

Внимание! При использовании документа на бумажном носителе необходимо проверить его актуальность

П 55-002-2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В АВИСМА**

**«АВИСМА» филиал публичного акционерного общества
«Корпорация ВСМПО-АВИСМА»**

Предисловие

- 1 Разработано службой безопасности и охраны АВИСМА (цехом № 55).
- 2 Положение разработано согласно СТО 29-009.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	2
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Общие положения.....	9
6	Порядок оформления и выдачи пропусков.....	11
7	Основные и дополнительные пропускные документы.....	15
8	Порядок допуска и проверки.....	29
9	Порядок перемещения товарно-материальных ценностей АВИСМА и дочерних обществ.....	34
10	Порядок перемещения ТМЦ подрядными (сторонними) организациями...	36
11	Порядок проверки транспортных средств и груза.....	38
12	Ограничения.....	40
13	Ответственность.....	42
14	Контроль.....	44
	Приложение А (обязательное) Форма заявки на выдачу пропуска ф. 55-008.....	45
	Приложение Б (обязательное) Форма маршрутного листа ф. 55-011.....	46
	Приложение В (обязательное) Форма заявки на въезд-выезд в АВИСМА на велосипеде ф. 55-012.....	47
	Приложение Г (обязательное) Форма возвратно-инструментальной накладной (ВИН) ф. 55-14.....	48
	Приложение Д (обязательное) Форма вкладыша для работников подрядных (сторонних) организаций, работающих в праздничные и выходные дни. в вечернее и ночное время ф. 55-016.....	49
	Приложение Е (рекомендуемое) Форма вкладыша на инструменты, оборудование для ТС ф. 55-018.....	50

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме в АВИСМА

Взамен
П 55-002-2019

Утверждено и введено в действие приказом от «12» 10 ММ № 448

Дата введения 2020 10 12

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории АВИСМА.

1.2 Настоящее положение распространяется на работников структурных подразделений и дочерних обществ ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее – подразделений), расположенных на территории Пермского края, а также на работников подрядных (сторонних) организаций, командированных и других посетителей, находящихся на территории АВИСМА.

1.3 За доведение требований настоящего положения до подрядных (сторонних) организаций отвечает руководитель структурного подразделения, ответственный за заключение договора с соответствующей подрядной (сторонней) организацией.

1.4 Командированные и другие посетители АВИСМА, обязаны находиться в пределах территории структурных подразделений, в которых им предписано быть согласно пропускным документам. Ознакомление командированных и других посетителей с требованиями настоящего положения осуществляет работник, ответственный за их приём в АВИСМА.

1.5 Прием иностранных граждан осуществляется согласно П 01К-002.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ФЗ № 77-ФЗ	Федеральный закон № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
СТО 29-009	Стандарты организации, положения, инструкции и процедуры. Порядок разработки, оформления и управления
СТО 00-298	Порядок проведения служебных проверок
СТО 11-007	Безопасность дорожного движения в АВИСМА
П 01К-002	Приём иностранных граждан в АВИСМА
П 12-011-011	Положение об обработке и защите персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
П 23-002	Положение по обращению с отходами производства и потребления
И 55-014	Порядок выявления на территории АВИСМА работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
И 55-015	Охрана опасных производственных объектов
И 12-05-002	О защите информации в автоматизированных и информационных системах
ф.55-001	Форма пропуска с «красной полосой»
ф.55-002	Форма пропуска с «синей полосой»
ф.55-003	Форма пропуска без полосы
ф.55-004	Форма почетного электронного пропуска
ф.55-005	Форма гостевого электронного пропуска
ф.55-006	Временный электронный пропуск работникам подрядных

	(сторонних) организаций
ф.55-007	Форма разового пропуска
ф.55-008	Форма заявки на выдачу разового пропуска водителю транспортного средства
ф.55-009	Форма пропуска на транспортное средство
ф.55-010	Форма пропуска с «красной полосой» на транспортное средство
ф.55-011	Форма маршрутного листа
ф.55-012	Форма заявки на въезд-выезд в АВИСМА на велосипеде
ф.55-013	Форма материального пропуска
ф.55-014	Форма возвратно инструментальной накладной
ф.55-015	Форма вкладыша к пропуску на праздничные дни для работников АВИСМА
ф.55-016	Форма вкладыша для работников подрядных (сторонних) организаций, работающих в праздничные и выходные дни, вечернее и ночное время
ф.55-017	Пропуск-вкладыш
ф.55-018	Форма вкладыша на инструменты для транспортного средства
ф.55-019	Форма вкладыша на вынос-внос инструмента
ф.55-041	Электронный вкладыш к пропуску на вынос-внос товарно-материальных ценностей

3 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода)

лиц, въезда (выезда) ТС, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

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

3.3 пропускные документы: Документы, предоставляющие право входа (выхода), въезда (выезда) и пребывания на территории АВИСМА физических лиц, транспортных средств, предоставляющие право перемещения товарно-материальных ценностей и документации.

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

3.5 промышленная площадка АВИСМА: Территория АВИСМА огражденная по периметру бетонным, кирпичным, металлическим забором.

3.6 особый пропускной режим: Особый порядок допуска, установленный на отдельных объектах в АВИСМА и устанавливаемый по всей территории АВИСМА в выходные, праздничные дни и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.7 физическая охрана: Комплекс мероприятий, осуществляемых при непосредственном присутствии работников СБиО, направленных на обеспечение пропускного режима, охраны и сохранности материальных ценностей в АВИСМА.

3.8 контрольно-пропускной пункт (КПП): Территория с комплексом специальных сооружений и средств, оборудованная помещением для сотрудников СБиО, предназначенная для контроля за проходом физических лиц, перемещения товарно-материальных ценностей, интеллектуальной и иной собственности, документации (информации).

3.9 контрольно-транспортный пункт (КТП): Территория со специально оборудованным помещением, предназначенная для санкционированного проезда транспорта и перемещения товарно-материальных ценностей.

3.10 дислокация: Расположение сил и средств СБиО по обеспечению безопасности (охраны) АВИСМА.

3.11 нарушение пропускного режима: Противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо действия нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режим.

3.12 охраняемая территория: Территория АВИСМА (отдельного объекта) в границах, определенных генеральным планом АВИСМА, на которой установлен пропускной режим.

3.13 заявка: Документ установленной формы, подписанный руководителем подразделения, подрядной (сторонней) организацией дающий право на получение пропускного документа, ввоза и вывоза ТМЦ.

3.14 инициатор заявки: Руководитель подразделения и подрядной (сторонней) организации принимающий посетителя (кандидата на трудоустройство, ветерана, практиканта, командированного и т.п.).

3.15 отвес: Документ, выдаваемый на весовой на взвешиваемые перед выездом автотранспортные средства и на вывозимые после погрузки ТМЦ. В отвесе указывается его порядковый номер, государственный номер ТС, дата, время, вес, наименование ТМЦ, подпись и ФИО весовщика.

3.16 пост: Оборудованное рабочее место охранника, сторожа для осуществления наблюдения за объектом.

3.17 постовая вышка: Оборудованное рабочее место охранника, сторожа находящееся на высоте для осуществления наблюдения за объектом.

3.18 караульное помещение: Специально оборудованное рабочее место начальника караула и помощника начальника караула СБиО, предназначенное для управления караулом.

3.19 подрядная организация: Юридическое лицо, имеющее договорные отношения с Корпорацией.

3.20 сторонняя организация: Юридическое лицо, выполняющее работы на территории Корпорации.

3.21 специальное транспортное средство: Транспортное средство подразделений, предназначенное для работ по обслуживанию объектов жизнеобеспечения АВИСМА и (или) используемые во время ЧС, а также дежурные, диспетчерские машины.

3.22 носители информации: Бумажные документы, документы на электронных, магнитных, цифровых и иных носителях.

3.23 интеллектуальная собственность: Изобретения (патенты), товарные знаки, промышленные образцы и географические указания источника происхождения, принадлежащие Корпорации (ст. 1225 ГК РФ).

3.24 куратор: Руководители отделов Корпорации, курирующие ход выполнения работ на территории АВИСМА, подрядной или сторонней организацией.

3.25 документ: Материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (ст. 1 ФЗ от 29.12.1994 г. №77-ФЗ).

3.26 осмотр: Визуальный осмотр наружных поверхностей предметов, объектов и людей.

3.27 товарно-материальные ценности: Производственные запасы, сырьё, основные и вспомогательные материалы, топливо, тара, запасные части, комплектующие изделия и другие материалы, используемые в процессе производства продукции Корпорации, полуфабрикаты, готовая продукция, строительные материалы, спецодежда, специальная обувь и другие активы, используемы для производственных и управленческих нужд Корпорации, а также

отходы производства и потребления – остатки сырья и материалов, полуфабрикатов иных изделий или продукты, которые образовались в процессе производства или потребления, товары (материалы, продукция) утратившая свои потребительские свойства, в том числе не состоящие на балансе (списанные с баланса) предприятия.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

Корпорация	Публичное акционерное общество «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
АВИСМА	«АВИСМА» филиал ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
Дочерние общества	Дочерние хозяйственные общества Корпорации, расположенные на территории Пермского края
Подразделения	Структурные подразделения и дочерние общества Корпорации, расположенные на территории Пермского края
АХОВ	Агрессивное химически опасное вещество
АОС	Автоматическая охранная сигнализация
ВИН	Возвратно-инструментальная накладная
ВМ	Взрывчатые материалы
ВСМПО	Подразделения ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», расположенные на территории города Верхняя Салда
ГСС	Газоспасательная служба АВИСМА
ГЭП	Гостевой электронный пропуск
Документы с грифом «КТ» или «ДСП»	Документы Корпорации, являющиеся коммерческой тайной или документами для служебного пользования
КПП	Контрольно-пропускной пункт
КТП	Контрольно-транспортный пункт

