акта: _____ час. _____ мин.		
Мы, нижеподписавшиеся:		
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(наименование должности)
_____	-	_____
_____	-	_____
составили настоящий акт о нижеследующем:		
1. На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ работник _____		
(ф.и.о., должность, структурное подразделение)		
в связи _____		
отстранен от работы (не допущен к работе) с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.		
2. Отметка о прохождении/отказ от прохождения предварительного медицинского освидетельствования в Здравпункте Общества:		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.		
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:		
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ф.и.о.)
Я _____ с актом		
ознакомлен и уведомлен, что отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования (если это является обязательным условием допуска к работе) является дисциплинарным проступком.		
Один экземпляр акта получил.		
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ф.и.о. работника)
« _____ » _____ 202_____ г.		
Дополнительные отметки:		

продолжение приложения Г

Форма акта обнаружения работника в нетрезвом состоянии

АКТ Обнаружения работника в нетрезвом состоянии	
« ____ » _____ 202__ г.	
Ф.И.О. _____	
<small>Должность лица составившего акт</small>	
1. Фамилия, имя, отчество работника _____	
Возраст _____ Где и кем работает _____	
Дата и точное время обнаружения _____	
2. Поведение: напряжён, замкнут, раздражён, возбуждён, агрессивен, болтлив, суетлив, сонлив, заторможен, жалуется ли на своё состояние (на что именно) _____	
3. Внешний вид работника: состояние одежды, цвет лица (бледность, покраснение и т.п.), состояние походки (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе, ходьба с быстрыми поворотами и т.п.) _____	
4. Наличие запаха алкоголя или другого вещества из ротовой полости _____	
Подписи:	
должностного лица _____	
Свидетелей: _____	
<small>(Ф.И.О., место работы)</small>	
<small>(Ф.И.О., место работы)</small>	
<small>(Ф.И.О., место работы)</small>	
Работника _____	

окончание приложения Г

Форма акта об отказе прохождения медицинского освидетельствования

АКТ об отказе прохождения медицинского освидетельствования

г. Губаха

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. _____
Фамилия И.О. _____ должность, специальность, профессия
2. _____
Фамилия И.О. _____ должность, специальность, профессия
3. _____
Фамилия И.О. _____ должность, специальность, профессия

составили настоящий акт о том, что

«__» _____ 20__ г. в «__» часов «__» минут в помещении _____

(Ф.И.О., должность, специальность, профессия)

№ цеха (наименование отдела)

задержанный по подозрению в употреблении алкогольных, токсических, наркотических веществ (нужное подчеркнуть) по следующим признакам:

От прохождения медицинского освидетельствования **ОТКАЗАЛСЯ.**

Объяснение отказа задержанного от прохождения медицинского освидетельствования:

Подписи:

1. _____
Фамилия И.О. _____ подпись _____
2. _____
Фамилия И.О. _____ подпись _____
3. _____
Фамилия И.О. _____ подпись _____

Приложение Д
(обязательное)
Образец служебной записки-заявки
на изменение режима рабочего времени работникам АО «Метафракс Кемикалс»

Руководителю департамента
 режима и технических средств
 охраны

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «__» _____ 202__ г. № __

«Об изменении режима рабочего времени»

В связи с изменением режима рабочего времени или производственной необходимостью (описание необходимости изменения времени доступа) прошу, на период:

с «__» часов «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
 установить время входа/выхода на территорию Общества:

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Таб.№	Должность	График работы до перевода (дневной / сменный)	График работы после перевода (дневной/ сменный)	Режим работы (с__ до __ ч.) с указанием постоянно или временно
1	Семенов А.П.	333	Машинист	Сменный	Дневной	9-00 : 21-00
2						

Распоряжение по цеху № _____ от «__» _____ 20__ г.

Начальник цеха/отдела _____

подпись

Исп.:
тел.:

Пр и м е ч а н и е - Служебная записка оформляется на бумажном носителе

Приложение Е
(обязательное)

Форма бланка увольнительной записки

**КОРЕШОК
УВОЛЬНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**

Цех (отдел) _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

(Ф.И.О.)

Таб. № _____

Разрешен выход с объекта

« ____ » _____ 202 ____ г.

с _____ час. _____ мин.

по _____ час. _____ мин.

по причине: _____

Начальник цеха (отдела) _____

УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
(действительна при предъявлении пропуска)

Цех (отдел) _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

(Ф.И.О.)

