

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
П15-002-2020

ПАО «Корпорация ВСПО-АВИСМА»
2020

Предисловие

Сведения о положении

РАЗРАБОТАНО Службой безопасности и охраны ВСМПО (цех № 15)

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, изменено, тиражировано и распространено без разрешения заместителя генерального директора по безопасности и режиму. (Изменен, Изм. №1)

① Зам. Приказ от 09.10.2020г. №284



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения	6
4 Обозначения и сокращения.....	6
5 Общие положения.....	7
6 Порядок оформления пропусков.....	8
7 Порядок доступа и осмотра	18
8 Порядок проезда и осмотра транспорта.....	21
9 Порядок перемещения ТМЦ.....	24
10 Ограничения, предусмотренные пропускным режимом.....	32
11 Ответственность.....	38
12 Контроль.....	38
Приложение А (обязательное) Доверенность.....	39
Приложение Б (обязательное) Акт о нарушении требований положения о пропускном режиме.....	40
Приложение В (обязательное) Объяснение лица, нарушившего положение о пропускном режиме.....	41
Приложение Г (обязательное) Декларация.....	42
Приложение Д (обязательное) Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов	43
Приложение Е (обязательное) Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание.....	44
Приложение Ж (обязательное) Акт сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, площадки Б.....	45
Приложение И (обязательное) Инструментальная карточка	46
Приложение К (обязательное) Вкладыш к пропуску.....	47
Приложение Л (обязательное) Разрешение на вынос подарка, сувенира.....	48
Приложение М (обязательное) Акт появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе.....	49
Приложение Н (обязательное) Акт появления гражданина(ки) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и отказа от медицинского освидетельствования.....	50
Приложение П (обязательное) Заявка разрешение	51
Приложение Р (обязательное) Виды дополнительных разрешительных шифров и их статус... ..	52
Приложение С (обязательное) Данные необходимые для оформления служебной записки на получение работником Корпорации электронного пропуска с синей полосой	53
Приложение Т (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций.....	54
Приложение У (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	56
Приложение Ф (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	58
Приложение Ц (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	60
Приложение Ш (обязательное) Перечень договоров.....	62
Приложение Щ (обязательное) Отчет	63

(Содержание изменено, Изм. № 4)

④ Зам. Приказ от 26.10.2023г № 280



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

от «___» _____ 2020г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме

Введено взамен П15-002-2014
«Положение о пропускном режиме
в ПАО «Корпорация ВСМПО-
АВИСМА»,
введенном в действие приказом
от 19.11.2014г №308.

Дата введения: с даты утверждения

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», территориально-расположенных в г.В.Салда (далее по тексту – структурные подразделения Корпорации). В тех структурных подразделениях Корпорации, где не установлен пропускной режим, контроль доступа на территорию организовывается руководителем структурного подразделения в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения персоналом структурных подразделений Корпорации, ДО, сторонних организаций и физическими лицами, работающими на территории Корпорации. Соблюдение требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов Корпорации работниками сторонних организаций, ознакомленных с настоящим Положением, организуют работники Корпорации, являющиеся кураторами работ/инициаторами их доступа. **(Изменен, Изм. №4)**

1.3 Требования настоящего Положения должны быть учтены при заключении договоров с охранными организациями, обеспечивающими охрану отдельных объектов Корпорации на постоянной или разовой основе, и при заключении договоров с организациями, выполняющими работы, оказывающими услуги на территории Корпорации.

1.4 Лица, командированные в Корпорацию, работники сторонних организаций обязаны соблюдать требования настоящего Положения, а также условия нахождения на территории Корпорации, указанные в служебных записках/письмах/заявках-разрешениях, на основании которых им были оформлены пропуска. **(Изменен, Изм. №4)**

1.5 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

	Конституция РФ
	Трудовой Кодекс РФ
ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006	Об информации, информационных технологиях и о защите информации
ФЗ № 98 от 29.06.2004	О коммерческой тайне
ФЗ №152 от 27.07.2006г	Федеральный закон «О персональных данных»
Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н	Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)»
СТО 00-298	Порядок проведения служебных проверок
П 12-11-010	Положение о порядке привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности
П 12-05-004	Положение об информационной безопасности в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
И 12-001-003	«Инструкция по защите коммерческой и служебной тайны в структурных подразделениях ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», территориально расположенных в г.Верхняя Салда
И-12-01-006	Инструкция о порядке и правилах оформления документов при выезде специалистов ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в служебные командировки за границу и при приеме представителей иностранных фирм
И 12-20-021	Инструкция о порядке оформления документов на перемещение товарно-материальных ценностей
И 15-002	Инструкция по действиям работников Службы безопасности и охраны цеха №15 ВСМПО, при осуществлении контроля перемещения ТМЦ по материальным пропускам и другим разрешительным документам

3 Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 бюро пропусков: Внутрискрутурное подразделение СБиО, предназначенное для приема документов, необходимых для оформления пропусков, выдачи, учета и хранения пропускных документов.

3.2 внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, обязательных для соблюдения лицами, имеющими право находиться на территории Корпорации, в соответствии с требованиями организации производства, внутреннего трудового распорядка, охраны труда и промышленной безопасности. Внутриобъектовый режим является составной частью пропускного режима.

3.3 контрольно-пропускной пункт: Оборудованный пост охраны, предназначенный для санкционированного прохода лиц и перемещения ТМЦ.

3.4 контрольно-транспортный пункт: Оборудованный пост охраны, предназначенный для санкционированного проезда транспорта и перемещения ТМЦ.

3.5 нарушения пропускного режима: Противоправные, нарушающие действия или бездействия работников Корпорации, ДО или сторонних организаций, направленные на не соблюдение требований настоящего Положения.

3.6 начальник охраны: Начальник охраны (объекта, участка) службы охраны СБиО, либо лицо, исполняющее его обязанности на основании распоряжения по СБиО.

3.7 охраняемая территория: Территория Корпорации, определенная, в соответствии с генеральным планом, на которой установлен пропускной режим.

3.8 производственная площадка: Территория промышленной площадки ВСМПО Корпорации (площадки А,Б,Д), а также территории, принадлежащие Корпорации, расположенные в г. Верхняя Салда.

3.9 пропуск: Документ, предоставляющий право прохода, проезда и пребывания на территории Корпорации, проноса, провоза ТМЦ.

3.10 пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) ТС, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемых объектах.

3.11 алкотестер: Анализатор концентрации паров этанола в выдыхаемом воздухе. (Введено дополнительно, Изм. №2)

3.12 электронно-вычислительная техника: Планшет, ноутбук и их комплектующие (мышь, клавиатура, док-станция, зарядное устройство за исключением стационарных электронно-вычислительных устройств (мониторы, системные блоки персональных компьютеров и т.д.) (Введен дополнительно, Изм. №4)

4 Обозначения и сокращения

АО «Урал» – акционерное общество «Урал»;

ГСМ – горюче - смазочные материалы;

ДО – дочерние хозяйственные общества;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

КТП – контрольно-транспортный пункт;

МВД – министерство внутренних дел;

МСЧ «Тирус» – медицинское частное учреждение медико – санитарная часть «Тирус»;



отдел № 1 – отдел режима и мобилизационной подготовки;
 отдел № 11 – управление по работе с персоналом ВСМПО;
 отдел № 43 – отдел таможенного оформления;
 отдел № 44 – отдел транспортной логистики ВСМПО;
 отдел № 50 – отдел планирования отгрузок ВСМПО;
 отдел № 56 – отдел нетарифных ограничений и виз ВСМПО;
 ОЭБ – отдел экономической безопасности ВСМПО (отдел № 5);
 ПДД – правила дорожного движения;
 СБиО – служба безопасности и охраны ВСМПО (цех № 15);
 СКУД – система контроля и управления доступом;
 СМИ – средства массовой информации;
 СОВН – система охранного видеонаблюдения;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;
 ТС – транспортное средство;
 УБ – управление безопасности ВСМПО; **(Изменен, Изм. №1)**
 УИБ – управление информационной безопасности; **(Введен дополнительно, Изм. №3)**
 ФСБ – федеральная служба безопасности;
 цех № 9 – цех железнодорожного транспорта ВСМПО;
 цех № 13 – цех отгрузки товарной продукции ВСМПО;
 цех № 19 – цех по строительству, ремонту, благоустройству и промэстетике ВСМПО;
 цех № 29 – цех водоснабжения и очистных сооружений;
 цех № 31 – плавно – литейный цех № 31;
 цех №32 – плавно – литейный комплекс (цех № 32);
 цех № 54 – цех механической обработки штамповок (цех № 54).

5 Общие положения

5.1 Ответственность за сохранность материальных ценностей, иной собственности в структурных подразделениях Корпорации возлагается на руководителей структурных подразделений. Сохранность материальных ценностей ДО, сторонних организаций, находящихся на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту – Корпорация), возлагается на руководителей этих организаций, если иное не предусмотрено отдельным договором.

5.2 Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охранных функций на территории Корпорации возлагается на СБиО, а также сторонние организации (Федеральное Государственное Унитарное предприятие «Охрана» Росгвардия, частные охранные предприятия), действующие всеми доступными и законными методами, в том числе с применением специализированных систем охранного видеонаблюдения и контроля управления доступом. Работники сторонних организаций при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, а также охранных функций на территории Корпорации, осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и условиями заключенного с Корпорацией договора». **(Изменен, Изм. №4)**

5.3 Руководители структурных подразделений Корпорации, ДО, обязаны предоставлять в СБиО отгиски печатей и образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы на перемещение ТМЦ, а также заявки на выдачу пропусков и своевременно актуализировать вышеуказанные документы.

5.4 При оформлении пропусков на работников сторонних организаций, представители данных организаций обязаны предоставлять в бюро пропусков СБиО доверенность, оформленную в соответствии с приложением А, на право Корпорации направлять на медицинское освидетельствование работников сторонних организаций, в случае появления их на территории Корпорации с признаками опьянения.

6 Порядок оформления пропусков

6.1 Все виды пропусков действующих в Корпорации, оформляются на основании действующих в Корпорации локальных нормативных актов, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.2 Оформление и выдача пропусков для прохода лиц на территорию Корпорации осуществляется в соответствии с установленным графиком работы бюро пропусков СБиО.

6.2.1 Оформление и выдача электронного пропуска «Гостевая карта», разового пропуска для прохода лиц на территорию Корпорации в нерабочие праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни в период с 17.00 часов по 08.00 часов осуществляется начальником охраны соответствующей производственной площадки.

6.3 Лица, получившие пропуск, обязаны содержать его в порядке и сохранности. Утеря пропуска является нарушением требований настоящего Положения. Лицо с утерянным, испорченным, заблокированным пропуском должно обратиться к работникам СБиО. Порядок действий в таких случаях определяется п.п. 6.8.4, 6.9.5, 6.9.6.

6.4 Передача пропуска для перемещения на территорию (с территории) Корпорации другому лицу, перемещение по чужому пропуску, подделка пропуска, являются грубым нарушением пропускного режима. Виновные в этом работники Корпорации привлекаются к дисциплинарной ответственности, а лица, не являющиеся работниками Корпорации, лишаются права прохода на территорию Корпорации.

6.5 Доступ на охраняемую территорию, перемещение материальных ценностей и иной собственности осуществляется через КПП (КТП), расположенные по периметру ограждения территории или внутри территории Корпорации.

6.6 Количество КПП (КТП), постов и их основные функции определяются дислокацией постов. Дислокация вводится приказом директора по безопасности и режиму. В случае производственной необходимости или при чрезвычайной ситуации, изменения в дислокацию постов вправе вносить начальник СБиО (заместитель начальника СБиО) с отражением новой дислокации в постовой ведомости.

6.7 Для доступа на охраняемую территорию Корпорации и перемещения ТМЦ устанавливаются следующие виды пропусков:

- личный пропуск;
- транспортный пропуск;

- материальный пропуск.

6.8 Постоянный личный пропуск

Постоянный личный пропуск выдается работникам Корпорации, а также работникам ДО. Постоянный личный пропуск оформляется в бюро пропусков СБиО и выдается работнику под подпись после ознакомления с настоящим Положением.

6.8.1 К постоянным личным пропускам относятся:

6.8.1.1 Красный электронный пропуск выдается Генеральному директору, заместителям генерального директора, а так же другим лицам по указанию Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

6.8.1.1.1 Владелец данного пропуска имеет право:

- круглосуточного входа (выхода) через все КПП на охраняемые территории Корпорации без личного осмотра;

- круглосуточного въезда (выезда) через все КТП (за исключением железнодорожных) на территорию Корпорации на личном или служебном транспорте без осмотра с предъявлением соответствующего транспортного пропуска»; **(Изменено, Изм. №4)**

- лично проводить (провозить) посетителей через все КПП (КТП) на территорию Корпорации без оформления пропуска и осмотра за исключением представителей иностранных фирм, порядок допуска, которых установлен пунктом 7.9, при этом ответственность за выполнение посетителями требований настоящего Положения, возлагается на владельца красного электронного пропуска;

- перемещения через КПП, КТП служебной документации, в том числе с грифом «Коммерческая тайна» и «Для служебного пользования»;

- перемещения через КПП, КТП электронно-вычислительной техники без материального пропуска с целью производственной необходимости»; **(Изменено, Изм. №4)**

- использования по служебной необходимости аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации. **(Изменен, Изм. №1)**

6.8.1.1.2 **(Исключен, Изм.№1)**

6.8.1.2 **(Исключен, Изм.№1)**

6.8.1.2.1 **(Исключен, Изм.№1)**

6.8.1.3 Электронный пропуск с синей полосой в верхней части выдается:

- директорам по направлениям деятельности и их заместителям, начальникам управлений и их заместителям, начальникам комплексов/цехов, начальникам отделов, директорам ДО;

- другим работникам Корпорации на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения на имя начальника СБиО, согласованной с директором по направлению деятельности и специалистом отдела № 1 (Приложение С); **(изменено, Изм. № 3)**

- другим лицам по указанию Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму.

Обладатель данного пропуска имеет право:

- круглосуточного доступа через все КПП на охраняемые территории Корпорации;
- круглосуточного проезда через все КТП (за исключением железнодорожных) на территорию Корпорации на транспорте в качестве пассажира;

- перемещения через КПП, КТП служебной документации, в том числе с грифом «Коммерческая тайна» и «Для служебного пользования»;

- перемещения через КПП, КТП электронно-вычислительной техники без материального пропуска с целью производственной необходимости; **(Изменен, Изм. №4)**

- использования по служебной необходимости аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации. **(Изменен, Изм. №1)**

6.8.1.4 Электронный пропуск с зеленой полосой в верхней части – выдается работникам Корпорации и ДО на срок действия трудового договора, а так же другим лицам по указанию Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

6.8.1.4.1 Обладатель данного пропуска имеет право доступа на охраняемые территории Корпорации только через КПП, разрешенные для прохода, оборудованные СКУД.