КТС	Кнопка тревожной сигнализации
МВД	Министерство внутренних дел
ООО «ЖДУ»	ООО «Железнодорожное управление»
ОМТС	Отдел материально-технического снабжения АВИСМА
ООС	Отдел общественных связей
ООТиПожБ	Отдел охраны труда и пожарной безопасности АВИСМА
ОПБиТН	Отдел промышленной безопасности и технического надзора АВИСМА
ОПО	Опасные производственные объекты АВИСМА
Отдел № 1	Группа режима и мобилизационной подготовки АВИСМА
ОТиЗ	Отдел труда и заработной платы АВИСМА
ООиМЛД	Отдел организации и мониторинга логистической деятельности АВИСМА
ОУП	Отдел по управлению персоналом АВИСМА
ОЭБ	Отдел экономической безопасности АВИСМА
ОГМ	Отдел главного механика АВИСМА
ОГЭ	Отдел главного энергетика АВИСМА
ПДД	Правила дорожного движения
ПИН код	Персональный идентификационный номер
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
СБиО	Служба безопасности и охраны АВИСМА
СИЗ	Средства индивидуальной защиты: противогаз, респиратор, спецодежда, каска и т.п.
СКУД	Система контроля и управления доступом СБиО
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТС	Транспортное средство
ГРПиОО	Группа реализации продукции и оформления отгрузок АВИСМА

ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФСБ	Федеральная служба безопасности
ФГУП	Федеральное государственное унитарное предприятие
ЧС	Чрезвычайная ситуация (авария, пожар, теракт и т.п.)
Цех № 33	Дирекция по информационным технологиям
Цех № 36	Ивакинский карьер
Цех № 44	Комбинат общественного питания АВИСМА
Цех № 49	Складское хозяйство АВИСМА
Цех № 75 (ЦПКР)	Цех проектно-конструкторских разработок
15- ПСЧ	15-ПСЧ ФГКУ 1 - отряд ФПС по Пермскому краю
ЭПТС	Электронный пропуск транспортного средства

5 Общие положения

5.1 Организация пропускного и внутриобъектового режима в АВИСМА возложена на СБиО и руководителей структурных подразделений, которые взаимодействуют с работниками СБиО и оказывают им содействие в выполнении возложенных на них задач.

5.2 Доступ на охраняемую территорию АВИСМА, перемещение ТМЦ и иной собственности осуществляется через КПП, КТП.

Все посты СБиО, КПП, КТП оборудованы СКУД и другими техническими средствами, ведётся видеонаблюдение и аудиозапись.

5.3 За ТМЦ, находящиеся (переданные) под охраной, отвечает СБиО. За сохранность ТМЦ, находящихся внутри структурных подразделений, отвечают руководители соответствующих структурных подразделений.

За сохранность ТМЦ дочерних обществ, подрядных (сторонних) организаций, находящихся на территории промышленной площадки АВИСМА, отвечают руководители этих организаций, если иное не предусмотрено договором.

5.4 В подразделениях на объектах оборудованных АОС распоряжением по подразделению назначаются работники, ответственные за постановку и снятие АОС.

5.4.1 Ежегодно, до 25 февраля текущего года, руководители подразделений обязаны представить в СБиО списки работников, ответственных за постановку и снятия АОС. В случае изменения перечня работников, ответственных за постановку и снятия АОС (прием на работу, увольнение, перевод в другое подразделение и т.п.), списки должны быть своевременно актуализированы и направлены в СБиО.

5.5 По приказу Генерального директора Корпорации (исполнительного директора АВИСМА) в отдельных подразделениях может быть введен особый пропускной режим.

5.6 Пропускной и внутриобъектовый режим в АВИСМА обеспечивается и поддерживается:

- введением пропускных документов;
- наличием физической охраны;
- устройством ограждения по периметру территории;
- наличием специально оборудованных помещений (караульных помещений, контрольно-пропускных пунктов, контрольно-транспортных пунктов, постов и постовых вышек);
- наличием технических средств охраны (системы охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы контроля управления доступом и др.);
- наличием блок-постов служебных собак;
- введением иных мер, необходимых для обеспечения безопасности в АВИСМА.

5.7 Для расчета и расстановки сил и средств по обеспечению безопасности (охраны) АВИСМА вводится дислокация постоянных и временных КТП, КПП и постов, согласованная с директором по безопасности и режиму АВИСМА и утверждённая исполнительным директором АВИСМА.

5.8 Вновь создаваемые постоянные и временные КТП, КПП и посты, а так же

их режим работы вводят приказом исполнительного директора АВИСМА. Проект приказа готовит СБиО.

5.9 На основании приказа исполнительного директора АВИСМА на территории АВИСМА предусмотрены специальные места размещения ТС, в том числе ТС, принадлежащих работникам подразделений и подрядных (сторонних) организаций.

5.10 Требования настоящего положения должны учитываться при заключении договоров Корпорации со сторонними (подрядными) организациями, выполняющими работы на территории АВИСМА. В договоре должны быть указаны виды нарушений и прописана ответственность сторонней (подрядной) организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) и (или) нарушение ее работниками настоящего положения и порядок предъявления штрафных санкций.

6 Порядок оформления и выдачи пропусков

6.1 Пропускные документы, установленные настоящим положением, оформляют и выдают в бюро пропусков СБиО (далее – бюро пропусков).

6.2 Выдача пропускных документов в АВИСМА осуществляется на основании приказов о приеме на работу в подразделения и письменных заявок подрядных (сторонних) организаций по документам, удостоверяющим личность или иных заявок (запросов) на выдачу пропускных документов.

6.3 Работники, получившие пропускной документ, обязаны сохранять его в исправном состоянии и иметь при себе в рабочее время (во время следования по территории АВИСМА, нахождения на других объектах, расположенных на территории АВИСМА).

Проверить наличие пропуска у работника имеют право:

- директора, заместители директоров по направлению деятельности, руководители подразделений, работники СБиО, ОЭБ, ОУП, ОПБиТН, ООТиПожБ, ГСС, ОТиЗ;

- работники ОГЭ и ОГМ - в случае выявления нарушения, когда требуется идентифицировать личность нарушителя;
- работники ФГУП охраны - на охраняемых ими объектах.

6.4 Отсутствие пропускного документа, утеря, приведение его в непригодное для использования состояние, передача другому лицу, вход (выход) по чужому пропускному документу, его подделка являются нарушением пропускного режима. Работники, допустившие перечисленные нарушения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с пунктом 13.1

За аналогичные нарушения, допущенные работниками подрядной (сторонней) организации, ответственность наступает согласно договору, заключенному с подрядной (сторонней) организацией.

6.5 В случае утраты (порчи) пропускного документа по вине работника новый электронный пропуск выдается после представления работником в бюро пропусков документов, подтверждающих возмещение затрат на новый пропуск, в размерах, установленных экономическим управлением. Утерянный (испорченный) пропуск блокируется в СКУД работниками бюро пропусков.

6.6 Пропускные документы, выданные в бюро пропусков, могут быть изъяты работниками СБиО в случае совершения работником действий, указанных в разделе 12, на период выяснения обстоятельств допущенного нарушения.

6.6.1 При увольнении работника либо по истечении срока действия пропуска работник обязан сдать пропуск в бюро пропусков.

6.6.2 Пропускные документы, имеющие специальные отметки, при переходе работника на другую должность, в другое подразделение или лишении руководителем подразделения права иметь на пропуске специальные отметки, утрачивают своё действие. Выдача нового пропуска со специальными отметками производится в соответствии с настоящим положением.

6.7 Ежегодно, до 25 декабря текущего года, руководители подразделений, подрядных (сторонних) организаций обязаны предоставить в СБиО и ОЭБ данные на работников, имеющих право подписывать заявки на выдачу пропускных документов

и перемещение ТМЦ. Данные на работников должны содержать: ФИО, должность, образец личной подписи, оттиски печатей, штампов. Данные представляются в письменном виде (подлинники), согласованные с директором по направлению.

6.7.1 В случае изменения перечня работников, которым предоставлено право подписи заявок, руководители подразделений, подрядных (сторонних) организаций обязаны актуализировать данные на работников и направить информацию в СБиО и ОЭБ в соответствии с требованиями пункта 6.7.

6.8 Выдача пропусков работникам, принятым на работу в подразделения, подрядные (сторонние) организации, прибывшим на практику и т.п., за исключением разового пропуска и ГЭП, производится после прохождения ими инструктажа по настоящему положению. Инструктаж проводят работники бюро пропусков и заносят информацию о прохождении инструктажа в электронный журнал «Инструктаж», в программе «Пропуска».

6.9 Работникам подрядных (сторонних) организаций, посетителям, в случае выдачи им разового пропуска или ГЭП инструктаж по настоящему положению проводит инициатор приема с записью в листе ознакомления.

6.10 Пропуск действителен в рабочее время или в период, предусмотренный графиком (сменностью) работы, или в течение времени, указанном в пропуске.

6.11 Допуск на охраняемую территорию АВИСМА работников подразделений вне рабочего времени (графика сменности), в выходные или праздничные дни производится по заявке, подписанной руководителем подразделения и согласованной с начальником СБиО. Заявка остается в СБиО.

6.12 Допуск работников подрядной (сторонней) организации в нерабочее время, в выходные или праздничные дни производится по заявке, оформленной руководителем подрядной (сторонней) организации и согласованной с куратором от АВИСМА, директором по направлению и начальником СБиО.

6.13 Для допуска посторонних лиц (в том числе водителей) в нерабочее время, в выходные или праздничные дни работники подразделений (инициаторы приема), обязаны заранее подготовить заявку на допуск в АВИСМА и согласовать ее с

начальником СБиО.

6.13.1 Экстренный ввоз (вывоз) ТМЦ в выходные, праздничные дни или в нерабочее время без пропускных документов производится по согласованию с диспетчером производственного отдела, директором по безопасности и режиму АВИСМА или начальником СБиО с регистрацией в журнале на КТП данных водителя, ТС, организации, наименования и количества ТМЦ.