Таб. № _____

Разрешен выход с объекта

« ____ » _____ 202 ____ г.

с _____ час. _____ мин.

по _____ час. _____ мин.

по причине: _____

Начальник цеха (отдела) _____

Отметка охранника

Выход _____






Вход _____

(подпись сотрудника охраны)

(фамилия, инициалы)

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма вкладыша к пропуску на использование средств сотовой связи со встроенными модулями фото/видео фиксации, внос/вынос технической документации, оргтехники, электронных носителей информации (для работников Общества)

Иванов Иван Иванович Таб.№ <u>111111</u>		
	XXXX	
	V 15.01.25	
	V	
	V	
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Печать БП </td> </tr> </table>	Печать БП
Печать БП		
подпись работника сектора РиК		

Примечания:

- Вкладыш действителен только при предъявлении личного пропуска и дает право на внос только одного телефонного аппарата со встроенным модулем фото/видео фиксации.
- Проставленный во втором столбце вкладыша знак «**V**» обозначает наличие разрешения на пронос и использование указанного в первом столбце оборудования;
- Проставленный во втором столбце вкладыша знак «**V15.01.25**» обозначает наличие разрешения на пронос и использование указанного в первом столбце оборудования на срок до указанной даты;
- Проставленный во втором столбце вкладыша знак «**XXXX**» обозначает запрет на пронос и использование указанного в первом столбце оборудования.

**Приложение И
(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
АО «Метафракс Кемикалс»
_____ 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 сотовой 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

Приложение К
(обязательное)Образец письма-заявки
на выдачу временного разрешения для транспортного средства

от «__» _____ 202__ г. № _____

АО «Метафракс Кемикалс»

Ф.И.О.Заявка
на выдачу временного разрешения для транспортного средства

В связи с проведением _____ работ (указать виды выполняемых работ) на объектах: (перечислить цеха производств) АО «Метафракс Кемикалс», согласно Договору № _____ от «__» _____ 202__ г., прошу Вашего разрешения оформить **временное разрешение** для транспортного средства для въезда/выезда на(с) территорию(и) АО «Метафракс Кемикалс» на период действия договора (указать №, дату и срок действия договора) с «__» _____ 202__ г. до «__» _____ 202__ г., режим работы с _____ час. до _____ час.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Вид ТС	Марка ТС	Модель ТС	Цвет ТС	Гос. номер

Руководитель организации

М.П.

ПодписьГлавные специалисты курирующих
отделов АО «Метафракс Кемикалс»_____
Подпись

Примечание – Заявка может быть оформлена как на бумажном носителе, так и в системе электронного документооборота

**Приложение Л
(обязательное)**

**Форма материального пропуска
на вывоз/вынос ТМЦ на сторону с последующим ввозом/вносом обратно**

Лицевая сторона

Наименование организации		Наименование организации	
Корешок пропуска № _____		Пропуск № _____	
Цех (отдел) _____		Цех (отдел) _____	
Дата выдачи _____		Дата выдачи _____	
Ф.И.О. _____		Ф.И.О. _____	
Куда _____		Куда _____	
На какие цели _____		На какие цели _____	
На срок до _____		На срок до _____	
Вид и № т/с _____		Вид и № т/с _____	
Ф.И.О. водителя _____		Ф.И.О. водителя _____	
Наименование материала (инструмента)	Количество прописью	Наименование материала (инструмента)	Количество прописью
Начальник цеха (отдела):		Начальник цеха (отдела):	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи

продолжение приложения Л

Оборотная сторона

Выпущено с территории
АО «Метафракс Кемикалс»

Время _____

Дата _____

Сотрудник охраны:

Запущено на территорию
АО «Метафракс Кемикалс»

Время _____

Дата _____

Сотрудник охраны:

**Приложение М
(обязательное)**

**Образец служебной записки
на ввоз/внос оборудования, инструментов, материалов
с последующим вывозом/выносом по окончании работ**



Место выгрузки и складирования материалов согласовывать с ООО ОА «Гарант»:
тел. 30-10 Начальник дежурной смены: 35-85 КПП №2, 35-46 КПП №6

Организация _____

Директору по безопасности _____

Служебная записка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу разрешить ввоз (внос) на территорию АО «Метафракс Кемикалс» для выполнения работ на объекте _____
(наименование цеха, № корпуса)
нижеперечисленных инструментов, материалов и оборудования на а/м _____