6.8.1.4.2 Дополнительные полномочия лица, используемые им при проходе через КПП, указываются в виде дополнительных разрешительных шифров (приложение Р), которые проставляются на лицевой стороне пропуска в нижней части на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения. Разрешительные шифры на использование по назначению переносимой (перевозимой) через КПП (КТП) аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи, проставляются в бюро пропусков СБиО после согласования служебной записки в УИБ. **(Изменен, Изм. №3)**

6.8.1.4.2.1 Отсутствие в пропуске дополнительного разрешительного шифра (при наличии достаточных оснований), дает право работникам СБиО и/или УБ на реализацию в отношении лиц, перемещающих через КПП /КТП аппаратуру, предназначенную для фото-аудио-видеозаписи, проверочных мероприятий, направленных на соблюдение режима коммерческой тайны и требований информационной безопасности на объектах Корпорации (ФЗ № 149-ФЗ, ФЗ № 98-ФЗ, П 12-05-004, И 12-001-003), в том числе осмотр сведений, содержащихся на носителях информации в электронно-вычислительной технике (ноутбуки, смартфоны планшеты и т.д.) **(Изменен, Изм. №1)**

6.8.1.4.3 Лица, имеющие в пропусках дополнительный разрешительный шифр, не освобождаются от проведения в отношении них проверочных мероприятий работниками СБиО, УБ с привлечением соответствующих специалистов. (Изменен, Изм. №1)

6.8.1.5 **Специальный постоянный внутренний пропуск** – выдается работникам Корпорации, ДО и предоставляет право прохода на территории ограниченного доступа, расположенные в цехах №№ 9,31,32,54.

6.8.1.5.1 Основанием для выдачи специального постоянного внутреннего пропуска является мотивированная служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения с визой руководителя структурного подразделения с территорией ограниченного доступа, представленная начальнику СБиО.

6.8.1.6 **Удостоверение «Почетный ветеран труда Корпорации»** - имеет статус постоянного личного пропуска. Выдаётся на основании соответствующего приказа по Корпорации. Обладатели данного удостоверения имеют право прохода в МСЧ «Тирус». Вход, выход, нахождение на территории Корпорации данных лиц, осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения – инициатора допуска на территорию Корпорации. В служебной записке указывается дата, время, цель посещения, документ удостоверяющий личность, ФИО лица, осуществляющего доступ на территорию Корпорации, ФИО работника Корпорации его сопровождающего, который несет ответственность за перемещение вышеуказанного лица по территории Корпорации. Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации в течении всего периода пребывания (включая вход и выход через КПП). Срок действия удостоверения – бессрочно. (Изменен, Изм. №1)

6.8.1.7 **Пропуск «Пенсионер»** - выдается пенсионерам Корпорации и ДО в бюро пропусков СБиО. Обладатели данного пропуска имеют право прохода в МСЧ «Тирус». Вход, выход нахождение на территории Корпорации данных лиц, осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения – инициатора допуска на территорию Корпорации. В служебной записке указывается дата, время, цель посещения, документ удостоверяющий личность, ФИО лица, осуществляющего доступ на территорию Корпорации, ФИО работника Корпорации его сопровождающего, который несет ответственность за перемещение вышеуказанного лица по территории Корпорации. Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации в течении всего периода пребывания (включая вход и выход через КПП). Срок действия пропуска – бессрочно.

6.8.2 Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска является учетная карточка, выданная и подписанная работником отдела № 11 имеющим право подписи в соответствии с распоряжением, и представленная в бюро пропусков СБиО (для ДО – учетная карточка отдела кадров соответствующего юридического лица, подписанная его руководителем) и трудовой договор. Кроме того основанием для выдачи постоянного пропуска является служебная записка руководителя структурного подразделения, служебное письмо сторонней организации, согласованное с генеральным директором, подписанное начальником СБиО.

6.8.3 При увольнении работник обязан сдать постоянный личный пропуск, (а при наличии - специальный внутренний пропуск и транспортный пропуск) в бюро пропусков СБиО, о чем делается отметка в документе об увольнении.

6.8.4 В случае утраты (порчи) пропуска работник обязан подать письменное заявление на имя начальника СБиО, подписанное руководителем структурного подразделения, с указанием обстоятельств и причин его утраты (порчи) и с просьбой о выдаче нового пропуска. К заявлению могут прилагаться документы, доказывающие отсутствие вины работника.

6.8.4.1 На период оформления заявления, работнику выдается пропуск «Гостевая карта» по документу, удостоверяющему личность. Утерянный (испорченный) электронный пропуск специалистом бюро пропусков СБиО блокируется в СКУД.

6.8.4.2 В случае утраты пропуска по вине работника, новый электронный пропуск выдается работнику после представления в бюро пропусков СБиО письменного заявления об удержании из заработной платы (либо об оплате за наличный расчет через кассу финансового отдела ВСМПО) штрафа в размере трехкратной стоимости его изготовления, рассчитанной по плановой калькуляции, утвержденной планово-экономическим отделом ВСМПО (отдел № 3). Работники ДО оплачивают компенсацию в кассе финансового отдела ВСМПО после обращения в бюро пропусков СБиО.

6.8.4.3 В случае обнаружения утраченного пропуска работник обязан немедленно обратиться в бюро пропусков СБиО, имея при себе все выданные ему пропуска.

6.8.5 Постоянный личный пропуск работник Корпорации обязан заменить в случаях:

- смены фамилии;
- перевода в другой цех (отдел) или на другую должность, меняющую статус его пропуска (далее – перевод на другую работу);
- на основании сообщения начальника СБиО руководителю структурного подразделения о необходимости замены пропуска.

6.8.5.1 Основанием для замены пропуска является предъявление в бюро пропусков СБиО паспорта на новую фамилию, Приказа (распоряжения) или копии приказа унифицированной формы №Т-5 о переводе на другую работу, подписанной начальником отдела № 11.

6.8.5.2 Факт проведения своевременных действий по замене пропуска, при переводе на другую работу, подтверждается отметкой бюро пропусков СБиО на обратной стороне унифицированной формы №Т-5.

6.8.5.2.1 Отдел № 11 принимает унифицированную форму №Т-5 только с отметкой бюро пропусков СБиО.

6.9 Временный личный пропуск

Временный личный пропуск выдается работникам сторонних организаций, выполняющих работы/оказывающих услуги на территории Корпорации в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами; работникам, принимаемым в Корпорацию по гражданско-правовому договору; работникам принимаемым в ДО по срочному трудовому договору; учащимся учебных

заведений, направленным на производственную практику, для прохода на территорию Корпорации по служебной необходимости.

Временный личный пропуск оформляется и выдается работнику в бюро пропусков СБиО под подпись, после ознакомления с настоящим Положением.

6.9.1 К временным личным пропускам относятся:

6.9.1.1 **Электронный пропуск с желтой полосой в верхней части** – выдается на срок действия гражданско-правового договора с Корпорацией, но не более одного года, за исключением п.6.9.1.1.6.

6.9.1.1.1 Владелец данного пропуска имеет право доступа на охраняемые территории Корпорации только через разрешенные для прохода КПП, оборудованные СКУД, только в те структурные подразделения Корпорации, которые были согласованы в документах на выдачу пропуска. Дополнительные полномочия лица, используемые им при проходе через КПП, указываются в виде дополнительных разрешительных шифров, которые проставляются на лицевой стороне пропуска в нижней части (приложение Р). **(Изменен, Изм. №4)**

6.9.1.1.2 О необходимости проставления дополнительных разрешительных шифров указывается в документах, являющихся основанием для оформления и выдачи пропуска. Разрешительные шифры на использование по назначению переносимой (перевозимой) через КПП (КТП) аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи, проставляются бюро пропусков СБиО после согласования служебной записки в отделе № 1. **(Изменен, Изм. № 3)**

6.9.1.1.3 Лица, имеющие в пропусках дополнительные разрешительные шифры, не освобождаются от проведения в отношении них проверочных мероприятий работниками СБиО, УБ с привлечением соответствующих специалистов.

6.9.1.1.4 Основанием для оформления и выдачи временного пропуска:

- работникам сторонних организаций, является служебное письмо (Приложение Т), руководителя соответствующей организации на имя начальника СБиО, содержащее обоснование необходимости оформления пропуска, согласованное с куратором работ от Корпорации и ответственным специалистом отдела экономической безопасности. Кураторы работ/инициаторы доступа проверяют и подтверждают достоверность информации, указанной в служебном письме, в том числе достоверность заключённых с Корпорацией договоров сторонней организацией и их актуальность на период действия временных пропусков работников, а также соблюдение локальных актов Корпорации представителями сторонних организаций; **(Изменен, Изм. №4)**

- работникам, принимаемым в Корпорацию по гражданско-правовому договору, служебное письмо на имя начальника СБиО, содержащее обоснование оформления пропуска, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения, в которое принимается работник и согласованное с начальником управления безопасности ВСМППО;

- работникам, принимаемым в ДО по срочному трудовому договору, является служебное письмо на имя начальника СБиО, содержащее обоснование необходимости оформления пропуска, подписанное руководителем соответствующего ДО и согласованное с начальником управления безопасности ВСМППО; **(Изменен, Изм. №1)**

- учащимся учебных заведений, направленным на производственную практику в Корпорацию, является соответствующий приказ по Корпорации;

- другим лицам - указание Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

6.9.1.1.5 Сотрудники сторонних организаций, иные физические лица, совместно с документами, являющимися основанием для оформления и выдачи, временных пропусков, представляют в бюро пропусков СБиО чистые экземпляры электронных карт доступа в количестве, необходимом для оформления электронных временных пропусков, согласно заявке. При оформлении пропуска на территорию Корпорации гражданину иностранного государства во всех документах, оформляемых организациями, информация из паспорта иностранного работника должна указываться на русском языке. При отсутствии паспорта иностранного гражданина на русском языке должен предоставляться один из следующих документов: нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза и (или) миграционная карта, иные документы, предусмотренные законодательством РФ, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, и которые выдаются соответствующими госорганами РФ и оформляются на русском языке. **(Изменен, Изм. №4)**



6.9.1.1.6 Электронные временные пропуска работникам сторонних организаций выдаются на срок до 6 месяцев. Продление срока действия пропусков осуществляется на основании служебного письма, содержащего список работников, которым необходимо продление срока действия пропуска, согласованного с куратором работ от Корпорации и представленного начальнику СБиО.

6.9.1.1.7 В случае утраты (порчи) временного пропуска восстановление пропуска осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи нового пропуска, с оплатой за наличный расчет через кассу финансового отдела ВСМПО штрафа в размере трехкратной стоимости его изготовления, рассчитанной по плановой калькуляции, утвержденной планово-экономическим отделом ВСМПО (отдел № 3).

6.9.1.2 **Электронный пропуск «Гостевая карта»** - выдается физическим лицам на срок до пяти суток и подлежит обязательной сдаче в бюро пропусков СБиО по окончании срока действия.

6.9.1.2.1 Владелец данного пропуска имеет право доступа на охраняемые территории Корпорации только через разрешенные для прохода КПП, оборудованные СКУД, только в те структурные подразделения Корпорации, которые были согласованы в документах на выдачу пропуска. **(Изменен, Изм. №4)**

6.9.1.2.2 Основанием выдачи пропуска «Гостевая карта»:

- для лиц, трудоустраивающихся в Корпорацию, является заявка-разрешение (приложение П), подписанная работником отдела № 11, имеющим право подписи в соответствии с распоряжением;

- для лиц, трудоустраивающихся в ДО, является заявка-разрешение (приложение П), завизированная руководителем соответствующего ДО;

- для лиц, увольняющихся из Корпорации, является «Записка о расторжении трудового договора». В том случае, когда у работника нет на руках «Записки о расторжении трудового договора», основанием для выдачи Гостевой карты служит письменное заявление лица на имя начальника СБиО. Право доступа на территорию Корпорации в таком случае подтверждается работниками соответствующего структурного подразделения по телефону;

- для работников сторонних организаций, командированных в Корпорацию, является заявка-разрешение (приложение П), подписанная руководителем имеющим право подписи в соответствии с п. 6.9.1.2.3;

- для учащихся учебных заведений, руководителями дипломных проектов которых назначены работники Корпорации, является служебная записка на имя начальника СБиО руководителя структурного подразделения, в котором работает руководитель диплома;

- для иных лиц - указание Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

6.9.1.2.3 Список должностей руководителей, имеющих право подписи заявки-разрешения на оформление гостевых карт по своему направлению деятельности утверждается приказом Генерального директора.

6.9.1.2.4 Руководителями структурных подразделений, обладающими, согласно приказу Генерального директора, правом подписи заявки-разрешения и лицами их замещающими направляются образцы личной подписи в бюро пропусков СБиО.

6.9.1.3 Разовый пропуск – выдается для однократного посещения структурных подразделений Корпорации, указанных в заявке-разрешении, служебной записке, служебном письме на выдачу пропуска (**Изменен, Изм. №4**)

6.9.1.3.1 В случае необходимости въезда на территорию Корпорации на транспорте, в разовом пропуске указывается марка, государственный регистрационный номер автомобиля.

6.9.1.3.2 При выходе (выезде) разовый пропуск изымается на КПП (КТП) и на обратной стороне пропуска делается отметка.

6.9.1.3.3 Основаниями для оформления разового пропуска являются:

- заявка-разрешение (приложение П);
- служебная записка руководителя структурного подразделения, на имя начальника СБиО;
- указание Генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности и режиму. (**Изменен, Изм. №1**)

6.9.1.4 «**Вкладыш к пропуску**» - выдается на определенный срок (не более 1 года) для реализации временных прав, которые не предусмотрены личным пропуском (сопровождение лица на территорию Корпорации, шифры на определенный срок, внос (вынос) ТМЦ, спецодежды, штампов (печатей) и т.п.). Вкладыш выдается на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, на имя начальника СБиО.

6.9.1.5. **Специальный временный внутренний пропуск** – выдается работникам сторонних организаций, студентам и предоставляет право прохода на территории ограниченного доступа, расположенные в цехах №№ 9,31,32,54 на срок действия временного личного пропуска, но не более 1 года.

6.9.1.6. Основанием для оформления и выдачи специального временного внутреннего пропуска работникам сторонних организаций, учащимся учебных заведений, направленным на производственную практику, является служебная записка от руководителя структурного подразделения, письмо соответствующей сторонней организации с визой руководителя структурного подразделения с территорией ограниченного доступа, на имя начальника СБиО.

6.9.2 Документы, являющиеся основанием для оформления и выдачи временного пропуска, предоставляются начальнику СБиО.

6.9.3 При оформлении временного пропуска в бюро пропусков СБиО получателем пропуска предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение личности) и заполняется согласие на обработку персональных данных (на основании ФЗ №152 от 27.07.2006г);

6.9.4 В заявке-разрешении (служебной записке) указывается город, организация и цель прибытия лица в Корпорацию, фамилия, имя, отчество, должность, срок, на который выдается пропуск, объект работы, а для водителей автотранспорта - марка, государственный регистрационный номер автомобиля, принадлежность автомобиля. Работники Корпорации, подписавшие заявку-разрешение (служебную записку), указывают свою фамилию и дату подписания, а так же обеспечивают соблюдение лицом требований условий договора с Корпорацией и локальных актов Корпорации. Оригинал заявки-разрешения передается в бюро пропусков СБиО. (**Изменен, Изм. №1**)

6.9.5 При попытке лица пройти на территорию Корпорации по заблокированному (испорченному) электронному пропуску, пропуск у такого лица специалистами СБиО изымается и передается в бюро пропусков СБиО, для решения вопроса о возможности нахождения на территории Корпорации.

В случае возникновения подобной ситуации в рабочие дни в период с 17.00 часов по 08.00 часов, а также в нерабочие праздничные и выходные дни:

- у работников Корпорации, ДО пропуск не изымается, доступ на территорию Корпорации осуществляется по устному согласованию с администрацией соответствующего структурного подразделения Корпорации или ДО;

- у работников сторонних организаций пропуск изымается. В дальнейшем пропуск возвращается, либо повторно оформляется в рабочее время при обращении в бюро пропусков СБиО.

6.9.6 Лица утерявшие пропуск должны, обратиться в бюро пропусков СБиО. В случае возникновения подобной ситуации в рабочие дни в период с 17.00 часов по 08.00 часов, а также в нерабочие праздничные и выходные дни:

- работники Корпорации, ДО специалистами СБиО допускаются на территорию Корпорации по устному согласованию с администрацией соответствующего структурного подразделения Корпорации или ДО;

- работники сторонних организаций на территорию Корпорации не допускаются.