6.14 Для допуска на объекты АВИСМА иностранных граждан заявку на пропуск согласовывает начальник СБиО, отдел № 1 и куратор от АВИСМА (для работников подрядных (сторонних) организаций).

6.15 Заявка на получение пропуска работнику подрядной (сторонней) организации оформляется в письменном виде, на бланке подрядной (сторонней) организации, она должна быть подписана руководителем этой организации, образец подписи которого, в соответствии с пунктом 6.7 должен быть в бюро пропусков. Заявка должна быть скреплена печатью организации (при наличии).

6.15.1 На заявке должна быть письменная резолюция куратора от АВИСМА, директора по направлению и начальника СБиО на выдачу пропуска, исходящий номер документа, дата.

6.15.2 Заявка должна содержать следующие основные сведения:

- основание для допуска работника на территорию АВИСМА: договор с Корпорацией (дата и номер договора, дополнительного соглашения или иной договорной документации с указанием конкретного объекта);

- ФИО работника, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, номер телефона, дата и номер приказа о приёме на работу (копия договора подряда с физическим лицом), профессия / должность;

- период времени, на который необходим пропуск, место допуска (цех, отделение, участок, заводоуправление и т.п.);

- документ (согласие) на обработку персональных данных, собственноручно заполненный соответствующим работником, согласно П 12-011-011.

-заявки на выдачу пропуска согласовываются в программе СЭД DIREKTUM ,а также допускается согласование на бумажных носителях.

6.16 Электронные пропуска работников ВСМПО, прибывших в АВИСМА, вносят в базу данных СКУД в АВИСМА работники бюро пропусков по согласованию с директором по безопасности и режиму АВИСМА или начальником СБиО. Работники ВСМПО, имеющие пропуск с «красной» и «синей» полосами, обладают теми же правами, что и работники АВИСМА, имеющие данные пропуска.

7 Основные и дополнительные пропускные документы

7.1 Для доступа в АВИСМА введены основные пропускные документы:

- постоянный электронный пропуск красного цвета;
- постоянный электронный пропуск;
- почетный электронный пропуск;
- гостевой электронный пропуск;
- временный электронный пропуск;
- разовый пропуск;
- электронный пропуск на транспортное средство;
- материальный пропуск;
- возвратно-инструментальная накладная;
- пропуск-вкладыш.

7.2 Кроме основных пропускных документов могут быть введены вкладыши к пропускам для реализации временных прав, которые не предусмотрены личным пропуском работника.

7.3 Постоянный электронный пропуск

7.3.1 Постоянный электронный пропуск выдается:

- работникам АВИСМА;
- работникам Корпорации (цеха № 12, № 33) с постоянным местом работы в АВИСМА;

- работникам профкома АВИСМА;
- работникам дочерних обществ, осуществляющих деятельность на территории АВИСМА.

Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска является:

- приказ (распоряжение) о приёме на работу в АВИСМА (Корпорацию) или дочернее общество;
- служебное письмо председателя Профсоюза работников АВИСМА с приложением копии приказа о приёме на работу в профком.

Пенсионерам АВИСМА и дочерних обществ может быть выдан постоянный почётный пропуск в соответствии с пунктом 7.3.7

7.3.2 Электронный пропуск:

- изготавливается на магнитной карте;
- имеет красный цвет или красную полосу / синюю полосу, может быть без полосы;
- имеет фотографию владельца, наименование должности, номер цеха, отдела, табельный номер, наименование дочернего общества;
- может иметь специальную отметку, для вноса / выноса служебных документов, в том числе на электронных и иных носителях информации.

7.3.3 Постоянный электронный пропуск красного цвета (далее – красный пропуск) выдается работникам Корпорации в городе Верхняя Салда по решению Генерального директора.

7.3.3.1 Обладатели красного пропуска имеют право:

- круглосуточно входить (выходить) на территорию / с территории и объекты АВИСМА без личного осмотра;
- круглосуточного проезда через все КТП на территорию АВИСМА на личном или служебном ТС без оформления пропуска на ТС, без личного осмотра и осмотра ТС;
- лично проводить (провозить) посетителей без оформления пропуска и

осмотра через все КТП, КПП (с регистрацией ФИО посетителей в журнале учета посетителей на посту), за исключением представителей иностранных фирм, порядок допуска которых установлен в П 01К-002;

- перемещать через КПП и КТП служебную документацию, в том числе с грифом «КТ» и «ДСП», на любых носителях информации, а также фото-видеоаппаратуру, компьютерную технику;

- использовать по назначению аппаратуру, предназначенную для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах АВИСМА.

7.3.4 Постоянный электронный пропуск с красной полосой (ф. 55-001) (далее – пропуск с красной полосой) выдается: исполнительному директору АВИСМА, директорам по направлению. По решению директора по направлению и директора по безопасности и режиму АВИСМА пропуск с красной полосой может быть выдан другим руководителям в АВИСМА, работникам дочерних обществ и иным лицам.

7.3.4.1 Обладатели пропуска с красной полосой имеют право:

- круглосуточно входить и выходить на территорию / с территории и объекты АВИСМА без личного осмотра;

- круглосуточного проезда через все КТП на территорию АВИСМА на личном или служебном ТС (при наличии ЭПТС), с обязательным осмотром;

- перемещать через КПП и КТП служебную документацию, в том числе с грифом «КТ» и «ДСП», на любых носителях информации, а также фото-видеоаппаратуру, компьютерную технику;

- использовать по назначению аппаратуру, предназначенную для фото-аудио-видеозаписи на территории и объектах АВИСМА.

7.3.4.2 В случае необходимости, по распоряжению директора по безопасности и режиму АВИСМА/ начальника ОЭБ у работника, владеющего пропуском с красной полосой, работники СБиО могут произвести:

- личный осмотр;

- проверку документации и носители информации;

- осмотр ТС при въезде / выезде на территорию / с территории АВИСМА.

7.3.5 Постоянный электронный пропуск с синей полосой (ф. 55-002) (далее – пропуск с синей полосой) выдаётся: начальникам цехов и их заместителям, начальникам отделов и их заместителям, начальникам управлений, заместителям начальников управлений, начальникам бюро, председателю профкома АВИСМА, его заместителям. По согласованию с директором по направлению и директором по безопасности и режиму АВИСМА пропуск с синей полосой может быть выдан другим работникам подразделений и сторонних (подрядных) организаций.

7.3.5.1 Обладатели пропуска с синей полосой имеют право:

- круглосуточно входить и выходить на территорию / с территории и объекты АВИСМА;
- перемещать служебную документацию, в том числе с грифом «КТ» и «ДСП», на бумажных носителях информации.

7.3.5.2 В случае необходимости, по распоряжению начальника СБиО работники СБиО вправе сопровождать обладателя пропуска с синей полосой в ОЭБ для передачи на проверку служебной документации и носителей информации, находящихся у обладателя данного пропуска.

7.3.6 Всем другим работникам подразделения выдаётся постоянный электронный пропуск без полосы (ф. 55-003) (далее – пропуск без полосы).

7.3.6.1 Обладатели пропуска без полосы имеют право доступа на территорию АВИСМА в соответствии с режимом труда, отдыха и графиком смен.

7.3.6.2 На основании заявки руководителя подразделения, подрядной (сторонней) организации в пропуск без полосы может быть внесена специальная отметка, разрешающая перемещение служебной документации, кроме документов с грифом «КТ» и «ДСП». Заявка должна быть согласована с начальниками ОЭБ и СБиО.

7.3.6.3 Работники СБиО, по указанию начальника СБиО или его заместителя, независимо от наличия в пропуске специальной отметки, вправе сопровождать обладателя пропуска без полосы в ОЭБ для передачи на проверку служебной документации и носителей информации, находящихся у обладателя данного

пропуска.

7.3.7 Почетный электронный пропуск (ф. 55-004) выдается пенсионерам АВИСМА и дочерних обществ на основании распоряжения заместителя директора по управлению персоналом АВИСМА. Почетный электронный пропуск имеет ФИО и фотографию владельца.

7.3.7.1 Обладатель почетного электронного пропуска имеет право доступа в здания заводоуправления АВИСМА и ЦПКР в рабочие дни с 09-00 до 17-00 часов (в пятницу – до 16-00).

7.3.7.2 Доступ на промышленную площадку АВИСМА возможен в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов (в пятницу – до 16-00) в сопровождении работника подразделения, который отвечает за перемещение посетителей, обладающих почетным электронным пропуском, по территории АВИСМА в течение всего времени их пребывания (включая вход / выход через КПП).

7.3.8 Постоянный электронный пропуск подлежит замене:

а) при переводе работника на другую должность / профессию внутри структурного подразделения;

б) при переводе работника в другое структурное подразделение;

в) при смене ФИО;

г) при утрате (порче) пропуска;

д) при несоответствии фотографии на пропуске с реальной внешностью работника (при наличии разногласий между работником и охранником, окончательное решение принимает начальник СБиО / заместитель начальника СБиО). Замена пропуска производится в бюро пропусков, при обращении работника.

7.3.8.1 В случаях, перечисленных в пункте 7.3.8 (а, б, в), работнику необходимо предоставить в бюро пропусков подтверждающий, распорядительный документ.

7.3.8.2 В случае, указанном в пункте 7.3.8 (г), работник обязан:

- подать письменное заявление на имя руководителя подразделения с

указанием причин его утраты (порчи). Руководитель структурного подразделения накладывает соответствующую резолюцию с просьбой о выдаче работнику нового пропуска;

- с подписанным заявлением обратиться к начальнику СБиО или в бюро пропусков для получения квитанции на оплату нового электронного пропуска;
- произвести оплату с использованием платежного терминала АВИСМА;
- представить заявление и оплаченную квитанцию в бюро пропусков СБиО для получения нового электронного пропуска.

7.3.9 В случае невыхода на работу работника, имеющего постоянный электронный пропуск, без уважительной причины более трех рабочих дней, руководитель подразделения обязан в письменном виде проинформировать начальника СБиО с целью ограничения доступа работнику в АВИСМА.