Подрядчик (для отметок)					РиТСО (для отметок)	ООО ОА «Гарант» (для отметок) ВВОЗ				ООО ОА «Гарант» (для отметок) ВЫВОЗ				собственник Ф.И.О. подпись
№ п/п	Наименование	завод. №	ед. изм.	общее кол-во	примечание	время, дата ввоза	ед. изм.	общее кол-во	виза охранника	время, дата вывоза	ед. изм.	общее кол-во	виза охранника	
1														
2														
3														
4														
5														

Представитель организации (цеха, отдела) _____

Виза РиТСО _____

Представитель заказчика _____

Приложение: _____

**Приложение Н
(обязательное)****Формы актов о нарушении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах***Лицевая сторона*

АО «Метафракс Кемикалс»

АКТ

**О нарушении п. 7.1.27 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
работниками АО «Метафракс Кемикалс»**

« _____ » _____ 202_ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Я, _____
(указать название охранного подразделения, должность ФИО, составителя акта)составил настоящий акт о том, что _____
(фабула нарушения)

изъято: _____

Составитель акта: _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)Присутствующие: 1. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)2. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)С актом ознакомлен: _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)**Сведения о нарушителе**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Место работы, должность _____

4. Место жительства _____

5. Предъявленные документы _____

Сведения указаны верно: _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Н

Оборотная сторона

Объяснение нарушителя

_____/_____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Даю согласие на прохождение медицинского освидетельствования в ГБУЗ ПК «ККПБ» Губахинский филиал ул. Суворова, 3, г. Губаха или ГАУЗ ПК «ГКБ №4» ул. Дегтярёва, 1, г. Губаха, и возмещение расходов работодателя, в соответствии со ст. 238 ТК РФ, связанных с выявлением состояния опьянения, путем удержания из моей заработной платы (иных причитающихся мне выплат)

_____/_____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Мне разъяснено, что изъятые у меня материальные ценности при отсутствии предоставления мной соответствующих документов для их возврата в течение трехмесячного срока с момента изъятия, а также при отсутствии поступления в указанный срок от меня заявления о дальнейших действиях в отношении изъятых у меня материальных ценностей, утилизируются в порядке, предусмотренном пунктом 7.6.18 Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме на территории АО «Метафракс Кемикалс» и его объектах».

_____/_____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Составитель акта _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка в получении
Я, _____

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Н

Лицевая сторона

АО «Метафракс Кемикалс»

АКТ

О нарушении п. 7.1.27 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
представителями сторонних организаций

« ____ » _____ 202__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Я, _____
(указать название охранного подразделения, должность ФИО, составителя акта)составил настоящий акт о том, что _____
(фабула нарушения)

изъято: _____

Составитель акта: _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)Присутствующие: 1. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)2. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)С актом ознакомлен: _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Сведения о нарушителе

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Место работы, должность _____

4. Место жительства _____

5. Предъявленные документы _____

Сведения указаны верно: _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Н

Оборотная сторона

Объяснение нарушителя

_____/_____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Мне разъяснено, что изъятые у меня материальные ценности при отсутствии предоставления мной соответствующих документов для их возврата в течение трехмесячного срока с момента изъятия, а также при отсутствии поступления в указанный срок от меня заявления о дальнейших действиях в отношении изъятых у меня материальных ценностей, утилизируются в порядке, предусмотренном пунктом 7.6.18 Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме на территории АО «Метафракс Кемикалс» и его объектах».

_____/_____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

Составитель акта _____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка в получении

Я, _____

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Н

*Лицевая сторона***АО «Метафракс Кемикалс»****АКТ****О нарушении п. _____ Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
работником АО «Метафракс Кемикалс» / представителем сторонней организации**

« ____ » _____ 202_ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Я, _____
(указать название охранного подразделения, должность ФИО, составителя акта)**составил настоящий акт о том, что** _____
(фабула нарушения)**изъято:** _____**Составитель акта:** _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)**Присутствующие: 1.** _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)**2.** _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)**С актом ознакомлен:** _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)**Сведения о нарушителе****1. Фамилия, имя, отчество** _____**2. Число, месяц, год и место рождения** _____**3. Место работы, должность** _____**4. Место жительства** _____**5. Предъявленные документы** _____**Сведения указаны верно:** _____ / _____
(подпись нарушителя) (фамилия, инициалы)

продолжение приложения Н

Лицевая сторона

АО «Метафракс Кемикалс»

АКТ

**О нарушении п. _____ Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
работником АО «Метафракс Кемикалс» / представителем сторонней организации**

« _____ » _____ 202__ г. « _____ » Ч. « _____ » МИН.