6.9.7 Посещение сторонними лицами, имеющими разовый пропуск, либо электронный пропуск с желтой полосой в верхней части, либо электронный пропуск «Гостевая карта», цехов/объектов, структурных подразделений Корпорации, не указанных в заявке-разрешении, служебном письме, служебной записке и других документах на выдачу пропуска, является нарушением требований настоящего Положения (**Введен дополнительно, Изм. №4**)

6.10 Транспортный пропуск

Транспортный пропуск выдается водителю на ТС для проезда на территорию Корпорации.

Транспортный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков СБиО под подпись, после ознакомления водителя с настоящим Положением.

6.10.1 К транспортным пропускам относятся:

6.10.1.1 **Постоянный транспортный пропуск** – выдается на ТС Корпорации и ДО.

6.10.1.1.1 Водитель ТС с постоянным транспортным пропуском имеет право проезда через КТП, в соответствии с установленными правилами проезда и разрешительными шифрами, указанными на лицевой стороне пропуска в нижней части (приложение Р).

6.10.1.1.2 Основанием для выдачи постоянного транспортного пропуска является служебная записка от руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации (ДО), завизированное начальником СБиО. В служебной записке указывается модель, марка, государственный номер ТС, КТП через которые необходим проезд.

6.10.1.2 **Временный транспортный пропуск** – выдается на ТС сторонних организаций на срок действия временного пропуска водителя, только для перевозки ТМЦ.

6.10.1.2.1 Водитель ТС сторонней организации имеет право проезда по временному транспортному пропуску через все разрешенные КТП Корпорации, в соответствии с установленными правилами проезда и разрешительными шифрами, указанными на лицевой стороне пропуска (приложение Р).

6.10.1.2.2 Основанием для выдачи временного транспортного пропуска является служебное письмо сторонней организации, согласованное с куратором работ и подписанное начальником СБиО. В служебном письме указывается модель, марка, государственный номер, принадлежность ТС, КТП через которые необходим проезд, срок действия пропуска. Образец оформления служебного письма приведен в Приложении У. **(Изменен, Изм. №4)**

6.10.1.3 Транспортные пропуска на личный легковой транспорт работников Корпорации могут быть выданы на один год, в целях производственной необходимости: директорам по направлениям деятельности и их заместителям, начальникам управлений и их заместителям, начальникам комплексов/цехов, начальникам отделов, директорам ДО.

Другим лицам транспортный пропуск на личный легковой транспорт может быть выдан только по распоряжению Генерального директора, либо заместителя генерального директора по безопасности и режиму.

Специалисты СБиО, в случае служебной необходимости, могут осмотреть личный транспорт работника на охраняемой территории Корпорации с согласия работника, в случае его отказа от осмотра, при наличии достаточных оснований полагать, что совершаются противоправные действия о данном факте, специалисты СБиО сообщают в отдел экономической безопасности для принятия решения о вызове сотрудников правоохранительных органов». **(Изменен, Изм. №4)**

6.11 Материальный пропуск

6.11.1 К материальным пропускам относятся:

- 1) накладная формы М-15;
- 2) 2-ой экземпляр акта сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов;
- 3) акт сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание с контрольным талоном приема отходов;
- 4) акт сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, пл. «Б»;
- 5) товарно-транспортная накладная, иная накладная на ввоз (внос) ТМЦ, служебное письмо на имя начальника СБиО на ввоз (внос) ТМЦ работниками сторонней организации;
- 6) товарно-транспортная накладная на ТМЦ (с отметкой таможи) на ввоз ТМЦ на территорию Корпорации ТС междугородных и международных перевозок, а также ТС Корпорации;
- 7) хозяйственная накладная;
- 8) инструментальная карточка;
- 9) вкладыш к пропуску;
- 10) декларация;
- 11) товарный чек АО «Урал»;
- 12) кассовый, товарный чек на товары, приобретенные на территории Корпорации;
- 13) разрешение на вынос подарка, сувенира;
- 14) служебное письмо (служебная записка) на имя начальника СБиО.

6.11.2 Материальный пропуск оформляется и выдается лицам с целью выноса (вывоза), вноса (ввоза) ТМЦ с территории (на территорию) Корпорации.

6.11.3 Образцы материальных пропусков и порядок их оформления определены разделом 9.

6.12 Пропускные документы, разрешающие доступ на территорию Корпорации и на перемещение ТМЦ оформляются на бланках установленного образца и должны иметь необходимые реквизиты.

6.13 Изменение, отмена или введение новых пропускных документов осуществляется на основании приказа Генерального директора.

6.14 Образцы пропускных документов, устанавливаются приказом заместителя генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

6.15 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, решение о предоставлении права прохода (проезда) на территорию Корпорации, перемещении ТМЦ принимает начальник СБиО.

6.16 Нарушение установленных реквизитов, подделка пропускных документов влечет за собой приостановку действий нарушителя на территории Корпорации,



изъятие ТМЦ, пропуска и проведение служебной проверки в соответствии с требованиями СТО 00-298.

6.17 Изъятие личного, транспортного пропуска работниками СБиО осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения, на основании служебного письма руководителя соответствующего структурного подразделения (ДО), а так же специалистами УБ с последующей передачей пропуска работникам СБиО и записью в журнале изъятых пропусков. (Изменен, Изм. №1)

7 Порядок доступа и осмотра

7.1 Доступ на территорию Корпорации по служебной необходимости, в том числе и на транспорте, без оформления пропуска, при наличии служебного удостоверения имеют право должностные лица МВД, национальной гвардии, ФСБ, прокуратуры, суда и других государственных органов и органов надзора, в соответствии с законодательством РФ.

7.1.1 Указанные должностные лица обязаны предъявить работнику СБиО на КПП (КТП), служебные удостоверения в развернутом виде для регистрации в «Журнале учета посетителей». Служебное удостоверение не передается, личный осмотр указанных должностных лиц, их ручной клади и ТС, не производится.

7.2 Лица, имеющие право нахождения на территории Корпорации, осуществляют проход на территорию (с территории) Корпорации через КПП, оборудованные электронной СКУД. Проход через турникет КПП осуществляется только при разрешающем сигнале СКУД. При запрещающем сигнале системы необходимо обратиться к работнику СБиО на КПП для выяснения причины запрещения прохода и действовать в соответствии с его рекомендациями.

7.3 Лица, указанные в п.п. 6.8.1.1, 6.8.1.2, 7.1, обязаны предъявлять работнику СБиО, осуществляющему контрольно-пропускные функции, пропуск или другой разрешающий документ. Все остальные лица по требованию работника СБиО, осуществляющего контрольно-пропускные функции, обязаны предъявлять и передавать пропуск или другой разрешающий документ для проверки, а также обязаны предъявлять для осмотра содержимое сумок, кейсов, портфелей, ёмкостей, папок, ТС с целью обнаружения предметов, запрещенных к провозу (проносу) на территорию (с территории) Корпорации, и ТМЦ, выносимых (вывозимых) с территории Корпорации без оформления соответствующих документов.

7.3.1 В случае затруднения определения специфики вещества (алкогольное, спиртосодержащее, сильнодействующее, с резким запахом и т.д.), предмета (оружие, взрывное устройство и т.д.) вносимого (ввозимого) или находящегося у лица на территории Корпорации, специалисты СБиО имеют право запретить перемещать, вносить (ввозить) данные вещества, предметы. Лицу предлагается покинуть территорию Корпорации с данным веществом, предметом.

7.4 На КПП, оборудованных стационарными металлодетекторами, металлические изделия предъявляются работнику СБиО на КПП до прохода через металлодетектор. Проход через металлодетектор осуществляется по одному человеку. Останавливаться и стоять внутри рамки стационарного металлодетектора запрещается. При отсутствии на КПП (КТП) стационарного металлодетектора

работник СБиО, при необходимости, проводит осмотр вещей лица, проходящего через КПП (проезжающего через КТП), с использованием ручного металлодетектора.

7.4.1 При срабатывании стационарного металлодетектора работник СБиО на КПП (КТП) имеет право на осмотр вещей лица проходящего через КПП с использованием ручного металлодетектора. При повторном срабатывании металлодетектора лицо, проходящее через КПП, предъявляет работнику СБиО металлические или другие предметы, являющиеся причиной срабатывания металлодетектора.

7.4.1.1 Отказ лица выполнить требования работников СБиО, осуществляющих контрольно-пропускные функции, а так же предъявить к осмотру металлические или другие предметы, является нарушением требований настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка, что дает право работнику СБиО (ОЭБ) предложить данному лицу пройти в помещение СБиО для дальнейшего разбирательства. О данном происшествии, в соответствии с требованиями СТО 00-298, работники СБиО сообщают дежурному сотруднику ОЭБ, который принимает решение о вызове сотрудников правоохранительных органов.

7.4.2 Работники сторонних организаций, отказавшиеся выполнить требования работников СБиО, на территорию Корпорации не допускаются (предлагается покинуть территорию). Пропуск у таких лиц изымается и повторно не выдается, за исключением случаев письменного ходатайства руководителя соответствующей организации, подписанного куратором работ и согласованного с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

7.4.3 Пропуск у работников сторонних организаций так же изымается в случае нарушения требований настоящего Положения, о факте которого направлялось официальное сообщение (заявление) в правоохранительные органы, либо по решению дежурного сотрудника ОЭБ. Пропуск в таких случаях возвращается на основании служебного письма от руководителя соответствующей сторонней организации, согласованного с куратором работ от Корпорации и начальником УБ. **(Изменен, Изм. №1)**

7.5 На территории Корпорации должны находиться лица, работающие в соответствующей смене, согласно графику сменности работы, которым разрешается проход на работу за один час до начала смены и выход с территории Корпорации не позднее одного часа после окончания смены, данное требование не распространяется на работников с ненормированным рабочим днем. Ответственность за обоснованность нахождения работников на территории Корпорации возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.5.1 При перемещении работников между промышленными площадками в целях производственной необходимости в разовом порядке, разрешение на проход через КПП другой промышленной площадки оформляется по звонку руководителя структурного подразделения в бюро пропусков СБиО.

7.5.2 Посещение работника Корпорации по личным вопросам структурных подразделений, расположенных на территории Корпорации, доступ на которые у работника отсутствует, в разовом порядке осуществляется при личном мотивированном обращении работника в бюро пропусков СБиО. Нарушение порядка посещения структурных подразделений работниками Корпорации является



нарушением требований настоящего Положения.

7.6 Проезд через КТП при наличии пропуска, разрешается водителям ТС, работникам, имеющим специальный шифр и лицам, сопровождающим ТМЦ. Все остальные лица обязаны проходить на территорию (с территории) Корпорации через КПП, предназначенные для пропуска людей (за исключением лиц, указанных в п.п. 6.8.1.1, 6.8.1.2, 6.8.1.3, 7.1).

7.6.1 Водители ТС, не являющиеся работниками Корпорации, имеют право доступа на территорию Корпорации только через КТП на соответствующих ТС.

7.7 Допуск в МСЧ «Тирус» лиц, не имеющих пропусков установленного образца, осуществляется по направлениям установленного образца, выдаваемым лечебными учреждениями, перечень которых определяется руководством МСЧ «Тирус». Направления лечебных учреждений передаются работнику охраны на КПП диагностического центра МСЧ «Тирус» для принятия решения ответственным работником МСЧ «Тирус» о возможности предоставления медицинской услуги. Направление приобретает статус пропуска в МСЧ «Тирус» после подписи его ответственным работником МСЧ «Тирус» и выдается на КПП лицу, которому будут оказаны медицинские услуги.

7.7.1 Допуск лиц в МСЧ «Тирус» для прохождения медицинской комиссии при трудоустройстве в Корпорацию, осуществляется по пропуску, выданному в бюро пропусков СБиО, на срок, указанный в «Направлении на медицинский осмотр и вводный инструктаж».

7.7.2 Допуск в МСЧ «Тирус» пенсионеров Корпорации осуществляется по пропуску «Пенсионер», удостоверению «Почетный ветеран труда Корпорации», по паспорту при наличии «Талона на медицинское обслуживание в МСЧ «Тирус», выданного Советом ветеранов ВСМПО.

7.7.3 Допуск на территорию МСЧ «Тирус» лиц, не являющихся работниками Корпорации, для сопровождения других лиц (при наличии у них соответствующего документа для прохода в МСЧ «Тирус»), осуществляется по документу удостоверяющему личность.

7.8 Допуск представителей СМИ, не являющихся работниками Корпорации, на охраняемую территорию Корпорации производится с письменного разрешения заместителя генерального директора по безопасности и режиму и в сопровождении представителя дирекции по связям с общественностью и региональным проектам или сотрудника СБиО. **(Изменен, Изм. №1)**

7.9 Допуск представителей иностранных фирм в структурные подразделения Корпорации осуществляется с обязательным сопровождением работника Корпорации, на основании служебной записки начальника отдела № 56, согласованной с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. **(Изменен, Изм. №1)**

7.9.1 Допуск представителей иностранных фирм в другие организации, осуществляющие свою деятельность на территории Корпорации, осуществляется на основании служебной записки руководителя соответствующей организации, согласованной с заместителем генерального директора по безопасности и режиму, начальником отдела № 1 и с обязательным сопровождением работником Корпорации. **(Изменен, Изм. №1)**

7.9.2 Нахождение на территории Корпорации представителей иностранных фирм регламентируется Инструкцией И 12-01-006.

7.9.3 В исключительных случаях работниками СБиО, по распоряжению заместителя генерального директора по безопасности и режиму, могут проводиться проверки представителей иностранных фирм на объектах, указанных в служебных записках на допуск данных лиц на территорию Корпорации. (Изменен, Изм. №1)

7.10 Проверка документов, предоставляющих лицам право нахождения на территории Корпорации, и выяснение обоснованности их нахождения на территории Корпорации, при выполнении контрольно-пропускных функций работниками СБиО могут осуществляться в любом месте на охраняемой территории Корпорации. Лица, причастные к нарушению требований настоящего Положения, могут быть приглашены в помещение СБиО для выяснения обстоятельств, составления акта о нарушении требований настоящего Положения (приложение Б) и дачи объяснения по существу нарушения (приложение В).

7.11 Проверка обоснованности перемещения ТМЦ, сопроводительных документов на груз и осмотр ТМЦ, при выполнении контрольно-пропускных функций работниками СБиО, могут осуществляться в период их перемещения по охраняемой территории Корпорации. В случае обнаружения нарушений, работники СБиО составляют акт о нарушении требований настоящего Положения (приложение Б) и, в соответствии с требованиями СТО 00-298, сообщают дежурному сотруднику ОЭБ.

7.12 Допуск на территорию Корпорации в г. В.Салда работников структурных подразделений, расположенных на территории г. Березники, осуществляется по имеющимся у них пропускам, после идентификации пропусков в СКУД. Идентификация производится на основании командировочных документов, представляемых в бюро пропусков СБиО или по согласованию цели посещения с начальником СБиО. Статус пропусков работников структурных подразделений Корпорации, территориально расположенных в г.Березники, действует на территории Корпорации в г.Верхняя Салда.

7.13 Допуск на территорию Корпорации организованных экскурсионных групп, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (инициатора экскурсии), на имя начальника СБиО, согласованной руководителем структурного подразделения Корпорации, в котором проводится экскурсия и руководителем службы охраны труда (отдел № 23). В служебной записке указывается дата, время и место проведения экскурсии, лицо ответственное за проведение экскурсии, список экскурсантов. Служебная записка передается в бюро пропусков СБиО. Перемещение экскурсионных групп по территории Корпорации осуществляется только в сопровождении лица, ответственного за проведение экскурсии.

