

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
П 15-002-2025

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

2025

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.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения.....	6
4 Обозначения и сокращения.....	8
5 Общие положения.....	9
6 Порядок оформления пропусков.....	10
7 Порядок доступа и осмотра.....	26
8 Порядок проезда и осмотра транспорта.....	34
9 Порядок перемещения ТМЦ.....	38
10 Ограничения, предусмотренные пропускным режимом.....	52
11 Штрафные санкции.....	59
12 Ответственность.....	61
13 Контроль.....	62
Приложение А (обязательное) Доверенность.....	63
Приложение Б (обязательное) Данные необходимые для оформления служебной записки на получение работником Корпорации электронного пропуска с синей полосой.....	64
Приложение В (обязательное) Виды дополнительных разрешительных шифров и их статус.....	65
Приложение Г (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	66
Приложение Д (обязательное) Заявка разрешение	68
Приложение Е (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	69
Приложение Ж (обязательное) Акт о нарушении требований положения о пропускном режиме	71
Приложение И (обязательное) Объяснение лица, нарушившего положение о пропускном режиме	72
Приложение К (обязательное) Служебное удостоверение.....	73
Приложение Л (обязательное) Декларация	74
Приложение М (обязательное) Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов	75
Приложение Н (обязательное) Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание	76
Приложение П (обязательное) Акт сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, площадки Б	77
Приложение Р (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	78
Приложение С (обязательное) Инструментальная карточка	80
Приложение Т (обязательное) Вкладыш к пропуску	81
Приложение У (обязательное) Образец оформления служебного письма представителями сторонних организаций	82
Приложение Ф (обязательное) Порядок действий работников СБиО и дирекции по снабжению	84
Приложение Ц (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.....	85
Приложение Ш (обязательное) Акт появления гражданина(ки) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и отказа от медицинского освидетельствования.....	86
Приложение Щ (обязательное) Перечень договоров.....	87
Приложение Э (обязательное) Отчет.....	88

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

от «25» МАРТА 2025 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме

Взамен П 15-002-2020

«Положение о пропускном режиме в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», введенном в действие приказом от 05.02.2020 г. № 31

Дата введения: с даты утверждения

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и регламентирует требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях ВСМПО ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения персоналом структурных подразделений ВСМПО, ДО, сторонних организаций, а также физическими лицами, работающими по гражданско-правовым договорам на территории и объектах ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту – Корпорация).

1.3 Ознакомление с настоящим Положением работников сторонних организаций, обеспечивают работники ВСМПО, являющиеся кураторами работ/инициаторами их доступа на территорию Корпорации.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 В тех структурных подразделениях ВСМПО, где не установлен пропускной режим, контроль доступа, порядок перемещения физических лиц, ТМЦ и ТС на территорию организуется руководителем структурного подразделения, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации
ФЗ № 98 от 29.06.2004 г.	О коммерческой тайне
ФЗ №152 от 27.07.2006 г.	Федеральный закон «О персональных данных»
Приказ Минздрава России от 18.12.2015 г. № 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 расследований и служебных проверок
СТО 02-223	Обращение с отходами производства и потребления
Приказ ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» от 06.09.2017 г. № 328	Приказ ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» от 06.09.2017 г. № 328 «О реализации проекта»
П 12-11-010	Положение «О порядке привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности»
П 12-57-011	Положение «Об информационной безопасности»

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 12-102-003	Инструкция о порядке оформления документов на перемещение товарно-материальных ценностей
И 15-004	Инструкция об организации предварительных проверок работниками службы безопасности и охраны ВСМПО (цех № 15)
И 15-001	Инструкция о действиях персонала при возникновении угрозы и совершении теракта

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 алкотестер: Анализатор концентрации паров этанола в выдыхаемом воздухе.

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

3.3 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 и, иными локальными нормативными актами. Внутриобъектовый режим является составной частью пропускного режима.

3.4 группа контроля: Внутривидовое подразделение СБиО, предназначенное для контроля за оформлением накладных формы М-15 и перемещением ТМЦ.

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

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

3.7 куратор работ: Работник Корпорации, ответственный за проведение работ и нахождение на территории Корпорации представителей сторонних организаций (посетителей), ТС, являющийся инициатором их допуска на территорию Корпорации.

3.8 нарушение: Невыполнение работником Корпорации, ДО, сторонней организации или посетителем Корпорации требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, а также федеральных законов, в результате которых причинён или может быть причинён вред правам и законным интересам Корпорации, ДО, их работникам или гражданам.

3.9 нарушитель: Лицо, допустившее нарушение.

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

3.11 охранный режим (охрана): Комплекс мероприятий, не относящийся к лицензируемым видам деятельности, организованный работниками Корпорации, по осуществлению пропускного режима, обеспечению безопасности и сохранности имущества Корпорации, в рамках выполнения должностных обязанностей.

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

3.13 производственная площадка: Территория промышленных площадок «А», «Б», «Д» ВСМПО, принадлежащая Корпорации, расположенная в г. Верхняя Салда.

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

3.15 пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих несанкционированное перемещение на территорию/ с территории Корпорации физических лиц, ТС, ТМЦ.

3.16 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.)).

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

АВИСМА - структурные подразделения Корпорации и ООО «АВИСМА», территориально расположенные в Пермском крае;

АО «Урал» - акционерное общество «Урал»;

ЗГД по БиР – заместитель генерального директора по безопасности и режиму;

ВСМПО - структурные подразделения Корпорации, территориально расположенные в г. Верхняя Салда;

ГСМ - горюче - смазочные материалы;

ДО - дочерние хозяйственные общества и некоммерческие организации, единственным учредителем которых является ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», территориально расположенные в городе Верхняя Салда;

КПП - контрольно-пропускной пункт;

КТП - контрольно-транспортный пункт;

МВД - министерство внутренних дел;

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

ООО «АВИСМА» - дочернее хозяйственное общество Корпорации;

отдел № 1 - отдел режима и мобилизационной подготовки;

отдел № 3 - планово-экономический отдел ВСМПО;

отдел № 16 - управление производством ВСМПО;

отдел № 23 - служба охраны труда ВСМПО;

отдел № 102 - отдел учета материалов и основных средств;

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;

СЭД - система электронного документооборота DIRECTUM;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

ТС - транспортное средство;

УБ - управление безопасности ВСМПО;

УИБ - управление информационной безопасности (отдел № 57);
ФСБ - Федеральная служба безопасности;
цех № 9 - цех железнодорожного транспорта ВСМПО;
цех № 19 - цех по строительству, ремонту и эксплуатации спецтехники и автотранспорта;
цех № 29 - цех водоснабжения и очистных сооружений;
цех № 31 - плавно – литейный цех ВСМПО;
цех № 32 - плавно – литейный комплекс ВСМПО.

5 Общие положения

5.1 Ответственность за сохранность материальных ценностей и иной собственности в структурных подразделениях ВСМПО, возлагается на руководителей структурных подразделений. Обеспечение сохранности материальных ценностей ДО, сторонних организаций, находящихся на территории Корпорации, возлагается на руководителей этих организаций, если иное не предусмотрено отдельным договором.

5.2 Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охранных функций на охраняемой территории Корпорации возлагается на СБиО, а также сторонние организации (Федеральная служба войск национальной гвардии, частные охранные предприятия), действующие всеми доступными и законными методами, в том числе с применением специализированных систем СОВН, СКУД и т.п. Работники сторонних организаций при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, а также охранных функций на объектах/территориях Корпорации, осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и условиями заключенного с Корпорацией договора.

5.3 На территории Корпорации производится аудио-видео запись. Лица, прибывшие на территорию Корпорации, информируются о данном факте посредством соответствующих информационных табличек.

5.4 Правом подписи служебных записок/писем на оформление пропусков по перемещению ТС, физических лиц, ТМЦ на территорию/с территории Корпорации, наделены следующие руководители, а также лица их замещающие:

- Генеральный директор;
- заместители генерального директора;

- директора по функциональным направлениям деятельности;
- главный бухгалтер;
- главные специалисты научно-технического центра;
- начальники управлений;
- начальники цехов;
- начальники отделов;
- директора ДО.

5.4.1 Иные работники, в том числе кураторы работ от Корпорации, наделяются вышеуказанным правом по решению руководителей, указанных в п.5.4.

5.5 Ежегодно, до 31 марта руководители структурных подразделений ВСМПО, ДО обязаны предоставлять в СБиО оттиски печатей и образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы на перемещение ТМЦ, физических лиц, ТС, путём направления служебной записки на имя начальника СБиО с соответствующей информацией и своевременно актуализировать вышеуказанные документы.

5.6 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/нахождения их на территории Корпорации с признаками опьянения.

5.7 Руководители структурных подразделений ВСМПО, при необходимости, обязаны оказывать содействие работникам СБиО в обеспечении исполнения требований настоящего Положения, безопасности работников и сохранности ТМЦ Корпорации.

6 Порядок оформления пропусков

6.1 Все виды пропусков оформляются на основании действующих в Корпорации локальных нормативных актов и в соответствии с требованиями настоящего Положения. Документы, являющиеся основанием для оформления и выдачи пропусков, направляются начальнику СБиО через СЭД.