7.4 Гостевой электронный пропуск (ф. 55-005)

7.4.1 ГЭП выдается сторонним работникам, прибывшим в АВИСМА на переговоры, с деловым визитом и т.п. ГЭП выдают работнику, ответственному за приём, под личную подпись на срок до 10 дней.

7.4.2 Основанием для выдачи ГЭП является заявка руководителя структурного подразделения, согласованная с директором по безопасности и режиму АВИСМА и начальником СБиО.

7.4.3 Заявку на ГЭП на ОПО согласовывают с руководителем структурного подразделения, куда будет разрешён допуск гостя, с директором по производству АВИСМА, директором по безопасности и режиму АВИСМА и начальником СБиО.

7.4.4 После окончания визита ответственный за прием обязан сдать ГЭП в бюро пропусков.

7.5 Временный электронный пропуск (ф. 55-006)

7.5.1 Работникам подрядных (сторонних) организаций выдают временный электронный пропуск на период выполнения работ, но не более одного года.

7.5.2 На временный электронный пропуск наносится фотография владельца, ФИО, должность / профессия, наименование организации.

7.5.3 Для получения пропуска руководитель подрядной (сторонней) организации оформляет письменную заявку в соответствии с пунктом 6.15.

7.5.4 К заявке должны быть приложены пустые (без информации) магнитные карты, приобретенные за счет средств подрядной (сторонней) организации.

7.5.5 В случае привлечения к работе в АВИСМА работников субподрядной организации основной подрядчик обязан указать об этом в заявке на временный электронный пропуск, приложить договор, заключенный между подрядной, сторонней организации с субподрядчиком, копию приказа о приеме работника в субподрядную организацию.

7.5.6 В пропуске может быть сделана специальная отметка, дающая право вноса / выноса документации. В этом случае заявка должна быть согласована с ОЭБ и начальником СБиО.

7.5.7 Продление пропуска производится в соответствии с пунктом 6.15.

7.6 Разовый пропуск (ф. 55-007)

7.6.1 Разовый пропуск выдается физическому лицу на посещение объектов АВИСМА в течение одного рабочего дня. Разовый пропуск оформляется на бумажном носителе.

7.6.2 Для выдачи разового пропуска подразделения, подрядные (сторонние) организации подают заявку в СБиО по форме приложения А (ф. 55-008), при заезде на территорию АВИСМА на ТС указывают модель ТС, государственный номер и регион регистрации ТС. Заявка от подрядных (сторонних) организаций должна быть согласована с куратором, директором по направлению и начальником СБиО.

Для выдачи разового пропуска кандидатам на трудоустройство в АВИСМА заявку на разовый пропуск оформляет ОУП.

7.6.3 При выдаче разового пропуска водителю к заявке должно быть приложено обязательство водителя ТС, оформленное по форме приложения Г СТО 11-007.

7.6.3.1 Право на подачу заявок на получение разового пропуска без согласования с куратором, директором по направлению и начальником СБиО имеют:

- начальник ОМТС / заместитель начальника ОМТС (для прохода в административные здания АВИСМА);
- руководитель ГРПиОО

7.6.3.2 Право на подачу заявок на получение разового пропуска без согласования с куратором, директором по направлению, но с обязательным согласованием с начальником СБиО имеют:

- начальник цеха № 75 / заместитель начальника цеха № 75;
- руководитель ООО «АВИТРАНС»;
- директор комбината общественного питания АВИСМА (цех № 44) / заместители директора комбината общественного питания АВИСМА.
- начальник ОМТС / заместитель начальника ОМТС (для прохода в административные здания АВИСМА);

7.6.4 Для прохода на объекты АВИСМА инициатор заявки должен организовать встречу и сопровождение посетителя на место прибытия и обратно.

7.6.5 Для посещения ОПО инициатор заявки должен обеспечить посетителя СИЗ.

7.6.6 Посетитель обязан воспользоваться разовым пропуском в течение 30 минут после его оформления.

7.6.7 Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.6.8 К разовому пропуску выдается контрольный талон, который изымается охранником при входе на охраняемую территорию АВИСМА. Охранник обязан проверить документы, удостоверяющие личность посетителя, сделать отметку в программе «Разовые пропуска», в случае отсутствия программы, записать в журнал учета посетителей его ФИО, дату, время и место посещения.

7.6.9 Инициатор заявки, принимающий посетителя, обязан сделать отметку на

разовом пропуске о времени прибытия и убытия посетителя с объекта / места посещения, поставить свою подпись с указанием своей фамилии и должности.

7.6.10 Посетитель обязан покинуть охраняемую территорию АВИСМА в течение 20 минут после указанного в разовом пропуске времени убытия с объекта / места посещения.

7.6.11 Разовый пропуск изымается охранником при выходе с охраняемой территории АВИСМА. Разовый пропуск без отметки о времени посещения (время прибытия / убытия) недействителен.

7.7 Электронный пропуск транспортного средства (ф. 55-009)

7.7.1 ЭПТС выдается на ТС подразделений АВИСМА, дочерних предприятий, сторонних или подрядных организаций, ТС принадлежащие физическим лицам (при наличии красного пропуска и пропуска с красной полосой) на определенный срок.

7.7.2 Основанием для выдачи ЭПТС является заявка руководителя подразделения на имя начальника СБиО, согласованная директором по безопасности и режиму АВИСМА (заявка подрядной (сторонней) организации дополнительно согласовывается куратором и директором по направлению в АВИСМА).

7.7.3 К заявке должно быть приложено:

- обязательство водителя ТС, оформленное по форме приложения Г СТО 11-007;

- маршрутный лист по форме приложения Б (ф. 55-011), с указанием схемы передвижения ТС по территории АВИСМА и места/объектов, где оно может находиться.

7.7.4 Инструктаж водителю ТС проводит работник подразделения, ответственный за заключение договора с подрядной (сторонней) организацией, под личную подпись в обязательстве водителя ТС по форме приложения Г СТО 11-007 по соблюдению требований безопасности дорожного движения и пропускного режима на территории АВИСМА.

7.7.5 В путевом листе на ТС кроме отметки, разрешающей выезд за пределы территории АВИСМА, проставляется индивидуальный номер ЭПТС.

7.7.6 Пропуск на ТС выдается на время, указанное в заявке, или на определённый срок, но не более чем на один год.

7.7.7 Допуск на охраняемую территорию АВИСМА на велосипеде разрешается по письменному заявлению работника по форме Приложение В (ф. 55-012), согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения и начальником СБиО, с последующей выдачей пропуска.

7.8 Пропуск с красной полосой на ТС (ф 55-010)

7.8.1 Выдается на основании мотивированной письменной заявки руководителя подразделения, которая согласовывается с директором по безопасности и режиму АВИСМА.

7.8.2 Пропуск с красной полосой на ТС дает право круглосуточного проезда через КТП вне очереди (с разрешения охранника), с соблюдением правил дорожного движения. Осмотр ТС проводится на общих основаниях.

7.9 Материальный пропуск (ф 55-013)

7.9.1 Материальный пропуск выдают в бюро пропусков для вывоза (выноса) товарно-материальных и иных ценностей за охраняемую территорию АВИСМА.

7.9.2 Основанием для выдачи материального пропуска являются один из перечисленных документов:

- накладная на отпуск материалов и основных средств на сторону (М-15, Торг-12, Акт ОС-1);

- накладная на внутреннее перемещение (М-11, ОС-2, В3);

- акт о приеме и передаче оборудования в монтаж (ОС-15).

Срок действия накладных 10 дней.

7.9.3 Накладная должна содержать дату и номер накладной, полное наименование ТМЦ, заводские, инвентарные (номенклатурные) номера, их количественные параметры, номер и дату договора. Подписи и ФИО уполномоченных работников, подписавших накладную, должны быть четкими и разборчивыми. Реквизиты накладных должны быть заполнены полностью.

7.9.4 Вывоз (вынос) расходных (строительных) ТМЦ за территорию АВИСМА для производства работ производится по накладным на внутреннее перемещение. Два экземпляра накладной представляют в бюро пропусков СБиО. Работники бюро пропусков проверяют наличие разрешающей подписи в накладных (сверяют подписи в накладных и образцах, представленных согласно пункту 6.7), и выписывают материальный пропуск. Один экземпляр накладной остается в бюро пропусков. Второй экземпляр накладной и материальный пропуск передают предъявителю. При вывозе ТМЦ материальный пропуск изымают на КТП, КПП и возвращают в бюро пропусков.

7.9.5 Материальный пропуск выдается в день выезда (выноса) ТМЦ и действует в течение рабочего времени до 17.30 текущего дня.

7.9.6 Если работник по каким либо причинам не осуществил вывоз (вынос) ТМЦ в течение дня, указанного в материальном пропуске (пункт 7.9.5), то он обязан сдать материальный пропуск в бюро пропусков (для внесения соответствующей отметки в программу).

7.10 Возвратно-инструментальная накладная (ф. 55-014) (Приложение Г)

7.10.1 ВИН выдают для одноразового перемещения ТМЦ (возвратных инструментов, оборудования) за охраняемую территорию АВИСМА, для проведения ремонтных работ в подразделениях.

7.10.2 Руководитель подразделения распоряжением / приказом назначает ответственного работника за получение, заполнение, выдачу, учет, хранение бланков ВИН, их возврат в бюро пропусков, сверку по бланкам ВИН с бюро пропусков, учет вывозимых / ввозимых ТМЦ (возвратных инструментов, оборудования). Копию распоряжения / приказа представляют в СБиО.

7.10.3 Заявку на получение бланков ВИН направляют начальнику СБиО.

7.10.4 Ответственный работник получает бланки ВИН в бюро пропусков.

7.10.5 ВИН состоит из трех частей. В корешках к ВИН и в самой ВИН необходимо указывать наименования ТМЦ (возвратных инструментов,

оборудования), заводские (серийные), инвентарные (номенклатурные) номера, количество, предполагаемый срок возврата ТМЦ.