8 Порядок проезда и осмотра транспорта

8.1 Въезд (выезд) ТС осуществляется через предназначенные для этого КТП по предъявлению водителем ТС личного пропуска, соответствующего транспортного пропуска и документов на перемещение ТМЦ (при наличии ТМЦ). Водители всех видов ТС обязаны остановиться на КТП, для идентификации

личности, осмотра ТС, ТМЦ, документов и т.д. При необходимости, осмотр ТС, ТМЦ может осуществляться работниками СБиО и УБ в любом месте. **(Изменен, Изм. №1)**

8.2 Водитель, имеющий право проезда через КТП несет персональную ответственность за все ТМЦ и (или) иные предметы, находящиеся в управляемом им ТС, за исключением ТМЦ, ответственность за которые несут лица, указанные в материальном пропуске.

8.2.1 Водитель ТС, предварительно до выезда (въезда) с территории (на территорию) Корпорации, обязан осмотреть ТС на предмет наличия посторонних ТМЦ и (или) иных предметов. В случае обнаружения таковых, водитель обязан немедленно сообщить о данном факте в СБиО или УБ. **(Изменен, Изм. №1)**

8.3 При проезде через КТП водитель обязан:

- остановиться в соответствии с требованиями ПДД;
- заглушить двигатель (выключить зажигание или прекратить подачу топлива);
- ТС затормозить стояночным тормозом;
- под колеса грузового транспортного средства (автобуса) установить не менее двух противооткатных упоров (башмаков).

Дистанция между ТС на КТП должна быть не менее 5 метров. **(Изменен, Изм. №3)**

8.3.1 При проведении осмотра водитель (лицо сопровождающее ТМЦ) обязан передать работнику СБиО на КТП пропуск, документы на перевозимые ТМЦ, предъявить для проверки ТМЦ и ТС (открыть инструментальный ящик, скрытые полости и т.п., подготовить ТМЦ и ТС для осмотра). Закрывать двери, люки, крышки и т.п., имеющиеся на ТС, водитель должен только после окончания осмотра работником СБиО и возвращения ему пропуска. **(Изменен, Изм. №4)**

8.3.2 ТМЦ должны быть размещены на ТС в порядке, удобном для осмотра работнику СБиО на КТП с целью проверки соответствия вывозимых (ввозимых) ТМЦ количеству и (или) наименованию, указанным в материальном пропуске.

8.3.3 При невозможности выполнения данного требования, лицо, ответственное за перемещение ТМЦ, обязано предварительно уведомить об этом соответствующего начальника охраны с целью определения порядка размещения ТМЦ на ТС.

8.4 Осмотр ТС производится одним или двумя работниками СБиО на КТП одновременно. Порядок осмотра ТС установлен в рабочих инструкциях работников СБиО.

8.5 ТС междугородных и международных перевозок, прибывшие с грузом или за продукцией Корпорации, могут пропускаться на территорию Корпорации начальником охраны без оформления пропусков, с обязательной регистрацией в специальном журнале, по предварительно оформленным заявкам (в письменном или электронном виде) отделов №№ 43,44,50, цеха №13. При необходимости контроля работниками СБиО отметки таможни в документах на ввозимый груз, в заявке от структурного подразделения делается запись о направлении данного ТС на Верхнесалдинский таможенный пункт. Остальные отделы и цехи Корпорации оформляют пропуски в бюро пропусков СБиО в установленном порядке.

8.5.1 При наличии на вышеуказанных ТС транзитного груза, они выпускаются с территории Корпорации на основании сопроводительных документов на груз, предъявленных при въезде и указанных сотрудниками СБиО в Декларации (Приложение Г).

8.5.2 При ввозе и вывозе транзитного груза работник СБиО на КТП проводит проверку соответствия вида и количества груза с документами на груз.

8.6 В исключительных случаях, при наличии личного пропуска водителя, въезд на территорию Корпорации ТС с ТМЦ сторонних подрядных организаций не имеющих транспортного пропуска, осуществляется по решению начальника

СБиО, при наличии соответствующих документов на ввозимые ТМЦ (завизированных куратором работ), с обязательной регистрацией ТС в специальном журнале.

8.6.1 В исключительных случаях, при наличии личного пропуска водителя, по решению начальника СБиО, допускается въезд на территорию Корпорации, порожних ТС сторонних подрядных организаций под погрузку ТМЦ не имеющих транспортного пропуска. Въезд осуществляется на основании служебной записки завизированной куратором работ, с обязательной регистрацией ТС в специальном журнале. Выезд таких ТС с территории Корпорации должен быть осуществлен до 17.00 часов дня въезда, при наличии соответствующих документов на вывозимый груз.

8.7 Порядок проезда ТС с установленными на них транспортировочными ёмкостями (автоцистернами) через КТП Корпорации

8.7.1 Автоцистерны, транспортирующие воду, ГСМ и другие жидкости:

8.7.1.1 После заполнения автоцистерны жидкостью в пункте заправки, заправочные горловины цистерны должны быть закрыты и опломбированы номерной пломбой, под контролем ответственного лица. В таком виде автоцистерны могут перемещаться через КТП Корпорации на территорию (с территории) производственных площадок;

8.7.1.2 После слива жидкости из цистерны осуществляется выезд с охраняемой территории, при этом пломбы с заправочных горловин не снимаются;

8.7.1.3 Снятие (замена) пломб производится в соответствующем структурном подразделении, под контролем ответственного лица, при следующей заправке или обслуживании цистерны.

8.7.2 Автоцистерны с неорганическими кислотами могут перемещаться через КТП Корпорации без опломбирования заправочной горловины транспортировочной ёмкости.

8.7.3 В случаях перемещения через КТП Корпорации неопломбированных автоцистерн, при отсутствии возможности их осмотра работниками СБиО, ответственность за содержимое транспортировочной ёмкости несёт сопровождающий работник (водитель).

8.8 Въезд (выезд) специальных ТС с аварийными бригадами, в том числе ТС скорой медицинской помощи осуществляется на территорию (с территории) Корпорации беспрепятственно и без осмотра при включенном проблесковом маячке и звуковом сигнале и/или по сообщению диспетчера соответствующей службы. При выезде с территории Корпорации с выключенными проблесковыми маячками и звуковым сигналом данные ТС осматриваются работниками СБиО на КТП на общих основаниях.

8.8.1 Работники и транспорт службы инкассации денежных средств Сберегательного банка РФ пропускаются через КТП по предъявлению личных пропусков без осмотра.

8.9 Железнодорожный транспорт пропускается через КТП на основании сообщения начальника действующей смены службы движения и погрузочно-разгрузочных работ цеха № 9 начальнику охраны СБиО. Лица, следующие

с железнодорожным транспортом, не принадлежащим Корпорации, пропускаются через КТП с обязательной регистрацией в специальном журнале начальника охраны.

8.10 Осмотр и проверка железнодорожного транспорта и подвижного состава, осмотр ТМЦ, проверка документов, осмотр работников железной дороги при въезде (выезде), входе (выходе), проводится работниками СБиО в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9 Порядок перемещения ТМЦ

9.1 Основанием для перемещения ТМЦ через КПП (КТП) Корпорации является материальный пропуск. Виды материальных пропусков, указаны в п. 6.11.

9.2 Оформление документов на перемещение ТМЦ осуществляется в соответствии с требованиями И 12-20-021 и /или настоящего Положения.

9.3 Лицо, перемещающее ТМЦ через КТП, КПП предъявляет материальный пропуск работнику СБиО, осуществляющему контрольно-пропускные функции.

9.4 Порядок действий ответственных за перемещение ТМЦ лиц, определяется видом материального пропуска.

9.5 Работник СБиО производит проверочные мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения, И 12-20-021 и И 15-002.

9.6 Порядок перемещения ТМЦ через КТП (КПП) Корпорации по накладной формы М-15

9.6.1 Пропуском на вывоз (вынос) ТМЦ с территории Корпорации служит второй экземпляр накладной формы М-15 с разрешительным штампом установленного образца на лицевой стороне этого экземпляра накладной.

9.6.2 Пропуском на ввоз (внос) ТМЦ через КПП (КТП), перемещаемых между структурными подразделениями Корпорации, является третий экземпляр накладной формы М-15.

9.6.3 При транзитном перемещении ТМЦ по одной из производственных площадок третий экземпляр накладной формы М-15 с отметкой работников СБиО о факте ввоза (вноса) ТМЦ является пропуском на вывоз (вынос) ТМЦ.

9.6.4 Ответственность за правильность оформления материальной накладной формы М-15 несут лица, имеющие право подписи в разрешительном штампе.

9.6.5 Ответственность за вывозимые (перемещаемые) ТМЦ, соответствие груза с накладной, регистрацию их в группе юридического обеспечения и контроля за перемещением ТМЦ ОЭБ, предъявление на КТП (КПП) требуемого экземпляра накладной несет лицо, фамилия которого указана в строке «через кого» и/или «получил» в накладной формы М-15.

9.6.6 Группа юридического обеспечения и контроля за перемещением ТМЦ ОЭБ проводит проверку правильности оформления накладных на вывоз (вынос) ТМЦ.

9.6.7 Работники СБиО на КТП (КПП) проверяют наличие разрешительного штампа группы юридического обеспечения и контроля за перемещением ТМЦ ОЭБ, проверяют соответствие количества и наименования перемещаемых ТМЦ количеству, указанному в графе «отпущено» и наименованию груза, производят изъятие соответствующего экземпляра накладной формы М-15.

9.6.8 Вторые и третьи экземпляры материальных накладных формы М-15, изъятые на КТП (КПП), сдаются с регистрацией в соответствующем журнале в группу юридического обеспечения и контроля за перемещением ТМЦ ОЭБ под подпись в соответствии с требованиями И12-20-021.

9.6.9 При отправке (прибытии) железнодорожным или автомобильным транспортом, ТМЦ пропускаются через КТП:

- в крытых вагонах, контейнерах, автомобилях – при наличии пломб установленного образца (номер пломбы указывается в накладной формы М-15);
- в открытых вагонах, на платформах, автомобилях – после сверки находящихся в них грузов с данными накладных в части количества мест, вида упаковки, а при безтарной (навалом) перевозке – по наименованию.

9.6.10 В случае перемещения между производственными площадками, объектами Корпорации малогабаритных или особо ценных грузов, а также при погрузке грузов навалом или иных случаях, когда просчитать груз невозможно, начальник охраны имеет право осуществить контроль над перемещением ТМЦ путем сопровождения груза работниками СБиО.

9.6.11 Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Корпорации по накладной формы М-15 осуществляется в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов, за исключением ТМЦ, являющихся готовой продукцией или заготовками для технологического процесса.

9.6.12 Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Корпорации, не являющихся готовой продукцией или заготовками для технологического процесса по накладной формы М-15 в рабочие дни в период с 17.00 часов до 08.00 часов, а так же в выходные, нерабочие праздничные дни осуществляется только по производственной необходимости, с предоставлением мотивированной служебной записки на имя начальника СБиО.

9.6.13 Порядок осуществления транзитного перемещения ТМЦ через КТП (КПП) Корпорации, а также централизованного развоза ТМЦ по структурным подразделениям, расположенным на разных охраняемых территориях Корпорации.

9.6.13.1 При вывозе (выносе) ТМЦ со склада, расположенного на охраняемой территории, пропуском на вынос (вывоз) является второй экземпляр накладной формы М-15, который изымается на КТП (КПП).

9.6.13.2 Основанием для ввоза (вноса) ТМЦ являются третьи экземпляры накладной формы М-15, выписанные на все конечные точки доставки ТМЦ.

9.6.13.3 При ввозе (вносе) ТМЦ на охраняемую территорию на КТП (КПП), изымаются третьи экземпляры накладных формы М-15 только на ТМЦ, предназначенные для структурных подразделений Корпорации, расположенных на территории, контролируемой данным КТП (КПП).

9.6.13.4 Третьи экземпляры накладной формы М-15, выписанные на ТМЦ, предназначенные для структурных подразделений Корпорации, расположенных вне территории, контролируемой данным КПП (КТП), при ввозе (вносе) ТМЦ не изымаются. На них работник СБиО делает отметку о факте ввоза (вноса) проверенного им количества ТМЦ.

9.6.13.4.1 Третьи экземпляры накладной формы М-15 с отметкой работника СБиО о факте ввоза (вноса) ТМЦ является пропуском на вывоз (вынос) ТМЦ с данной территории.

9.6.13.4.2 В случае дозагрузки ТМЦ на данной территории вывоз (вынос) дополнительно догруженных ТМЦ производится по второму экземпляру накладной формы М-15.

9.7 Порядок вывоза отходов на полигон твёрдых бытовых отходов

9.7.1 Материальным пропуском для вывоза отходов является 2-ой экземпляр «Акта сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов» (Приложение Д), который оформляется структурным подразделением Корпорации, вывозящим отходы.

9.7.2 В акте сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов указывается: номер акта, дата вывоза, государственный номер автомобиля, вывозящего отходы, классификация и количество отходов, штамп структурного подразделения, подпись лица, ответственного за отгрузку отходов в структурном подразделении, с расшифровкой подписи.

9.7.3 Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов предъявляется сопровождающим лицом (водителем) на КТП работникам СБиО для сверки и регистрации, а также для проверки соответствия классификации вывозимых отходов указанным в акте. Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов не изымается. Осмотр ТС производится на общих основаниях.

9.7.4 Погрузка отходов производится под контролем лица, ответственного за отгрузку отходов в структурном подразделении, назначенного распоряжением по структурному подразделению.

9.7.5 Копии распоряжений о назначении лиц, ответственных за отгрузку отходов в структурных подразделениях Корпорации, с образцами подписей предоставляются в СБиО.

9.7.6 Классификация отходов и ответственность за их содержимое возлагается на лицо, ответственное за отгрузку отходов в структурном подразделении.

9.7.7 Работники СБиО имеют право проводить выборочный контроль отгрузки и содержимого вывозимых отходов.

9.8 Порядок вывоза отходов неорганических кислот на обезвреживание на объект обезвреживания в цехе № 29.

9.8.1 Материальным пропуском для вывоза отходов неорганических кислот является «Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание» (Приложение Е), который оформляется структурным подразделением Корпорации, вывозящим отходы.

9.8.2 В акте сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание указывается: номер акта, дата вывоза, государственный номер автомобиля вывозящего отходы, классификация и количество отходов, штамп структурного подразделения, подпись лица сдающего отходы, с расшифровкой подписи, подпись лица принимающего отходы, с расшифровкой подписи.

9.8.3 Материальным пропуском для возврата емкости в которой вывозились отходы является «Контрольный талон приема отходов» приведенный в приложении Е, с отметкой работника СБиО на обратной стороне.

9.8.4 В контрольном талоне указываются: номер контрольного талона приема отходов, соответствующий номеру акта сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание, дата вывоза, государственный номер автомобиля вывозящего отходы, классификация и количество отходов, штамп структурного подразделения, подпись лица сдающего отходы, с расшифровкой подписи, подпись лица принимающего отходы, с расшифровкой подписи.

9.8.5 Акт сдачи-приемки отходов неорганических кислот, направляемых на обезвреживание и контрольный талон приема отходов предъявляется сопровождающим лицом (водителем) на КТП работникам СБиО. Работники СБиО осуществляют сверку и регистрацию акта в специальном журнале, на обратной стороне контрольного талона проставляют отметку, как основание для возврата емкости в которой вывозились отходы на территорию Корпорации; акт и контрольный талон не изымают. Осмотр ТС производится на общих основаниях.