6.1.1 На основании распоряжения ЗГД по БиР могут вводиться новые или упраздняться действующие пропуска.

6.2 Оформление и выдача пропусков осуществляется в соответствии с установленным графиком работы бюро пропусков СБиО.

6.2.1 Оформление и выдача электронного пропуска «Гостевая карта», разового пропуска в нерабочие праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни в период с 17.00 часов до 08.00 часов осуществляется начальником охраны на соответствующей производственной площадке.

6.3 Лица получившие пропуск, обязаны содержать его в порядке и сохранности. Лицо, при утере пропуска, а также с испорченным, заблокированным пропуском должно обратиться к работникам СБиО. Порядок действий в таких случаях приведен в пунктах 6.26, 6.26.1, 6.27, 6.27.1.

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

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

- личный пропуск;
- транспортный пропуск;
- материальный пропуск.

6.6 Постоянный личный пропуск.

6.6.1 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.

6.7 К постоянным личным пропускам относятся:

- Красный электронный пропуск;
- Электронный пропуск с синей полосой в верхней части;
- Электронный пропуск с зеленой полосой в верхней части;
- Специальный постоянный внутренний пропуск;
- Удостоверение «Почетный ветеран труда Корпорации»;
- Пропуск «Пенсионер».

6.8 Красный электронный пропуск.

6.8.1 Выдается:

- Генеральному директору;
- заместителям генерального директора;

- другим лицам по письменному указанию Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.8.2 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/с территории Корпорации на личном, или служебном транспорте без осмотра, с предъявлением соответствующего транспортного пропуска;

- лично проводить (провозить) посетителей через все КПП (КТП) на территорию/с территории Корпорации, без оформления пропуска и осмотра, за исключением представителей иностранных фирм, порядок допуска, которых установлен пунктом 7.13, при этом:

а) посетитель обязан предоставить работнику СБиО на КПП (КТП) документ, удостоверяющий личность;

б) 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;

- использования по служебной необходимости аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации.

6.9 Электронный пропуск с синей полосой в верхней части.

6.9.1 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 функциональному направлению деятельности и ответственным специалистом УИБ (Приложение Б);

- другим лицам по письменному указанию Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.9.2 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;
- использования по служебной необходимости аппаратуры, предназначенной для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах Корпорации.

6.10 Электронный пропуск с зеленой полосой в верхней части.

6.10.1 Выдается:

- работникам Корпорации и ДО на срок действия трудового договора;
- другим лицам по письменному указанию Генерального директора или ЗГД по БиР.

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

6.10.3 Дополнительные полномочия лица, используемые им при проходе через КПП, указываются в виде дополнительных разрешительных шифров (Приложение В), которые проставляются на лицевой стороне пропуска в нижней части, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения.

6.10.4 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 ответственным специалистом УИБ.

6.10.5 Отсутствие в пропуске дополнительного разрешительного шифра (при наличии достаточных оснований), дает право работникам УБ, УИБ 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, И 15-004), в том числе осмотр сведений, содержащихся на носителях информации в электронно-вычислительной технике (ноутбуки, смартфоны планшеты и т.д.)

6.10.6 Лица, имеющие в пропусках дополнительный разрешительный шифр, не освобождаются от проведения в отношении них проверочных мероприятий работниками УБ с привлечением соответствующих специалистов.

6.11 Специальный постоянный внутренний пропуск.

6.11.1 Выдается работникам Корпорации, ДО и предоставляет право прохода на территории ограниченного доступа, расположенные в цехах № 9, № 31, № 32.

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

6.12 Удостоверение «Почетный ветеран труда Корпорации».

6.12.1 Имеет статус постоянного личного пропуска. Выдаётся на основании соответствующего приказа по Корпорации. Обладатели данного удостоверения имеют право прохода в МСЧ «Тирус». Срок действия удостоверения – бессрочно.

6.12.2 Вход, выход, нахождение на других территориях Корпорации данных лиц, осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения – инициатора допуска на территорию Корпорации, направленной на имя начальника СБиО.

6.12.3 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.

6.12.4 Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации в течение всего периода пребывания (включая вход и выход через КПП).

6.13 Пропуск «Пенсионер».

6.13.1 Выдается:

- пенсионерам Корпорации и ДО в бюро пропусков СБиО. Обладатели данного пропуска имеют право прохода в МСЧ «Тирус». Срок действия пропуска – бессрочно.

6.13.2 Вход, выход, нахождение на других территориях Корпорации данных лиц, осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения – инициатора допуска на территорию Корпорации/ДО, направленной на имя начальника СБиО.

6.13.3 В служебной записке указывается дата, время, цель посещения, документ, удостоверяющий личность, ФИО лица, осуществляющего доступ на территорию Корпорации, ФИО работника Корпорации/ДО его сопровождающего, который несет ответственность за перемещение вышеуказанного лица по территории Корпорации.

6.13.4 Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации/ДО в течение всего периода пребывания (включая вход и выход через КПП).

6.14 Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска является учетная карточка, выданная и подписанная ответственным специалистом дирекции по управлению персоналом, и представленная в бюро пропусков СБиО (для ДО – учетная карточка отдела кадров соответствующего юридического лица, подписанная его руководителем) и трудовой договор. Кроме того, постоянный электронный пропуск может быть выдан другим лицам на основании решения Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.15 При увольнении работник Корпорации/ДО 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.

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

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

6.16.2 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 отделом № 3. Работники ДО оплачивают компенсацию в кассе финансового отдела ВСМПО после обращения в бюро пропусков СБиО.

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

6.17 Постоянный личный пропуск работник Корпорации/ДО 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 служебной записки начальника СБиО руководителю структурного подразделения о необходимости замены пропуска;

6.17.1 Основанием для замены пропуска является:

- предъявление в бюро пропусков СБиО паспорта на новую фамилию;
- Приказ (распоряжение) или копия приказа унифицированной формы № Т-5 о переводе на другую работу, подписанного работником дирекции по управлению персоналом, имеющим право подписи (для работников Корпорации).

6.17.2 Факт проведения своевременных действий по замене пропуска, при переводе на другую работу, подтверждается отметкой бюро пропусков СБиО на обратной стороне унифицированной формы № Т-5 (для работников Корпорации).

6.18 Временный личный пропуск.

6.18.1 Выдается:

- работникам сторонних организаций, выполняющим работы/оказывающим 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, по гражданско-правовому 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.

6.19 К временным личным пропускам относятся:

- Электронный пропуск с желтой полосой в верхней части;
- Электронный пропуск «Гостевая карта»;
- Разовый пропуск;
- Электронный пропуск «QR код»;
- Специальный временный внутренний пропуск

6.20 Электронный пропуск с желтой полосой в верхней части.

6.20.1 Выдается на срок действия гражданско-правового договора с Корпорацией/ДО, но не более одного года.

6.20.2 Обладатель 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 указаны в документах на выдачу пропуска.

6.20.3 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 В).

6.20.4 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 ответственным специалистом УИБ.

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

6.20.5 Основанием для оформления и выдачи пропуска:

- работникам сторонних организаций является служебное письмо, оформленное в соответствии с Приложением Г, руководителя соответствующей организации, содержащее обоснование необходимости оформления пропуска, согласованное с куратором работ от Корпорации и ответственным специалистом ОЭБ.

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;

- работникам, принимаемым в Корпорацию по гражданско-правовому договору, является служебная записка на имя начальника СБиО, содержащая обоснование оформления пропуска, подписанная руководителем соответствующего структурного подразделения, в которое принимается работник и согласованная ответственным специалистом ОЭБ;

- работникам, принимаемым в ДО по срочному трудовому договору, по гражданско-правовому договору, учащимся, направленным на производственную практику в ДО, является служебная записка на имя начальника СБиО, содержащая обоснование необходимости оформления пропуска, подписанная руководителем соответствующего ДО и согласованная ответственным специалистом ОЭБ;

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

- другим лицам – является письменное указание Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.20.6 Представители 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 комплекте с пауч пленкой в количестве, необходимом для оформления электронных временных пропусков, согласно заявке.

6.20.6.1 При оформлении пропуска на территорию Корпорации гражданину иностранного государства во всех документах, оформляемых организациями, информация из паспорта иностранного работника должна указываться на русском языке.

6.20.6.2 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 в целях получения образования, виза и (или) миграционная карта, иные документы, предусмотренные законодательством РФ, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, которые выдаются соответствующими госорганами РФ и оформляются на русском языке.

6.20.7 Продление срока действия пропуска осуществляется на основании служебного письма, содержащего список работников, которым необходимо продление срока действия пропуска, согласованного с куратором работ от Корпорации/ДО и представленного начальнику СБиО.

6.20.8 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 отделом № 3.

6.21 Электронный пропуск «Гостевая карта».

6.21.1 Выдается физическим лицам на срок до пяти суток и подлежит обязательной сдаче, по окончании срока действия, в СБиО на проходных Корпорации.

6.21.2 Обладатель 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.

6.21.3 Основанием выдачи пропуска «Гостевая карта»:

- для лиц, трудоустраивающихся в Корпорацию, является заявка-разрешение (Приложение Д), подписанная ответственным специалистом по работе с персоналом;
- для лиц, трудоустраивающихся в ДО, является заявка-разрешение (Приложение Д), завизированная руководителем соответствующего ДО;
- для лиц, увольняющихся из Корпорации/ДО, является «Записка о расторжении трудового договора».