7.10.6 Один корешок к ВИН остается у ответственного работника подразделения. Второй корешок к ВИН и сама ВИН представляется в бюро пропусков СБиО. Работники бюро пропусков проверяют правильность заполнения ВИН, при отсутствии замечаний заверяют ВИН печатью и возвращают её предъявителю, корешок к ВИН остается в бюро пропусков для контроля.

7.10.7 При перемещении ТМЦ за охраняемую территорию АВИСМА и обратно охранник на КПП (КТП) вносит запись в ВИН о количестве вывезенных (вынесенных) и ввезенных (внесенных) ТМЦ, передает предъявителю.

7.10.8 ВИН с записью о количестве вывезенных (вынесенных) и ввезенных (внесенных) ТМЦ предъявитель сдает ответственному работнику подразделения, который приобщает ВИН к корешку.

7.10.9 Для получения новых бланков ВИН использованные ВИН с корешками сдают в бюро пропусков для сверки. При недостатке бланков ВИН руководители подразделений проводят проверку по обстоятельствам недостачи в соответствии с СТО 00-298. Результаты проверки сообщают в письменном виде начальнику СБиО.

7.10.10 При вывозе ТМЦ по ВИН выписка материального пропуска не требуется.

7.10.11 Срок хранения в СБиО сданных цехами ВИН три года, потом ВИН уничтожаются в порядке, установленном в АВИСМА.

7.11 Вкладыш к электронному пропуску (ф. 55-015)

7.11.1 Вкладыш к электронному пропуску выдаются на определенный срок работникам подразделений, работающим в праздничные и выходные дни на основании приказа исполнительного директора АВИСМА.

7.11.2 Бланки вкладышей выдают в бюро пропусков на основании заявок руководителей подразделений.

7.11.3 Вкладыш заполняет непосредственный руководитель работника.

7.11.4 После окончания срока действия вкладыши уничтожаются

в подразделении.

7.12 Вкладыши к пропускам могут быть выданы работникам подрядных (сторонних) организаций, работающим в праздничные и выходные дни, вечернее и ночное время.

7.12.1 Основанием для выдачи вкладыша является заявка руководителя подрядной (сторонней) организации, согласованная с куратором, директором по направлению и начальником СБиО.

7.12.2 Вкладыши к пропускам оформляют и заполняют в подрядной (сторонней) организации по форме приложения Д (ф. 55-016).

7.12.3 После окончания срока действия вкладыши уничтожаются в подрядной (сторонней) организации.

7.13 Пропуск-вкладыш (ф. 55-017)

7.13.1 Пропуск-вкладыш выдается в бюро пропусков на основании заявки ОУП, после прохождения инструктажа по настоящему положению:

- кандидатам на трудоустройство в подразделения сроком до десяти календарных дней;

- студентам, проходящим практику в подразделениях, сроком до трех месяцев.

7.13.2 Для получения пропуска-вкладыша необходимо предъявить паспорт. При отсутствии по уважительной причине паспорта пропуск-вкладыш может быть выдан по предъявлению водительского удостоверения, военного билета, загранпаспорта.

7.13.3 При проходе через КПП пропуск-вкладыш действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, загранпаспорт).

7.13.4 По окончании срока действия пропуск-вкладыш должен быть сдан в бюро пропусков.

7.14 Вкладыш на инструменты для ТС

7.14.1 На специальные ТС, принадлежащие подразделениям, на срок до одного года может быть выдан вкладыш на инструменты для ТС.

7.14.2 Вкладыш на инструменты для ТС заполняется в двух экземплярах по форме приложения Е (ф. 55-018) и должен содержать перечень инструментов (полное наименование, серийные, заводские, инвентарные (номенклатурные) номера, количество), которые находятся в ТС и необходимы для проведения плановых / аварийных работ при нахождении ТС за территорией АВИСМА.

7.14.3 Вкладыш на инструменты для ТС должен быть подписан начальником подразделения и согласован с начальником СБиО.

7.15 Электронный вкладыш к пропуску на вынос - внос ТМЦ (ф.55-041)

7.15.1 Электронный вкладыш на вынос-внос ТМЦ (спецодежда, инструмент и т.д.) на работников подразделений оформляется в программе «Движение материальных ценностей».

7.15.2 Для установки программы «Движение материальных ценностей» в подразделении, руководитель подразделения должен:

- направить служебную записку в цех № 33;
- назначить распоряжением ответственного работника (далее – исполнителя) для работы в программе.

7.15.3 Цех № 33 устанавливает программу «Движение материальных ценностей» в подразделении и проводит инструктаж по работе в ней исполнителю.

7.15.4 Исполнитель вносит в программу «Движение материальных ценностей»:

- данные работника (ФИО, год рождения, должность / профессия, табельный номер), на которого необходимо оформить электронный вкладыш;
- перечень ТМЦ и их количество (если количество ТМЦ больше одного), которые работник может выносить / вносить через КПП (КТП) для выполнения работ;
- присваивает ПИН - код работнику;
- распечатывает из программы «Движение материальных ценностей» служебную записку (два экземпляра) и после согласования с руководителем подразделения направляет в СБиО для активирования электронного вкладыша

работника.

7.15.5 После активирования электронного вкладыша, один экземпляр служебной записки остается в СБиО, второй выдается работнику, которому был оформлен электронный вкладыш.

7.15.6 При выносе / вносе ТМЦ через КПП (КТП), работник должен назвать охраннику ПИН - код, который указан в его служебной записке.

7.15.7 Охранник:

- вводит Пин – код в программу «Движение материальных ценностей»;
- проверяет наименование и количество выносимого / вносимого ТМЦ работником;
- отмечает в программе наименование ТМЦ и их количество (если количество ТМЦ больше одного).

7.15.8 В случае отсутствия на КПП (КТП) программы «Движение материальных ценностей» работник должен предъявить свой экземпляр служебной записки охраннику. Охранник сверяет ТМЦ и проставляет в служебной записке отметки: факт выноса / вноса ТМЦ с указанием даты, времени, КПП (КТП), наименования ТМЦ и их количество (если количество ТМЦ больше одного), свои ФИО и личную подпись.

7.15.9 Срок действия электронного вкладыша работнику определяет руководитель подразделения, но не более чем на один год.

8 Порядок допуска и проверки

8.1 Работники подразделений, подрядных (сторонних) организаций, иные посетители имеют право находиться на охраняемой территории АВИСМА при наличии у них пропускных документов, установленных в разделе 7.

8.1.1 Допуск посетителей на охраняемую территорию АВИСМА в подразделения производится в сопровождении ответственных за приём и при наличии СИЗ.

8.1.2 Порядок, установленный в пункте 8.1.1, распространяется и на водителей ТС.

8.1.3 Руководитель подразделения, инициатор приглашения посетителя, обеспечивает его сопровождение от КПП (КТП) до места посещения и обратно.

8.1.4 Допуск посетителей, имеющих почетный пропуск АВИСМА, на объекты, расположенные на территории промышленной площадки АВИСМА, производится в соответствии с пунктами 8.1.1 и 8.1.3.

8.2 При прохождении через КПП (проезде водителей через КТП) все работники обязаны предъявить охраннику свои пропуска лицевой стороной для сверки личности с фотографией на пропуске. По требованию охранника работники, посетители обязаны передать пропуск охраннику в руки.

8.3 При проезде через КТП водитель должен предъявить охраннику личный электронный пропуск, путевой лист и ЭПТС (для сверки) после чего произвести отметку через считыватель СКУД своего пропуска и ЭПТС.

8.4 Для предотвращения хищений, незаконного вывоза (выноса) ТМЦ и иной собственности Корпорации по требованию охранника на КТП (КПП) или территории АВИСМА с добровольного согласия работника может быть проведен визуальный осмотр его одежды, содержимого сумок, пакетов. При отказе от осмотра работник (посетитель) с территории АВИСМА не выпускается, ему предлагается проследовать в караульное помещение СБиО для оформления соответствующего акта. Отказ от осмотра является нарушением настоящего положения.

8.4.1 При подозрении в совершении преступления, выявлении хищений, обнаружении наркотических средств, психотропных веществ, оружия и других запрещенных к обращению предметов работники СБиО вправе вызвать сотрудников полиции.

8.5 Для предотвращения ввоза (вноса) на территорию запрещенных предметов согласно пункту 12.2 по требованию охранника на КТП (КПП) с добровольного согласия работников (посетителей) может быть произведен визуальный осмотр их одежды, содержимого сумок, пакетов. При отказе от осмотра работники на

территорию не допускаются. Отказ от осмотра является нарушением настоящего положения.

8.6 Допуск на охраняемую территорию АВИСМА без оформления пропуска, при наличии служебного удостоверения, имеют право должностные лица МВД, ФСБ, прокуратуры и других государственных органов и органов надзора в соответствии с законодательством РФ.

8.6.1 Охранник по прибытии работников, указанных в пункте 8.5.1, выясняет цель визита и незамедлительно сообщает начальнику караула. После этого охранник обязан сверить личность прибывшего с фотографией в служебном удостоверении, записать время, дату, ФИО, должность прибывшего в журнале регистрации посетителей и пропустить в АВИСМА с сопровождающим лицом.

8.7 Вход / выход работников производится через КПП. На КПП, оборудованном СКУД, работники, имеющие электронные пропуска, обязаны производить отметку в СКУД.

8.8 Перед проходом через КПП, посты, оборудованные СКУД (стационарными арочными металлодетекторами), изделия из металла следует предъявить охраннику для осмотра.

8.8.1 Проверка работника может быть произведена ручным металлодетектором. Проход без проверки ручным металлодетектором или минуя арочный металлодетектор разрешается работникам, у которых имеются медицинские противопоказания, подтверждающиеся соответствующим заключением (документ, выданный медицинским учреждением) о запрете прохода через металлодетекторы.

8.8.2 Отказ работника предъявить металлические предметы, из-за которых срабатывает сигнал металлодетектора, может быть расценен как попытка хищения имущества Корпорации, вследствие чего работник сопровождается охранниками в караульное помещение СБиО для составления соответствующего акта. Акт направляется в подразделение, подрядную (стороннюю) организацию.