9.8.6 Погрузка и сдача отходов, направляемых на обезвреживание, производится под контролем ответственного лица, назначенного распоряжением по структурному подразделению. Копии распоряжений о назначении ответственных лиц, сдающих отходы на обезвреживание, с образцами подписей направляются в СБиО.

9.9 Порядок перемещения и выгрузки боя строительных материалов, отработанного гранатового концентрата и других отходов на площадку для размещения строительных материалов (расположенную с западной стороны земельного участка «Производственная площадка «Б»), образующихся от строительной, ремонтной, производственной деятельности ВСМПО

9.9.1 Материальным пропуском для перемещения через КТП СБиО и выгрузки отходов, указанных в п.9.9 является Акт сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, пл.Б (Приложение Ж).

9.9.2 Работники СБиО производят соответствующие отметки в Акте сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, пл.Б и изъятие 1-ого, 2-ого экземпляров Акта.

9.9.3 Ответственность за содержимое отходов, их погрузку, правильность оформления материального пропуска возлагается на ответственное лицо соответствующего структурного подразделения.

9.10 Порядок ввоза (вноса) ТМЦ работниками сторонней организации на территорию Корпорации

9.10.1 Материальным пропуском на ввоз (внос) ТМЦ работниками сторонней организацией на территорию Корпорации является служебное письмо на имя начальника СБиО (товарно-транспортная накладная или другая накладная) за подписью руководителя подрядной организации, согласованное с куратором работ. В служебном письме должны быть указаны следующие реквизиты: номер документа, дата его составления, наименование организации, наименование ТМЦ, количество ТМЦ (цифрами и прописью), заводской (серийный) номер или инвентарный номер ТМЦ (при наличии), для какой цели ввозится (вносится) ТМЦ,

через кого (должность, Ф.И.О. лица ввозящего (вносящего) ТМЦ), куда (цех, отдел и т.д.), при ввозе ТМЦ на ТС указывается его марка, модель, государственный регистрационный номер ТС. Данный документ оформляется на такое количество ТМЦ, которое может быть ввезено (внесено) за один раз. Образец оформления служебного письма приведен в Приложении Ф. **(Изменен, Изм. №4)**

9.10.2 Работниками СБиО на служебном письме (товарно-транспортной накладной или другой накладной) делается отметка о ввозе ТМЦ, документы не изымаются, снимается копия с указанных документов, копии документов хранятся в СБиО в течение трех лет.

9.10.3 В случае если количество ввозимых (вносимых) ТМЦ меньше, чем указано в служебном письме (товарно-транспортной накладной или другой накладной) работники СБиО выполняют действия в соответствии с И 15-002.

9.10.4 Пропуском на вывоз (вынос) ТМЦ, оставшихся после окончания всех работ на данном объекте, служит второй экземпляр накладной формы М-15. В случае если, работы производились в разных цехах на территории одной производственной площадки, то пропуск на вывоз оформляется в цехе, где были проведены последние работы.

9.11 Порядок ввоза ТМЦ на территорию Корпорации ТС междугородных и международных перевозок

9.11.1 Материальным пропуском при ввозе ТМЦ на территорию Корпорации ТС междугородных и международных перевозок, а также ТС Корпорации, является товарно-транспортная накладная на ТМЦ, либо товарно-транспортная накладная на ТМЦ с отметкой таможни (при наличии в заявке от подразделения соответствующей записи).

9.11.2 В случае несоответствия фактического номера на пломбе номеру указанному в накладной (либо при отсутствии пломбы) при ввозе ТМЦ на территорию Корпорации ТС междугородных и международных перевозок работниками СБиО составляется акт о нарушении требований настоящего Положения, решение о допуске на территорию Корпорации принимают специалисты структурного подразделения, оформившие заявку на данные ТС в соответствии с п.8.5.

9.11.3 Данный материальный пропуск работниками СБиО не изымается.

9.12 Порядок ввоза ТМЦ на территорию Корпорации с железнодорожной станции г.Верхняя Салда железнодорожным транспортом

9.12.1 Материальным пропуском на ввоз ТМЦ с железнодорожной станции г.Верхняя Салда железнодорожным транспортом на территорию Корпорации служит хозяйственная накладная с подписью ответственного лица цеха № 9.

9.12.2 Хозяйственная накладная изымается работником СБиО осуществляющим контрольно-пропускные функции на КТП.

9.13 Порядок перемещения различного рабочего инструмента, оборудования и других ТМЦ для выполнения работ вне охраняемой (на другой охраняемой) территории работниками Корпорации и ДО

9.13.1 Материальным пропуском для перемещения различного рабочего инструмента, оборудования, ёмкостей с газом, электронно-вычислительной техники для выполнения работ вне охраняемой (на другой охраняемой) территории

работниками Корпорации и ДО является инструментальная карточка формы 80-ВЗ (Приложение И).

9.13.2 В инструментальной карточке указывается табельный номер работника, количество, наименование и идентификационные номера инструментов, закрепленных за работником и выданных ему в кладовой соответствующего структурного подразделения по карточке формы МБ-2 или И-5.

9.13.3 При оформлении инструментальных карточек на оборудование и инструмент, которыми укомплектовываются ТС, в графу «Фамилия, имя, отчество» вписывается государственный регистрационный номер ТС, марка автомобиля.

9.13.4 В исключительных случаях разрешается включать в инструментальную карточку некоторые ТМЦ, необходимые для производства работ.

9.13.5 Основанием для регистрации инструментальной карточки, как материального пропуска, является служебная записка на имя начальника СБиО, подписанная начальником соответствующего структурного подразделения с указанием перечня инструмента, сроков, цели и производственной необходимости проноса инструмента и материалов, с приложением заполненных инструментальных карточек, заверенных штампом структурного подразделения (на обратной стороне) - «на вывоз (вынос)». Вышеуказанные документы представляются в бюро пропусков СБиО.

9.13.6 Служебная записка на имя начальника СБиО для регистрации инструментальной карточки на перемещение электронно-вычислительной техники, предоставляется в бюро пропусков СБиО после её согласования в УИБ. **(Изменен, Изм. №3)**

9.13.7 Регистрация инструментальной карточки подтверждается печатью и подписью специалиста бюро пропусков СБиО.

9.13.8 Срок действия инструментальной карточки - до одного года. Срок действия инструментальной карточки оформленной на служебный транспорт цеха № 19 и ООО «ВСМПО - автотранс» - до трёх лет.

9.13.8.1 В случае увольнения, перевода работника в другое структурное подразделение или отсутствия производственной необходимости инструментальная карточка подлежит сдаче в бюро пропусков СБиО.

9.13.9 Инструментальная карточка подлежит замене, в случае изменения сведений, заносимых в инструментальную карточку, утери или естественного износа.

9.13.10 Ответственность за предоставление права перемещения ТМЦ по инструментальным карточкам, своевременное изъятие и передачу в бюро пропусков СБиО инструментальных карточек в вышеуказанных случаях возлагается на руководителя подразделения, оформившего инструментальную карточку.

9.13.11 Ответственность за сохранность, своевременную передачу в бюро пропусков СБиО инструментальной карточки, а так же за соответствие перемещаемых ТМЦ указанным в инструментальной карточке, возлагается на лицо, на которое оформлена инструментальная карточка.

9.14 Порядок перемещения ТМЦ на территорию (с территории) Корпорации по вкладышу к пропуску

9.14.1 Вкладыш к пропуску является материальным пропуском:

- на ввоз (внос), вывоз (вынос) работниками Корпорации ТМЦ, не являющихся собственностью Корпорации, оформленный по форме приложения К на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации или ДО на имя начальника СБиО; Образец оформления служебной записки приведен в Приложение Ц. **(Изменен, Изм. №4)**

- на перемещение спецодежды, оборудования и инструмента, имеющего идентификационные номера, представителями сторонних организаций на основании служебной записки руководителя сторонней организации на имя начальника СБиО, согласованной с куратором работ (Приложение К).

9.14.2 В случае увольнения, истечения срока действия или отсутствия производственной необходимости использования вкладыша, данный документ подлежит сдаче в бюро пропусков СБиО.

9.14.3 Ввоз (внос), предметов бытового назначения для ремонта (оказание бытовых услуг) осуществляется на основании вкладыша к пропуску, выданного в бюро пропусков СБиО при наличии заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения Корпорации, в котором будет производиться ремонт, и начальником СБиО. Указанный вкладыш должен содержать наименование предмета, его марку, серийный номер или другие идентификационные признаки. По окончании ремонта вынос (вывоз) предметов бытового назначения производится по накладной формы М-15 оформленной бухгалтерией цеха, осуществлявшего ремонт, вкладыш к пропуску при этом изымается работниками СБиО.

9.15 Порядок перемещения ТМЦ на территорию (с территории) Корпорации по декларации

9.15.1 Декларация – материальный пропуск, оформляемый водителем ТС междугородных и международных перевозок, а также ТС ВСМПО и ДО для ввоза (вывоза) на территорию (с территории) Корпорации:

- предметов бытового назначения, (инструментов, необходимых для обслуживания ТС) не имеющих сопроводительных документов и не запрещенных к ввозу на территорию Корпорации;

- транзитного груза, на основании сопроводительных документов на такой груз (Приложение Г).

9.15.1.1 По решению начальника охраны декларация может быть оформлена и в иных случаях.

9.15.2 Водитель ТС при въезде на территорию Корпорации обязан предъявить к осмотру, работникам СБиО, осуществляющим контрольно-пропускные функции, все ТМЦ, находящееся в ТС и, по согласованию с работниками СБиО, оформить декларацию.

9.15.3 Декларация с отметкой работников СБиО является материальным пропуском на вывоз указанных в ней предметов и изымается на КТП при выезде ТС.

9.16 Порядок выноса (вывоза) через КПП (КТП) товаров, приобретенных на территории Корпорации в АО «Урал»

9.16.1 Материальным пропуском на вынос (вывоз) товаров, приобретенных на территории Корпорации в АО «Урал» является товарный чек.

9.16.2 Товарный чек АО «Урал» изымается, работником СБиО осуществляющим контрольно-пропускные функции на КПП (КТП). В дальнейшем

товарный чек АО «Урал» сдаётся в группу юридического обеспечения и контроля за перемещением ТМЦ ОЭБ под подпись.

9.17 Порядок выноса (вывоза) через КПП (КТП) товаров, приобретенных на территории Корпорации

9.17.1 Материальным пропуском на вынос (вывоз) товаров, приобретенных на территории Корпорации, являются документы об оплате товара (кассовый, товарный чек).

9.17.2 Лицо, перемещающее товары, приобретенные на территории Корпорации через КТП, КПП предъявляет документы об оплате товара работникам СБиО осуществляющим, контрольно-пропускные функции.

9.17.3 Работники СБиО, документы об оплате товара не изымают, за исключением случаев указанных в п.9.16.

9.18 Порядок выноса (вывоза) через КПП (КТП) официальных подарков, сувениров с территории Корпорации

9.18.1 Материальным пропуском на вынос (вывоз) официальных подарков, сувениров с территории Корпорации, является разрешение на вынос подарка сувенира установленной формы, заверенное печатью и подписью руководителя управления делами (заместителя руководителя управления делами) (Приложение Л).

9.18.2 Данный материальный пропуск изымается, работником СБиО осуществляющим контрольно-пропускные функции на КПП (КТП).

9.19 Особенности перемещения некоторых видов ТМЦ на территорию (с территории) Корпорации

9.19.1 Материальным пропуском для вноса (ввоза) посылок для Корпорации является служебная записка соответствующего структурного подразделения, которая изымается работниками СБиО на КПП (КТП). В служебной записке указывается работник ответственный за внос (ввоз) посылки. При вносе (ввозе) посылки на территорию Корпорации посылка не вскрывается.

9.19.2 При ввозе (вносе), вывозе (выносе) представителями ООО «Изысканный вкус» продуктов питания на территорию Корпорации, работниками СБиО проверка соответствия количества и наименования перемещаемых продуктов питания количеству и наименованию продуктов питания, указанному в документах не осуществляется. Осмотр багажного отделения ТС с продуктами питания работниками СБиО осуществляется визуально без перемещения, вскрытия ёмкостей, упаковок, тары и т.п.

9.19.3 Перемещение между производственными площадками служебной документации, подлежащей уничтожению, производится лицом, имеющим соответствующий статус личного пропуска.

9.19.4 В случаях, когда на перемещаемые ТМЦ не могут быть выданы пропускные документы, предусмотренные настоящим Положением, а также при перемещении ТМЦ, необходимых для выполнения аварийных, ремонтно-восстановительных работ, перемещение ТМЦ согласовывается с начальником СБиО.

9.19.5 Внос (ввоз) работниками структурных подразделений Корпорации ТМЦ, приобретенных за наличные денежные средства Корпорации, осуществляется на основании служебной записки подписанной руководителем соответствующего

структурного подразделения. Служебная записка изымается работниками СБиО при вносе (ввозе) ТМЦ.

9.20 Порядок перемещения ТМЦ на территорию (с территории) Корпорации в случаях, не предусмотренных настоящим Положением

9.20.1 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением в соответствии с п.6.15 перемещение ТМЦ на территорию Корпорации может быть осуществлено на основании служебного письма (служебной записки) на имя начальника СБиО. Порядок перемещения ТМЦ, действия работников СБиО устанавливаются в данном случае начальником СБиО.

9.21 К нарушениям требований настоящего Положения при перемещении ТМЦ по материальным пропускам относятся следующие случаи: несоответствие наименования, количества ТМЦ (инвентарных, регистрационных номеров), указанных в пропуске с фактическим количеством (за исключением случаев предусмотренных п.9.10); отсутствие материального пропуска на ТМЦ; несоответствие фактического номера пломбы номеру указанному в пропуске, отсутствие пломбы, нарушение целостности пломбы; несоответствия в реквизитах пропуска (отсутствие печати, несоответствие подписи и т.п.); несоответствие сроков действия пропуска; непредусмотренные локальными нормативными актами, исправления в пропуске, а так же иные случаи.

10 Ограничения, предусмотренные пропускным режимом

10.1 Запрещается перемещать через КТП, КПП и по территории Корпорации напитки с содержанием алкоголя (с содержанием этилового спирта как более, так и менее 0,5 процента объема готовой продукции), спиртосодержащие (с содержанием этилового спирта как более так и менее 0,5 процента объема готовой продукции), наркотические, токсические вещества, оружие (в том числе для самообороны), боеприпасы, спецсредства, взрывчатые и другие опасные материалы, проводить (провозить) домашних животных, так же запрещается несанкционированное перемещение физических лиц, ТМЦ, ТС на территорию (с территории) Корпорации.

10.1.1 Порядок перемещения через КПП, КТП технической и иной документации, электронно-вычислительной техники определен п.п.6.8.1.1, 6.8.1.2, 6.8.1.3, 6.9.1.1.

10.1.2 Запрещается перемещение через КПП, КТП ручной клади размером более 50 x 40 x 15 см.

10.1.3 Запрещается проезд на территорию Корпорации на личном транспорте (за исключением должностных лиц, указанных в п.п.6.8.1.1, 6.8.1.2, 6.10.1.3, 7.1).

10.1.4 Запрещаются угрозы в адрес работников СБиО, а также любые действия, препятствующие выполнению персоналом СБиО контрольно-пропускных функций, в том числе связанные с остановкой работы СБиО либо принятием дополнительных мер с привлечением других подразделений Корпорации.

10.1.5 Запрещаются заведомо ложные сообщения о нахождении предметов или действиях, создающих опасность жизни людей, причинения имущественного

ущерба Корпорации либо наступления иных общественно опасных последствий, совершаемые из хулиганских побуждений

10.2 Запрещается передвижение по территории Корпорации и нахождение в структурных подразделениях Корпорации без производственной необходимости.