В том случае, когда у работника Корпорации/ДО нет на руках «Записки о расторжении трудового договора», основанием для выдачи Гостевой карты служит подтверждение руководителя соответствующего структурного подразделения в СЭД:

- для работников сторонних организаций, командированных в Корпорацию/ДО, является заявка-разрешение (Приложение Д), подписанная лицом, имеющим право подписи;

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

- для иных лиц – является письменное указание Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.22 Разовый пропуск.

6.22.1 Выдается для однократного посещения структурных подразделений Корпорации/ДО, указанных в заявке-разрешении, служебной записке, служебном письме на выдачу пропуска.

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

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

6.22.4 Основаниями для оформления разового пропуска являются:

- заявка-разрешение, оформленная в соответствии с Приложением Д;
- служебная записка руководителя структурного подразделения, на имя начальника СБиО;
- письменное указание Генерального директора или ЗГД по БиР.

6.22.5 В заявке-разрешении (служебной записке) указывается город, организация и цель прибытия лица в Корпорацию/ДО, фамилия, имя, отчество, должность, дата посещения, подразделение(я) для посещения, а для водителей автотранспорта – марка, государственный регистрационный номер автомобиля, принадлежность автомобиля.

6.22.5.1 Работники Корпорации/ДО, подписавшие заявку-разрешение (служебную записку), указывают свою фамилию и дату подписания, а также обеспечивают соблюдение лицом требований условий договора с Корпорацией/ДО и локальных актов Корпорации.

6.23 При оформлении гостевой карты, разового пропуска в бюро пропусков СБиО получателем предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

6.24 QR код – электронный пропуск в виде двумерного штрихкода, который считывается устройствами обработки изображений.

6.24.1 QR код выдается посетителям для однократного посещения структурных подразделений Корпорации, либо на срок до пяти суток.

6.24.2 Обладатель 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.

6.24.3 QR-код оформляется работником бюро пропусков СБиО либо ответственным лицом подразделения, инициировавшим доступ на территорию Корпорации посетителя, на основании соответствующего распорядительного документа.

6.24.3.1 Специалист подразделения организует:

- ознакомление посетителя с требованиями необходимых локальных актов;
- безопасное перемещение посетителя по территории Корпорации;
- выполнение посетителем требований настоящего Положения и локальных нормативных актов Корпорации;
- введение в СКУД необходимых данных для доступа на территорию Корпорации.

6.25 Специальный временный внутренний пропуск.

6.25.1 Выдается работникам сторонних организаций, студентам и предоставляет право прохода на территории ограниченного доступа, расположенные в цехах № 9, № 31, № 32, на срок действия временного личного пропуска, но не более одного года.

6.25.2 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.

6.25.3 При оформлении специального временного внутреннего пропуска в бюро пропусков СБиО получателем пропуска предъявляется личный пропуск либо документ, удостоверяющий личность.

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

6.26.1 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 ВСМПО, руководителем ДО;

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

6.27 Лица, потерявшие временный пропуск должны обратиться в бюро пропусков СБиО.

6.27.1 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 ВСМПО и ДО допускаются работниками СБиО на территорию Корпорации по устному согласованию с администрацией соответствующего структурного подразделения ВСМПО, руководителем ДО;

- работники сторонних организаций на территорию Корпорации не допускаются.

6.28 Посещение сторонними лицами, имеющими разовый пропуск, либо электронный пропуск с желтой полосой в верхней части, либо электронный пропуск «Гостевая карта», структурных подразделений ВСМПО, не указанных в заявке-разрешении, служебном письме, служебной записке и других документах на выдачу пропуска, является нарушением требований настоящего Положения.

6.29 Транспортный пропуск.

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

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

6.30 К транспортным пропускам относятся:

- Постоянный транспортный пропуск;
- Временный транспортный пропуск

6.31 Постоянный транспортный пропуск.

6.31.1 Выдается водителю на ТС Корпорации и ДО.

6.31.2 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 В).

6.31.3 Основанием для выдачи постоянного транспортного пропуска является служебная записка от руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации, ДО, завизированная начальником СБиО.

6.31.4 В служебной записке указывается модель, марка, государственный номер ТС, КТП через которые необходим проезд.

6.32 Временный транспортный пропуск.

6.32.1 Выдается водителю ТС сторонних организаций, только для перемещения ТМЦ, на срок не более одного года.

6.32.2 ТС сторонней организации может перемещаться по временному транспортному пропуску через все разрешенные КТП Корпорации, в соответствии с установленными правилами проезда и разрешительными шифрами, указанными на лицевой стороне пропуска (Приложение В).

6.32.3 Основанием для выдачи временного транспортного пропуска является служебное письмо сторонней организации, согласованное с куратором работ и подписанное начальником СБиО.

6.33.4 В служебном письме указывается модель, марка, государственный номер, принадлежность ТС, КТП через которые необходим проезд, срок действия пропуска. Образец оформления служебного письма приведен в Приложение Е.

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

6.35 Другим лицам транспортный пропуск на личный легковой транспорт может быть выдан при наличии служебной необходимости, только на основании решения Генерального директора, ЗГД по БиР, первого заместителя генерального директора – исполнительного директора ВСМПО.

6.36 В случаях необходимости продления срока действия транспортного пропуска, не более чем на один год, у лиц, указанных в пунктах 6.34, 6.35, а также смены номера (транспорта), направляется служебная записка на имя начальника СБиО.

6.37 Работники СБиО, в случае служебной необходимости, могут осмотреть личный транспорт работника на охраняемой территории Корпорации. В случае отказа работника от осмотра ТС, при наличии достаточных оснований полагать, что совершается нарушение, о данном факте работники СБиО сообщают в ОЭБ для принятия решения о вызове сотрудников правоохранительных органов.

6.38 Материальный пропуск.

6.38.1 К материальным пропускам относятся:

- а) накладная формы М-15;
- б) второй экземпляр акта сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов;
- в) акт сдачи-приемки отходов, направляемых на обезвреживание с контрольным талоном приема отходов;
- г) акт сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, пл. «Б»;
- д) товарно-транспортная накладная, иная накладная на ввоз (внос) ТМЦ, служебное письмо на имя начальника СБиО на ввоз (внос) ТМЦ работниками сторонней организации;
- е) товарно-транспортная накладная на ТМЦ (с отметкой таможи) на ввоз ТМЦ на территорию Корпорации ТС междугородных и международных перевозок, а также ТС Корпорации;
- ж) счёт-фактура, товарно-транспортная накладная, товарная накладная, спецификация на ТМЦ завозимые (заносимые) на центральные склады Корпорации;
- з) хозяйственная накладная;
- и) инструментальная карточка;

- к) вкладыш к пропуску;
- л) декларация;
- м) товарный чек АО «Урал»;
- н) кассовый, товарный чек на товары, приобретенные на территории Корпорации;
- о) служебная записка на вынос (вывоз) подарков, сувениров;
- п) служебное письмо (служебная записка) на имя начальника СБиО.

6.38.2 Материальный пропуск оформляется и выдается лицам с целью перемещения ТМЦ через КПП/КТП Корпорации.

6.38.3 Образцы материальных пропусков и порядок их оформления регламентированы в разделе 9.

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

6.40 Образцы пропускных документов, устанавливаются настоящим Положением, приказом/ распоряжением ЗГД по БиР.

6.41 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, решение о предоставлении права прохода (проезда) на территорию Корпорации, перемещения ТМЦ принимает начальник СБиО, или начальник УБ, или ЗГД по БиР.

6.42 Нарушение установленных реквизитов, подделка пропускных документов влечет за собой приостановку деятельности нарушителя на территории Корпорации, изъятие ТМЦ, пропуска и проведение служебной проверки в соответствии с требованиями СТО 00-298, Инструкции И 15-004.

6.43 Изъятие личного, транспортного, материального пропуска работниками СБиО осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением, а также на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения ВСМПО, ДО, служебного письма руководителя сторонней организации, согласованного куратором работ.

6.44 Изъятие пропуска специалистами ОЭБ осуществляется с последующей передачей пропуска в СБиО и записью в журнале изъятых пропусков.

7 Порядок доступа и осмотра

7.1 Порядок доступа на территорию/объекты Корпорации посетителей, работников сторонних организаций, работников Корпорации/ДО и их осмотра регламентируется требованиями настоящего Положения, других локальных актов Корпорации, а также может устанавливаться Генеральным директором, ЗГД по БиР.

7.2 Перемещение физических лиц на территорию/с территории Корпорации и её объектов разрешён только через соответствующие КПП, проходные, калитки и т.п., установленным способом. В иных случаях перемещение согласовывается с начальником СБиО.

7.2.1 Все резервные (запасные) входы в здания, сооружения и проезды на территорию объекта охраны, должны быть закрыты опечатаны. Обязанность выполнения, указанных требований, возлагается на руководителей структурных подразделений Корпорации, ДО, сторонних организаций, которые эксплуатируют эти объекты и отвечают за их текущее состояние.