8.8.3 При наличии данных, дающих основание подозревать работника в

совершении хищения изделий из металла, являющихся имуществом Корпорации, могут быть вызваны сотрудники полиции.

8.9 Проход через турникеты КПП разрешается только при разрешающем (зеленом) сигнале СКУД. При запрещающем (красном) сигнале необходимо обратиться к охраннику за выяснением причины запрета и действовать в соответствии с его указаниями.

8.9.1 При въезде (выезде) водитель, обязан производить отметку через считыватель СКУД на КТП. Все остальные работники, находящиеся в ТС (пассажиры, экспедиторы и т.п.), кроме перечисленных в пункте 8.9.2 обязаны выйти из ТС и пройти через КПП в соответствии с разделом 8.

8.9.2 Через считыватель СКУД на КТП разрешается производить отметку работникам, имеющим электронный пропуск красного цвета, электронный пропуск с красной полосой, работникам оперативных и аварийных служб АВИСМА.

8.10 Работники подразделений, подрядных (сторонних) организаций обязаны находиться в АВИСМА по пропускным документам согласно графику работы (смены).

8.10.1 Работникам разрешается приходить на работу за один час до начала смены (работы), выходить с охраняемой территории АВИСМА – не позднее одного часа после окончания смены (работы).

8.10.2 За обоснованность нахождения работника на территории АВИСМА в нерабочее время отвечает его непосредственный руководитель.

8.11 Допуск работников и посетителей в подразделения ООО «АВИСМА-МЕД», расположенные в Соликамском районе, производится по установленным в АВИСМА пропускам или по оформленным в установленном порядке документам на прохождение лечения и отдыха.

8.12 Допуск работников средств массовой информации и представителей иностранных фирм на территорию АВИСМА производится по заявке инициатора, согласованной с исполнительным директором АВИСМА, директором по безопасности и режиму АВИСМА, заместителем директора по производственной

безопасности АВИСМА, начальником ГСС. Допуск на объекты, расположенные на охраняемой территории АВИСМА, производится в соответствии с пунктом 8.1.1.

8.13 Допуск на охраняемую территорию АВИСМА экскурсионных групп, делегаций, осуществляется на основании заявки инициатора. Заявку согласовывают с директором по производству АВИСМА, директором по безопасности и режиму АВИСМА, заместителем директора по производственной безопасности АВИСМА, начальником ГСС и руководителем подразделения, в котором планируется проведение экскурсии. Допуск осуществляется в соответствии с пунктом 8.1.1.

8.13.1 К заявке прилагают программу экскурсии и список членов делегации/группы. Программу готовит инициатор приема, и подписывают руководители, указанные в пункте 8.12.

8.13.2 Экскурсии в музей АВИСМА проводятся без оформления заявки, в сопровождении работника ООС.

8.14 Допуск на ОПО работников сторонних (подрядных) организаций инициатор согласовывает с директором по производству АВИСМА, директором по безопасности и режиму АВИСМА, заместителем директора по производственной безопасности АВИСМА, начальником ГСС и руководителем подразделения, куда разрешается допуск. Допуск на ОПО производится в соответствии с пунктом 8.1.1 и И 55-015.

8.15 Перед въездом (выездом) железнодорожного транспорта диспетчер ООО «ЖДУ» по телефону сообщает об этом начальнику караула СБиО и, получив разрешение, сообщает машинисту локомотива о разрешении проезда.

При въезде железнодорожного транспорта в АВИСМА с ТМЦ работники ООО «ЖДУ», кроме пропускных документов, обязаны предъявить охраннику «Уведомление по подаче» на ввозимый груз.

При выезде железнодорожного транспорта с территории АВИСМА работники ООО «ЖДУ» предъявляют пропускные документы и транспортную железнодорожную накладную на вывозимые ТМЦ следующие на экспорт, вагонный лист на вывозимые ТМЦ следующие в адрес российских грузополучателей.

9 Порядок перемещения товарно-материальных ценностей АВИСМА и дочерних обществ

9.1 Ввоз / внос ТМЦ для подразделений производится на основании накладных.

9.2 На накладных охранник на КТП (КПП) производит отметку о дате, времени ввоза / вноса ТМЦ, указывает государственный номер ТС, ставит свою подпись и указывает свою фамилию. Накладная не изымается.

9.3 Ввоз / вывоз АХОВ, ВМ производится по согласованию с заместителем директора по производственной безопасности АВИСМА и руководителями ООиМЛД, ГСС и СБиО.

9.4 Безвозвратный вывоз / вынос ТМЦ с охраняемой территории АВИСМА производится при наличии накладной и материального пропуска. Материальный пропуск изымается на КТП, КПП и передается в бюро пропусков.

9.5 В исключительных случаях, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни вывоз / вынос ТМЦ может производиться по накладной, без материального пропуска. В этом случае охранник на КТП, КПП, получив разрешение от начальника караула, на накладной производит отметку о дате, времени вывоза / выноса ТМЦ, указывает государственный номер ТС, проверяет наличие подписей, данные вывозившего. Один экземпляр накладной охранник изымает и передает начальнику караула для передачи в бюро пропусков.

9.5.1 При вывозе большого количества ТМЦ частями (бетон, раствор, щебень и т.д.) по одной накладной материальный пропуск оформляется ежедневно на первый рейс, остальные рейсы вывозятся по отвесам. Запись о количестве вывозимых ТМЦ охранник вносит на обороте материального пропуска и накладной при выезде с АВИСМА. Накладная действительна в течение текущего месяца, затем переоформляется. Отвесы охранник изымает на КТП и сдает в бюро пропусков.

9.6 Накладные должны содержать: дату, номер накладной, полное название ТМЦ, количественные и стоимостные данные материальных ценностей. Подписи и фамилии уполномоченных лиц должны быть четкими и разборчивыми. Реквизиты накладных должны быть полностью заполнены.

9.7 В исключительных случаях, во время проведения аварийных ремонтных или иных неотложных работ вывоз инструмента, оборудования, материалов может быть произведен по устной заявке, с последующим предоставлением обоснований в виде служебной записки.

Начальник караула фиксирует в ежедневной сводке дату, время, количество вывозимых ТМЦ с указанием лиц вывозивших и выпускающих ТМЦ.

9.7.1 При ввозе / вносе ТМЦ охранник на КТП, КПП докладывает начальнику караула о дате, времени, количестве завезенных ТМЦ.

9.8 При вывозе металла или металлических изделий документы перед оформлением материального пропуска проверяет начальник караула, который производит отметку на обратной стороне накладной о виде вывозимого металла.

9.9 При вывозе ТМЦ по весу ТС до погрузки ТМЦ и после погрузки ТМЦ подлежит взвешиванию на весовой в цехе № 49. Отвес выдают работнику, ответственному за вывоз ТМЦ, для оформления накладной на вывоз ТМЦ.

9.10 При выносе / вывозе товаров, приобретенных в буфете, столовых расположенных на территории АВИСМА, работники обязаны предъявить документы об оплате товара (кассовый чек).

9.11 Вывоз отходов на полигон отходов производства и потребления осуществляется в соответствии с П 23-002 по справкам установленного образца. Осмотр ТС на КТП осуществляется на общих основаниях.

9.12 Работники СБиО сопровождают ТС на полигон отходов производства и потребления до места его выгрузки. В момент выгрузки работники СБиО проверяют содержимое отходов на наличие незаконно вывезенных ТМЦ.

10 Порядок перемещения ТМЦ подрядными (сторонними) организациями

10.1 Подрядные (сторонние) организации, работающие на охраняемой территории АВИСМА, завозят принадлежащие им ТМЦ (для выполнения работ) по письменной заявке. Заявка на ввоз ТМЦ оформляется в письменном виде на бланке подрядной (сторонней) организации и должна быть подписана руководителем этой организации, образец подписи которого, в соответствии с пунктом 6.7 находится в бюро пропусков. В случае выполнения работ субподрядной организацией заявка должна быть оформлена на бланке этой организации, запрещено оформление заявки на бланке организации, являющейся генеральным подрядчиком. При оформлении заявки от субподрядной организации необходима письменная резолюция руководителя генеральной подрядной организации. На заявке должны быть письменные резолюции куратора АВИСМА и начальника СБиО.

10.2 Заявка должна содержать следующие основные сведения:

- основания для выполнения работ: договор с Корпорацией (дата и номер договора с указанием конкретного объекта (цеха, участка и т.п.) согласно спецификации, дополнительного соглашения или иной договорной документации);
- в случае выполнения работ субподрядной организацией в заявке необходимо указывать ссылки на основной договор (Корпорация - генеральный подрядчик) и на договор субподряда (генеральный подрядчик - субподрядчик);
- полное наименование ТМЦ, заводские, инвентарные (номенклатурные) номера (при наличии), их количественные параметры, идентификационные признаки (вес, размер, род упаковки и т.п.), с вывозом или без вывоза ТМЦ.

10.3 Внесение дополнений, изменений или исправлений в заявке допускается в исключительных случаях по согласованию с начальником СБиО.

10.4 При ввозе на территорию АВИСМА новых материалов и ТМЦ, приобретенных подрядными (сторонними) организациями самостоятельно и предназначенных для выполнения работ по договору подряда, к заявке необходимо прилагать накладную, оформленную надлежащим образом.

10.5 По распоряжению начальника СБиО работники СБиО, при вывозе ТМЦ с территории АВИСМА (при выборочной проверке) вправе запросить у руководителя подрядной (сторонней) организации правоустанавливающий документ на ТМЦ.

10.6 При ввозе ТМЦ подрядной (сторонней) организацией на охраняемую территорию АВИСМА охранник на КТП делает в заявке отметку (дата, время, номер КПП / КТП, количество завезенных ТМЦ, государственный номер и марку ТС, свою фамилию и подпись). После этого заявку выдают работнику подрядной (сторонней) организации, который обеспечивает ее сохранность до момента вывоза ТМЦ / остатков ТМЦ с охраняемой территории АВИСМА.