10.3 Запрещается находиться на территории (проходить на территорию) и в структурных подразделениях Корпорации лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее по тексту - опьянение), а так же с признаками опьянения. При выявлении работника в состоянии опьянения или с признаками опьянения на рабочем месте, руководитель обязан вызвать представителей СБиО. Работники СБиО обязаны предложить лицам, находящимся в состоянии опьянения или с признаками опьянения, проследовать в помещения СБиО, либо в помещения МСЧ «Тирус» для прохождения процедуры медицинского освидетельствования. Факт опьянения регистрируется с составлением соответствующих документов.

10.3.1 Состояние опьянения определяется работниками СБиО по внешним признакам, указанным в форме «Акта появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе» (Приложение М). Акт появления гражданина(ки) с признаками опьянения на территории Корпорации или служебная записка непосредственного руководителя работника (начальника участка, мастера и т.д.) либо руководителя структурного подразделения (начальника комплекса/цеха, отдела) на имя начальника СБиО с подписями не менее двух свидетелей, подтверждающих наличие признаков опьянения у работника, являются основанием для направления работника на медицинское освидетельствование. **(Изменен, Изм. №2)**

10.3.1.1 В случае организации освидетельствования работника на основании служебной записки его руководителя, все дальнейшие записи работниками СБиО, иными лицами производятся в данной служебной записке.

10.3.2 По результатам медицинского освидетельствования медицинским работником МСЧ «Тирус», составляется «Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)». Дальнейший порядок действий осуществляется в зависимости от результатов медицинского освидетельствования (отказа от освидетельствования) и указан в таблицах №№ 1, 2.

Т а б л и ц а 1 - Порядок действий работников СБиО, руководителя работника при получении результатов медицинского освидетельствования (отказа от освидетельствования) работников Корпорации, ДО

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО, руководителя работника
1	Состояние опьянения не установлено	- сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу; - пропуск работнику возвращают; - работника допускают на территорию Корпорации.
2	Установлено состояние опьянения	- сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу; - пропуск изымают;



Продолжение таблицы 1

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО, руководителя работника
		- работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию). Возврат пропуска работнику производится на проходной соответствующей производственной площадки, после устранения обстоятельств послуживших основанием для его изъятия.
3	Состояние опьянения не установлено, при этом в п.13 Акта медицинского освидетельствования указано наличие абсолютного этилового спирта в концентрации, составляющей от 0,05 до 0,16 миллиграммов на один литр выдыхаемого воздуха и /или наличие минимум трех клинических признаков опьянения, предусмотренных приложением №2 к Порядку проведения медосвидетельствования, кроме того, имеются функциональные нарушения, требующие временного отстранения работника от работы во вредных и опасных условиях труда. Наличие вышеперечисленных условий подтверждается выпиской из Акта медицинского освидетельствования, выданной врачом, проводившим медосвидетельствование.	<p>- сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу для принятия решения о допуске / недопуске работника на территорию Корпорации. Решение принимается с учётом вида выполняемой им работы, её потенциальной опасности, как для самого работника, так и для окружающих;</p> <p>- решение о допуске или недопуске лица на территорию Корпорации фиксируют в Акте появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе (Приложение М) с указанием должности и ФИО лица из числа руководителей работника, а также организуют проставление подписи данного руководителя; (Изменен, Изм. №2)</p> <p>- в случае решения о допуске: пропуск не изымают, работника допускают на территорию Корпорации;</p> <p>- в случае решения о недопуске: пропуск изымают, работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию). Возврат пропуска работнику производится на проходной соответствующей производственной площадки, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его изъятия</p>
4	Результат медицинского освидетельствования будет предоставлен позже, т.к. произведён отбор проб биологического объекта для направления на исследование, предоставлена соответствующая справка заверенная печатью и подписью врача-специалиста	<p>- сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу;</p> <p>- пропуск изымают, работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию). Возврат пропуска работнику производится на проходной соответствующей производственной площадки, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его изъятия и проведения повторной процедуры медицинского освидетельствования.</p>
5	Работник, находящийся в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения, отказался от прохождения процедуры медицинского освидетельствования	<p>- сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу;</p> <p>- составляют Акт появления гражданина(ки) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и отказа от медицинского освидетельствования (Приложение Н);</p>



Окончание таблицы 1

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО, руководителя работника
		- работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию). Возврат пропуска работнику производится на проходной соответствующей производственной площадки, после устранения обстоятельств послуживших основанием для его изъятия.

Т а б л и ц а 2 - Порядок действий работников СБиО при получении результатов медицинского освидетельствования (отказа работников от освидетельствования) работников сторонних организаций

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО
1	Состояние опьянения не установлено	- пропуск работнику возвращают; - работника допускают на территорию Корпорации.
2	Установлено состояние опьянения	- пропуск изымают; - работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию); - пропуск работнику повторно не выдается, за исключением случаев письменного ходатайства руководителя соответствующей организации, подписанного куратором работ и согласованного с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. (Изменен, Изм. №1)
3	Состояние опьянения не установлено, при этом в п.13 Акта медицинского освидетельствования указано наличие абсолютного этилового спирта в концентрации, составляющей от 0,05 до 0,16 миллиграммов на один литр выдыхаемого воздуха и /или наличие минимум трех клинических признаков опьянения, предусмотренных приложением №2 к Порядку проведения медосвидетельствования. кроме того, имеются функциональные нарушения, требующие временного отстранения работника от работы во вредных и опасных условиях труда. Наличие вышеперечисленных условий подтверждается выпиской из Акта медицинского освидетельствования выданной врачом, проводившим медосвидетельствование	- пропуск изымают; - работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию); - пропуск работнику повторно не выдается, за исключением случаев письменного ходатайства руководителя соответствующей организации, подписанного куратором работ согласованного с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. (Изменен, Изм. №1)



Окончание таблицы 2

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО
4	Результат медицинского освидетельствования будет предоставлен позже, т.к. произведён отбор проб биологического объекта для направления на исследование, предоставлена соответствующая справка заверенная печатью и подписью врача-специалиста	<ul style="list-style-type: none"> - пропуск изымают; - работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию), до получения результатов медицинского исследования; - при получении результатов медицинского исследования: <ul style="list-style-type: none"> а) в случае отрицательного результата - пропуск работнику возвращают на проходной соответствующей производственной площадки, работника допускают на территорию Корпорации; б) в случае положительного результата - пропуск работнику повторно не выдается, за исключением случаев письменного ходатайства руководителя соответствующей организации, подписанного куратором работ согласованного с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. (Изменен, Изм. №1)
5	Работник отказался от прохождения процедуры медицинского освидетельствования	<ul style="list-style-type: none"> - пропуск изымают; - работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию); - пропуск работнику повторно не выдается, за исключением случаев письменного ходатайства руководителя соответствующей организации, подписанного куратором работ и согласованного с заместителем генерального директора по безопасности и режиму. (Изменен, Изм. №1)

10.3.2.1 В целях контроля за состоянием работников и установления концентрации паров этанола в выдыхаемом воздухе работниками СБиО могут использоваться алкотестеры. Порядок использования алкотестеров указан в таблице № 3

Т а б л и ц а 3 - Порядок действий работников СБиО, при использовании алкотестеров

№	Результат тестирования алкотестером	Действия работников СБиО
1	Концентрация паров этанола в выдыхаемом воздухе не превышает 0,05 миллиграммов на один литр выдыхаемого воздуха	<ul style="list-style-type: none"> - сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу (только при тестировании работников Корпорации, ДО); - пропуск работнику возвращают; - работника допускают на территорию Корпорации.
2	Концентрация паров этанола в выдыхаемом воздухе превышает 0,05 миллиграммов на один литр выдыхаемого воздуха	<ul style="list-style-type: none"> - направляют работника на медицинское освидетельствование



При использовании алкотестра работниками СБиО составляется «Акт появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе». (Приложение М). В случае, если по результатам тестирования концентрация паров этанола в выдыхаемом воздухе не превышает допустимые пределы, но имеются другие признаки опьянения, зафиксированные в «Акте появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе». (Приложение М) работники СБиО вправе направить гражданина на медицинское освидетельствование».

(Введен дополнительно, Изм. №2)

10.3.3 При неоднократном нарушении пропускного и/или внутриобъектового режима, информация о целесообразности работы данного работника направляется в отдел № 11 для принятия решения.

10.4 Запрещается проведение торговли и рекламных акций на рабочих местах Корпорации, в производственных помещениях и иных местах, не отведенных для этих целей.

10.5 Запрещается заходить в запретные зоны и проходить через них. Такие места на территории Корпорации обозначены специальными табличками «Запретная зона»; «Проход запрещен», иными запретными надписями, указателями.

10.6 На территории Корпорации имеется СОВН. Лица, прибывшие на территорию Корпорации, информируются о данном факте посредством соответствующих информационных табличек.

10.7 Запрещается складирование стройматериалов, оборудования, тары, сырья, отходов и мусора, а также посадка деревьев, кустарников и возведение каких-либо сооружений, остановка и стоянка ТС вдоль ограждения периметра Корпорации на расстояние ближе пяти метров по обе стороны от ограждения.

10.8 Строительные, ремонтные и другие работы вблизи ограждения периметра Корпорации производятся в дневное время и согласуются с начальником СБиО.

10.9. На территории Корпорации запрещается фотографирование, видеосъемка, зарисовка схем, планов, в том числе с помощью мобильных устройств. Указанные виды работ разрешается проводить на основании служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения Корпорации, в котором будут производиться работы, ответственным специалистом УИБ и начальником СБиО. **(Изменен, Изм. №3)**

10.10 Запрещается вмешиваться и нарушать работу средств охраны периметра, СКУД, СОВН Корпорации.

10.11 По каждому факту нарушения требований настоящего Положения работники СБиО составляют акт (Приложение Б), а также имеют право получить от нарушителя, лиц, причастных к нарушению, письменное объяснение (Приложение В). В случае отказа работника от предоставления объяснения специалисты СБиО составляют акт об отказе от дачи письменного объяснения в соответствии с П 12-011-010. Выявленные у нарушителя ТМЦ, перемещаемые с нарушением требований настоящего Положения могут изыматься специалистами СБиО или УБ. **(Изменен, Изм. №1)**

10.12 При установлении фактов нарушений требований настоящего Положения, работники СБиО составляют акты и предоставляют их в ОЭБ, в соответствии с требованиями СТО 00-298.

10.13 Заместитель генерального директора по безопасности и режиму имеет право отказать в доступе на территорию Корпорации представителям сторонних организаций. **(Изменен, Изм. №1)**

10.14 Приказом (распоряжением) Генерального директора могут устанавливаться дополнительные правила/ограничения на въезд (выезд) Т/С, вход (выход) лиц, перемещение ТМЦ.

10а Штрафные санкции

10.1а С целью защиты интересов Корпорации, в договоры, перечисленные в Приложении Ш, в обязательном порядке подлежат включению обязанности контрагентов по выполнению требований настоящего Положения, а также по оплате штрафных санкций в случае невыполнения указанных требований.

10.2а Перечень штрафов за допущенные нарушения требований настоящего положения приведен в таблице 4.

Т а б л и ц а 4 - Перечень штрафов за допущенные нарушения требований Положения «О пропускном режиме»

Нарушения	Диапазон штрафных санкций (руб.)
Установлено состояние алкогольного опьянения	5000 - 50 000
Отказ от прохождения процедуры медицинского освидетельствования, при наличии внешних признаков опьянения	5000 - 50 000
Нахождение на территории Корпорации без производственной необходимости	3000 - 10 000
Установлено состояние наркотического опьянения	5000 - 100 000
Несанкционированное перемещение документации, имеющей отношение к ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»	5 000
Несанкционированное перемещение ТМЦ	5 000
Попытка хищения ТМЦ, являющихся собственностью ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»	20 000 - 100 000
Передача пропуска третьему лицу для несанкционированного доступа на территорию Корпорации	50 000
Несанкционированное перемещение на территорию/с территории Корпорации	5000 - 15 000
Не выполнение требований работника СБиО	5000 - 20 000
Пронос (провоз) на территорию Корпорации веществ, предметов, запрещенных к проносу (провозу) в соответствии с П 15-002	3000 - 10 000

10.3а По инициативе директора по направлению деятельности/начальника управления/ начальника отдела по направлению деятельности (далее – ответственный руководитель), условия по оплате штрафных санкций за нарушение требований настоящего Положения могут быть включены в договоры, не указанные в Приложении III.

10.4а Решение об изменении (уменьшении или увеличении) конкретного размера штрафных санкций в рамках диапазона или о не включении в договор условия об оплате штрафных санкций в отношении конкретного контрагента может быть принято ответственным руководителем при заключении договора с учётом следующих обстоятельств:

- категория контрагента (единственный на рынке, достаточное количество на рынке, дочернее общество);
- вид договорных отношений (длительные, впервые, разовые);
- характер предыдущих взаимоотношений (наличие претензий/исков, качество работ/услуг);
- значимость товара/работ для Корпорации;
- роль контрагента в договорных отношениях (поставщик, исполнитель, заказчик, получатель и т.п.);
- обязанности Корпорации по условиям договора (поставщик готовой продукции, выполнение государственного заказа и т.п.);
- иные обстоятельства.

10.4.1а Решение о превышении размера штрафных санкций, указанных в таблице 4, а также о не включении в договор условия об оплате штрафных санкций в отношении конкретного контрагента подлежит согласованию с Заместителем генерального директора по безопасности и режиму путем направления мотивированной служебной записки за подписью ответственного руководителя до начала процедуры оформления договора. В дальнейшем, согласованная служебная записка должна размещаться в «Связанных документах» при прохождении договором процедуры согласования в СЭД «DIRECTUM».

10.5а Ответственный руководитель, инициировавший допуск представителей контрагента на территорию Корпорации/курирующий исполнение договора с контрагентом, несёт ответственность за соответствующую организацию работы по взысканию штрафных санкций.

10.6а Информация о выявленных случаях нарушений контрагентами требований настоящего Положения, специалистами СБиО ежемесячно направляется ответственным руководителям, указанным в п.10.5а.

10.7а Ответственные руководители, в случае получения информации, указанной в п. 10.6а настоящего Положения направляют в СБиО отчет об оплате штрафных санкций контрагентом, допустившим нарушения требований настоящего Положения и условий договора, с приложением соответствующих платежных документов. Форма отчета об уплате штрафных санкций приведена в Приложении Щ.

(Раздел 10а введен дополнительно, Изм. №4)

11 Ответственность

11.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на лиц, находящихся на территории Корпорации.

11.2 В адрес ДО и сторонних организаций, работники которых допустили нарушения требований настоящего Положения, Корпорацией могут быть применены штрафные санкции, в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Корпорации, а также предусмотренные в договорных документах.

11.3 Работники Корпорации, ДО нарушившие требования настоящего Положения, находящиеся/появившиеся на территории Корпорации в состоянии опьянения, не допущенные на территорию Корпорации в связи с наличием обстоятельств, указанных в строке 3 Таблицы 1, отказавшиеся от прохождения процедуры медицинского освидетельствования, а так же от выполнения требований работников СБиО, осуществляющих контрольно-пропускные функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12 Контроль

12.1 Контроль над выполнением требований настоящего положения в структурных подразделениях Корпорации осуществляют руководители структурных подразделений

12.2 Общий контроль над выполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя генерального директора по безопасности и режиму.
(Изменен, Изм. №1)

Приложение А
(обязательное)

Доверенность

на направление на медицинское освидетельствование работников в случае появления на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» с признаками опьянения

Город Верхняя Салда Свердловской области, _____ года.