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

7.4 В случаях планового посещения Корпорации/ДО представителями государственных органов направляется служебная записка на имя начальника СБиО за сутки до прибытия, с указанием в ней даты, объекта Корпорации, цели посещения, должности, Ф.И.О. представителей государственных органов и наличие ТС.

При отсутствии возможности заблаговременного оповещения, соответствующая информация сообщается по телефону начальнику охраны, либо начальнику СБиО.

7.5 Указанные в п.7.3 должностные лица предъявляют работнику СБиО на КПП (КТП), служебные удостоверения в развернутом виде, для регистрации в «Журнале учета посетителей» (Ф.И.О., должности, звания, номера ТС (при его наличии) цели прибытия, планируемого объекта посещения, а также времени прибытия/убытия сотрудника) после чего, полученная информация сообщается начальнику охраны.

7.5.1 Начальник охраны организует:

- установление причин посещения объекта;
- доступ должностного лица на территорию Корпорации;
- при необходимости оказывает содействие должностному лицу.

7.5.2 Служебное удостоверение работнику СБиО не передается, личный осмотр указанных должностных лиц, их ручной клади и ТС, не производится.

7.6 Лица, имеющие право нахождения на территории Корпорации, осуществляют проход на территорию (с территории) Корпорации через КПП, оборудованные СКУД.

7.6.1 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. В том случае если место прохода оборудовано СКУД, но не оборудовано турникетом, либо турникет отсутствует по другим причинам (замена, ремонт и т.д.), проход осуществляется путём поднесения пропуска к считывателю СКУД. В этом случае проход возможен только при разрешающем сигнале СКУД.

7.6.2 Все лица несут персональную ответственность за перемещаемые ТМЦ и (или) находящиеся при нем иные предметы.

7.6.3 Все лица до перемещения с территории (на территорию) Корпорации, обязаны предварительно осмотреть личные вещи на предмет наличия запрещенных для проноса(провоза) ТМЦ и (или) иных посторонних предметов. В случае обнаружения таковых, лица обязаны немедленно сообщить о данном факте в УБ.

7.7 Все лица обязаны предъявлять, работнику СБиО, осуществляющему контрольно-пропускные функции, а по требованию передавать ему пропуск или другой разрешающий проход/проезд, перемещение ТМЦ 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, кроме лиц, указанных в пунктах 6.8.1, 7.3.

7.7.1 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, работники СБиО имеют право запретить перемещать, вносить (ввозить) данные вещества, предметы. Лицу предлагается покинуть территорию Корпорации с данным веществом, предметом.

7.8 На КПП, оборудованных стационарными металлодетекторами, металлические изделия предъявляются работнику СБиО на КПП до прохода через металлодетектор.

7.8.1 Проход через металлодетектор осуществляется по одному человеку. Останавливаться и стоять внутри рамки стационарного металлодетектора запрещается.

7.8.2 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.

7.8.3 При срабатывании металлодетектора на КПП (КТП), при осуществлении контрольно-пропускных функций в иных местах на охраняемой территории Корпорации, исходя из складывающейся ситуации, работник СБиО имеет право:

- предложить повторно пройти через стационарный металлодетектор;
- произвести осмотр вещей лица с использованием ручного металлодетектора;
- предложить предъявить лицу металлические, или другие предметы, являющиеся причиной срабатывания металлодетектора.

В тех случаях, когда срабатывание металлодетектора продолжается даже при выполнении всех вышеперечисленных требований, на КПП (КТП) вызывается начальник охраны, для дальнейшего выяснения причин сработки.

7.8.4 Лицо, находящееся на КПП(КТП), в иных местах на охраняемой территории Корпорации предъявляет (извлекает из ручной клади, карманов одежды, обуви, носимых вещей и т.п.) работнику СБиО металлические, или другие предметы, являющиеся причиной срабатывания металлодетектора.

7.8.5 Не выполнение лицом требований работников СБиО, осуществляющих контрольно-пропускные функции, предъявить к осмотру металлические, или другие предметы, является нарушением требований настоящего Положения, 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.

7.9 Нахождение лиц на территории Корпорации.

7.9.1 Работники Корпорации/ДО, работающие в соответствующей смене, находятся на территории, согласно графику сменности работы. Им 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 ВСМПО.

7.9.2 Представители сторонних организаций имеют право находиться на территории Корпорации, в соответствии с периодом, указанным в служебном письме/записке на выдачу личного пропуска.

7.9.3 Работники сторонних организаций, отказавшиеся выполнить требования работников СБиО, на территорию Корпорации не допускаются (им 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 начальником СБиО.

7.9.4 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, при наличии соответствующих оснований.

Пропуск в таких случаях возвращается на основании служебного письма от руководителя соответствующей сторонней организации, согласованного с куратором работ от Корпорации и начальником ОЭБ.

7.9.5 При перемещении работников между производственными площадками, в целях производственной необходимости, в разовом порядке, разрешение на проход через КПП другой промышленной площадки оформляется по звонку руководителя внутривидового подразделения ВСМПО в бюро пропусков СБиО, или начальнику охраны.

7.9.6 Посещение работником Корпорации/ДО по личным вопросам структурных подразделений, расположенных на территории Корпорации, доступ в которые у работника отсутствует в разовом порядке, осуществляется при личном мотивированном устном обращении работника в бюро пропусков СБиО.

7.9.7 Нарушение порядка посещения структурных подразделений работниками Корпорации/ДО является нарушением требований настоящего Положения.

7.10 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 пунктах 6.8.1, 6.9.1, 7.3, 8.9, 8.10).

7.10.1 В исключительных случаях (авария, ремонт, контрольные мероприятия и т.п.), сотрудники правоохранительных органов, спасательных служб, а также работники Корпорации, ДО и сторонних организаций могут проходить через КТП, только с разрешения работника СБиО и с соблюдением мер личной безопасности.

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

7.11 Допуск в МСЧ «Тирус» лиц, не имеющих соответствующих пропусков, осуществляется по направлениям установленного образца, выдаваемым лечебными учреждениями, перечень которых определяется руководством МСЧ «Тирус».

7.11.1 Направления лечебных учреждений передаются работнику СБиО на КПП диагностического центра МСЧ «Тирус», для принятия решения ответственным работником МСЧ «Тирус» о возможности предоставления медицинской услуги.

7.11.2 Направление приобретает статус пропуска в МСЧ «Тирус» после подписи ответственным работником МСЧ «Тирус» и выдачи его на КПП лицу, которому будут оказаны медицинские услуги.

7.11.3 Допуск лиц в МСЧ «Тирус» для прохождения медицинской комиссии, при трудоустройстве в Корпорацию/ДО, осуществляется по пропуску, выданному в бюро пропусков СБиО, на срок, указанный в «Направлении на медицинский осмотр и вводный инструктаж». Либо по QR-коду, предоставленному работником дирекции по управлению персоналом.

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

7.11.5 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.

7.12 Допуск представителей СМИ, не являющихся работниками Корпорации, на охраняемую территорию Корпорации производится с письменного разрешения ЗГД по БиР и в сопровождении представителя дирекции по связям с общественностью.

7.13 Доступ иностранных граждан, являющихся представителями иностранных фирм, на территорию структурных подразделений ВСМПО, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции И 12-01-006, на основании служебной записки на имя ЗГД по БиР только в сопровождении ответственных лиц Корпорации.

7.13.1 В случаях производственной необходимости, по инициативе руководителя принимающего подразделения, посещение иностранными гражданами, являющимися представителями иностранных фирм, структурных подразделений ВСМПО осуществляется по соответствующе оформленным пропускам.

7.13.2 Оформление личного пропуска иностранным гражданам на посещение структурных подразделений ВСМПО осуществляется:

- представителям иностранных фирм на основании служебной записки, оформленной сотрудником подразделения, ответственного за прием на имя ЗГД по БиР, согласованной с директором по функциональному направлению деятельности структурного подразделения, ответственного за прием.

В служебной записке указывается основание допуска, цель, срок, посещаемые объекты (цехи, отделы и т.д.), а также работники Корпорации, ответственные за нахождение иностранных граждан на территории Корпорации.

- работникам (в соответствии с пунктом 5.8.1 Инструкции И 12-01-006) Российских фирм, с которыми у Корпорации установлены договорные отношения, осуществляется на основании служебной записки на имя начальника СБиО, оформленной принимающим подразделением, в соответствии с требованиями настоящего Положения. Ответственными за нахождение на территории Корпорации данной категории иностранных граждан, являются работники структурного подразделения ответственного за их прием.

7.13.3 Допуск иностранным гражданам, являющимися представителями иностранных фирм, в другие организации, осуществляющим свою деятельность на территории Корпорации, производится на основании служебной записки руководителя соответствующей организации, согласованной с ЗГД по БиР, начальником отдела № 1 и с обязательным сопровождением работником Корпорации.

7.13.4 Нахождение на территории Корпорации иностранных граждан, являющихся представителями иностранных фирм, регламентируется Инструкцией И 12-01-006.

7.13.5 В исключительных случаях работниками СБиО, по распоряжению ЗГД по БиР, могут проводиться проверки представителей иностранных фирм на объектах, указанных в служебных записках, на допуск данных лиц на территорию Корпорации.