Я, _____
(указать название охранного подразделения, должность ФИО, составителя акта)

составил настоящий акт о том, что _____
(фабула нарушения)

Составитель акта: _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Присутствующие: 1. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ / _____ / _____
(должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение П
(обязательное)

Форма постоянного личного пропуска



Пропуск № 11111

Иванов
Иван
Иванович

ФОТО

Приложение Р
(обязательное)

Форма временного личного пропуска

Лицевая сторона

Временный пропуск № 111111 Ф. Иванов И. Иван О. Иванович Организация: ООО "Спецстрой" Режим работы: В выходные и праздничные, круглосуточный	ФОТО
---	------

Оборотная сторона

Срок действия: с 01.01.2024 по 01.05.2024	
Продлен до	подпись
Продлен до	подпись
дата выдачи " "	202 г.
Сотрудник БП _____	Печать БП

**Приложение С
(обязательное)****Форма уведомления о принятых мерах за нарушение пропускного
и внутриобъектового режимов работниками****УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятых мерах за нарушения
пропускного и внутриобъектового режимов работниками цеха (отдела)
№ _____ за _____ 202__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия (должность)	Вид нарушения	Принятые меры
1	2	3	4	5

Начальник цеха (отдела) _____

**Приложение Т
(обязательное)****Перечень штрафных санкций для работников сторонних организаций за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов**

Вид нарушения	Размер штрафа установленный, руб.
Совершение сторонней организацией, привлекаемыми им третьими лицами, работником сторонней организации действий, направленных на уничтожение или повреждение находящегося на территории Общества имущества Общества (продукции, товарно-материальных ценностей, иного имущества), имущества третьих лиц, а равно хищения (попытка хищения) указанного имущества	70 000
Употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территории Общества, попытка входа на территорию (выхода с территории) в состоянии опьянения, распространение (попытка распространения) спиртных напитков, наркотических, и иных токсических веществ на территории Общества, а также отказ от прохождения медицинского освидетельствования.	50 000
Употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территории Общества, попытка входа на территорию (выхода с территории) в состоянии опьянения, распространение (попытка распространения) спиртных напитков, наркотических, и иных токсических веществ на территории Общества, совершенное неоднократно (два раза и более) в течение одного года	50 000
Курение в неустановленных местах	30 000
Внос (попытка вноса) мобильных телефонных аппаратов, не соответствующих требованиям локальных актов Общества	10 000
Попытка проноса (пронос) на территорию (с территории) Общества без согласования с Обществом ноутбука, кино-, видеозаписывающей аппаратуры	50 000
Несанкционированная кино-, видео-, фотосъемка на территории Общества	200 000 При повторном случае 400 000, либо прекращается доступ на территорию
Попытка проноса (пронос) на территорию Общества, вынос с территории Общества огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых и ядовитых веществ, газовых пистолетов и баллончиков без согласования с Обществом	100 000 при повторном случае 200 000, либо прекращается доступ на территорию
Отказ лица предъявить для осмотра вещи, либо пройти визуальный осмотр, пройти осмотр при помощи металл детектора	10 000
Утеря/ порча/ не сдача личного пропуска, пропуска на транспортное средство, попытка прохода, проезда на территорию Общества по просроченному пропуску, передача пропуска иному лицу	5 000

продолжение приложения Т

Вид нарушения	Размер штрафа установленный, руб.
Попытка, либо проход на территорию Общества в неустановленном месте. По поддельному и/или чужому пропуску	50 000, при повторном случае — 100 000, либо прекращается доступ на территорию
Подделка, самовольное внесение изменений в материальный пропуск (в том числе ВКЛАДЫШ), личный пропуск на транспортное средство, использование поддельных и/или самовольно измененных пропусков	15 000, при повторном случае — 30 000, либо прекращается доступ на территорию
Проход на территорию в неполенном месте	5 000
Передвижение по территории без пропуска	5 000
Попытка вывоза с территории Общества товарно-материальных ценностей, готовой продукции, без соответствующих документов, по просроченным и неправильно оформленным документам (материальным пропускам)	100 000
Иные нарушения регламента ввоза товарно-материальных ценностей	5 000
Въезд (выезд) неисправного автотранспорта с внесенными исправлениями или неправильно оформленным путевым листом	5 000
Совершение ДТП по вине сторонней организации, работников сторонней организации, иных привлеченных лиц	50 000. При повторном случае - 100 000, либо прекращается доступ на территорию
Управление транспортным средством с нарушением скоростного режима, наезд и повреждение имущества Общества или третьих лиц, находящегося на территории Общества, ограждения, полосы отчуждения, наезд на бордюры, езда по газонам и другой благоустроенной территории, проезд либо пересечение автодорог на гусеничной технике без использования упругих прокладок	10 000
Отклонение от установленного маршрута передвижения на транспортных средствах	5 000
Повторное нарушение любого из указанных выше нарушений	Штраф, установленный за данное нарушение, в двойном размере
Угроза жизни и здоровью в отношении работников Общества и сотрудников охраны	50 000 либо прекращается доступ на территорию
Выражение нецензурной бранью, оскорбления, неэтичное поведение в отношении работников Общества и сотрудников охраны	5 000
Иные нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с внутренними документами Общества, либо Организации, оказывающей охранные услуги на территории Общества	5 000
Соккрытие информации об авариях, пожарах, инцидентах, фактах производственного травматизма	20 000