10.6.1 Если ТМЦ не будут в последующем вывозить в заявке охранник указывает, что и сколько ввезли, дату, время, номер КТП, государственный номер и марку ТС. В заявке охранник ставит подпись и указывает свою фамилию. Заявку изымают и передают начальнику СБиО для контроля.

10.6.2 При частичном вывозе ранее завезенных ТМЦ охранник на КТП указывает в заявке количество и наименование вывозимых ТМЦ и заявку возвращает работнику подрядной (сторонней) организации.

10.6.3 При полном вывозе ранее завезенных ТМЦ охранник на КТП забирает заявку, вносит в неё соответствующую запись и передает заявку начальнику караула СБиО. В случае отсутствия заявки, выпуск ТМЦ не осуществляется.

10.6.4 Ввоз строительных вагончиков (будок), принадлежащих подрядным (сторонним) организациям производится по заявкам после выполнения следующих мероприятий:

- заявка должна быть согласована с куратором и руководителем подразделения, на территории которого будет установлен вагончик (будка); к заявке должна быть приложена схема расположения вагончиков (будок);

- на вагончике (будке) краской должно быть нанесено трафаретом наименование подрядной, сторонней организации, ФИО ответственного лица и контактный телефон;

- вагончик (будка) осматривается у караульного помещения СБиО. На него наносится краской регистрационный номер, присвоенный СБиО, о чем начальник караула производит отметку в заявке и вносит запись в журнал учета СБиО.

10.6.5 При вывозе с территории АВИСМА строительно-монтажных будок, других металлических изделий и оборудования их осмотр проводится возле караульного помещения СБиО, о чем начальник караула указывает в заявке (дата, время, место и результат осмотра).

11 Порядок проверки транспортных средств и груза

11.1 Проверка и осмотр ТС, ввозимых / вывозимых ТМЦ, груза, документов на ТМЦ производят охранники на КТП. При необходимости такая проверка и осмотр могут быть произведены в любом месте на территории АВИСМА.

11.1.1 При проезде через КТП водитель ТС, не доезжая пяти метров до шлагбаума, обязан остановиться, заглушить двигатель, поставить ТС на стояночный тормоз и предоставить ТС к осмотру.

11.1.2 Водитель (работник, сопровождающий ТМЦ) обязан лично передать для проверки пропускные документы, накладные на ТМЦ, сообщить о предметах, не вписанных в сопроводительные документы и находящихся в ТС, по требованию охранника предъявить путевой лист, водительское удостоверение.

11.1.3 Водитель обязан допустить охранника в кабину, поднять для осмотра сиденья, открыть для осмотра двери прицепа (будки, кабины крана), открыть для осмотра капот, поднять кузов, открыть инструментальные ящики, освободить для проверки скрытые полости, показать «запаску», по требованию охранника снять «запаску» для осмотра, представить к проверке и осмотру ТМЦ, груз, обеспечить доступ для пересчета ТМЦ и груза. Отказ водителя выполнить требования охранника является нарушением настоящего положения, в этом случае ТС и водитель в АВИСМА не допускают / с территории АВИСМА не выпускают,

водителя сопровождают в караульное помещение СБиО для составления соответствующих документов, установленных настоящим положением.

11.1.4 При наличии в ТС транзитного груза охранник при въезде ТС производит об этом запись в журнале регистрации транзитных грузов на КТП. При вывозе транзитного груза проводится проверка соответствия вывозимого транзитного груза, записи в журнале регистрации транзитных грузов.

11.1.5 Вещи, предметы, запрещенные к ввозу на территорию АВИСМА, могут быть оставлены на КТП в ячейке специального металлического шкафа.

11.1.6 При невозможности проведения проверки на КТП из-за отсутствия специальных приспособлений для подъема на ТС или по другим причинам проверка, осмотр груза могут быть проведены у караульного помещения СБиО.

11.1.7 В случае погрузки сыпучих ТМЦ, лома металлов, иных ТМЦ, осмотреть (пересчитать) которые на КТП невозможно, работник, ответственный за вывоз ТМЦ, обращается в СБиО для направления охранника с целью проверки ТС на месте погрузки.

11.2 Перед въездом (выездом) железнодорожного транспорта диспетчер ООО «ЖДУ» на станции Рыбка по телефону сообщает об этом начальнику караула СБиО.

11.2.1 Перед закрытием пустых крытых вагонов на «Запорно-пломбировочное устройство» работники подразделений обязаны через начальника караула пригласить охранника для проведения осмотра.

11.2.2 Осмотрев пустой крытый вагон, охранник ставит пломбу СБиО рядом с Запорно-пломбировочным устройством.

11.2.3 Выезд пустого крытого вагона без пломбы СБиО запрещен.

11.2.4 Проверка железнодорожного транспорта (за исключением крытых вагонов, указанных в пункте 11.2.1) производится охранником на КТП.

11.3 Допуск сторонних ТС (машин «скорой помощи», пожарных машин, других оперативных служб города) на охраняемую территорию АВИСМА в случае ЧС производится без оформления пропуска. При выезде ТС проверяются в

соответствии с настоящим положением, кроме экстренных случаев (например, вывоз больного, пострадавшего).

12 Ограничения

Запрещается:

12.1 Вход / выход работников (посетителей), въезд / выезд ТС, и ввоз / вывоз, внос / вынос ТМЦ на территорию / с территории АВИСМА без пропускных документов, установленных настоящим положением.

12.2 Ввозить / вносить и вывозить / выносить на территорию / с территории АВИСМА: алкогольные напитки, пиво, спиртосодержащие бытовые жидкости, наркотические средства и психотропные вещества, оружие, боеприпасы, пневматическое, травматическое, газовое, холодное оружие, взрывчатые и химически опасные вещества, проводить домашних животных.

12.3 Ввозить (вносить) и вывозить (выносить) без письменного разрешения руководителя подразделения, согласования с директором по безопасности и режиму АВИСМА, начальником СБиО и специалистом ОЭБ приборы, инструменты, компьютеры, ноутбуки, диски, флэшкарты, иные подобные устройства, приборы для накопления, передачи, считывания, копирования, хранения информации, документацию на бумажных носителях, а так же фотоаппараты, кино и видеокамеры. В случае выявления нарушения по использованию вышеуказанного, владелец направляется в ОЭБ с содержимым для проверки (И 12-05-002).

12.4 Нахождение работников АВИСМА, дочерних обществ, подрядных, (сторонних) организаций на охраняемой территории АВИСМА или в нарушение действующего графика работы/сменности.

12.5 Нахождение работника в рабочее время, вне своего рабочего места или подразделения без разрешения непосредственного руководителя, а так же выход за охраняемую территорию АВИСМА.

12.6 Вход, выход и нахождение на территории АВИСМА работникам (в т.ч.

командированным и другим посетителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Примечание - в случае выявления работника с подозрением на алкогольное, наркотическое и токсическое опьянение, он направляется на медицинское освидетельствование.

Порядок выявления работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и применение к ним мер воздействия определен в И 55-014.

12.7 Использовать чужие (поддельные) пропускные документы и иные документы, не установленные данным положением, для доступа в АВИСМА, а также входить / выходить, въезжать / выезжать по недействительному, заблокированному, испорченному пропуску.

12.8 Имитировать проход через КПП, приложив пропуск к прибору СКУД и прокрутив турникет.

12.9 Проходить / проезжать на территорию АВИСМА / с территории АВИСМА минуя КПП, КТП.

12.10 Входить-выходить через КТП.

12.11 Производить без согласования с директором по безопасности и режиму АВИСМА и начальником ОЭБ фотографирование, киносъемку, видеосъемку, изготовление схем, планов, зарисовок, в том числе с помощью электронных средств и их носителей (с помощью сотовых телефонов) зданий, сооружений, объектов, а так же внутри цехов, зданий, сооружений на территории АВИСМА.

12.12 Оставлять ТС на охраняемой территории АВИСМА после окончания рабочего времени, в вечернее, ночное время, в праздничные и выходные дни.

12.13 Склаживать ТМЦ (стройматериалы, оборудование, тару, сырье, отходы) и возводить сооружения вдоль периметра АВИСМА как с внутренней, так и с наружной стороны на расстоянии от ограждения ближе 6 метров.

12.14 Оставлять на охраняемой территории АВИСМА (в том числе на территории дочерних обществ, на строительных площадках) после окончания

рабочего дня в свободном доступе стройматериалы, оборудование, инструменты, транспорт, а так же незапертые двери, ворота, окна производственных помещений, строительных будок и т.д.

12.15 Проведение торговли, рекламных акций на рабочих местах, в производственных помещениях и в иных местах на территории АВИСМА, не отведенных для этих целей, без согласования с директором по безопасности и режиму АВИСМА.

12.16 Дезинформировать работников СБиО при выполнении ими своих обязанностей, в том числе путем сообщения им заведомо ложных сведений, касающихся безопасности АВИСМА, любыми действиями препятствовать исполнению должностных обязанностей работникам СБиО и игнорировать их требования, нарушать работу связи, СКУД, систем охранного видеонаблюдения, АОС, кнопок тревожной сигнализации, шлагбаумов и иных технических средств, обеспечивающих безопасность АВИСМА.

Примечание - все работники, проходящие через КПП (КТП), включая работников СБиО, выполняющих свои должностные обязанности, должны быть взаимно вежливы по отношению друг к другу, разговаривать культурно (не выражаться нецензурными и оскорбительными словами) и соблюдать нормы и правила поведения в обществе.

12.17 Подходить к блок-постам служебных собак в АВИСМА, кормить, травить или причинять вред собакам.

12.18 Нахождение автомобиля подрядной (сторонней) организации вне мест, указанных в маршрутном листе.

12.19 Вывозить ТМЦ на полигон отходов производства и потребления АВИСМА.