7.14 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.

7.14.1 Лица, причастные к нарушению требований настоящего Положения, могут быть приглашены в помещение СБиО для выяснения обстоятельств, составления акта о нарушении требований настоящего Положения по форме Приложения Ж и дачи объяснения по существу нарушения по форме Приложения И.

7.15 Проверка работниками СБиО 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 и на её объектах.

7.15.1 В случае обнаружения признаков нарушения, работники СБиО составляют акт о нарушении требований настоящего Положения по форме Приложения Ж и, в соответствии с требованиями СТО 00-298, сообщают дежурному специалисту ОЭБ.

7.16 При осуществлении предварительных проверок специалисты СБиО, в соответствии с Инструкцией И 15-004, используют в своей деятельности служебное удостоверение установленной формы (Приложение К).

7.17 Допуск на территорию ВСМПО работников структурных подразделений АВИСМА, осуществляется по имеющимся у них пропускам, после идентификации пропусков в СКУД.

7.17.1 Идентификация производится на основании командировочных документов, представляемых в бюро пропусков СБиО, или по согласованию цели посещения с начальником СБиО.

7.17.2 Статус пропусков работников структурных подразделений АВИСМА, действует на территории ВСМПО.

7.18 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 ВСМПО, в котором проводится экскурсия и руководителем службы охраны труда (отдел № 23).

7.18.1 В служебной записке указывается дата, время и место проведения экскурсии, лицо ответственное за проведение экскурсии, список экскурсантов.

7.18.2 Перемещение экскурсионных групп по территории Корпорации осуществляется только в сопровождении лица, ответственного за проведение экскурсии.

7.19 Перемещение на территорию/с территории Корпорации физических лиц, ТС, ТМЦ без оформления пропуска в исключительных случаях может осуществляться на основании устного распоряжения Генерального директора, ЗГД по БиР, начальника УБ, руководителя аппарата генерального директора начальнику СБиО.

7.20 Перемещение лиц, ТМЦ, ТС на территорию/с территории Корпорации и её объектов, в неустановленных местах, неустановленным способом, является нарушением требований настоящего Положения.

8 Порядок проезда и осмотра транспорта

8.1 Движение ТС осуществляется через предназначенные для этого КТП Корпорации, в соответствии с ПДД Российской Федерации.

8.1.1 КТП оборудованы светофорами, дорожными знаками, разметкой, информационными табличками и т.п.

8.1.2 Порядок и время работы автомобильных ворот КТП регламентируется дислокацией постов СБиО и другими локальными актами.

8.1.3 С целью оптимизации движения через КТП, с учетом приоритета проезда ТС, обеспечивающих работу производственных цехов ВСМПО, аварийных служб и т.п., очередность и порядок проезда, через соответствующие автомобильные ворота, может регулировать работник СБиО, осуществляющий контрольно-пропускные функции на КТП.

8.1.4 При нештатных ситуациях, связанных непосредственно с КТП (аварии, ремонтные работы и т.п.), порядок работы КТП может изменяться по решению начальника СБиО.

8.2 Въезд/выезд ТС осуществляется через КТП по предъявлению водителем ТС личного пропуска, соответствующего транспортного пропуска и документов на перемещение ТМЦ (при наличии ТМЦ).

8.2.1 Водители всех видов ТС обязаны остановиться на КТП, для идентификации личности, осмотра ТС, ТМЦ, документов и т.д.

8.2.2 При необходимости, осмотр ТС, ТМЦ Корпорации и ДО может осуществляться работниками УБ в любом месте.

8.2.3 При необходимости, осмотр ТС, ТМЦ сторонних организаций может осуществляться работниками УБ в любом месте на территории Корпорации.

8.3 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.

8.3.1 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 УБ.

8.4 При проезде через КТП водитель обязан:

- остановиться в соответствии с требованиями ПДД;
- заглушить двигатель (выключить зажигание);
- ТС затормозить стояночным тормозом;
- при наличии уклона под колеса грузового ТС (автобуса) установить не менее двух противооткатных упоров (башмаков).

Дистанция между ТС на КТП должна быть не менее пяти метров.

8.4.1 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.

8.4.2 ТМЦ должны быть размещены на ТС в порядке, позволяющем осуществить осмотр работнику СБиО на КТП с целью проверки соответствия вывозимых (ввозимых) ТМЦ количеству и (или) наименованию, указанным в материальном пропуске.

8.4.3 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.

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

8.6 ТС междугородных и международных перевозок, прибывшие с грузом, или за продукцией Корпорации, пропускаются на территорию Корпорации на общих основаниях, по предварительно оформленным заявкам от дирекции по маркетингу и сбыту, транспортно-логистического управления.

При необходимости контроля работниками СБиО отметки таможни в документах на ввозимый груз, в заявке от структурного подразделения ВСМПО делается запись о направлении данного ТС на Верхнесалдинский таможенный пункт.

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

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

8.7 В исключительных случаях, при наличии личного пропуска водителя, въезд на территорию Корпорации осуществляется:

8.7.1 ТС с ТМЦ сторонних организаций, не имеющих транспортного пропуска, при наличии соответствующих документов на ввозимые ТМЦ (завизированных куратором работ), с обязательной регистрацией ТС в специальном журнале.

8.7.2 Порожних ТС сторонних организаций под погрузку ТМЦ. Въезд таких ТС 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.

8.8 Порядок проезда ТС с установленными на них транспортировочными ёмкостями через КТП Корпорации.

8.8.1 Автоцистерны, транспортирующие воду, ГСМ и другие жидкости.

8.8.1.1 После заполнения автоцистерны жидкостью в пункте заправки, заправочные горловины автоцистерны 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.

8.8.1.2 После слива жидкости из автоцистерны осуществляется выезд с охраняемой территории, при этом пломбы с заправочных горловин не снимаются.

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

8.8.2 Цистерны с неорганическими кислотами могут перемещаться через КТП Корпорации без опломбирования заправочной горловины транспортировочной ёмкости.

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

8.9 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.

8.9.1 При выезде с территории Корпорации с выключенными проблесковыми маячками и звуковым сигналом данные ТС осматриваются работниками СБиО на КТП на общих основаниях.

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

8.11 Специалисты СБиО, в исключительных случаях при выполнении срочных неотложных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности Корпорации, могут перемещаться через КТП без осмотра служебного ТС СБиО, только по согласованию с начальником охраны. О каждом случае проезда ТС СБиО без осмотра, начальник охраны сообщает начальнику СБиО.

8.12 Железнодорожный транспорт пропускается через КТП на основании сообщения начальника действующей смены службы движения и погрузочно-разгрузочных работ цеха № 9 начальнику охраны на соответствующей производственной площадке. Лица, следующие с железнодорожным транспортом, не принадлежащим Корпорации, пропускаются через КТП с обязательной регистрацией в специальном журнале начальника охраны.

8.12.1 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.

8.13 С целью оперативной межцеховой транспортировки штамповок, заготовок, билетов и другой продукции, обеспечивающей выполнение производственных заданий цехов, согласно приказу по Корпорации, за отделом № 16 закрепляются соответствующие ТС для межцеховых перевозок.

8.13.1 Проезд данных ТС через КТП осуществляется круглосуточно, беспрепятственно, вне очереди:

- при выезде с территории Корпорации без осмотра ТС;
- при въезде на территорию Корпорации с осмотром ТС и с обеспечением требований по антитеррористической защищенности.

9 Порядок перемещения ТМЦ

9.1 Основанием для перемещения ТМЦ через КПП (КТП) Корпорации является материальный пропуск. Виды материальных пропусков, указаны в пункте 6.38.1.

9.2 Оформление документов на перемещение ТМЦ осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции И 12-102-003 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, Инструкции И 12-102-003.

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.

9.6.1.1 В накладной формы М-15, оформленной с типом перемещения ТМЦ с центральных складов в структурные подразделения Корпорации по резерву, разрешительный штамп печатается автоматически, с указанием фамилий ответственных лиц (руководитель, бухгалтер).

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 контроля, 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 контроля проводит проверку правильности оформления накладных на вывоз (вынос) ТМЦ.

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

9.6.7.1 Вторые и третьи экземпляры материальных накладных формы М-15, изъятые на КТП (КПП), сдаются с регистрацией в соответствующем журнале в группу контроля под подпись в соответствии с требованиями Инструкции И 12-102-003.

9.6.8 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 бестарной (навалом) перевозке – по наименованию.

9.6.9 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.

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

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

9.6.12 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 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).

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

9.6.14.1 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).

9.6.14.2 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.

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

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

9.6.16 В случае отсутствия возможности своевременного оформления накладной формы М-15 и производственной необходимости срочного перемещения ТМЦ, разрешается осуществить перемещение на основании служебной записки от руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с начальником СБиО, с последующим оформлением накладной формы М-15 и предоставления её в СБиО на следующий рабочий день.

9.6.17 В случае отсутствия возможности оформления накладной формы М-15, в соответствии с И 12-102-003, перемещение ТМЦ осуществляется на основании служебной записки на имя начальника СБиО, согласованной с начальниками ОЭБ и отдела № 102.

9.6.18 В случае выявления грубых нарушений при оформлении материальной накладной формы М-15, работниками СБиО составляется акт о нарушении требований настоящего Положения по форме Приложения Ж.

9.7 Порядок вывоза отходов на полигон твёрдых промышленных и бытовых отходов

9.7.1 Материальным пропуском для вывоза отходов является второй экземпляр «Акта сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов» который оформляется структурным подразделением Корпорации, вывозящим отходы по форме Приложения М, в соответствии с требованиями СТО 02-223.

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 ВСМПО/ДО, 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.

9.7.3.1 Акт сдачи-приемки отходов, направляемых на объект для размещения отходов, не изымается.

9.7.3.2 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 ВСМПО/ДО.

9.7.5 Копии распоряжений о назначении лиц, ответственных за отгрузку отходов в структурных подразделениях ВСМПО/ДО, 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 ВСМПО/ДО.

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, который оформляется структурным подразделением Корпорации, вывозящим отходы по форме Приложения Н, в соответствии с требованиями СТО 02-223.

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 Н, 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.

9.8.5.1 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.

9.8.5.2 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 ВСМПО.

9.8.6.1 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 и других отходов на площадку для размещения строительных материалов (расположенную с западной стороны земельного участка «Производственная площадка «Б»), образующихся от строительной, ремонтной, производственной деятельности структурных подразделений 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, площадка «Б», который оформляется ответственным за обращение с отходами в структурном подразделении, куратором работ по форме Приложения П, в соответствии с требованиями Приказа от 06.09.2017 г. № 328.

9.9.2 Работники СБиО производят соответствующие отметки в Акте сдачи-приемки боя строительных материалов, направляемых на объект, площадка «Б» и изъятие первого и второго экземпляров Акта.

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

9.9.4 При перемещении и выгрузки боя строительных материалов и других отходов на площадку для размещения строительных материалов сторонними организациями, ответственность за содержимое отходов и их погрузку возлагается на ответственных лиц сторонних организаций.

9.10 Порядок ввоза (вноса) ТМЦ работниками сторонних организаций на территорию Корпорации

9.10.1 Материальным пропуском на ввоз (внос) ТМЦ работниками сторонних организаций на территорию Корпорации является служебное письмо/записка на имя начальника СБиО (товарно-транспортная накладная, или другая накладная) за подписью руководителя подрядной организации, согласованное с куратором работ. Указанные документы направляются в цех № 15 в СЭД.

9.10.1.1 В служебном письме/записке 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), количество ящиков, коробок (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.

9.10.1.2 Данный документ оформляется на такое количество ТМЦ, которое может быть ввезено (внесено) за один раз, за исключением случаев, указанных в п.9.10.4 настоящего Положения. Образец служебного письма приведён в Приложении Р.

9.10.2 Работниками СБиО на служебном письме/записке (товарно-транспортной накладной, или другой накладной) делается отметка о ввозе ТМЦ: дата, время, подпись с расшифровкой (Ф.И.О. работника СБиО), 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 не соответствуют указанному в служебном письме/записке (товарно-транспортной накладной, или другой накладной), работники СБиО указывают количество фактически ввозимых ТМЦ после согласования с куратором проведения работ и делают соответствующую отметку.

9.10.4 Ввоз одноименных ТМЦ (щебень, песок, бетон и т.д.) за несколько рейсов на основании одного письма, осуществляется только с предоставлением соответствующей накладной (без согласования с куратором) на каждый факт ввоза.

9.10.5 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 подразделениях на территории одной производственной площадки, то пропуск на вывоз оформляется в подразделении, 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 и/или транспортная накладная на ТМЦ, экспедиторская расписка, либо накладная экспедитора транспортной компании, товарно-транспортная накладная на ТМЦ с отметкой таможи (при наличии в заявке от подразделения соответствующей записи).

9.11.2 При организации ввоза ТМЦ на центральные склады ВСМПО представителями сторонних организаций, в заявке разрешении, служебном письме/записке дирекции по снабжению/транспортно-логистического управления, указываются промышленная площадка и номер склада, при этом оформление отдельного письма/записки, материальной накладной, на ввозимые ТМЦ, не требуется.

9.11.2.1 В случае отсутствия у водителя сторонней организации товарно-транспортной накладной, счёта фактуры или иного документа на ввоз ТМЦ, специалистом дирекции по снабжению/транспортно-логистического управления своевременно предоставляется информация о ввозимых ТМЦ (спецификация, список, информация о характере груза и т.п.) по электронной почте на тот объект СБиО, где будет осуществляться перемещение.

9.11.3 Работники СБиО фиксируют факт ввоза ТМЦ, вскрытие тары/упаковки не производят, копируют товарную накладную (счёт-фактуру, либо иной документ на ввоз ТМЦ), предоставляемый водителем ТС, делают в копии соответствующую отметку, при этом в документах-подлинниках водителя ТС, отметка не делается, копии документов хранятся в СБиО в течение трех лет.

9.11.3.1 В случае отсутствия у водителя ТС документов на ввоз ТМЦ, ТС на территорию Корпорации допускается только после направления специалистами дирекции по снабжению/транспортно-логистического управления в СБиО необходимой информации, в соответствии с п.9.11.2.

9.11.4 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 (Приложение Ж), решение о допуске на территорию Корпорации принимают специалисты структурного подразделения, оформившие заявку на данные ТС, в соответствии с п.8.6.

9.11.5 Товарно-транспортная накладная 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 С).

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 Основанием для регистрации инструментальной карточки, как материального пропуска, является служебная записка на имя начальника СБиО, подписанная начальником соответствующего структурного подразделения ВСМПО или ДО 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)».

9.13.4.1 Вышеуказанные документы представляются в бюро пропусков СБиО.

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

9.13.5.1 Основанием для оформления инструментальных карточек в таких случаях будет являться мотивированная служебная записка руководителя структурного подразделения ВСМПО или ДО на имя начальника СБиО, согласованная с директором по функциональному направлению деятельности данного структурного подразделения, ДО с указанием:

- периодичности перемещения конкретным работником ТМЦ (несколько раз в день, ежедневно и т.д.);
- причины отсутствия возможности оформления материальной накладной на перемещение ТМЦ;
- возможных негативных последствий, связанных с необходимостью оформления накладной;
- причины отсутствия возможности запланировать конкретную дату перемещения ТМЦ (аварийные работы, срочные поручения руководства Корпорации и т.д.);
- распоряжения (приказа) по подразделению о назначении ответственного руководителя, обеспечивающего сохранность и использование ТМЦ подчиненными при перемещении ТМЦ в вышеуказанных случаях.

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 ответственным специалистом УИБ.

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

9.13.8 Срок действия инструментальной карточки - до одного года.

9.13.9 Срок действия инструментальной карточки, оформленной на служебный транспорт цеха № 19 и ООО «ВСМПО - автотранс» – до трёх лет.

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

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

9.13.12 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.

9.13.13 Ответственность за сохранность, своевременную передачу в бюро пропусков СБиО инструментальной карточки, а также 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» - выдается на определенный срок (не более одного года) для реализации временных прав, которые не предусмотрены личным пропуском (совместительство, шифры на определенный срок, внос (вынос) ТМЦ, спецодежды, штампов (печатей) и т.п.).

9.14.2 Вкладыш выдается на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, на имя начальника СБиО.

9.14.3 Вкладыш к пропуску является материальным пропуском:

- на ввоз (внос), вывоз (вынос) работниками Корпорации и ДО ТМЦ, не являющихся собственностью Корпорации, оформленный по форме Приложения Т, на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации, или ДО на имя начальника СБиО (Приложение У);

- на перемещение спецодежды работниками Корпорации и ДО, представителями сторонних организаций, на основании служебной записки/письма на имя начальника СБиО (Приложение У);

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

9.14.4 В случае оформления вкладыша на пронос электронно-вычислительной техники для работников сторонних организаций, куратор работ направляет работников сторонней организации в УИБ для проведения краткого инструктажа по информационной безопасности и проверки электронно-вычислительной техники на предмет наличия/отсутствия вредоносного программного обеспечения.

9.14.4.1 После выполнения мероприятий, указанных в п.9.14.4, куратор работ направляет служебную записку (письмо сторонней организации), согласованную ответственным специалистом УИБ, на имя начальника СБиО через СЭД.

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

9.14.6 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.

9.14.7 По окончании ремонта вынос (вывоз) предметов бытового назначения производится по накладной формы М-15, оформленной специалистами структурного подразделения, осуществлявшего ремонт и подписанной бухгалтерией цеха, 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 Корпорации 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 Л).

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.

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

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.

9.17 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 или 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 предоставленные документы об оплате товара не изымают.

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

9.18.1 Вынос (вывоз) официальных подарков, сувениров с территории ВСМПО, производится на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения ВСМПО или ДО на имя начальника СБиО, согласованной с директором по функциональному направлению деятельности данного структурного подразделения, ДО.

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

9.19.1 Вывоз (вынос) посылок с образцами для отправки другим предприятиям и организациям.

9.19.2 Вывоз (вынос) с территории ВСМПОО посылок с образцами для отправки другим предприятиям и организациям производится по второму экземпляру накладной формы М-15, выписанной лицом, ответственным за разрешительный штамп структурного подразделения - отправителя.