продолжение приложения Т

Вид нарушения	Размер штрафа установленный, руб.
Проведение работ без оформления необходимых разрешительных документов, акта-допуска, наряда-допуска, проекта организации работ, проекта производства работ и т.п.	20 000
Несоблюдение мероприятий, указанных в разрешительной документации: акте-допуске, наряде-допуске, проекте организации работ, проекте производства работ, технологической карте и т.д.	20 000
Отключение или нарушение целостности блокировок и других устройств обеспечения безопасности на действующем оборудовании без соответствующего письменного разрешения	20 000
Использование открытого огня вне специально отведенных для этих целей мест, если это не предусмотрено нарядом допуском	20 000
Нахождение в местах, обозначенных знаками безопасности, без соответствующих СИЗ	20 000
Несчастный случай, произошедший с работником контрагента или с работником привлеченного им третьего лица на Территории Общества	100 000
Неприменение предусмотренных СИЗ/приспособлений или применение неисправных СИЗ/приспособлений, в том числе не отвечающим выполняемым функциям при производстве работ	5 000
Нарушение требований безопасности при эксплуатации подъемных сооружений	10 000
Нарушение требований безопасности при работе на высоте: использование несертифицированных, неиспытанных, неисправных лестниц, строительных лесов, СИЗ от падения с высоты	10 000
Нарушение порядка обращения с отходами, образовавшимися при выполнении работ, в том числе временное накопление отходов в местах, не отведенных для этих целей, неисполнение обязанностей по своевременному вывозу отходов, захламление Территории Общества	20 000
Несоблюдение иных требований законодательства РФ, в том числе в области ПБ, ОТ и ОС	5000
Свалка мусора в неотведенном для этого месте	15 000
Нахождение на эстакадах ТС во время операций по сливу/наливу	15 000
Самовольное нахождение на территории и в помещениях технологических объектов/установок	15 000
Передвижение по трубопроводам	15 000
Эксплуатация неисправных ТС	15 000
Производство ремонта и обслуживания ТС на территории Обязывающей стороны	15 000
Сон в кабине ТС с включенным двигателем	15 000
Использование электронагревательных приборов с нарушениями	15 000
Самовольное нахождение в зонах, огражденных знаками «Загазовано», «Опасная зона», «Проход запрещен», а также в районы, где возникла аварийная ситуация или (без соответствующего сопровождения), в места проведения монтажно-строительных или ремонтных работ	15 000
Нарушение требований и правил, которые повлекли за собой причинение материального ущерба или ущерб здоровью граждан	100 000

окончание приложения Т

Вид нарушения	Размер штрафа установленный, руб.
Нарушения при выполнении Работ нормативных требований законодательства РО в области охраны труда и промышленной безопасности, пожарной, экологической, газовой безопасности, электробезопасности и инструкций по безопасному проведению работ, правил дорожного движения, которые привели к приостановке или запрещению Работ, привели или могли привести к несчастному случаю или иным тяжелым последствиям	50 000

Список использованной документации

При разработке и оформлении настоящего положения были использованы следующие документы:

- 1 Конституция Российской Федерации.
- 2 Уголовный кодекс Российской Федерации.
- 3 Гражданский кодекс РФ.
- 4 Кодекс об административных правонарушениях РФ.
- 5 Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- 6 Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2024 г. № 258 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности, находящихся в ведении или относящихся к сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
- 7 Приказ Минтранса России от 28.09.2022 г. № 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа".