Настоящей доверенностью _____
(указать название организации)

(зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____ ;
ОКПО _____ ;
ИНН/КПП _____ ;
юридический адрес: _____ ,
далее Доверитель, в лице _____ ,
действующего на основании _____ ,
Контактный телефон _____ ,
уполномочивает ПАО «Корпорация ВСМПО – АВИСМА» (зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1026600784011; ОКПО 07510017; ИНН/КПП 662301001/ 997550001; юридический адрес: 624760, Россия, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Парковая, 1), далее – Общество, направлять на медицинское освидетельствование работников Доверителя в случае их появления на территории Общества с признаками опьянения в порядке, действующем в Обществе.

(должность)

(Подпись)

(И.О. Ф.)

Согласовано:
Куратор работ

(должность)

(Подпись)

(И.О.Ф.)

Приложение Г
(обязательное)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Гос. номер транспортного средства _____ прицепа _____

Ф. И. О. водителя _____

№ п/п	Наименование ТМЦ/документы	Кол- во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Подпись водителя _____

Приложение Д (обязательное)

1 ЭКЗ. ПРИНИМАЮЩЕГО ОТХОДЫ

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОТХОДОВ
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ
_____ 201__ года, автомобиль № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех № _____
наименование природопользователя, сдающего отходы
МУП «Гор.УЖКХ» Гор.свалка
наименование объекта для размещения отходов

№ п/п	Наименование отходов	Код по ФККО	класс опасности	Доля отхода в общем весе	Кол-во принимающего отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузов автомобиля	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись ответственного лица принимающего отходы

мп фио подпись

мп фио подпись

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

2 ЭКЗ. СДАЮЩЕГО ОТХОДЫ

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОТХОДОВ
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ
_____ 201__ года, автомобиль № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех № _____
наименование природопользователя, сдающего отходы
МУП «Гор.УЖКХ» Гор.свалка
наименование объекта для размещения отходов

№ п/п	Наименование отходов	Код по ФККО	класс опасности	Доля отхода в общем весе	Кол-во принимающего отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузов автомобиля	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись ответственного лица принимающего отходы

мп фио подпись

мп фио подпись

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

ЭКЗ. ОТДАЕТСЯ ВОДИТЕЛЮ ДЛЯ ВОЗВРАТА В ЦЕХ

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИЕМА ОТХОДОВ № _____
_____ 201__ года, автомобиль № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех № _____
наименование природопользователя, сдающего отходы
МУП «Гор.УЖКХ» Гор.свалка
наименование объекта для размещения отходов

№ п/п	Наименование отходов	Код по ФККО	класс опасности	Доля отхода в общем весе	Кол-во принимающего отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузов автомобиля	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись ответственного лица принимающего отходы

мп фио подпись

мп фио подпись

Приложение Е (обязательное)

ЭКЗ. ПРИНИМАЮЩЕГО ОТХОДЫ

АКТ № ____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОТХОДОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЕЗВРЕЖИВАНИЕ

_____ 20 года

автомобиль № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех №

наименование природопользователя, сдающего отходы

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех № 29

наименование объекта обезвреживания отходов

Наименование отходов	Вид смеси кислот (азотно-плавиковая, соляно-плавиковая, серно-плавиковая)	Код по ФККО	класс опасности	Кол-во сдающего отходы, т	Кол-во принимающего отходы, т	Тара	Способ обезвреживания отходов
<i>Растворы кислотные травления титана отработанные</i>		3 63 331 42 10 2	2			Передвижная емкость	Нейтрализация

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись ответственного лица принимающего отходы

м.п. ф.и.о. подпись

м.п. ф.и.о. подпись

ЭКЗ.ОТДАЕТСЯ ВОДИТЕЛЮ ДЛЯ ВОЗВРАТА В ЦЕХ

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИЕМА ОТХОДОВ № _____

_____ 20 года

автомобиль № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех №

наименование природопользователя, сдающего отходы

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех № 29

наименование объекта обезвреживания отходов

Наименование отходов	Вид смеси кислот (азотно-плавиковая, соляно-плавиковая, серно-плавиковая)	Код по ФККО	класс опасности	Кол-во сдающего отходы, т	Кол-во принимающего отходы, т	Тара	Способ обезвреживания отходов
<i>Растворы кислотные травления титана отработанные</i>		3 63 331 42 10 2	2			Передвижная емкость	Нейтрализация

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись ответственного лица принимающего отходы

м.п. ф.и.о. подпись

м.п. ф.и.о. подпись

**Приложение Ж
(обязательное)**

1 ЭКЗ. в цех №15

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

**БОЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ, пл. «Б»**

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех _____ Автомобиль № _____ 20__ года,

наименование подразделения

№ п/п	Наименование	Код по ФККО	класс опасности	Кол-во, тонн
1				
	Общий вес			

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

МП

Ф И О

ПОДПИСЬ

№ ТЕЛЕФОНА

Ф И О

ПОДПИСЬ

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

2 ЭКЗ. в цех №19

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

**БОЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ, пл. «Б»**

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех _____ Автомобиль № _____ 20__ года,

наименование подразделения

№ п/п	Наименование	Код по ФККО	класс опасности	Кол-во, тонн
1				
	Общий вес			

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

МП

Ф И О

ПОДПИСЬ

№ ТЕЛЕФОНА

Ф И О

ПОДПИСЬ

ЭКЗ. ОТДАЕТСЯ ВОДИТЕЛЮ ДЛЯ ВОЗВРАТА В ЦЕХ

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИЕМА № _____

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех _____ Автомобиль № _____ 20__ года,

наименование подразделения

№ п/п	Наименование	Код по ФККО	класс опасности	Кол-во, тонн
1				
	Общий вес			

Подпись ответственного лица сдающего отходы

Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

МП

Ф И О

ПОДПИСЬ

№ ТЕЛЕФОНА

Ф И О

ПОДПИСЬ

**Приложение И
(обязательное)**

Форма № 80-Вз

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За _____
фамилия, имя, отчество

Табельный номер _____

закреплены следующие приборы и инструменты

№ п/п	Наименование	Количество прописью
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Итого _____ предметов

Начальник цеха _____

Бухгалтер _____

Тип. ВСМПО. 1012-11-12-07 г. т. 1000

Приложение К
(обязательное)

<p style="text-align: center;">Вкладыш к пропуску</p> <p>Ф. И. О. Таб. № Срок действия с _____ по _____ М.П. Подпись _____</p>	<p style="text-align: center;">Перечень разрешенных к проносу (провозу) оборудования, инструментов.</p>
---	---

Приложение Л
(обязательное)

РАЗРЕШЕНИЕ
на вынос подарка, сувенира

Наименование подарка, сувенира	Количество

Выдал:
Руководитель управления делами

С.Н. Чупрунов _____

Выносит:

 фамилия, имя,отчество

Место для печати

Дата выноса _____

**Приложение М
(обязательное)**

Акт

появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и тестирования на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе

« _____ » 20 ____ года

г. Верхняя Салда

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники Службы безопасности и охраны, а также иные лица:

1. _____
(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)
2. _____
(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)
3. _____
(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)
4. _____
(Иные лица, должность, Фамилия И.О.)

в соответствии с Положением «О пропускном режиме» составили настоящий акт о том, что « ____ » 20 ____ г. в « ____ » часов « ____ » минут находился (лась) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения _____
(на территории Корпорации, при входе (выходе) через КПП и т.п.)

гражданин (ка) _____
(Фамилия Имя Отчество)

работник (ца) _____
(цех, отдел, табельный номер, дочерняя, сторонняя организация)

О том, что _____ находится в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, свидетельствуют следующие признаки:

- 1) Запах алкоголя изо рта; 2) Моторика: шаткая походка, нарушена координация движений, дрожание пальцев рук; 3) Поведение: излишне оживлен, раздражителен, агрессивен, заторможен, неадекватная реакция на слова и действия, брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; 4) Речь: ускорена, замедлена, бессвязная; 5) Кожные покровы: бледные, покрасневшие, следы уколов; 6) Глаза – покрасневшие; 7) Зрачки: сужены или расширены.

Другие признаки употребления алкоголя, наркотических (токсических) средств: _____

На основании наличия вышеуказанных признаков гражданину(ке) было предложено: пройти процедуру медицинского освидетельствования/пройти тестирование на содержание этанола в выдыхаемом воздухе.

Гражданин (ка) _____
(Фамилия И.О.)

- на тестирование _____
(«Согласен» пишется собственноручно) _____ (подпись гражданина(ки))

тестирование осуществлялось « ____ » часов « ____ » минут, _____ с использованием _____
(указать место проведения теста)

анализатора Dingo E200 № _____, результат тестирования _____ мг/л ;

- отказался от тестирования на содержание этанола в выдыхаемом воздухе;
- отказался от медицинского освидетельствования, удален с территории предприятия в « ____ » часов « ____ » минут, пропуск изъят;
- после медицинского освидетельствования удален с территории предприятия в « ____ » часов « ____ » минут, пропуск изъят;
- после медицинского освидетельствования пропущен на территорию ВСМПО в соответствии с требованиями настоящего положения (в сопровождении) _____

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего решение о допуске на территорию Корпорации)

О появлении работника ВСМПО, ДО с признаками опьянения сообщено _____

(должность, Фамилия И.О., цех, отдел, ДО, время сообщения)

О результатах медицинского освидетельствования/ тестирования на наличие этанола в выдыхаемом воздухе работника ВСМПО, ДО сообщено _____

(должность, Фамилия И.О., цех, отдел, ДО, время сообщения)

Иные обстоятельства _____

(в СБиО поступил телефонный звонок, служебная записка; гражданин оказал неповиновение от работникам СБиО и т.п.)

С актом и порядком получения пропуска ознакомлен (от ознакомления отказался) _____
(подпись гражданина(ки))

1. _____
(Фамилия И.О., подпись)
2. _____
(Фамилия И.О., подпись)
3. _____
(Фамилия И.О., подпись)
4. _____
(Фамилия И.О., подпись)

(Приложение изменено, Изм. №2)

② Зам. Приказ от 09.10.2020г. №285

Приложение Н (обязательное)

Акт

появления гражданина(ки) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического)
опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и отказа от медицинского освидетельствования

« ____ » _____ 20__ года

г. Верхняя Салда

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники Службы безопасности и охраны, а так же иные лица:

1. _____

(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)

2. _____

(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)

3. _____

(Должность сотрудника СБиО, Фамилия И.О.)

4. _____

(Иные лица, должность, Фамилия И.О.)

в соответствии с Положением «О пропускном режиме» составили настоящий акт о том, что

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » часов « ____ » минут находится в состоянии алкогольного (наркотического, токсического)
опьянения _____

(на территории Корпорации, при входе (выходе) через КПП и т. п.)

гражданин (ка) _____

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения)

работник (ца) _____

(цех, отдел, табельный номер, дочерняя, организация)

О том, что _____ находится в состоянии алкогольного (наркотического, токсического)

(Фамилия И.О.)

опьянения, свидетельствуют следующие признаки:

1) Запах алкоголя изо рта; 2) Моторика: шаткая походка, нарушена координация движений, дрожание пальцев рук; 3) Поведение: излишне оживлен, раздражителен, агрессивен, заторможен, неадекватная реакция на слова и действия, брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; 4) Речь: ускорена, замедлена, бессвязная; 5) Кожные покровы: бледные, покрасневшие, следы уколов; 6) Глаза – покрасневшие; 7) Зрачки: сужены или расширены.

Другие внешние признаки нахождения в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения: _____

На основании наличия вышеуказанных признаков гражданину(ке) было предложено пройти процедуру медицинского освидетельствования.

Гражданин (ка) _____ отказался от медицинского освидетельствования, что подтверждают:

(фамилия и.о.)

1) Свидетель _____

(должность, цех, отдел и т.д., Фамилия И.О., подпись)

2) Свидетель _____

(должность, цех, отдел и т.д., Фамилия И.О., подпись)

С актом ознакомлен (от ознакомления отказался) _____

(подпись гражданина)

Гражданин (ка) _____ от ознакомления с актом и подписи отказался, что подтверждают:

(Фамилия И.О.)

1) Свидетель _____

(должность, цех, отдел и т.д., Фамилия И.О., подпись)

2) Свидетель _____

(должность, цех, отдел и т.д., Фамилия И.О., подпись)

1. _____

(Фамилия И.О., подпись)

2. _____

(Фамилия И.О., подпись)

3. _____

(Фамилия И.О., подпись)

4. _____

(Фамилия И.О., подпись)

**Приложение П
(обязательное)**

а/м № _____

ЗАЯВКА – РАЗРЕШЕНИЕ

Выдайте _____ пропуск
(гостевую карту, разовый)

_____ (дата и период времени посещения)

Кому _____
(Ф.И.О. серия, номер паспорта)

Представителю _____
(город, предприятие)

Цель посещения _____

Куда _____
(производственная площадка, цех, отдел)

Заявил _____ 20 ____ г.
(подпись, фамилия лица ответственного за посещение)

Разрешил _____ 20 ____ г.
(подпись, фамилия)

(Приложение П изменено, Изм. №4)



Приложение Р
(обязательное)

Виды дополнительных разрешительных шифров и их статус.

Для личного пропуска:

- шифр «Д» - перемещение через КПП, КТП служебной документации;
- шифр «Ф» - право использовать по назначению аппаратуру, предназначенную для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации;
- шифр «КС» - проход минуя металлодетектор;
- шифр «Т» - проезд на транспорте в качестве пассажира;
- шифр «С» (только для работников Корпорации) - сопровождение лиц по территории Корпорации. Сопровождающий несет ответственность за перемещение лица по территории Корпорации, а так же соблюдение сопровождаемым лицом локальных актов Корпорации. Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации в течении всего периода пребывания (включая вход и выход через КПП), данные сопровождаемого лица сообщаются работнику СБиО на КПП. **(Изменен, Изм. №2)**

Для специального внутреннего пропуска:

- шифр «31» - доступ на территорию шихтово - прессового участка цеха № 31;
- шифр «ПЛ» - доступ в плавильный отдел № 32;
- шифр «Ш» - доступ на территорию шихтово - прессового участка цеха № 32;
- шифр «Ж/Д ворота» - право прохода, проезда на Ж/Д транспорте через железнодорожные ворота;
- шифр «54» - доступ в цех № 54.

Для транспортного пропуска:

- шифр «А» - проезд на площадку «А» (въезд через КТП цеха № 29, выезд через КТП цеха № 29, центральная проходная);
 - шифр «Ц» - въезд/выезд через КТП центральная проходная;
 - шифр «В» - въезд/выезд через восточную проходную легкового транспорта, грузового транспорта грузоподъемностью до 3.5 тонн, без ТМЦ;
 - шифр «Б» - проезд на площадку «Б» (въезд/выезд через КТП у цеха № 21, 22/2);
 - шифр «Д» - въезд/выезд на площадку «Д» через все КТП;
 - шифр «19» - въезд/выезд на территорию цеха № 19; **(Изменен, Изм. №3)**
 - шифр «41» - въезд/выезд в цех № 41;
 - шифр «ТП» - въезд/выезд на территорию Верхнесалдинского таможенного пункта;
 - «СРОЧНАЯ ДОСТАВКА» - выезд через КТП вне очереди (только для Т/С ВСМПО).
- (Приложение изменено, Изм. №2)**

Приложение С (обязательное)

ПАО «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»
Наименование структурного подразделения

Начальнику службы безопасности
и охраны – начальнику цеха № 15

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

дата

В связи с производственной необходимостью прошу организовать оформление личного электронного пропуска с синей полосой работнику _____

(должность)

(подразделение)

(Ф.И.О.)