9.19.3 В накладных указывается наименование образцов, количество посылок, кому и на основании какого документа (номер, дата) направляются ТМЦ. Первый экземпляр накладной остается у лица, ответственного за разрешительный штамп.

9.19.4 К посылке прилагается опись содержимого.

9.19.5 Материальным пропуском для вноса (ввоза) посылок для Корпорации является служебная записка соответствующего структурного подразделения, которая изымается работниками СБиО на КПП (КТП), посылка не вскрывается.

9.19.6 В служебной записке указывается работник ответственный за внос (ввоз) посылки. При вносе (ввозе) посылки на территорию Корпорации посылка не вскрывается.

9.19.7 При перемещении на территорию/с территории Корпорации продуктов питания контрагентом Корпорации (официальным поставщиком продуктов) работниками СБиО проверка соответствия количества и наименования перемещаемых продуктов питания количеству и наименованию продуктов питания, указанному в документах не осуществляется.

9.19.8 Осмотр багажного отделения ТС с продуктами питания работниками СБиО осуществляется визуально без перемещения, вскрытия ёмкостей, упаковок, тары и т.п.

9.19.9 Перемещение между производственными площадками служебной документации, подлежащей уничтожению, осуществляется на основании материальной накладной формы М-15.

9.19.9.1 Перевозка между охраняемыми территориями Корпорации значительного объема служебной документации (архив, картотека и т.д.) осуществляется на основании служебной записки на имя начальника СБиО.

9.19.10 Внос (ввоз) работниками структурных подразделений Корпорации ТМЦ, приобретенных за наличные денежные средства Корпорации, осуществляется на основании служебной записки с указанием перечня вносимых/ввозимых ТМЦ, ответственного за перемещение ТМЦ лица, даты вноса/ввоза ТМЦ, КПП/КТП, через которые будет осуществляться ввоз/внос ТМЦ, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения.

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

9.19.11 Порядок действий при возникновении ситуаций, связанных с невозможностью выгрузки на складе ТМЦ, предназначенных для нужд Корпорации приведён в Приложении Ф.

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, когда на перемещаемые ТМЦ не могут быть выданы пропускные документы, а также при перемещении ТМЦ, необходимых для выполнения аварийных, ремонтно-восстановительных работ, 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.

10 Ограничения, предусмотренные пропускным режимом

10.1 Запрещается перемещать через КТП, КПП и по территории Корпорации напитки с содержанием алкоголя, спиртосодержащие, 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 Запрещается проезд на территорию Корпорации на личном транспорте (за исключением должностных лиц, указанных в пунктах 6.8.1, 6.34, 7.3).

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 Запрещается любыми действиями препятствовать исполнению должностных обязанностей работниками СБиО, игнорировать их требования, нарушать работу связи, СКУД, СОВН, шлагбаумов и иных технических средств, обеспечивающих безопасность Корпорации.

10.1.5 Отказ лица выполнить требования работников СБиО, осуществляющих контрольно-пропускные функции, а также предъявить необходимые документы, является нарушением требований настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

10.3 Запрещается находиться на территории (проходить на территорию) и в структурных подразделениях ВСМПО лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее по тексту – опьянение), а также с признаками опьянения.

10.3.1 При выявлении работника в состоянии опьянения, или с признаками опьянения на рабочем месте, руководитель обязан вызвать представителей СБиО.

10.3.2 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.

10.3.3 Состояние опьянения определяется работниками СБиО по внешним признакам, указанным в форме «Акта появления гражданина (ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории Корпорации и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе» (Приложение Ц).

10.3.4 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.

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

10.3.6 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; - 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

Окончание таблицы № 1

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО, руководителя работника
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	- 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; - решение о допуске, или недопуске лица на территорию Корпорации фиксируют в Акте появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории Корпорации и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе (Приложение Ц) с указанием должности и ФИО лица из числа руководителей работника, а также организуют проставление подписи данного руководителя; - в случае решения о допуске: пропуск не изымают, работника допускают на территорию Корпорации; - 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
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.	- сообщают руководителю работника, или иному ответственному лицу; - 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.
5	Работник отказался от прохождения процедуры медицинского освидетельствования	- сообщают руководителю работника, или иному ответственному лицу; - составляют Акт появления гражданина(ки) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории Корпорации и отказа от медицинского освидетельствования (Приложение III); - 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 и/или иных посетителей

№	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 начальником СБиО.
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 алкоголя 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 и согласованного с начальником 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	- пропуск изымают; - работника на территорию Корпорации не допускают (предлагают покинуть территорию), до получения результатов медицинского исследования; - при получении результатов медицинского исследования: 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 и согласованного с начальником СБиО.

Окончание таблицы № 2

№	Результат медицинского освидетельствования	Действия работников СБиО
5	Работник отказался от прохождения процедуры медицинского освидетельствования	- 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 начальником СБиО.

10.3.7 В целях контроля за состоянием работников, посетителей и установления концентрации паров этанола в выдыхаемом воздухе работниками СБиО могут использоваться алкотестеры. Порядок использования алкотестеров приведён 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	- 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	- направляют работника на медицинское освидетельствование

10.3.7.1 При использовании алкотестера работниками СБиО составляется Акт появления гражданина(ки) с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения на территории Корпорации и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе по форме Приложения Ц.

10.3.7.2 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 Корпорации и тестирования гражданина на содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе» (Приложение Ц), работники СБиО вправе направить гражданина на медицинское освидетельствование.

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 служебные помещения СБиО, в запретные зоны и проходить через них, за исключением случаев, связанных с обеспечением безопасности Корпорации. Такие места на территории Корпорации обозначены специальными табличками «Запретная зона», «Проход запрещен», «Доступ посторонним запрещён», иными запретными надписями, указателями.

10.6 Запрещается, без согласования с начальником СБиО, складирование стройматериалов, оборудования, тары, сырья, отходов и мусора, а также посадка деревьев, кустарников и возведение каких-либо сооружений, проводить строительные, ремонтные и другие работы, остановка и стоянка ТС вдоль ограждения периметра Корпорации, на расстояние ближе пяти метров по обе стороны от ограждения.

10.7 На территории Корпорации запрещается фотографирование, видеосъемка, зарисовка схем, планов, в том числе с помощью мобильных устройств.

10.7.1 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.

10.8 Запрещается вмешиваться и нарушать работу средств обеспечения безопасности, СКУД, СОВН Корпорации.

10.9 В случае обнаружения признаков нарушения требований настоящего Положения, работники СБиО составляют соответствующий акт (Приложение Ж), а также имеют право получить от нарушителя, лиц, причастных к нарушению, письменное объяснение (Приложение И).

10.9.1 В случае отказа работника от предоставления объяснения, работники СБиО составляют Акт об отказе от дачи письменного объяснения в соответствии с Положением П 12-11-010.

10.10 Выявленные у нарушителя ТМЦ, перемещаемые с нарушением требований настоящего Положения, могут изыматься специалистами УБ.

10.11 Документы, содержащие признаки нарушения настоящего Положения предоставляются начальнику СБиО.

10.11.1 Начальник СБиО организует проверку указанных документов, по результатам которой они направляются в ОЭБ, либо аннулируются.

10.12 ЗГД по БиР имеет право отказать в доступе на территорию Корпорации представителям сторонних организаций.

10.13 Приказом (решением) Генерального директора, ЗГД по БиР могут устанавливаться дополнительные правила/ограничения на въезд (выезд) Т/С, вход (выход) лиц, перемещение ТМЦ.

10.14 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; несоответствие в реквизитах пропуска (отсутствие печати, несоответствие подписи и т.п.);

- несоответствие сроков действия пропуска; непредусмотренные локальными нормативными актами, исправления в пропуске, а также иные случаи.

10.15 При неоднократном нарушении пропускного и/или внутриобъектового режима, информация о целесообразности работы данного работника Корпорации направляется в дирекцию по управлению персоналом.

11 Штрафные санкции

11.1 С целью защиты интересов Корпорации, в договоры, перечисленные в Приложении Ц, должны быть включены обязанности контрагентов по выполнению требований настоящего Положения и оплате штрафных санкций, в случае невыполнения указанных требований.

11.2 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)	3000 - 10 000

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

11.4 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.

11.4.1 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 ЗГД по БиР, путем направления мотивированной служебной записки за подписью ответственного руководителя, до начала процедуры оформления договора.

Согласованная служебная записка должна быть размещена в «связанных документах» при прохождении договором процедуры согласования в СЭД.

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

11.6 Информация о выявленных случаях нарушений контрагентами требований настоящего Положения, специалистами СБиО ежемесячно направляется ответственному руководителю.

11.7 Ответственный руководитель, в случае получения информации по п.11.6, 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 Э.

12 Ответственность

12.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на лиц, осуществляющих проход/проезд/находящихся на территории Корпорации.

12.2 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, в соответствии с разделом 11.

12.3 Работники Корпорации, ДО, нарушившие требования настоящего Положения, осуществляющие проход/проезд/находящиеся 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 также от выполнения требований работников СБиО, осуществляющих контрольно-пропускные функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13 Контроль

13.1 Контроль за выполнением требований настоящего Положения в структурных подразделениях, осуществляют руководители структурных подразделений ВСМПО/ДО.

13.2 Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника СБиО.

13.3 Общий контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ЗГД по БиР.

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 6607000556/997550001; юридический адрес: 624760, Россия, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Парковая, д. 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 Б (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 в верхней части 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	- 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: а) в круглосуточном режиме, б) на всех охраняемых объектах
2	Круглосуточный проезд работника через все КТП (за исключением железнодорожных) на территорию Корпорации на транспорте в качестве пассажира	- 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»	- 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	- какая техника планируется перемещаться: 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	- какую аппаратуру планируется использовать: 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 В **(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 через КПП/КТП, по территории Корпорации без оформления пропуска. Сопровождающий несет ответственность за перемещение лица по территории Корпорации, а также соблюдение сопровождаемым лицом локальных актов Корпорации. Сопровождение данных лиц, осуществляется работником Корпорации в течении всего периода пребывания (включая перемещение через КПП, КТП), данные сопровождаемого лица сообщаются работнику СБиО на КПП, КТП.

Для специального внутреннего пропуска:

- шифр «31» - доступ на территорию шихтово - прессового участка цеха № 31;
- шифр «ПЛ» - доступ в плавильный отдел цеха № 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.

Для транспортного пропуска:

- шифр «А» - проезд на площадку «А» (въезд/выезд через КТП «Восток», «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 перемещения ТМЦ по материальным накладным формы М-15;
- шифр «Б» - проезд на площадку «Б» (въезд/выезд через КТП у цеха № 21, цеха № 55);
- шифр «Д» - въезд/выезд на площадку «Д»;
- шифр «19» - въезд/выезд на территорию цеха № 19;
- шифр «41» - въезд/выезд на территорию цеха № 41;
- шифр «ТП» - въезд/выезд на территорию бывшего Верхнесалдинского таможенного пункта;
- шифр «60» - въезд/выезд на территорию цеха № 60;
- «СРОЧНАЯ ДОСТАВКА» - выезд через КТП вне очереди (только для Т/С ВСМПО).

Приложение Г (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 1 года)

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 Г

Приложение
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

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

**Приложение Д
(обязательное)**

а/м № _____

ЗАЯВКА – РАЗРЕШЕНИЕВыдайте _____ 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 Е (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 Е

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

Генеральному директору ПАО
«Корпорация ВСПО-АВИСМА»

От _____
« _____ » _____ года рождения
Проживающего _____
Работающего _____
в должности, таб. номер _____
телефон (раб., дом.) _____

город Верхняя Салда

« ____ » _____ 20 ____ года
время: с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

В должности _____ работаю _____ лет.

В мои основные обязанности входит:

С должностной (рабочей) инструкцией _____

(иные документы, регламентирующие трудовую деятельность)

ознакомлен(а): _____

(подпись)

По существу заданных вопросов могу пояснить следующее:

Подпись опрошенного лица _____

Приложение К
(обязательное)

ПАО КОРПОРАЦИЯ «ВСМПО-АВИСМА»	
	
УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ	
ТАБЕЛЬНЫЙ № _____	ДАТА ВЫДАЧИ _____

подразделение	

должность	

Фамилия	

Имя	

Отчество	

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМУ _____	
☐ ПАО КОРПОРАЦИЯ «ВСМПО-АВИСМА» ☐	

**Приложение Л
(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 М (обязательное)

1 ЭКЗ. ПРИНИМАЮЩЕГО ОТХОДЫ

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОТХОДОВ
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ
_____ 20__ 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 принимающих отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузовов автомобилей	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись ответственного лица, принимающего отходы

м.п.

ф.и.о.

подпись

м.п.

ф.и.о.

подпись

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

2 ЭКЗ. СДАЮЩЕГО ОТХОДЫ

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОТХОДОВ
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ
_____ 20__ 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 принимающих отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузовов автомобилей	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись ответственного лица, принимающего отходы

м.п.

ф.и.о.

подпись

м.п.

ф.и.о.

подпись

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

ЭКЗ. ОТДАЕТСЯ ВОДИТЕЛЮ ДЛЯ ВОЗВРАТА В ЦЕХ

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИЕМА ОТХОДОВ № _____
_____ 20__ 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 принимающих отходы, т	Тара, упаковка	Способ обеззараживания, захоронения, складирования отходов
1						Навалом кузовов автомобилей	Высотный метод путем уплотнения и изолирования слоев
2							
	Общий вес, т						

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись ответственного лица, принимающего отходы

м.п.

ф.и.о.

подпись

м.п.

ф.и.о.

подпись

Приложение Н (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 опас- ности	Кол-во сдающего отходы, т	Кол-во принима- ющего отходы, т	Тара	Способ обезвреж- ивания отходов
<i>Растворы кислотные травления титана отработанные</i>		3 63 331 42 10 2	2			Передви- жная емкость	Нейтрали- зация

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 опас- ности	Кол-во сдающ- его отход- ы, т	Кол-во принима- ющего отходы, т	Тара	Способ обеззаражива- ния отходов
<i>Растворы кислотные травления титана отработанные</i>		3 63 331 42 10 2	2			Передви- жная емкость	Нейтрализац- ия

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись ответственного лица, принимающего отходы

м.п. ф.и.о. подпись

м.п. ф.и.о. подпись

Приложение П (обязательное)

1 ЭКЗ. в цех №15

АКТ № _____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

**БОЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБЪЕКТ, пл. «Б»**
 ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», цех _____ 20 ____ года,
 Автомобиль № _____

наименование подразделения

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

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

м.п. _____

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 _____ 20 ____ года,
 Автомобиль № _____

наименование подразделения

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

Подпись ответственного лица, сдающего отходы

Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

м.п. _____

Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ _____

№ ТЕЛЕФОНА _____

Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ _____

ЭКЗ.ОТДАЕТСЯ ВОДИТЕЛЮ ДЛЯ ВОЗВРАТА В ЦЕХ

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИЕМА № _____

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

наименование подразделения

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

Подпись ответственного лица, сдающего отходы Подпись представителя цеха № 15 на Объекте

м.п. _____

Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ _____

№ ТЕЛЕФОНА _____

Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ _____

Приложение Р (обязательное)

ОБРАЗЕЦ

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

№ _____ от ____ . ____ .20 ____ 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 Р

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 С **(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 Т
(обязательное)

Вкладыш к пропуску Ф. И. О. Таб. № Срок действия с _____ по _____ М.П. Подпись _____	Перечень разрешенных к проносу (провозу) оборудования, инструментов.
---	---

Приложение У (обязательное)

ОБРАЗЕЦ

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

№ _____ от ____ . ____ .20 ____ 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 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 (либо 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 У

Приложение 1
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

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

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

Приложение 2
к служебному письму
от _____ 20____ № _____

ВКЛАДЫШ К ПРОПУСКУ

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

фамилия, имя, отчество, либо гос. номер транспорта

Перечень ТМЦ, разрешённых на внос/вынос-ввоз/вывоз

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

Итого: _____ предметов

Наименование (пример):

- аккумуляторная дрель-шуруповёрт 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 Ф (обязательное)

Порядок действий работников СБиО и дирекции по снабжению при возникновении ситуаций, связанных с невозможностью выгрузки на складе ТМЦ, предназначенных для нужд Корпорации

Ситуация	Действия работников дирекции по снабжению	Действия работников СБиО
Ввоз ТМЦ ошибочно произведен на несоответствующую промышленную площадку, ТМЦ не приняты кладовщиком (или иным лицом Корпорации). Не подписаны: товарная накладная, универсальный передаточный документ, транспортная накладная и прочее.	- ответственный исполнитель по телефону уведомляет начальника СБиО (заместителя начальника СБиО) о сложившейся ситуации; - начальник соответствующего отдела дирекции по снабжению направляет в СБиО служебную записку, о необходимости перемещения ТМЦ на соответствующую производственную площадку.	- производят контроль соответствия фактических ТМЦ с данными, указанными в служебной записке; - организуют сопровождение транспорта между производственными площадками.
Разгрузка не начиналась, выгрузку ТМЦ на склад невозможно осуществить до конца рабочего дня, при этом дальнейшее нахождение (в нерабочее время) транспорта, водителя, груза на территории Корпорации так же невозможно.	- начальник соответствующего отдела дирекции по снабжению направляет на эл. почту начальника СБиО (зам. начальника СБиО, начальника охраны СБиО) сообщение о разрешении на выезд автотранспорта, с соответствующей производственной площадки, с указанием данных водителя, автотранспорта, характеристики и количества ТМЦ, номера товарно-транспортных накладных на груз, причин несвоевременной выгрузки; - не позднее следующего рабочего дня направляет в адрес начальника СБиО служебную записку, подписанную начальником отдела о разрешении на выезд с указанием вышеперечисленной информации.	- производят контроль соответствия фактических ТМЦ с данными, указанными в сообщении; - выпускают транспортное средство, водителя, ТМЦ с территории Корпорации.

Приложение Ц (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 Ш (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 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 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 Щ (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 Э (обязательное)

ОТЧЁТ

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, ЗГД по БиР может быть принято решение об отказе в допуске представителей контрагента на территорию Корпорации. О данном решении ответственный руководитель уведомляется служебной запиской.