13 Ответственность

13.1 Работники АВИСМА и дочерних обществ Корпорации, допустившие

нарушение настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной и/или материальной ответственности. Материалы по нарушениям, в том числе по работникам подрядных (сторонних) организаций, посетителям, за которые предусмотрена административная / уголовная ответственность, направляются в правоохранительные органы.

13.2 К подрядным (сторонним) организациям, работники которых допустили нарушение настоящего положения, могут быть предъявлены штрафные санкции в порядке, установленном в заключенных с ними договорах.

13.3 При оказании нарушителем физического сопротивления, неповиновения работники СБиО вправе передать его в правоохранительные органы (в полицию).

13.4 Несоблюдение мест размещения ТС на территории АВИСМА влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.5 При нарушении требований, установленных настоящим положением, а также СТО 11-007 у нарушителя могут быть изъяты пропускные документы с дальнейшим ограничением допуска в АВИСМА.

14 Контроль

14.1 Контроль выполнения требований, установленных настоящим положением, в структурных подразделениях и дочерних обществах Корпорации, в сторонних (подрядных) организациях осуществляют руководители соответствующих подразделений / организаций.

14.2 Общий контроль выполнения требований, установленных настоящим положением, осуществляет директор по безопасности и режиму АВИСМА.

Директор

по безопасности и режиму АВИСМА



А.Н. Базан

РАЗРАБОТЧИК

И.о. начальника службы

безопасности и охраны АВИСМА



А.Н. Крюгер

Лист согласования

П 55-002-2020

(ИД задачи: 3116889, ИД документа: 4947106)

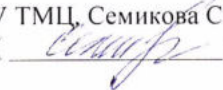
Дата документа: 03.09.2020

Вид: Нормативный документ

№	Исполнитель(Должность ФИО)	Срок	Завершено	Результат выполнения
1	ДИРЕКТОР ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИ Олихейко Олег Михайлович	23.09.2020	21.09.2020 18:14:33	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
2	ДИРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМУ АВИСМА Базан Александр Николаевич	23.09.2020	23.09.2020 17:00:37	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
3	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА АВИСМА Майорова Татьяна Викторовна	23.09.2020	24.09.2020 11:50:25	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
4	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ АВИСМА Еникеева Оксана Анатольевна	01.10.2020	30.09.2020 13:21:29	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
5	НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ Гаврилов Виктор Владимирович	07.10.2020	30.09.2020 16:29:19	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
6	ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВУ АВИСМА Бабин Владимир Семенович	02.10.2020	30.09.2020 16:43:37	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
7	НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ Гаврилов Виктор Владимирович	01.10.2020	30.09.2020 17:11:36	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
8	ДИРЕКТОР ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИ Олихейко Олег Михайлович	01.10.2020	30.09.2020 18:46:17	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
9	ДИРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМУ АВИСМА Базан Александр Николаевич	01.10.2020	01.10.2020 11:58:11	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
10	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВИСМА Мельниченко Сергей Афанасьевич	01.10.2020	01.10.2020 13:06:03	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
11	ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА Торопкин Антон Николаевич	01.10.2020	01.10.2020 15:04:03	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
12	НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ Сычева Ирина Анатольевна	01.10.2020	01.10.2020 16:07:16	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
13	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АВИСМА Куледин Алексей Александрович	01.10.2020	01.10.2020 16:10:41	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
14	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА Останин Сергей Викторович	01.10.2020	01.10.2020 17:34:21	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
15	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА АВИСМА Майорова Татьяна Викторовна	01.10.2020	02.10.2020 10:34:38	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
16	НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ Гаврилов Виктор Владимирович	05.10.2020	02.10.2020 11:47:11	Подписано ЭЦП

17	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СЕРТИФИКАЦИИ Шумский Виктор Егорович	05.10.2020	05.10.2020 12:12:11	Согласовано электронно в СЭД DIRECTUM
----	--	------------	------------------------	---

Ответственный работник управления-куратора:

СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПЕРЕМЕЩЕНИЕМ И УЧЕТУ ТМЦ, Семикова Светлана Игоревна, ЦЕХ № 55
СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ АВИСМА, тел. 293563, () Подпись

Приложение А

(обязательное)

Форма заявки на выдачу пропуска

ф.55-008

Заявка оформляется на бланке организации

Начальнику СБиО АВИСМА

Исх. № _____ от _____

Резолюция:

Допуск на объект цеха _____ разрешаю.

СБиО обеспечить оформление и выдачу
пропуска(ов) согласно нижеприведенному списку.

Для выполнения работ по договору от _____ № _____ прошу разрешить
допуск на охраняемую территорию АВИСМА на объект _____
(указывается конкретный объект)

в период с _____ по _____ с _____ до _____ часов и выдать
электронный/разовый, пропуск-вкладыш работнику/работникам _____
(название организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации	Мобильный номер
-------	------------------------	---------------	-------------------	-------------------	-----------------

Модель ТС	Государственный номер	Регион регистрации
-----------	-----------------------	--------------------

Указывается при разовом заезде на ТС и если требуется пропуск на ТС

Подпись _____
(руководитель организации)

ФИО

Приложение Б

(обязательное)

Форма маршрутного листа

ф. 55-011

Маршрутный лист

Выдан на автомобиль _____ госномер _____ принадлежащий (эксплуатируемый) подрядной организации(ей) _____
(работнику подрядной организации) _____

Маршрут передвижения по территории АВИСМА _____

Места (объекты) на территории АВИСМА, где может находиться автомобиль

Директор _____ АВИСМА _____
направление деятельности ФИО, подпись

Маршрутный лист получил, о последствиях нарушения положения о пропускном режиме АВИСМА и маршрута передвижения, нахождения на объектах АВИСМА предупрежден:

Руководитель (работник) подрядной организации _____

Дата выдачи маршрутного листа.

Приложение В
(обязательное)

Форма заявки на въезд-выезд в АВИСМА на велосипеде

ф. 55-012

Согласовано: Место стоянки определено

Начальнику СБиО АВИСМА

(цех, отдел, ДЗО)

(подпись, фамилия руководителя)

« _____ » _____ 201 ____ г.

от _____

работающего _____

Табельный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу разрешить въезд – выезд на территорию АВИСМА через транспортные проходные на велосипеде на 20 ____ г.

Требование пропускного режима обязуюсь выполнять. Ответственность за сохранность своего велосипеда несу сам.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Памятка
о мерах безопасности при управлении велосипедом на территории АВИСМА

«Двигаясь на велосипеде по территории АВИСМА, обязуюсь выполнять следующие правила:

- двигаться по правому краю проезжей части;
- двигаться по обочине - в случае, если отсутствует возможность двигаться по правому краю проезжей части;
- двигаться по тротуару или пешеходной дорожке - в случаях, если отсутствует возможность двигаться по правому краю проезжей части или обочине;

При движении по правому краю проезжей части в случаях, предусмотренных выше, двигаться только в один ряд с другими велосипедистами.

Если движение по тротуару, пешеходной дорожке, обочине или в пределах пешеходных зон подвергает опасности или создает помехи для движения иных лиц, обязуюсь спешиться и руководствоваться требованиями, предусмотренными Правилами для движения пешеходов.

Велосипедисту запрещается:

- управлять велосипедом, не держась за руль хотя бы одной рукой;
- перевозить груз, который выступает более чем на 0,5 м по длине или ширине за габариты, или груз, мешающий управлению;
- перевозить пассажиров;
- не пересекать дорогу по пешеходным и железнодорожным переходам, не спешившись.

Запрещается буксировка велосипедов, а также буксировка велосипедами.

При движении в темное время суток или в условиях недостаточной видимости обязуюсь иметь при себе предметы со световозвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителями других транспортных средств».

Дата

Подпись Ф.И.О

Внимание! При использовании документа на бланжском носителе необходимо проверить его актуальность

П 55-002-2020

Приложение Г
(обязательное)

Форма возвратно-инструментальной накладной (ВИН)

ф. 55-014

Корешок к ВИН № _____ На вывоз ТМЦ					Возвратно-инструментальная накладная № _____ На вывоз ТМЦ,					Корешок к ВИН № _____ На вывоз ТМЦ,				
Подразделение _____					Подразделение _____					Подразделение _____				
Через кого ФИО _____					Через кого ФИО _____					Через кого ФИО _____				
Срок возврата _____					Срок возврата _____					Срок возврата _____				
№	Наименование ТМЦ (серийный, номенклатурный номер, модель, марка)	Ед. изм.	К-во	№	Наименование ТМЦ (серийный, номенклатурный номер, модель, марка)	Ед. изм.	К-во	№	Наименование ТМЦ (серийный, номенклатурный номер, модель, марка)	Ед. изм.	К-во			
«__» _____ 20__ г.				«__» _____ 20__ г.				«__» _____ 20__ г.						
Руководитель подразделения _____ подпись				Руководитель подразделения _____ подпись				Руководитель подразделения _____ подпись						

Приложение Д

(обязательное)

Форма вкладыша для работников подрядных (сторонних) организаций, работающих в праздничные и выходные дни, в вечернее и ночное время

ф. 55-016

Ф.И.О.	_____
ООО	_____
	организация
Разрешено находиться на рабочем месте	
Цех №	_____
Дата: с «__»__20__г.по «__»__20__г.	
Время: с _____ч. _____мин. до _____ч. _____мин.	
СБиО	_____
	Подпись руководителя

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма вкладыша на инструменты, оборудование для ТС

ф. 55-018

Оборудование, инструмент, находящиеся на автомашине цеха № _____ УАЗ-3153
(О 355 ТТ)

1. Домкрат – 1 шт.
2. Ножовка по металлу – 1 шт.
3. Дрель – 1 шт. (ручная, электрическая, марка, модель, серийный номер)
4. Лебедка – 1 шт. (марка, модель, грузоподъемность)
5. Паяльная лампа и др. – 1 шт.

Начальник структурного подразделения _____

Вывоз – вывоз на 20__ г. разрешен:

Начальник СБиО (заместитель начальника СБиО)