(табельный №)

и предоставить соответствующие права:

№ п/п	Права, предусмотренные статусом электронного пропуска с синей полосой	Данные, подтверждающие необходимость предоставления соответствующих прав (указываются/перечисляются инициатором служебной записки)
1	Круглосуточный доступ работника через все КПП на охраняемые территории Корпорации	<ul style="list-style-type: none"> - с чем связана производственная необходимость доступа на все объекты ВСМПО; - имеется ли у работника ненормированное рабочее время в соответствии с распорядительным документом; - какие должностные обязанности необходимо выполнять работнику: <ul style="list-style-type: none"> а) в круглосуточном режиме, б) на всех охраняемых объектах
2	Круглосуточный проезд работника через все КТП (за исключением железнодорожных) на территории Корпорации на транспорте в качестве пассажира	<ul style="list-style-type: none"> - с чем связана производственная необходимость в проезде через КТП, минуя СКУД; - на каком транспорте предполагается проезд (служебном, личном); - какие должностные обязанности необходимо выполнять работнику, проезжая через КТП в качестве пассажира
3	Перемещение через КПП, КТП служебной документации, в том числе с грифом «Коммерческая тайна» и «Для служебного пользования»	<ul style="list-style-type: none"> - какая документация планируется для перемещения работником (служебные письма, акты, накладные, планы работ и т.п.); - для выполнения каких должностных обязанностей необходимо перемещать документацию
4	Перемещение работником через КПП, КТП электронно-вычислительной техники	<ul style="list-style-type: none"> - какая техника планируется перемещаться: <ul style="list-style-type: none"> а) ноутбук, планшет и т.п., б) личная или служебная; - указать серийные/заводские номера; - для выполнения каких должностных обязанностей необходимо перемещать технику
5	Использование работником по служебной необходимости аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации	<ul style="list-style-type: none"> - какую аппаратуру планируется использовать: <ul style="list-style-type: none"> а) видеокамера, фотоаппарат и т.п., б) личную или служебную; - для выполнения каких должностных обязанностей необходимо использовать указанную аппаратуру

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления информационной безопасности

(Приложение С изменено, Изм. №4)

Приложение Т (обязательное)

ОБРАЗЕЦ оформления служебного письма представителями сторонних организаций для получения работниками личного временного пропуска для доступа на объекты ВСМПО

№ _____ от ____ . ____ . 202_ г.

Директору/начальнику

(подразделение, ответственное за организацию работ на территории ВСМПО)

Фамилия И.О. руководителя

Начальнику службы безопасности
и охраны – начальнику цеха № 15

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

С целью выполнения требований договора _____

(№ договора, от какого числа,

наименование договора, срок действия договора)

по выполнению работ _____

(указывается вид работ)

прошу Вас организовать оформление (продление) личного временного пропуска на срок _____

(указывается оформление, продление, период или дата, например: с 25.03.2022 по 31.08.2022, либо на 24.10.2022 но не более 6 месяцев)

с правом допуска на территорию предприятия _____

(указывается промышленная площадка,

№ цеха, объект и т.п., например: промышленная площадка «А», цех № 32)

время пребывания _____

(указывается период пребывания, например с 07 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин.)

с возможностью выполнения работ в круглосуточном режиме _____

указывается причина необходимости

(пребывания работников в круглосуточном режиме)

с возможностью выполнения работ в выходные, праздничные дни _____

(указывается причина необходимости пребывания работников в выходные, праздничные дни)

работникам, указанным в приложении к данному служебному письму.

Подтверждаю наличие у всех работников, указанных в приложении к данному письму:

1. Официального оформления трудовых/гражданско-правовых отношений с _____ ;
(наименование организации подрядчика)

2. * * * * * Согласия на обработку персональных данных.

(должность руководитель организации, Фамилия И.О., подпись, дата)

Действие договорных отношений _____ (название организации) с ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» на период действия пропуска, достоверность информации, указанной в письме, подтверждаю _____

(куратор: должность,

подразделение ВСМПО, Фамилия И.О., подпись, дата, виза может быть указана в электронном виде)

Рекомендовано/не рекомендовано _____

(ответственный специалист отдела экономической безопасности)

Фамилия И.О., дата, подпись, виза может быть указана в электронном виде)

Окончание приложения Т

Приложение
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Паспортные данные	Дополнительные шифры в пропуск
1				
2				

(Приложение Т изменено, Изм. №4)



**Приложение У
(обязательное)
ОБРАЗЕЦ**

**оформления служебного письма представителями сторонних организаций
для получения временного транспортного пропуска для доступа на объекты ВСМПО**

№ _____ от ____ . ____ .202__ г.

Директору/начальнику

(подразделение, ответственное за организацию работ на территории ВСМПО)

Фамилия И.О. руководителя

Начальнику службы безопасности
и охраны – начальнику цеха № 15

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

С целью выполнения требований договора

(№ договора, от какого числа,

наименование договора, срок действия договора)

по выполнению работ

(указывается вид работ)

прошу Вас организовать оформление (продление) транспортного пропуска на срок

(указывается период или дата, например: с 25.03.2022 по 31.08.2022, либо на 24.10.2022, но не более 1 года)

с правом въезда-выезда на территорию предприятия для перемещения ТМЦ

(указывается промышленная площадка, № цеха, объект и т.п., например: промышленная площадка «А», цех № 32)

периодичность въезда-выезда на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

(каждый день, два раза в неделю, четыре раза в месяц и т.п.)

с возможностью въезда-выезда в выходные, праздничные дни

(указываются причины необходимости работы в выходные, праздничные дни)

транспорту, указанному в приложении к настоящему письму

(транспортный пропуск на транспорт, принадлежащий

физическим лицам оформляется при наличии договора аренды организацией, данного транспортного средства, который предоставляется в бюро пропусков при оформлении транспортного пропуска)

(должность, Фамилия И.О. руководителя организации, подпись, дата)

Действие договорных отношений _____ (название организации) с ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» на период действия пропуска, достоверность информации, указанной _____ в письме, подтверждаю _____

(куратор – должность, подразделение ВСМПО, Фамилия И.О., подпись, дата,

виза может быть указана электронной цифровой подписью (ЭЦП))

Окончание приложения У

Приложение
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

№ п/п	Марка, модель, государственный регистрационный знак (грузовой, легковой)	Ф.И.О. водителя паспортные данные	Проход на территорию предприятия водителя	Собственник транспортного средства

(Приложение У введено дополнительно. Изм.№ 4)



**Приложение Ф
(обязательное)**

ОБРАЗЕЦ

**оформления служебного письма представителями сторонних организаций
для вноса/ввоза ТМЦ (расходных материалов) без выноса/вывоза, на объекты ВСМПО**

№ _____ от ____ . ____ . 202__ г.

Директору/начальнику

(подразделение, ответственное за организацию работ на территории
ВСМПО)

Фамилия И.О. руководителя

Начальнику службы безопасности
и охраны – начальнику цеха № 15

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

С целью выполнения требований договора _____

(№ договора, от какого числа,

наименование договора, срок действия договора)

по выполнению работ _____

(указывается вид работ)

прошу Вас разрешить внос/ввоз ТМЦ (расходных материалов) без выноса/вывоза _____

(указывается дата, например: в период с 25.03.2022 по 30.03.2022, либо на 24.10.2022)

на территорию предприятия _____

(указывается промышленная площадка,

№ цеха, объект и т.п., например: промышленная площадка «А», цех № 32)

работникам или транспорту, указанному в приложении к данному служебному письму.

(должность, Фамилия И.О. руководителя организации, подпись, дата)

Действие договорных отношений _____ (название организации) с ПАО «Корпорация
ВСМПО-АВИСМА» на период действия пропуска, достоверность информации, указанной
в письме, подтверждаю _____

(куратор: должность, подразделение ВСМПО, Фамилия И.О.,

подпись, дата, виза может быть указана в электронном виде)

Окончание приложения Ф

Приложение
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

(при вносе ТМЦ указывается Ф.И.О. работника, при ввозе - марка, модель, государственный регистрационный знак транспорта)

№ п/п	Наименование ТМЦ	Заводской (инвентарный) номер	Количество
1			
2			

(Приложение Ф введено дополнительно. Изм.№ 4)

**Приложение Ц
(обязательное)**

**ОБРАЗЕЦ
оформления служебного письма представителями сторонних организаций
для получения работниками вкладыша к пропуску (на внос/вынос-ввоз/вывоз) ТМЦ
на объекты ВСМПО**

№ _____ от ____ . ____ . 202__ г.

Директору/начальнику

(подразделение, ответственное за организацию работ на территории ВСМПО)_____
Фамилия И.О. руководителяНачальнику службы безопасности
и охраны – начальнику цеха № 15_____
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

С целью выполнения требований договора _____

(№ договора, от какого числа,_____
наименование договора, срок действия договора)

по выполнению работ _____

(указывается вид работ)

прошу Вас организовать оформление вкладыша (Приложение 2) к пропуску на срок _____

(указывается период или дата, например: с 25.03.2022 по 31.08.2022, либо на 24.10.2022 но не более 1 года)

с правом перемещения на территорию предприятия ТМЦ (с территории) _____

(указывается промышленная площадка,_____
№ цеха, объект и т.п., например: промышленная площадка «А», цех № 32)

работникам (транспортным средствам), указанным в Приложении 1 к данному служебному письму.

(должность, Фамилия И.О. руководителя организации, подпись, дата)Действие договорных отношений _____ (название организации) с ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
на период действия пропуска, достоверность информации, указанной в письме, подтверждаю __________
(куратор: должность, подразделение ВСМПО, Фамилия И.О., подпись, дата, виза может быть указана в электронном виде)

указываются инструменты, оборудование, приборы, перемещаемые через проходные



Окончание приложения Ц

Приложение 1
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

№ п/п	Наименование ТМЦ	Заводской номер (инвентарный номер при отсутствии заводского номера)	Количество
1			
2			

(при
вносе
ТМЦ
указыва
ется
Ф.И.О.
работни

ка, при ввозе - марка, модель, государственный регистрационный знак транспорта)

Приложение 2
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

ВКЛАДЫШ К ПРОПУСКУ

Срок с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

фамилия, имя, отчество, организация, гос. номер транспорта

Перечень разрешенных к проносу (провозу)
оборудования, инструментов

№ п/п	Наименование ТМЦ	Номер	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Итого: _____ предметов

Наименование (пример):

- аккумуляторная дрель-шурупверт модель UniversalDrill, (заводской, инвентарный номер), зарядное устройство, аккумулятор, оснастка 27 предметов, в пластиковом кейсе.
- набор инструмента STELS, 75 предметов, в пластиковом кейсе.
- лопата штыковая, стальная.
- молоток столярный (слесарный) «СИБРТЕХ» стальной, обрешиненная (деревянная) рукоятка.
- Баллон пропан заводской №, баллон ацетилен заводской №.
- Комплект спецодежды (куртка тёплая, куртка х/б, брюки, ботинки, каска).
- Удлинитель электрический 3 розетки – 20 м.
- Огнетушитель ОУ-5, ОП-5.

(Приложение Ц введено дополнительно. Изм.№ 4)

**Приложение Ш
(обязательное)**

**Перечень договоров,
в которые вносится требование уплаты штрафных санкций
за нарушения требований Положения «О пропускном режиме»**

1. Договор поставки продукции при заключении договора длительного характера.
2. Договор на закупку продуктов питания.
3. Договор поставки технически сложного оборудования с проведением комплекса работ.
4. Договор поставки технически сложного оборудования с проведением определенного вида работ.
5. Договор подряда на текущий ремонт зданий и сооружений.
6. Договор подряда на капитальный ремонт зданий и сооружений.
7. Договор подряда на пусконаладочные, шефмонтажные (монтажные) и/или иные работы по оборудованию.
8. Договор аренды имущества с физическими лицами.
9. Договор аренды имущества с юридическими лицами.
10. Договор аренды объектов недвижимого имущества.
11. Договор на перевозку грузов автомобильным транспортом.
12. Договор на выполнение работ по поверке, калибровке и ремонту средств измерений.
13. Договор на оказание услуг по организации питания сотрудников.
14. Договор о предоставлении труда работников (персонала).
15. Договор на поставку неликвидной продукции, лома и отходов черных и цветных металлов.

(Приложение Ш введено дополнительно. Изм.№ 4)



**Приложение Щ
(обязательное)**

ОТЧЕТ

Об оплате штрафных санкций _____

(наименование организации)

за _____ 202__ год
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата нарушения	Вид нарушения	Сумма штрафа	*Выплачены / не выплачены
1					
2					
3					
Итого:					

В случае выплаты указывается номер платежного документа.

В случае невыплаты указывается причина и срок выплаты.

В случае неоплаты контрагентом штрафных санкций в размере и в сроки, установленные договором, Заместителем генерального директора по безопасности и режиму может быть принято решение об отказе в допуске представителей контрагента на территорию Корпорации. О данном решении ответственный руководитель уведомляется служебной запиской.

(Приложение Щ введено дополнительно. Изм.№ 4)

4) Нов. Приказ от 26.10.2023г № 280



Ведомость согласования документаНаименование: Проект положения О пропускном режиме**Согласующие:**

Должность	Фамилия и инициалы	Результат выполнения	Электронная подпись
Начальник службы безопасности и охраны - начальник цеха № 15	БЕРСТЕНЕВ АНАТОЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	Согласовано 21.01.2020 14:56:22	(6) Версия 6 Берстнев Анатолий Николаевич Дата подписи: 21.01.2020 14:55:36
Начальник отдела № 1	КОСИЛОВ ИГОРЬ БОРИСОВИЧ	Согласовано 23.01.2020 08:52:09	(6) Версия 6 Косилов Игорь Борисович Дата подписи: 23.01.2020 08:51:43
Начальник управления экономической безопасности	УГЛОВ ОЛЕГ БОРИСОВИЧ	Согласовано 21.01.2020 16:35:01	(6) Версия 6 Углов Олег Борисович Дата подписи: 21.01.2020 16:34:50
Директор по управлению персоналом	КАРАГОДИН ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	Согласовано 22.01.2020 17:26:44	(6) Версия 6 Карагодин Владимир Владимирович Дата подписи: 22.01.2020 17:26:38
Начальник управления	ГРЕБЕНЮК СТЕПАН ВИКТОРОВИЧ	Согласовано 22.01.2020 15:34:55	(6) Версия 6 Гребенюк Степан Викторович Дата подписи: 22.01.2020 15:34:50
Начальник отдела № 14	РОМАНОВА АЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА	Согласовано 29.01.2020 17:07:48	(7) Версия 7 Длинная Юлия Андреевна за Романова Алена Анатольевна Дата подписи: 29.01.2020 16:44:19
Заместитель директора по правовым вопросам	ПОСЛУХМЯНЦЕВА ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА	Согласовано 30.01.2020 08:22:13	(7) Версия 7 Послухмянцева Юлия Владимировна Дата подписи: 30.01.2020 08:21:48
Начальник отдела № 46	КУЗЬМИНЫХ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА	Согласовано 21.01.2020 15:01:39	(6) Версия 6 Кузьминых Наталья Михайловна Дата подписи: 21.01.2020 15:01:26
Начальник центральной заводской лаборатории начальник цеха № 39	ГОЛОВИН АНДРЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	Согласовано 24.01.2020 15:40:18	(6) Версия 6 Головин Андрей Валерьевич Дата подписи: 24.01.2020 15:40:12
Директор по сбыту ВСМПО	ЧУЛАНОВ НИКОЛАЙ ЛЕОНИДОВИЧ	Согласовано 23.01.2020 09:36:42	(6) Версия 6 Чуланов Николай Леонидович Дата подписи: 23.01.2020 09:36:35

Ключевые слова: