



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом генерального директора
№83/ОД от 20 марта 2017г.

Вводится в действие с 03 апреля 2017г.


ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО
«КАМТЭК-ХИМПРОМ»**


ДП-ПП-52/00

Пермь, 2017г.


	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	6
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	9
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	10
5.1. Распределение полномочий и ответственности	10
5.2. Нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима	12
5.3. Режим самоохрaны.....	17
5.4. Ознакомление с настоящей Политикой/Процедурой.....	19
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	21
7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	24
7.1. Общие положения.....	24
7.2. Порядок въезда-выезда автомобильного транспорта.....	27
7.3. Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта.....	32
7.4. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества.....	33
8. КАТЕГОРИИ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ.....	35
8.1. Общие положения.....	35
8.2. Постоянные пропуска.....	36
8.3. Разовые пропуска.....	39
8.4. Разовый электронный пропуск для прохода через КПП автомобильного транспорта 40	
8.5. Разовый пропуск на автотранспорт	41
8.6. Временные пропуска	42
8.7. Временные пропуска-вкладыши на автотранспорт.....	44
9. ПОРЯДОК ВНОСА (ВВОЗА), ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ТМЦ) И ДОКУМЕНТАЦИИ С ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ	45
10. БЮРО ПРОПУСКОВ	50
11. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ	51
Приложение № 1 Акт нарушения.....	52
Приложение № 1А Акт нарушения.....	54
Приложение № 2 Образец служебной записки	57
Приложение № 3 Накладная на внутреннее перемещение	58

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 4 Правила пользования автостоянкой на территории ОАО «Камтэкс-Химпром»	60
Приложение № 5 Увольнительная записка.....	63
Приложение № 6 Приказ о приеме работника на работу	64
Приложение № 7 Книга учета въезда-выезда автотранспорта ввоза-вывоза товарно-материальных ценностей	65
Приложение № 8 Разнарядка АТС	66
Приложение № 9 Заявка в Бюро пропусков на получение электронного пропуска	67
Приложение № 10 Заявление в связи с утратой электронного пропуска	69
Приложение № 10А Заявление в связи с утратой электронного пропуска	70
Приложение № 11 Разовый пропуск на автотранспорт	71
Приложение № 12 Разовый пропуск ж/д транспорта	72
Приложение № 13 Разовый пропуск на авто-, велотранспорт	73
Приложение № 14 Требование заказчиков Общества.....	74
Приложение № 15 Правила поведения на территории Предприятия для посетителей ОАО «Камтэкс-Химпром» и организаций-арендаторов	75
Приложение № 16 Суточная сводка	77
Приложение № 17 Книга учета приема и сдачи ключей	80
Приложение № 18 Предписание	81
Приложение № 19 Задание на отгрузку железнодорожным транспортом.....	83
Приложение № 20 Журнал пользования камерой хранения.....	84
Приложение № 21 Образцы электронных пропусков.....	85

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Лист согласования документа

Вид документа:	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ
Наименование документа:	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»
Шифр документа:	ДП-ПП-52/00

Разработчик:

Начальник СВК		П.В. Горожанцев	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

СОГЛАСОВАНО:


Главный инженер		В.Н. Сухинин	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заместитель главного инженера по ПБ		А.А. Субботин	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Представитель руководства по качеству		А.А. Кашина	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Главный бухгалтер		И.В. Дубинская	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)


Начальник юридического отдела		О.В. Лесникова	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика/Процедура определяет основные требования по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и работе бюро пропусков СВК на территории Общества, как химически-, пожаро-, взрывоопасном производственном объекте химической промышленности, специфика которого требует установления контроля за входом и выходом рабочих, и других лиц, а также вывозом (выносом), ввозом (вносом), перемещением ТМЦ.



1.2. Управление настоящей Политикой/Процедурой (планирование, разработка, внесение изменений, хранение и т. д.) осуществляется в соответствии с требованиями ДП-СМК-1.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ


2.1. При разработке настоящей Политики/Процедуры использованы следующие документы:

- Федеральный закон РФ №116-ФЗ от 21.07.1997 г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»,
- Федеральный закон РФ № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»,
- Федеральный закон РФ № 2487-1 от 11.03.1992 г. «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,
- Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,
- ДП-СМК-1 «Управление документацией»


	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- | | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Авария | - разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ. |
| 3.2 | Арендаторы | - организации, являющиеся арендаторами или собственниками недвижимого имущества, расположенного на территории промышленной площадки Общества. |
| 3.3 | Внутриобъектовый режим | - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Общества. |
| 3.4 | Главный специалист | - согласно Политики/Процедуры ДП-ПП «Бюджетирование». |
| 3.5 | Заказчики | - ООО «Роспласт» и ООО «Уралхимпром». |
| 3.6 | Контрольно-пропускной режим | - система выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права и имущество Общества, производственную дисциплину и охраняемую информацию, основанная на нормативных, организационных и материальных ресурсах Общества и представляющая собой комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты работников Общества, посетителей, транспорта, готовой продукции и других товарно-материальных ценностей. |
| 3.7 | Общество, Предприятие, Завод | - ОАО «Камтэкс-Химпром». |
| 3.8 | Охранная организация | - частная охранная организация, осуществляющая охрану объектов Общества на основании договора об оказании охранных услуг и об обеспечении контрольно-пропускного режима. |
| 3.9 | Охраняемые объекты ОАО «Камтэкс-Химпром» | - производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие |


	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

- охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.
- 3.10 Пропонент договора, контрагент, начальник подразделения - согласно Политике/Процедуре ДП-ПП-10 «Проведение тендеров, подписание и хранение договоров».
- 3.11 Руководитель по направлению деятельности - руководитель, находящийся в непосредственном подчинении генерального директора, согласно организационной структуре Общества и отвечающий за определенное направление деятельности Общества.
- 3.12 Работник - работник Общества, арендаторов, сторонних организаций, иных лиц, выполняющих работы на основании гражданско-правового договора с Обществом.
- 3.13 Посетитель - лицо, не являющееся Работником и находящееся на территории Общества по заявке ответственного лица на разовое посещение.
- 3.14 Сторонние организации - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» на основании гражданско-правовых договоров с Обществом.
- 3.15 Террористический акт - совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях (ст. 205 Уголовного кодекса).
- 3.16 Чрезвычайная ситуация - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АСФ	- аварийно-спасательное формирование
ГБР	- группа быстрого реагирования
ГПС	- государственная противопожарная служба
ГСП	- газоспасательный пункт
ДВОУ	- договор возмездного оказания услуг
ИТР	- инженерно – технический работник
КПП	- контрольно-пропускной пункт
ЛВЖ	- легко воспламеняющиеся жидкости
МВД	- Министерство внутренних дел
МЧС	- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
ОАО «РЖД»	- Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Общество, предприятие, завод	- открытое акционерное общество «Камтэкс-Химпром»
ОВД	- отдел внутренних дел
ООТ и ПБ	- отдел охраны труда и промышленной безопасности
ОПД	- обеспечение производственной деятельности
ОТиЗ	- отдел труда и заработной платы
ПЛА	- план ликвидации аварии
ПО	- производственный отдел
ПЧ-108	- Федеральное Казенное Учреждение «5 отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Пермскому краю (договорной)» («5-ОФПС ГПС по Пермскому краю (договорной)») 108-пожарная часть
СВК	- служба внутреннего контроля
СКУД	- система контроля и управления доступом
СОВН	- система охранного видеонаблюдения
СМК	- система менеджмента качества
ТМЦ	- товарно-материальные ценности
УВД	- Управление внутренних дел
ФПС	- Федеральная противопожарная служба
ФСБ	- Федеральная служба безопасности
ЧОО	- частная охранная организация
ЧС	- чрезвычайная ситуация
ЦПУ	- центральный пульт управления

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Основные цели организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:

- Защита законных интересов Общества, поддержание порядка внутреннего управления Обществом;
- Защита собственности Общества, ее рациональное и эффективное использование;
- Внутренняя и внешняя стабильность Общества;
- Обеспечение безопасности работников Общества.


Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим как часть системы безопасности Общества решают следующие задачи:

- Обеспечение санкционированного входа (въезда) на территорию/выхода (выезда) с территории промышленной площадки работников Общества, работников Арендаторов, работников сторонних организаций, и других посетителей Общества и третьих лиц;
- Предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию промышленной площадки и в отдельные здания (помещения) Общества;
- Обеспечение санкционированного перемещения готовой продукции, сырья и других ТМЦ на территории промышленной площадки Общества и через контрольно-пропускные пункты автомобильного и железнодорожного транспорта по установленным пропускам и документам;
- Предупреждение и предотвращение террористических проявлений в отношении Общества как критически важного объекта экономики Пермского края;
- Своевременное выявление угроз безопасности Общества и потенциально опасных условий, способствующих нанесению Обществу материального ущерба, пресечение посягательств на законные интересы Общества с использованием юридических, экономических, организационных, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Общества.

5.1. Распределение полномочий и ответственности

5.1.1. Настоящая Политика/Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Общества, Арендаторов, сторонних организаций и всеми иными лицами, находящимися на территории Общества и охраняемых объектов, а также работниками охранной организации, осуществляющей контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов Общества.

5.1.2. Настоящая Политика/Процедура разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества с учетом особенностей системы безопасности и охраны объектов Предприятия.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

5.1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия возлагается на генерального директора ОАО «Камтэкс-Химпром».

5.1.4. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» возлагается на начальника Службы внутреннего контроля.

5.1.5. Контроль территории предприятия, контроль за соблюдением работниками требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима осуществляется круглосуточно сотрудниками Службы внутреннего контроля с помощью системы охранного видеонаблюдения (СОВН) и системы контроля и управления доступом (СКУД) во взаимодействии с сотрудниками Охранной организации.

5.1.5.1. Осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Общества возлагается на Охранную организацию в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима согласно Федеральному закону «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 года.

5.1.5.2. Организация охраны объектов Общества, утвержденных Планом охраны и обороны, в зависимости от их расположения, характера производства и других особенностей осуществляется:



- по периметру и на территории Общества с применением инженерно-технических средств охраны, связи, видеонаблюдения и инспекторами ГБР Охранной организации;
- на контрольно-пропускных пунктах Общества с выставлением необходимых постов охраны, осуществлением осмотра транспортных средств с применением технических средств видеонаблюдения и автоматических систем контроля и управления доступом (в том числе ворота, турникеты, шлагбаумы);
- на критически важных объектах Общества путем выставления отдельных постов и за счет применения инженерно-технических средств охраны;
- комбинированным способом с применением сил и средств Охранной организации и СВК.

5.1.6. Охранная организация:

5.1.6.1. Обеспечивает организованный и контролируемый доступ на территорию (с территории) Общества, в особо охраняемые подразделения и объекты Общества работников предприятия, арендаторов, сторонних организаций, командированных лиц, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления и иных лиц.

5.1.6.2. Обеспечивает контроль за перемещением (вносом-выносом; ввозом-вывозом) ТМЦ как внутри производственной площадки Общества, так и через КПП для прохода людей, КПП для автомобильного и железнодорожного транспорта.

5.1.7. Служба внутреннего контроля Общества:

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

5.1.7.1. Оформляет, активирует и выдаёт электронные пропуска (постоянные, временные, разовые) работникам Общества согласно заявкам и установленным графикам сменности, работникам арендаторов, сторонних организаций, командированным лицам, представителям правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления и иных лиц.

5.1.7.2. Оформляет пропуска на автотранспорт по заявкам уполномоченных работников Общества, арендаторов, сторонних организаций, командированным лицам, представителям правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления и иных лиц.

5.1.7.3. Оформляет материальные пропуска и другие документы на перемещение, внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ согласно разделу 9.

5.1.7.4. Осуществляет круглосуточный видеоконтроль территории и периметра промышленной площадки Общества, сбор, регистрацию, анализ и передачу информации Охранной организации о чрезвычайных ситуациях, о несанкционированных перемещениях людей и ТМЦ, о нарушениях требований политик/процедур, договоров, инструкций, и других локальных актов ОАО «Камтэкс-Химпром».

5.1.8. Работники Охранной организации и СВК:

5.1.8.1. Составляют акты нарушений требований настоящей Политики/Процедуры нарушения требований, предусмотренных общезаводскими инструкциями, политиками/процедурами, приказами, распоряжениями и другими локальными актами Общества.

5.1.8.2. Выписывают предписания (Приложение №18) руководителям подразделений об устранении недостатков и нарушений, которые влекут за собой угрозу безопасности и сохранности имущества Общества.


5.1.8.3. Требуют от работников Общества, арендаторов, сторонних организаций, командированных лиц, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления и иных лиц строгого соблюдения настоящей Политики/Процедуры.

5.1.8.4. Требуют от работников Общества оформления письменных объяснений по всем фактам нарушения настоящей Политики/Процедуры, по фактам нарушения требований, предусмотренных общезаводскими инструкциями, политиками/процедурами, приказами, распоряжениями и другими локальными актами Общества.

5.2. Нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима


5.2.1. К нарушениям контрольно-пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- 5.2.1.1.** - Нахождение Работника на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, попытка входа, вход (выход) Работника на территорию Общества в нетрезвом состоянии, в том числе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (в


	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

рабочее и нерабочее время).

- 5.2.1.2.** - Употребление Работником на территории Общества алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, наркотических и токсических веществ.
- 5.2.1.3.** - Внос/ввоз (вынос/вывоз) на территорию (с территории) Общества Работником алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции за исключением случаев, согласованных руководителями по направлению деятельности Общества, для обеспечения производственной деятельности Общества.
- 5.2.1.4.** - Проведение Работником огневых, газоопасных, ремонтных, земляных работ без соответствующего наряда-допуска.
- 5.2.1.5.** - Проведение Работником работ с нарушением проекта производства работ, плана организации работ.
- 5.2.1.6.** - Курение на территории Общества в неустановленных местах. Установленными для курения местами являются места, обозначенные знаком (табличкой) «Место для курения».
- 5.2.1.7.** - Разжигание костров, выжигание травы, использование открытого огня вне специально отведенных для этой цели мест, если это не предусмотрено нарядом-допуском.
- 5.2.1.8.** - Хищение (попытка хищения) Работником ТМЦ на территории Общества.
- 5.2.1.9.** - Совершение на территории предприятия хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения лицом, застигнутым при совершении данного деяния, либо же установленным в ходе проведенной проверки.
- 5.2.1.10.** - Совершение на территории предприятия хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- 5.2.1.11.** - Внос (попытка вноса) Работником на территорию Общества запрещенных требованиями режима и правил охраны труда и промышленной безопасности предметов и веществ (в том числе огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, сильно действующих ядовитых, радиоактивных, наркотических и психотропных веществ), которые могут привести к взрывам, пожарам и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, согласованных руководителями по направлению деятельности Общества для обеспечения производственной деятельности Общества.
- 5.2.1.12.** - Подделка Работником материальных пропусков и накладных документов.
- 5.2.1.13.** - Передача Работником пропуска другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (выход с территории) по своему личному пропуску другого лица.
- 5.2.1.14.** - Утрата (порча) пропуска Работником.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

- 5.2.1.15.** - Проход/проезд (выход/выезд) на территорию Общества вне контрольно-пропускного пункта.
- 5.2.1.16.** - Проход (попытка прохода) на территорию Общества без пропуска, по просроченному, поддельному или чужому пропуску.
- 5.2.1.17.** - Проход на территорию Общества детей (за исключением случаев, согласованных генеральным директором).
- 5.2.1.18.** - Нахождение Работника на территории Общества сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения.
- 5.2.1.19.** - Нахождение Работника в местах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 5.2.1.20.** - Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Общества без оформления материальных пропусков или накладных, без соответствующих документов или по не надлежаще оформленным документам, в том числе перемещение товарно-материальных ценностей по территории Общества без соответствующих документов или по не надлежаще оформленным документам.
- 5.2.1.21.** - Ввоз (внос) на территорию Общества средств электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры без письменного разрешения начальника СВК, за исключением мобильных телефонов.
- 5.2.1.22.** - Ввоз (внос) на территорию Общества и вынос (вывоз) документов Общества и информационных носителей без письменного разрешения руководителя по направлению деятельности Общества.
- 5.2.1.23.** - Неправомерное использование Работником материальных и трудовых ресурсов Общества, в том числе оказание услуг, выполнение работ для сторонних организаций, Арендаторов.
- 5.2.1.24.** - Изготовление Работником и ремонт для личных нужд любых изделий из материалов Общества и сторонних организаций, и использование для этого оборудования и инструмента Общества и сторонних организаций без письменного разрешения генерального директора.
- 5.2.1.25.** - Парковка автотранспортных средств в неустановленных местах, перегораживание дорог на территории Общества, перегораживание проездов между рядами на общезаводской автостоянке и аварийных выездов с них.
- 5.2.1.26.** - Парковка автотранспортных средств перед зданием заводоуправления ближе 10 метров от фасада здания, в том числе на пути пожарного выезда на территорию Общества, в створе ворот и до дороги улицы Соликамской.
- 5.2.1.27.** - Проезд на личном легковом транспорте на территорию Общества без оформления пропуска, парковка автотранспортных средств вне организованной автостоянки, нарушение «Правил пользования автостоянкой на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».
- 5.2.1.28.** - Движение на автотранспорте по территории Общества со скоростью свыше 20 км/ч.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

5.2.1.29. - Отказ Работника от выполнения законных требований работников СВК Общества и (или) охранной организации.

5.2.1.30. - Высказывания и действия в адрес работников СВК и (или) охранной организации, при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство.

5.2.1.31. - Фото- и видеосъемка на территории Общества при отсутствии письменного согласования с генеральным директором Общества.

5.2.1.32. - Хранение ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, вагончиках- бытовках, передвижных мастерских.


5.2.1.33. - Нарушение (невыполнение, ненадлежащее исполнение) работниками требований, предусмотренных общезаводскими инструкциями, политиками/процедурами, приказами, распоряжениями и другими локальными актами Общества.

5.2.1.34. - Нарушение Работником требований Политики/Процедуры:

- ДП-ОИ-21 Инструкция по организации безопасного проведения газоопасных работ;
- ДП-ОИ-21А Инструкция по организации безопасного проведения газоопасных работ на объектах газораспределения и газопотребления;
- ДП-ОИ-22 По охране труда при проведении огневых работ на объектах предприятия;
- ДП-ОИ-25 Общезаводская инструкция по обеспечению пожарной безопасности;
- ДП-ОИ-26 По охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования;
- ДП-ОИ-26А О порядке безопасного проведения ремонтных работ в электроустановках;
- ДП-ОИ-55 Инструкция по организации безопасного проведения земляных работ;
- ДП-ОИ-29 Инструкция по охране труда при организации безопасного проведения работ на высоте;
- ДП-ПП-52 Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

5.2.1.35. - Проведение на территории Общества митингов, шествий, демонстраций.

5.2.2. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Политики/Процедуры и других нормативных актов, действующих на территории Общества, работники Охранной организации составляют акт нарушения (Приложение № 1, 1А).

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

После чего начальник смены Охранной организации регистрирует акт в электронном журнале учета актов нарушения, расположенном на диске Р/ СВК / ЧОО «Белый медведь» и направляют его по электронной почте начальнику СВК в течение 1 (одного) дня с момента составления акта.

5.2.3. По итогу рассмотрения представленного акта начальник СВК принимает решение:

- о прекращении мероприятий по данному нарушению;
- о проведении мероприятий по привлечению лица, допустившего нарушение, к ответственности.

5.2.3.1. Если акт оформлен в отношении работника Общества, начальник СВК в срок не позднее 1 (рабочего) дня с момента совершения нарушения обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения Общества, с предъявлением и передачей ему акта нарушения по электронной почте для ознакомления и соответствующего принятия мер к нарушителям и устранения выявленных нарушений.

5.2.3.2. Если акт оформлен в отношении работника Арендатора или сторонней организации начальник СВК обязан направить акт нарушения Арендатору или сторонней организации по электронной почте и при необходимости для соответствующего принятия мер к нарушителям и устранения выявленных недостатков направить в адрес начальника юридического отдела.

5.2.3.3. Руководитель структурного подразделения Общества, получив акт, обязан провести мероприятия согласно положению о премировании и согласно ДП-ПП-28 «Правила внутреннего трудового распорядка в ОАО «Камтэкс-Химпром».


5.2.4. Начальник смены Охранной организации обязан изъять, а при необходимости, заблокировать пропуск Работника, совершившего нарушение требований настоящей Политики/Процедуры и других нормативных актов, действующих в Обществе.

5.2.4.1. Изъятие пропуска выдаются нарушителям после ознакомления руководителя структурного подразделения Общества, руководителя сторонней организации или Арендатора с Актом нарушения. В особых случаях решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается начальником СВК после проведения проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

5.2.4.2. Решение о допуске нарушителя к работе принимает начальник подразделения (руководитель сторонней организации, Арендатора), о чем сообщает руководителю СВК (устно или по электронной почте).

5.2.5. В случае принятия начальником СВК решения о привлечении работника Арендатора, сторонней организации, в отношении которого составлен акт нарушения, к ответственности Начальник СВК направляет по электронной почте акт нарушения с приложением подтверждающих документов начальнику юридического отдела Общества для оформления претензии.

5.2.6. Оригиналы актов нарушений передаются Начальнику СВК и хранятся в СВК.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

5.2.7. Лица, задержанные на территории Общества, а также при входе и выходе с территории, в том числе при попытке входа на территорию Общества, при подозрении в употреблении алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, наркотических или токсических веществ, препровождаются в служебное помещение Охранной организации для составления актов нарушений специальной формы (Приложение № 1А) и взятия с них письменных объяснений, а затем в здравпункт Общества для проведения медицинского освидетельствования.

5.2.7.1. Изъятые у задержанных лиц спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки.

5.2.8. За нарушение требований настоящей Политики/Процедуры работники Общества несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.9. Иные лица, не являющиеся работниками Общества, за нарушение требований настоящей Политики/Процедуры несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Политикой/Процедурой, заключённым с Обществом договором и действующим законодательством РФ.

5.2.9.1. Лица, нарушившие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удаётся установить, передаются работниками Охранной организации в дежурную часть ОП № 5 для проведения проверки и установления личности.


5.2.9.2. В целях недопущения случаев нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, Арендаторов при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории Общества в иных целях, предусматривается ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований настоящей Политики/Процедуры, допущенных их работниками.

5.2.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения ТМЦ, препровождаются в служебное помещение Охранной организации для составления протоколов, актов нарушений, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки работниками СВК, а при необходимости для их передачи в УВД. О задержании немедленно информируется начальник СВК, руководство предприятия и руководитель подразделения Общества (руководитель сторонней организации, Арендатора), где работает задержанный.

5.2.11. Изъятые у задержанных лиц похищенные материальные ценности немедленно сдаются на склады Общества (в подразделение по профилю) по накладной на внутреннее перемещение (Приложение № 3).

5.3. Режим самоохраны

5.3.1. Производственные, административно-бытовые помещения Общества, а также Арендаторов, сторонних организаций в течение рабочего времени находятся на

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

самоохране. Ответственность за обеспечение сохранности ТМЦ несут руководители указанных подразделений и организаций.

5.3.2. Круглосуточный режим самоохраны (постоянного нахождения работников на рабочих местах) устанавливается в помещениях, относящихся к объектам жизнеобеспечения предприятия (электро-, тепло- и водоснабжение, компрессорные, холодильные установки и т.п.).

5.3.3. Функционирование системы запретов доступа согласно графикам сменности и режимам работы сотрудников предприятия и сторонних организаций, арендаторов обеспечивают сотрудники бюро пропусков посредством СКУД, основанной на использовании программного обеспечения, тумбовых электрических турникетов, постоянных электронных пропусков и разовых пропусков для физических лиц (посетителей), сопровождающих грузы на автомобильном транспорте.

5.3.4. На территории ОАО «Камтэкс-Химпром» разрешается находиться:

- лицам, достигшим 18-летнего возраста;
- работникам предприятия, работающим в данной смене;
- работникам Арендаторов, работающим в данной смене;
- работникам сторонних организаций;
- лицам, имеющим разовые, временные пропуска на определенное время.

5.3.5. Работники СВК и Охранной организации имеют право, при необходимости, потребовать у работников Общества, Арендаторов, сторонних организаций, и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также пропуск и другие документы, для установления личности.


5.3.6. При возникновении на объектах Общества нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Общества и находящиеся на территории Общества работники сторонних организаций, арендаторов, посетители должны неукоснительно выполнять требования работников СВК и Охранной организации, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

5.3.7. При появлении на территории Общества посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники Общества и сторонних организаций, Арендаторов обязаны сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику смены Охранной организации.

5.3.8. В целях исключения бесконтрольного вывоза и выноса ТМЦ осуществляются следующие мероприятия:

5.3.8.1. Запрещается проход рабочим, и посетителям на предприятие, в его подразделения с личными вещами (свертками, портфелями, хозяйственными сумками, чемоданами и другими предметами, не относящимися к производству);

5.3.8.2. Хранение личных вещей работника вне территории предприятия в течение одной рабочей смены производится в камере хранения, находящейся в помещении смены

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Охранной организации, о чем составляется соответствующая запись в журнале. Ключи от ячеек камеры хранения хранятся у начальника смены Охранной организации.

5.3.8.3. Запрещается въезд на территорию предприятия личного автотранспорта. Для обеспечения сохранности личного автотранспорта сотрудников ОАО «Камтэк-Химпром» от угона, кражи или повреждения на период выполнения ими трудовых обязанностей (одна рабочая смена) организуется автомобильная стоянка, расположенная на охраняемой территории Общества. Порядок пользования автостоянкой регламентирован «Правилами пользования автостоянкой на территории ОАО «Камтэк-Химпром» (Приложение № 4);

5.3.8.4. Проходные и проездные КПП, основное ограждение периметра Общества оборудуются техническими средствами охраны, видеонаблюдения, обеспечиваются имуществом и приборами, необходимыми для качественного контроля и осмотра, создаются условия для осуществления осмотра автомобильного и железнодорожного транспорта при его въезде и выезде с охраняемой территории Общества;

5.3.8.5. В подразделениях Общества оборудуются специальные места, бытовые помещения для хранения одежды и обуви рабочих и (личной одежды, спецодежды и т.п.);

5.3.8.6. Стирка спецодежды организуется на территории Общества. В исключительных случаях вынос работником спецодежды для стирки и ремонта с последующим возвратом производится по накладной на внутреннее перемещение согласованной начальником структурного подразделения Общества;

5.3.8.7. Хранилища, склады и другие помещения для хранения материальных ценностей оборудуются инженерно-техническими средствами охраны (ограждение, решетки, запоры, охранная сигнализация и т.п.);

5.3.8.8. Организуется система оформления требований-накладных, материальных пропусков на вынос (вывоз) ТМЦ.

5.4. Ознакомление с настоящей Политикой/Процедурой


5.4.1. Настоящая Политика/Процедура размещается на официальном сайте предприятия.

5.4.2. Настоящая Политика/Процедура доводится до всех рабочих, ИТР под роспись.

5.4.3. Основные требования настоящей Политики/Процедуры включены в программу проведения вводного инструктажа для всех работников Общества, в программы первичного и повторного инструктажей для рабочих Общества, в программу предаттестационной подготовки руководителей и специалистов Общества. Руководители подразделений организуют проведение первичного и повторных инструктажей рабочих по данной Политике/Процедуре.

5.4.4. При трудоустройстве специалист отдела кадров знакомит работника с настоящей Политикой/Процедурой, что подтверждается его личной подписью в приложении к трудовому договору.

5.4.5. Работникам Арендаторов Политика/Процедура объявляется под роспись в Заявлении о выдаче электронного пропуска. Роспись работника о проведении с ним


	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

данного инструктажа заверяется руководителем Арендатора. Руководитель Арендатора, обязан обеспечить ежегодное ознакомление своих Работников с данной Политикой/Процедурой под роспись.

5.4.6. Ознакомление работников Сторонних организаций с требованиями настоящей Политики/Процедуры обеспечивает руководитель сторонней организации и главный специалист по направлению (пропонент договора), непосредственное ознакомление осуществляет ООТиПБ во время проведения вводного инструктажа. Без отметки ООТиПБ о проведении инструктажа работник подрядной организации к работам на территории Общества не допускается.

5.4.7. Краткое ознакомление Посетителей Общества с требованиями настоящей Политики/Процедуры (в части их касающейся) осуществляется дежурным бюро пропусков непосредственно перед оформлением разового электронного пропуска, разового пропуска на автотранспорт.

Посетители, ознакомившись с правилами контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, ставят свою роспись в листе ознакомления (Приложение №15). Данный лист ознакомления хранится в бюро пропусков.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Распорядок рабочего времени, времени для приема пищи, отдыха сотрудников, рабочих, ИТР и служащих по всем цехам, отделам, участкам производства ОАО «Камтэкс-Химпром» регламентируется согласно ДП-ПП-28 «Правила внутреннего трудового распорядка в ОАО «Камтэкс-Химпром».

6.1.1. Во время обеденных перерывов питание работников организуется в столовой цеха № 1 (время работы: с 10.30 до 14.00; с 15.30 до 18.00; с 23.00 до 01.00 – ежедневно по талонам на лечебно-профилактическое и бесплатное питание) и в столовой «Визит» (время работы: с 10.00 до 14.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней).

6.1.2. Распорядок рабочего времени работников Арендаторов отражается в договорах на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

6.2. Вводный инструктаж по охране труда и промышленной безопасности на территории предприятия для работников Общества, сторонних организаций проводится сотрудниками ООТ и ПБ.

6.2.1. Штамп о проведении вводного инструктажа проставляется в приказе о приеме на работу работника ОАО «Камтэкс-Химпром».


6.2.2. Отметка о проведении вводного инструктажа для работников организаций Арендаторов, проставляется в Заявлении о выдаче электронного пропуска, для работников сторонних организаций – в письме об оформлении временных электронных пропусков.

6.2.3. Заявление о выдаче электронного пропуска для работников организаций Арендаторов без отметки о проведении ознакомления с требованиями настоящей Политики/Процедуры, а также служебная записка главного специалиста с письмом об оформлении временных электронных пропусков для работников сторонних организаций без отметки ООТиПБ о проведении вводного инструктажа и ознакомления с требованиями настоящей Политики/Процедуры к исполнению не принимаются.

6.3. Правила пожарной безопасности, порядок оформления и проведения огневых работ, порядок безопасного технического обслуживания оборудования, оформления и проведения строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, в том числе в электроустановках, порядок безопасного проведения и оформления газоопасных работ, оформления и проведения земляных работ на всей территории Общества, в цехах, отделах и на других участках производства регламентируется общезаводскими инструкциями, указанными в пункте 5.2.1.34.

6.4. Курение на территории предприятия запрещено и возможно только в специально отведенных местах, которые оборудованы согласно правилам противопожарной безопасности и обозначены знаком (табличкой) «Место для курения».

6.5. Действия работников предприятия при пожаре, взрыве, аварии, теракте и других ЧС регламентируются ДП-ОИ-27 «Инструкция по организации функционирования объектового звена территориальной подсистемы РСЧС при локализации и ликвидации аварий», а также планами локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

6.6. Подъезды и проходы к пожарным водоисточникам, гидрантам, подступы к зданиям, сооружениям, складам, хранилищам и другим объектам жизнеобеспечения, а также дороги на территории предприятия должны быть свободными для проезда (прохода).

6.6.1. Категорически запрещается складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев, кустарника и строительство сооружений на полосе местности шириной 3 м, прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения Предприятия по периметру.

6.7. Пожарный въезд на территорию Общества примыкает к зданию заводоуправления. Ключ от ворот пожарного въезда находится у начальника смены Охранной организации. При поступлении сигнала о ЧС начальник смены Охранной организации, действует согласно ДП-ОИ-27 «Инструкция по организации функционирования объектового звена территориальной подсистемы РСЧС при локализации и ликвидации аварий», в том числе незамедлительно:

- организует беспрепятственный пропуск пожарных и специальных автомобилей с личным составом АСФ, а также должностных лиц и работников, привлекаемых для ликвидации аварии на территорию предприятия;
- обеспечивает прекращение въезда/выезда железнодорожных составов, автотранспорта и входа/выхода людей на территорию предприятия.

6.8. Ответственность за соблюдение посетителями требований настоящей Политики/Процедуры и иных локальных актов Общества несут руководители подразделений Общества, руководители сторонних организаций, Арендаторов, оформившие заявку на пропуск.

6.9. Организация проведения работ, контроль за их проведением, инструктаж по соблюдению работниками Общества, работниками сторонних организаций, Арендаторов требований настоящей Политики/Процедуры и иных локальных актов Общества возлагается на руководителей соответствующих подразделений, главных специалистов по направлениям, проponentов договоров.


6.9.1. Руководители сторонних организаций, Арендаторов, начальники цехов, мастера и другие специалисты, ответственные за проведение работ на территории ОАО «Камтэкс-Химпром», не имеют право допускать до работы сотрудников, не прошедших вводный и соответствующие инструктажи.

6.10. Транспортное движение по территории предприятия осуществляется только по действующим магистралям, в соответствии со схемами движения автотранспорта, с соблюдением правил дорожного движения и со скоростью не выше 20 км/ч.

6.10.1. Парковка большегрузных автотранспортных средств на территории Общества производится в местах согласно схеме временной парковки большегрузных автомобилей, утвержденной главным инженером.

6.11. Складирование металлического лома производится на специально оборудованной площадке Общества.

6.12. Сбор, использование, обезвреживание на установках сжигания жидких, твердых и пастообразных отходов, транспортировка, размещение опасных отходов,

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

образующихся в результате собственной деятельности Предприятия, осуществляется в соответствии с ДП-ОИ-36 «Инструкцией по обращению с отходами производства и потребления» и на основании лицензии Общества на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

6.13. Для получения заработной платы сотрудниками, рабочими, ИТР предприятия в помещении центральной проходной установлены банкоматы. Время работы банкоматов: с 7.00 до 23.00 ежедневно. Получение заработной платы работниками предприятия в течение рабочего дня осуществляется во время обеденного перерыва, установленного ДП-ПП-28 «Правила внутреннего трудового распорядка в ОАО «Камтэкс-Химпром».

6.14. Двери складов, производственных помещений по окончании в них работы закрываются на замок и при необходимости опечатываются.

6.14.1. Запасные ключи от входных дверей зданий, помещений и других объектов хранятся в опечатанном виде у начальника смены охранной организации.

6.14.2. Все запасные входы (выходы) в охраняемые помещения должны быть закрыты, опечатаны печатями цеха (отдела), если необходимо - опломбированы и оборудованы инженерно-техническими средствами охраны.


6.14.3. Хранение ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, вагончиках- бытовках, передвижных мастерских – запрещено.

6.15. Вскрытие охраняемых помещений, запасных входов в охраняемые помещения в случаях служебной необходимости, в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится только в присутствии ответственных сотрудников СВК Общества, материально-ответственных лиц (руководителей подразделений).

6.15.1. В случае ЧС вскрытие запасных входов (выходов) для эвакуации людей и материальных ценностей производится с немедленным сообщением об этом начальнику смены Охранной организации (телефон 14-56, 200-98-24).

6.16. Территория предприятия, производственные здания, сооружения, основное ограждение и внутренняя запретная зона (3 м) закрепляются за подразделениями предприятия согласно приказу генерального директора.

6.16.1. Закрепленные участки территории производственной площадки ОАО «Камтэкс-Химпром» систематически очищаются от производственных отходов, мусора, кустарников, деревьев, сухостоя (в т.ч. травы) силами самих подразделений и общехозяйственного цеха № 9.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

7.1. Общие положения

7.1.1. На предприятии организованы КПП для людей, автомобильного и железнодорожного транспорта.

7.1.2. Посты охраны с контрольно-пропускными и осмотровыми функциями на входах (выходах), въездах (выездах) на территорию Общества выставляются силами Охранной организации. Все резервные входы и проезды на территорию Общества, цехов, отделов, кроме основных, должны быть закрыты, опломбированы (опечатаны) и служат только в качестве запасных на случай чрезвычайных ситуаций.

7.1.3. Ключи от запасных проездов (проходов) должны находиться у начальника смены Охранной организации.

7.1.4. Бюро пропусков СВК и Охранная организация осуществляют контрольно-пропускной режим через КПП (посты) Общества - круглосуточно.

7.1.4.1. Режим работы дежурных Бюро пропусков – круглосуточный.

7.1.4.2. Режим работы работников Охранной организации и их обязанности по обеспечению контрольно-пропускного режима устанавливаются договором на оказание охранных услуг и осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

7.1.5. Проход на территорию Предприятия работников Общества, сторонних организаций, Арендаторов и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов на территорию Предприятия осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков и документов.


7.1.7.1. При проходе через турникет СКУД работник Общества, сторонних организаций, Арендаторов или посетитель, обязан достать электронный пропуск, приложить его к считывателю турникета, дождаться разрешающего сигнала и осуществить проход.

7.1.7.2. При необходимости работники СВК и Охранной организации имеют право потребовать предъявить электронный пропуск для установления личности и другой проверки.

7.1.6. Проход (проезд) на территорию Общества, минуя контрольно-пропускные пункты, в том числе через основное ограждение предприятия категорически запрещается.

7.1.7. Подача заявок на оформление пропусков ответственными работниками, выдача начальником СВК предприятия разрешений на оформление всех категорий пропусков производится только при наличии прямой производственной необходимости.

7.1.8. Допуск рабочих, ИТР Общества на территорию предприятия для работы вне графиков сменности, в том числе в выходные и праздничные дни, производится на основании приказа генерального директора Общества или служебной записки руководителя подразделения (приложение № 2), согласованной специалистом ОТиЗ Службы персонала. Служебные записки и списки работников должны быть оформлены и переданы заведующему (дежурному) бюро пропусков накануне не позднее 15-00 часов. Допуск работников производится по предъявлении ими постоянного или разового пропуска.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.1.8.1. Допуск рабочих, ИТР сторонних организаций для работы на территории Общества производится по служебным запискам главных специалистов, согласованным с руководителем по направлению деятельности и с начальником СВК, с указанием режима работы сторонней организации, № договора, ответственных лиц Общества, контролирующих проведение работ, с указанием места стоянки автомобильного транспорта сторонней организации при его наличии (Приложение № 2). Служебные записки и списки работников, автотранспорта должны быть оформлены накануне не позднее 15-00 часов. Допуск лиц производится по предъявлении ими постоянного или разового пропуска.

7.1.8.2. Допуск рабочих, ИТР, Арендаторов для работы в выходные и праздничные дни, а также вне графиков сменности, производится по письмам (служебным запискам) со списками работников, составляемым руководителями Арендаторов. Документы должны быть оформлены накануне не позднее 15-00 часов и согласованы с начальником СВК. Допуск лиц производится по предъявлении ими постоянного или разового пропуска.

7.1.9. Выход работников Общества, оставленных на сверхурочной работе, осуществляется по служебным запискам и спискам, составляемым начальниками подразделений, мастерами смен. Служебные записки передаются заведующему (дежурному) бюро пропусков, в исключительных случаях допускается передача информации о сверхурочной работе по телефону.

7.1.10. При аварии, ЧС или в других экстренных случаях по производственной необходимости допуск работников Общества для работы вне графиков сменности, в том числе в выходные и праздничные дни, производится по информации диспетчера производственного отдела Предприятия, передаваемой по телефону заведующему (дежурному) бюро пропусков.


7.1.11. Пропуск сотрудников, опоздавших на работу, производится заведующим (дежурным) бюро пропусков СВК по устной заявке начальника структурного подразделения Общества, мастера смены.

7.1.12. Вход-выход рабочих через КПП по электронным пропускам производится за один час до начала смены и в течение одного часа после ее окончания.

7.1.12.1. Выход работников с территории Общества после установленного рабочим графиком времени производится дежурным бюро пропусков Службы внутреннего контроля на основании служебной записки или устной заявки диспетчера ПО, начальника структурного подразделения, мастера смены.

7.1.13. Вход-выход ИТР через КПП по постоянным электронным пропускам производится за один час до начала смены и в течение двух часов после ее окончания.

7.1.14. Начальник Службы внутреннего контроля, заведующий бюро пропусков СВК обязаны осуществлять постоянный контроль за тщательной проверкой пропусков, за обоснованностью выдачи пропусков и качеством несения службы личным составом Охранной организации, на КПП и постах с контрольно-пропускными функциями, а также за своевременным и обязательным изъятием и блокированием электронных пропусков лиц, не имеющих право на пользование ими (уволенные, находящиеся в отпуске, потерявшие пропуск).

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.1.15. Выход рабочих, ИТР Общества с территории Предприятия в рабочее время по служебным делам, вследствие заболевания или по другим причинам производится по постоянным личным электронным пропускам и увольнительным запискам (Приложение № 5), выданным и подписанным начальником подразделения или его заместителем и заверенным печатью структурного подразделения при ее наличии.

7.1.15.1. Увольнительная записка действительна при предъявлении постоянного личного электронного пропуска работником.

7.1.15.2. При выходе работника с территории Общества увольнительная записка изымается сотрудником Охранной организации на КПП. В служебной записке проставляется дата и время выхода работника. По окончании смены увольнительная записка охранником КПП сдается в бюро пропусков.

7.1.15.3. На следующий рабочий день увольнительные записки из бюро пропусков СВК передаются в ОТиЗ Службы персонала.

7.1.16. Сотрудникам Общества, работающим с сокращённым (изменённым по времени) графиком работы, электронный пропуск перепрограммируется (активируется) дежурным бюро пропусков СВК на основании приказа по Предприятию.

7.1.17. Лица, принятые на постоянную работу на предприятие, до получения постоянного пропуска проходят на территорию предприятия через центральную проходную (пост №1) по разовому электронному пропуску, оформленному на основании паспорта и копии приказа о приёме работника на работу (Приложение № 6).

7.1.18. Работникам государственных надзорных органов постоянные, временные и разовые электронные пропуска оформляются по служебным удостоверениям на общих основаниях согласно письмам, предписаниям вышеуказанных организаций в следующем порядке:



- сотрудникам государственного пожарного надзора, МЧС, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Росприроднадзора, инспекции Труда по указанию Генерального директора или главного инженера;

- сотрудникам федеральных органов налоговой инспекции по указанию Генерального директора или главного бухгалтера Общества в сопровождении представителей бухгалтерии;

- сотрудникам органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции по указанию Генерального директора, главного инженера, начальника СВК в сопровождении ответственных работников.

- до выдачи указанным лицам разовых пропусков работники бюро пропусков СВК информируют об их прибытии начальника СВК.

7.1.18.1. Работники бюро пропусков СВК при оформлении вышеуказанным лицам разовых, временных электронных пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в СКУД.

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.1.18.2. Контрольные и инспектирующие функции на территории Предприятия сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

7.1.18.3. Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Предприятия по служебным удостоверениям без оформления пропусков при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники бюро пропусков СВК и Охранной организации обязаны немедленно сообщить об их прибытии начальнику СВК, а также руководителю Охранной организации, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Общества и его Объектов.

7.1.19. Работники ОАО «РЖД» по осмотру подвижного железнодорожного состава ОАО «Камтэкс-Химпром» и старший мастер ПОТ (пункт опробования тормозов) ст. Левшино по осмотру вагонов-цистерн, направляемых в ремонт, допускаются в дневное время в рабочие, выходные и праздничные дни на территорию предприятия согласно списку, утверждённому начальником СВК по удостоверяющим личность документам. Охранник КПП Охранной организации фиксирует в журнале поста номер документа, наименование органа, выдавшего документ, Ф.И.О., время входа и выхода.

7.1.20. Личный состав Охранной организации, пожарной охраны ПЧ-108, обслуживающий предприятие, допускается на предприятие по личным постоянным электронным пропускам.


7.1.21. Пропуска на указанных работников оформляются на общих основаниях, хранятся у владельцев.

7.2. Порядок въезда-выезда автомобильного транспорта

7.2.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий Предприятию, допускается на территорию и выпускается обратно согласно разнарядке (Приложение № 8) на использование транспорта ОАО «Камтэкс-Химпром», утверждённой начальником автотранспортного участка цеха № 9, по предъявлении водителем на КПП личного постоянного электронного пропуска и путевого листа.

7.2.2. Автомобильный транспорт сторонних организаций, Арендаторов пропускается на территорию на основании оформленных разовых пропусков на автотранспорт бланкового исполнения (Приложение № 11) с указанием в них вида транспорта, номерных знаков, Ф.И.О. водителя, его паспортных данных или водительского удостоверения, а также прибывших с ним лиц и предметов, подлежащих обратному вывозу (транзитный груз).

7.2.3. Пропуск автомобильного транспорта сторонних организаций, Арендаторов на территорию предприятия в будние дни осуществляется с 7.00 до 20.00 часов и согласно

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

условиям договоров на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

7.2.4. В остальное время и в выходные, праздничные дни решение о допуске автомобильного транспорта, а также ночной стоянке на территории Общества принимает начальник смены Охранной организации по согласованию с начальником СВК.

7.2.5. Личный легковой автотранспорт, принадлежащий работникам ОАО «Камтэкс-Химпром», пропускается на автомобильную стоянку на территории предприятия согласно пропуску-вкладышу (Приложение № 13) к постоянному личному электронному пропуску сотрудника, выписанному в бюро пропусков СВК на основании личного заявления на имя начальника СВК, согласованного руководителем структурного подразделения Общества.

7.2.5.1. Общество и Охранная организация не несут ответственность за сохранность транспортных средств, находящихся на автомобильной стоянке на территории Общества, транспортных средств, находящихся на автомобильной парковке перед зданием заводоуправления и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами транспортных средств материальной и иной ответственности.

7.2.5.2. Работники СВК и Охранной организации имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории Общества и его парковки, в том числе на цеховых автопарковках и общезаводских автостоянках, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

7.2.6. Все транспортные средства, следующие через КПП автомобильного транспорта, подлежат осмотру.

7.2.7. Осмотр транспорта при въезде/выезде с территории ОАО «Камтэкс-Химпром» производится строго на досмотровой площадке при закрытом шлагбауме (воротах).


7.2.8. Для осмотра транспортного средства водитель обязан:

7.2.8.1. Перед въездом на территорию Предприятия:

- остановить транспортное средство за 2 метра до места расположения шлагбаума;
- поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- заглушить двигатель;
- выйти из кабины;
- предъявить свой личный пропуск, пропуск на транспортное средство и другие необходимые документы;
- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через турникет СКУД;
- по команде охранника КПП по пропуску автомобильного транспорта Охранной организации, начать движение автотранспорта на досмотровую площадку через ворота при поднятом шлагбауме.

7.2.8.2. На досмотровой площадке:

- остановить транспортное средство в месте, указанном охранником КПП по пропуску автомобильного транспорта Охранной организации;
- поставить транспортное средство на стояночный тормоз;

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

- заглушить двигатель;
- выйти из кабины;
- предъявить пропуск и другие необходимые документы;
- открыть багажник, выполнить все требования, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства, а также прицепа и контейнера (поднять капот, предоставить кузов, кабину, салон для осмотра и др.).

- по команде охранника КПП по пропуску автомобильного транспорта Охранной организации начать движение автотранспорта в указанном направлении.

7.2.8.3. Перед выездом с территории Предприятия:

- остановить транспортное средство на досмотровой площадке в месте, указанном охранником КПП;

- поставить транспортное средство на стояночный тормоз;

- заглушить двигатель;

- выйти из кабины;

- предъявить пропуск и другие необходимые документы;

- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через турникет СКУД;

- открыть багажник, выполнить все требования, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства, а также прицепа и контейнера (поднять капот, предоставить кабину, салон для осмотра и др.).


- движение автотранспорта с досмотровой площадки в направлении ворот начать по команде охранника КПП по пропуску автомобильного транспорта Охранной организации.

7.2.9. После тщательной проверки транспортного средства охранник КПП по пропуску автомобильного транспорта Охранной организации, проверяет соответствие вывозимых (ввозимых) грузов данным сопроводительных документов (по наименованию, количеству, весу и т.п.), сличает номера пломб, оттиски печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, заносит необходимые данные в книгу учета (№ накладной, пропуска, путевого листа, дату, время, марку автомашины и т.д.) (Приложение № 7), после чего разрешает въезд (выезд) транспортного средства.

7.2.10. Очерёдность проезда, определяет охранник КПП по пропуску автомобильного транспорта охранной организации, производящий осмотр автотранспорта. Начало движения автотранспорта через ворота производится по команде охранника КПП по пропуску автомобильного транспорта охранной организации, при поднятом шлагбауме.

7.2.11. В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, погрузка должна производиться под контролем назначенного для этой цели работника Охранной организации, непосредственно в месте погрузки.

7.2.11.1. В этом случае вывоз через КПП товарно-материальных ценностей производится в сопровождении выделенного сотрудника Охранной организации, присутствовавшего на погрузке.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.2.11.2. Охранник КПП по пропуску автомобильного транспорта охранной организации, при этом записывает в книге (Приложение № 7) номер материального пропуска (накладной), по которому выпустил материальные ценности, заполняет остальные графы, а ответственный за контроль при погрузке сотрудник (или назначенный для контроля работник Охранной организации) делает отметку “Погрузку проверил, груз соответствует”, указывает дату, время и расписывается в материальном пропуске.

Примечание: за погрузку контейнеров с готовой продукцией отвечает мастер химического сырья цеха №1 и контролёр ОТК ОАО «Камтэкс-Химпром», который проставляет номера пломб на материальном пропуске или требовании-накладной (Приложение № 14).

7.2.12. Сопроводительные документы регистрируются на КПП автомобильного транспорта в книгах учёта установленного образца на ввозимые и на вывозимые грузы в строгом соответствии с порядком их поступления.

7.2.13. В случае выявления несоответствия наименования или количества перевозимого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются охранником КПП автомобильного транспорта. Охранник КПП автомобильного транспорта Охранной организации вызывает на пост начальника смены (инспектора ГБР) Охранной организации, который совместно с ответственными лицами ОАО «Камтэкс-Химпром» производит контрольную проверку ввозимого (вывозимого) груза. По результатам контрольной проверки составляется акт нарушения. Дальнейшие действия работников Общества производятся согласно разделу 5 настоящей Политики/Процедуры и ДП-ПП-28 «Правила внутреннего трудового распорядка».


7.2.14. Похищенные ТМЦ изымаются начальником смены Охранной организации и после проведения проверки СВК возвращаются собственнику, либо на центральный склад ОАО «Камтэкс-Химпром» по накладной на внутреннее перемещение с обязательной отметкой о передаче в акте нарушения.

7.2.15. Если при въезде на территорию Общества в автомашине находится транзитный груз, не подлежащий разгрузке на предприятии, в книге учёта охранник КПП автомобильного транспорта (поста № 4) Охранной организации, делает отметку о характере груза, его количестве и соответствии сопроводительным документам.

7.2.16. Въезд (выезд) через КПП автомобильного транспорта (пост № 4) без предъявления пропусков и осмотра осуществляется согласно утвержденным генеральным директором Общества:

- списку автотранспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию ОАО «Камтэкс-Химпром» без предъявления пропуска и осмотра;
- списку автотранспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию ОАО «Камтэкс-Химпром» без предъявления пропуска с осмотром.

7.2.17. Спецавтомобили и личный состав пожарной охраны ПЧ-108, спецавтомобили и личный состав подразделений ФПС Пермского края, в том числе 5-ОФПС ГПС по Пермскому краю, ГУ МЧС России по Пермскому краю, спецмашины Пермской городской службы спасения, спецмашины Пермского краевого территориального центра медицины катастроф, спецмашины МВД, ФСБ и других правоохранительных органов, прибывающие на

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

объекты Общества в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями с включенными спецсигналами допускаются к месту пожара, аварии, ЧС, к месту проведения учений беспрепятственно.

7.2.17.1. Охранник КПП автомобильного транспорта Охранной организации записывает в Книге учета въезда-выезда автотранспорта, ввоза-вывоза ТМЦ (Приложение № 7) номера пропущенных на территорию автомашин, время их въезда, свою фамилию и расписывается (графы 4, 5, 8, 9).

7.2.17.2. При проведении плановых тактических занятий на территории Общества спецавтомобили пожарной охраны ПЧ-108 пропускаются на территорию Общества по заявке диспетчера ПЧ-108, а личный состав по постоянным личным электронным пропускам через турникет СКУД КПП автомобильного транспорта.

7.2.17.3. При выезде с территории Общества спецавтомобилей, пожарных машин, а также санитарных машин без пострадавших, они подлежат осмотру на КПП автомобильного транспорта в установленном порядке на общих основаниях, а на личный состав боевых расчетов (медицинский персонал) составляется список, который передается в бюро пропусков СВК Предприятия. В журнале охранник КПП Охранной организации, записывает дату, фамилии водителей и время выезда автомашин (графы 2, 3, 6).


7.2.17.4. Санитарные машины и спецавтомобили, следующие с территории Общества с пострадавшими, пропускаются беспрепятственно.

7.2.18. Прибывшие на Предприятие по вызову сотрудники полиции (пешим порядком или на автомашине) для задержания или конвоирования лиц, нарушающих общественный порядок на территории Общества, допускаются беспрепятственно.

7.2.19. Автомшины с контейнерами Пермской механизированной дистанции погрузочно-разгрузочных работ и коммерческих операций (МЧ-1 «Блочная») допускаются на территорию предприятия по требованиям-накладным, выдаваемым в бюро пропусков на основании списков, предоставленных Заказчиками, по предъявлению ответственным за груз лицом или водителем автомашины направления (путевого листа, товарно-транспортной накладной) в адрес Общества и документов, удостоверяющих личность.

7.2.19.1. При выезде с территории предприятия автомашин с контейнерами Пермской механизированной дистанции погрузочно-разгрузочных работ и коммерческих операций (МЧ-1 «Блочная»), других автомашин транспортно-эксплуатационных баз централизованных перевозок, охранник КПП автомобильного транспорта Охранной организации проверяет наличие пломб на контейнерах и сверяет их номера с номерами, указанными в материальном пропуске, производит осмотр автомашин. В случае отсутствия пломб по объективным причинам, охранник КПП охранной организации, проверяет соответствие вывозимого груза данным сопроводительных документов.

Примечание: Ответственным лицом за количество вывозимого в опломбированном контейнере оборудования, готового продукта является сотрудник, производящий отгрузку ТМЦ.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.3. Порядок въезда-выезда железнодорожного транспорта.

7.3.1. Железнодорожный транспорт, принадлежащий предприятию, Заказчикам и РЖД, рабочие локомотивной бригады, следующие с железнодорожным транспортом, допускаются на территорию Общества начальником смены Охранной организации и охранником КПП железнодорожного транспорта Охранной организации по заявке начальника смены цеха № 8.

7.3.2. Железнодорожные вагоны и контейнеры, в которых вывозятся грузы с территории Общества, должны быть закрыты и опломбированы.

7.3.3. При подаче вагонов и контейнеров под погрузку, старший мастер цеха № 1 совместно с контролёром ОТК осматривает подвижной состав для выявления неисправностей (целостность полов, люков, исправность запоров, погрузочных ворот и пломбировочных проушин на них).

7.3.4. Технически неисправные вагоны и контейнеры к погрузке не допускаются.

7.3.5. Контроль за погрузкой осуществляет контролёр ОТК.

7.3.6. По окончании погрузки/разгрузки вагона старший мастер смены (мастер смены) цеха № 1 вызывает инспектора Охранной организации, в присутствии которого закрываются ворота, верхние петли скручиваются на проволоку, а петли запоров обоих ворот пломбируются. Старший мастер смены (мастер смены) цеха № 1 передаёт данные о погрузке в цех № 8.

7.3.7. После подачи вагонов на «0-ой» (нулевой) участок цеха № 8 приемосдатчик удостоверяется в полном закрытии ворот, надёжности крепления проволоки-скрутки и пломб, сличает номера пломб с накладной.

7.3.8. Количество пломб должно соответствовать количеству погрузочных ворот.

7.3.9. При погрузке контейнера, правильность и надёжность пломбировки контролируется старшим мастером смены (мастером смены) цеха № 1 с указанием в разовом пропуске ж/д транспорта (приложение № 12) номеров пломб.


7.3.10. Пломбы на воротах вагонов, железнодорожных контейнерах и крышках цистерн сличаются охранником КПП Охранной организации на КПП железнодорожного транспорта перед вывозом с территории Общества при осмотре состава вагонов.

7.3.11. Отметка о погрузке делается в журнале погрузки железнодорожных вагонов и в журнале рапортов старшим мастером смены (мастером смены) цеха № 1.

7.3.12. Ответственным за хранение и выдачу пломб является старший мастер смены цеха № 1.

7.3.13. Пломбы получают старшим мастером смены цеха № 1 у представителя Заказчика под роспись и хранятся в ящике на ЦПУ цеха № 1. Пломбы передаются по смене с записью в журнале рапортов мастеров смен цеха № 1.

7.3.14. Железнодорожные ворота постоянно должны находиться в закрытом положении. Открытие ворот производится работниками Охранной организации только по заявке начальника смены железнодорожного цеха № 8.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.3.15. Тепловозы перед выездом и въездом через ворота КПП железнодорожного транспорта подлежат осмотру на общих основаниях.

7.3.15.1. Проверке на КПП железнодорожного транспорта подлежат так же порожние вагоны. Вагоны должны быть представлены к проверке с открытыми воротами, дверями и люками цистерн.

7.3.16. Все грузы, вывозимые на открытых платформах, в неопломбированных контейнерах и железнодорожных вагонах проверяются работником охранной организации, на КПП железнодорожного/автомобильного транспорта в присутствии лиц, ответственных за погрузку и вывоз товарно-материальных ценностей.

7.3.17. Проверке на КПП железнодорожного транспорта подлежат так же порожние неисправные вагоны. Вагоны должны быть представлены к проверке с открытыми дверями.

7.3.18. Члены локомотивной бригады постоянно должны иметь при себе документ удостоверяющий личность «Право управления локомотивом» и предъявлять его в руки работнику Охранной организации по его требованию. Составитель вагонов предъявляет удостоверяющий личность документ.

7.3.19. В тепловозах запрещается провоз через ворота КПП железнодорожного транспорта Общества ТМЦ и пассажиров, кроме состава бригады.

7.3.20. Оформление документов на выезд железнодорожного транспорта, на вывоз грузов железнодорожным транспортом производится по материальным пропускам ж/д транспорта (приложение № 12) в порядке, изложенном в п. 9.2.1. настоящей Политики/Процедуры на основании задания ОАО «Камтэкс-Химпром» на отгрузку железнодорожным транспортом.

7.4. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества.


7.4.1. Экскурсии проводятся только в дневное время и в будние дни.

7.4.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является письменное разрешение Генерального директора Общества на служебной записке должностного лица, организующего экскурсию, согласованной с главным инженером и руководителем по направлению деятельности.

7.4.2.1. В служебной записке должны быть указаны сведения о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имён и отчеств.

7.4.2.2. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съёмка. Такая служебная записка согласовывается с начальником СВК.

7.4.3. Экскурсанты пропускаются на территорию Общества группами численностью до 30 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала Предприятия. Экскурсовода назначает генеральный директор, согласовавший служебную записку.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

7.4.4. Экскурсовод обязан:

- предъявить оформленную служебную записку с разрешением в Бюро пропусков;
- перед входом на территорию Предприятия совместно с охранником КПП проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находится с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Предприятия;
- при выходе с территории Предприятия убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории и произвести отметку на служебной записке о времени нахождения экскурсии на территории;
- сдать разрешение в бюро пропусков.

7.4.5. Перед началом экскурсии экскурсовод обязан обеспечить проведение с экскурсантами в ООТ и ПБ вводного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности и правилам поведения на объекте, с отметкой о проведении вводного инструктажа в журнале и в списке экскурсантов.



7.4.6. Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Предприятия кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения генерального директора Предприятия.

7.4.6.1. Вход (выход) группы на территорию Объектов осуществляется только в полном составе согласно списку.

7.4.6.2. Опоздавшие к началу экскурсии на территорию Предприятия не допускаются. Попытка задержаться на территории, а также прибыть на КПП с целью раннего выхода вне состава группы являются нарушениями установленных правил проведения экскурсий.

7.4.6.3. При нарушении экскурсантами правил поведения на территории Предприятия, проявлении фактов недисциплинированности, экскурсовод вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку в служебной записке, и доложить об этом начальнику СВК и руководителю по направлению.

7.4.7. В отдельных случаях проведение экскурсии на территории Объектов возможно с использованием автотранспортных средств, разрешение на въезд которых санкционируется при рассмотрении заявки на проведение экскурсии.

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭКС-ХИМПРОМ»

8. КАТЕГОРИИ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

8.1. Общие положения

8.1.1. Пропуска являются единственными документами, дающими право лицам на проход, проезд и пребывание на территории объекта, а также на ввоз-вывоз (внос-вынос) с объекта материальных ценностей.

8.1.2. В Обществе устанавливаются следующие виды пропусков:

8.1.2.1. По назначению:

- личный;
- транспортный;
- материальный.
- По срокам действия:
- постоянный;
- временный;
- разовый;

8.1.2.2. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения (на бумажном носителе).


8.1.3. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков одного из документов:

- паспорта, в том числе электронного;
- водительского удостоверения;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, ФПС, МЧС, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов.

8.1.4. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются в бюро пропусков СВК по тарифам, определяемым Прейскурантом, утверждаемым Генеральным директором, договором подряда, договором на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.1.5. Ограничение доступа на территорию Общества осуществляется с помощью СКУД, основанной на использовании программного обеспечения, тумбовых электрических турникетов, постоянных, временных и разовых электронных пропусков, оформляемых работниками Бюро пропусков, согласно режимам работы, графикам сменности работников, утвержденным ДП-ПП-28 Правила внутреннего трудового распорядка, приказами Генерального директора ОАО «Камтэкс-Химпром» и договорами на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.1.5.1. Руководители подразделений предприятия до 25 числа каждого месяца, а в случае непредвиденных изменений – немедленно, обязаны проинформировать бюро

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

пропусков Службы внутреннего контроля в письменном виде обо всех изменениях графиков сменности сотрудников на следующий месяц.

8.1.6. Перечень образцов электронных пропусков с отличительными особенностями и различными режимами доступа на территорию Общества утверждается начальником СВК Предприятия.

8.1.7. Пропуска подлежат замене в зависимости от их износа. При изменении персональных данных сотрудников предприятия отдел кадров службы персонала предоставляет информацию в бюро пропусков для внесения изменений в СКУД.

8.1.7.1. Сверка пропусков работников Арендаторов, сторонних организаций производится ежемесячно.

8.1.7.2. Руководители сторонних организаций и арендаторов предоставляют в бюро пропусков информацию об увольняемых сотрудниках и других изменениях до 5-го числа каждого месяца (не позднее дня увольнения).

8.1.8. Бланки пропусков, электронные карты, как документы строгой отчетности, хранятся в Бюро пропусков.

8.1.9. При выходе (выезде) с территории предприятия постоянные электронные пропуска и временные пропуска-вкладыши хранятся у владельцев пропусков, разовые – сдаются охраннику КПП, Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

8.1.10. Пропуска иностранным гражданам, являющимися работниками сторонних организаций, выдаются по спискам, утверждённым начальником СВК, согласно документам, подтверждающим основание нахождения на территории РФ.

8.2. Постоянные пропуска

8.2.1. Постоянные личные электронные пропуска (Приложение №21) оформляются на электронном носителе и выдаются:


- Работникам Общества, принятым на постоянную работу, на основании приказа о приеме с отметкой о прохождении работниками Общества вводного инструктажа и краткого инструктажа по настоящей Политике/Процедуре в ООТ и ПБ;

- Работникам Арендаторов на основании Заявки о выдаче электронных пропусков (Приложение №9), с отметкой о прохождении работниками инструктажа по настоящей Политике/Процедуре.

8.2.2. Все постоянные электронные пропуска имеют фотографии с чётким изображением лица владельца пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, а также занимаемой должности и наименования подразделения, организации.

8.2.3. Лица, принятые на постоянную работу на предприятие, до получения постоянного пропуска проходят на территорию Общества по разовому пропуску.

8.2.3.1. При выдаче пропуска дежурный бюро пропусков производит запись в журнале о дате выдачи, где владелец расписывается в получении пропуска. В дальнейшем в журнал

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, профессии, при переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

8.2.3.2. Постоянный личный электронный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Общества только в определённое время в соответствии с занимаемой должностью и установленным для него графиком и режимом работы.

8.2.3.3. Изменения в режиме работы персонала (сокращение или смещение рабочей смены) оформляются Приказом генерального директора Предприятия на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. При получении данного приказа дежурный бюро пропусков изменяет режим доступа работника в СКУД.

8.2.4. Постоянные электронные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Рабочие по прибытию на рабочее место сдают постоянные электронные пропуска табельщику, мастеру до окончания рабочей смены.

8.2.4.1. По производственной необходимости пропуска могут выдаваться для выполнения работ за территорией Предприятия (см. п.7.1.13.).

8.2.4.2. Руководителями структурных подразделений Общества назначаются лица ответственные за хранение и выдачу пропусков в рабочее время в своём структурном подразделении.

8.2.5. У работников предприятий Арендаторов, постоянные электронные пропуска хранятся на руках у владельцев.


8.2.6. При выдаче постоянных электронных пропусков сотрудникам, заведующий или дежурный Бюро пропусков инструктирует владельцев пропусков о порядке хранения и пользования пропуском и предупреждает об ответственности за нарушения, указанные в п.5.2.1 настоящей Политике/Процедуре, в том числе об ответственности за утрату постоянного личного электронного пропуска и передачу его другим лицам. Пропуска выдаются владельцам под роспись в Книге выдачи электронных пропусков ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.2.7. Постоянные личные электронные пропуска со свободным режимом входа/выхода выдаются строго ограниченному кругу работников Общества по списку, утверждённому приказом генерального директора.

8.2.7.1. У работников предприятия со свободным режимом входа/выхода постоянные электронные пропуска хранятся на руках у владельцев.

8.2.7.2. При возникновении производственной необходимости оформление пропуска работникам предприятия со свободным режимом входа/выхода на определённый период времени производится на основании служебных записок руководителей цехов и подразделений, с резолюцией руководителя по направлению и по согласованию с начальником СВК.

8.2.8. На время отпуска, командировки рабочих, ИТР специалисты отдела кадров и административного секторов Службы персонала обязаны уведомить Бюро пропусков, где пропуска блокируются на период, указанный в приказе (распоряжении) по предприятию.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

8.2.9. При приёме на работу постоянный личный электронный пропуск выдаётся работнику бесплатно.

8.2.10. В случаях утери постоянного личного электронного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения и немедленно информировать Бюро пропусков по телефону 270-92-75 (11-75), а также подать письменное заявление (Приложение № 10) начальнику СВК с изложением обстоятельств, при которых произошла утрата личного электронного пропуска. Пропуск блокируется дежурным Бюро пропусков.

8.2.11. Лицу, утратившему пропуск, в Бюро пропусков оформляется новый постоянный личный электронный пропуск на основании личного заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника СВК только после оплаты его стоимости в кассу Общества, либо с отметкой бухгалтера об удержании стоимости электронного пропуска из заработной платы.

8.2.12. До получения нового пропуска работник проходит на территорию предприятия к месту своей работы по разовому пропуску, выдаваемому на общих основаниях.

8.2.13. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в Бюро пропусков Общества для выяснения причин неисправности.


8.2.13.1. Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится в Бюро пропусков после проверки работоспособности (исправности) пропуска. Если пропуск пришёл в негодность по вине работника (нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.), то новый пропуск выдаётся работнику при условии оплаты им полной его стоимости в кассу Общества.

8.2.14. Работники Охранной организации и СВК при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо, когда наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить. Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в бюро пропусков СВК для повторного фотографирования или замены наклейки. В этих случаях замена наклейки производится безвозмездно.

8.2.15. Постоянные личные электронные пропуска уволенных работников, а также пропуска лиц, выбывших с Предприятия в связи с окончанием выполнения ими работ по договору возмездного оказания услуг, дезактивируются дежурным Бюро пропусков на основании письменной информации пропонента.

8.2.15.1. Отдел кадров Общества обязан своевременно сообщать в Бюро пропусков о необходимости изъятия (отбора) пропусков из числа действующих.

Примечание: Ответственность за сдачу электронных пропусков в связи с окончанием работ по договору подряда, по договору возмездного оказания услуг несёт пропонент (инициатор) договора, а также руководитель структурного подразделения, на чьей территории (оборудовании) выполняются работы.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

8.2.16. При увольнении работник обязан сдать пропуск в бюро пропусков в день увольнения. Приняв пропуск, дежурный бюро пропусков делает отметку о сдаче пропуска в «Справке о несданных материальных ценностях», в журнале учёта выдачи пропусков. Для оформления окончательного расчёта увольняемые работники проходят на территорию Предприятия по разовым пропускам.

8.2.17. Бухгалтерия предприятия производит финансовые расчёты с лицами, уволенными с предприятия, только при наличии подписи сотрудника Бюро пропусков о сдаче электронного пропуска в приказе (распоряжении) о прекращении трудового договора.

8.3. Разовые пропуска

8.3.1. Разовые личные электронные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) Общества в течение определённого времени, продолжительностью не более суток (не более 24 часов), на одно лицо.

8.3.2. Разовый электронный пропуск оформляется на электронном носителе работниками бюро пропусков и выдаётся посетителю:

- по электронной заявке в СКУД, оформленной секретарём генерального директора, начальником отдела кадров, начальником коммерческого отдела;

- на основании паспорта и копии приказа о приёме работника на работу согласно п.7.1.18. работникам Общества, принятым на постоянную работу, не получившим постоянный электронный пропуск;

- на основании распоряжения генерального директора Общества;

- на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Общества, главного специалиста, проponenta договора, согласованной руководителем по направлению деятельности и поданной накануне на имя начальника СВК.


- на основании заявки Арендатора.

8.3.2.1. Секретарь генерального директора принимает заявки только от ответственных работников, входящих в список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление разовых пропусков на территорию Предприятия, утверждённый генеральным директором ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.3.2.2. Разовый электронный пропуск даёт право прохода только на ту территорию и в те подразделения предприятия, которые заявлены при оформлении пропуска.

8.3.2.3. Руководители структурных подразделений, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

8.3.2.4. Руководители структурных подразделений Общества, имеющие право подавать заявки на оформление разовых электронных пропусков, должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Общества, и при оформлении

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых электронных пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

8.3.3. Разовые электронные личные пропуска для посетителей и работников Арендаторов выдаются в бюро пропусков по письменной или устной заявке ответственного лица, уполномоченного приказом руководителя данной организации согласно договору на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.3.4. Дежурный бюро пропусков выдает разовый пропуск посетителю Общества и организаций-арендаторов после краткого ознакомления с правилами контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории ОАО «Камтэкс-Химпром», а также после оформления согласия посетителя на обработку персональных данных (Приложение №15).

8.3.5. Разовый электронный личный пропуск оформляется в Бюро пропусков на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, согласно п. 8.1.3.

8.3.6. Проход посетителей на территорию Общества по разовым электронным личным пропускам производится:

- для посетителей ОАО «Камтэкс-Химпром» - с 08-00 до 16-30 часов;
- для посетителей Арендаторов, сторонних организаций в период с 8-00 до 20-00 часов и согласно условиям договоров на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.3.7. После прохода посетителя через турникет СКУД по разовому электронному пропуску работник Охранной организации обязан проверить наличие, документа посетителя согласно п. 8.1.3., и сличить информацию, указанную в СКУД с фактически представленным документом.


8.3.7.1. При выходе посетителя с территории Предприятия работник Охранной организации обязан изъять у посетителя разовый личный электронный пропуск с последующей передачей в Бюро пропусков.

8.3.8. В случае утери посетителем разового электронного пропуска принимаются меры к его розыску, а лицо, утерявшее пропуск, выпускается с территории Общества после выяснения обстоятельств утраты пропуска.

8.4. Разовый электронный пропуск для прохода через КПП автомобильного транспорта

8.4.1. Разовый электронный пропуск для прохода через КПП автомобильного транспорта (Приложение №21) выдаётся охранником КПП автомобильного транспорта посетителям: грузчикам, экспедиторам и другим лицам, сопровождающим грузы, следующим с транспортным средством, Ф.И.О. которых отражено в разовом пропуске бланкового исполнения на автотранспорт (Приложение №11).

8.4.1.1. Разовые электронные пропуска для прохода через КПП автомобильного транспорта хранятся на рабочем месте охранника КПП автомобильного транспорта

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Охранной организации (на посту № 4), и выдаются посетителям только для осуществления прохода через турникет КПП автомобильного транспорта для входа-выхода на территорию Общества.

8.4.1.2. Время действия разового электронного пропуска для прохода через КПП автомобильного транспорта – ежедневно с 8-00 до 20-00 часов.

8.4.1.3. Охранник КПП автомобильного транспорта Охранной организации вписывает номер разового пропуска и Ф.И.О. посетителя, которому выдан разовый электронный пропуск для прохода через КПП автомобильного транспорта, в графу въезда автомобиля Книги въезда/выезда автотранспорта (Приложение № 7).

8.5. Разовый пропуск на автотранспорт

8.5.1. Разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт (Приложение № 11), выдаётся по предъявлению водителем водительского удостоверения. Разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт служит одновременно и разовым пропуском на водителя и на транспортное средство, в нем указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства и данные водителя и пассажиров.

8.5.1.1. Разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт, прибывающий в адрес Общества, оформляется на бумажном носителе работниками бюро пропусков и выдаётся водителю:


- по устной заявке секретаря генерального директора, начальника коммерческого отдела Общества;
- на основании распоряжения генерального директора Общества;
- на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Общества, главного специалиста, согласованной руководителем по направлению деятельности и поданной накануне на имя начальника СВК;
- на основании заявки Арендатора.

8.5.1.2. Секретарь генерального директора принимает заявки только от ответственных работников, входящих в список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление разовых пропусков на территорию Предприятия, утвержденный генеральным директором ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.5.1.3. Разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт дает право проезда только на ту территорию и в те подразделения Общества, которые заявлены при оформлении пропуска и отражены в бланке пропуска.

8.5.1.4. Работники, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска на автотранспорт, несут персональную ответственность за соблюдение водителем и пассажирами правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

8.5.1.5. Руководители структурных подразделений Общества, имеющие право подавать заявки на оформление разовых пропусков на автотранспорт, должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью въезд автотранспорта противоречит

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

интересам обеспечения безопасности Общества, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых пропусков на автотранспорт в каждом конкретном случае тщательно определять целесообразность въезда автотранспорта.

8.5.1.6. Разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт оформляется в Бюро пропусков на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, согласно п. 8.1.3., и на основании свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта технического средства.

8.5.2. Проход посетителей на территорию Общества по разовым пропускам бланкового исполнения на автотранспорт производится:

- для посетителей ОАО «Камтэкс-Химпром» - с 08-00 до 16-30 часов;
- для посетителей Арендаторов в период с 8-00 до 20-00 часов и согласно условиям договоров на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.5.2.1. После проезда автомобиля через шлагбаум КПП автомобильного транспорта работник Охранной организации обязан проверить наличие разового пропуска бланкового исполнения на автотранспорт и документа посетителя согласно п. 8.1.3., и сличить информацию, указанную в пропуске с фактически представленным документом.

8.5.2.2. При выезде автомобиля с территории Предприятия работник Охранной организации обязан изъять у посетителя разовый пропуск бланкового исполнения на автотранспорт с последующей передачей в Бюро пропусков.


8.5.2.3. В случае утери посетителем разового пропуска бланкового исполнения на автотранспорт принимаются меры к его розыску, а лицо, потерявшее пропуск и автотранспортное средство выпускается с территории Общества после выяснения обстоятельств утраты пропуска.

8.5.2.4. Разовые пропуска бланкового исполнения на автотранспорт для посетителей и сотрудников организаций Арендаторов выдаются в бюро пропусков по письменной или устной заявке ответственного лица, уполномоченного приказом руководителя данной организации согласно договору на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром».

8.6. Временные пропуска

8.6.1. Временные личные электронные пропуска на электронном носителе оформляются на определенный срок:

- работникам сторонних организаций на весь период их работы по гражданско-правовому договору (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным запискам (Приложение № 2) главных специалистов, начальников подразделений с приложением писем руководителей сторонних организаций, с указанием в них номера и даты заключения гражданско-правового договора, вида работ (услуг), объекта работ, срока выполнения работ (оказания

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

услуг), мест парковки автомобильного транспорта, с указанием Ф.И.О. и контактных телефонов ответственных лиц сторонней организации, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Общества. К письмам руководителей сторонних организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

- лицам, прибывшим в длительную командировку по служебным запискам главных специалистов (руководителей подразделений) на имя начальника СВК, с указанием основания их нахождения на Предприятии. Служебная записка согласуется руководителем по направлению деятельности. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Служебная записка передаётся проponentом в бюро пропусков СВК, не позднее, чем за 2 дня до даты выдачи пропусков;

- лицам, проходящим производственную практику в цехах и подразделениях Общества;

8.6.2. В целях обеспечения контроля за проведением работ и соблюдением работниками сторонних организаций внутриобъектового режима, до передачи в бюро пропусков СВК служебные записки на выдачу пропусков работникам сторонних (субподрядных) организаций должны быть завизированы:


- проponentом договора, руководителем структурного подразделения Общества;
- руководителем по направлению деятельности Общества;
- начальником СВК.

8.6.2.1. Служебные записки (Приложение № 2) передаются главными специалистами (проponentами договоров) в бюро пропусков СВК не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты выдачи пропусков.

8.6.3. Временные личные электронные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записке руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении вводного инструктажа по охране труда, промышленной безопасности, по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам.

8.6.4. На лиц, работающих по ДВОУ, в бюро пропусков оформляются и выдаются временные пропуска на электронном носителе на основании служебных записок Службы персонала после проведения вводного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пунктах 4.9.-4.22. настоящей Политики/Процедуры, как на владельцев постоянных пропусков.

8.6.5. Временный личный электронный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Предприятия только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

8.6.6. Работники сторонних организаций, у которых временные личные электронные пропуска не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.6.7. Временный личный электронный пропуск выдаётся дежурным Бюро пропусков под роспись в книге учёта временных электронных пропусков.

8.6.8. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Предприятия руководитель сторонней организации, проponent не менее чем за 1 день до окончания срока действия временных электронных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

8.6.9. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители - ответственные исполнители по гражданско-правовым договорам, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать Службу внутреннего контроля о планируемой дате завершения работ.

8.6.10. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска на электронном носителе работниками Подрядчика оформление пропуска-дубликата, применение штрафных санкций производится в соответствии с договором Подряда.


8.7. Временные пропуска-вкладыши на автотранспорт

8.7.1. Временный пропуск-вкладыш бланкового исполнения к постоянным личным электронным пропускам на автотранспорт, велотранспорт оформляется в Бюро пропусков:

- на автотранспорт Арендаторов на основании дополнительного соглашения к договору на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» или на основании письма-заявки руководителя организации Арендатора, согласованного генеральным директором Общества.

- на личный автотранспорт, велотранспорт работников Общества (Приложение № 13) на основании личных заявлений работников, с ходатайством руководителя подразделения работника, согласованных начальником СВК, либо на основании служебных записок руководителей подразделений Общества. Временные пропуска-вкладыши на личный автотранспорт работников Общества выдаются исключительно работникам Общества и действуют только в рабочие смены сотрудников и только для въезда на автостоянку на территории Общества.

8.7.2. Пропуска-вкладыши на личный автотранспорт, велотранспорт выдаются работникам Общества дежурным Бюро пропусков под роспись в Книге выдачи пропусков-вкладышей об ознакомлении с «Правилами пользования автостоянкой на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» (Приложение №4).

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

9. ПОРЯДОК ВНОСА (ВВОЗА), ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ТМЦ) И ДОКУМЕНТАЦИИ С ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

9.1. Согласно п.5.1.5. настоящей Политики/Процедуры организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на СВК, а мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через КПП Предприятия непосредственно осуществляют работники Охранной организации.

9.2. Основанием для вывоза (выноса) реализуемой готовой продукции и других материальных средств с территории Предприятия служит материальный пропуск и требование-накладная Предприятия. Вывоз (вынос) с территории Общества готовой продукции, оборудования, материалов, инструмента, металлолома, отходов, тары, и других ТМЦ Общества, ООО «Роспласт», ООО «Уралхимпром», реализуемых сторонним организациям, работникам предприятия и другим физическим лицам, производится:


9.2.1. По материальному пропуску на отгрузку железнодорожным транспортом (Приложение № 12), оформляемому в Бюро пропусков согласно заданию ОАО «Камтэкс-Химпром» на отгрузку железнодорожным транспортом (Приложение №19) при наличии на лицевой стороне документа подписи генерального директора Общества. Задание оформляется руководителем сектора сбыта Общества на основании писем Заказчиков, организаций Арендаторов и собственников недвижимого имущества, расположенного на территории Общества, с резолюцией генерального директора Общества.

9.2.2. По материальному пропуску, в том числе на отгрузку автомобильным транспортом (Приложение № 13), оформляемому в Бюро пропусков на основании накладных Общества Типовой межотраслевой формы № М-15 (Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71) на отпуск материалов на сторону и накладных Общества Унифицированной формы № ТОРГ-12 (Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132), оформляемых бухгалтерией Общества согласно ДП-ПП-14 «Порядок получения, выдачи, расходования и учета ТМЦ» при наличии на лицевой стороне документа подписей начальника финансово-экономической службы и главного бухгалтера Общества.

9.2.3. По требованию-накладной на отгрузку готовой продукции и сырья (Приложение № 14), оформляемой руководителем сектора сбыта Общества в электронном виде в программе 1С8 на основании писем Заказчиков и доверенностей на отгрузку.

9.2.4. По материальному пропуску, в том числе на отгрузку автомобильным транспортом (Приложение № 13), оформляемому в Бюро пропусков на основании накладных ООО «Роспласт» Типовой межотраслевой формы № М-15 (Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71) на отпуск материалов на сторону при наличии на лицевой стороне документа подписей:

- генерального директора или финансового директора ООО «Роспласт»;
- главного бухгалтера ООО «Роспласт».

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

9.3. Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ, ежегодно утверждается Генеральным директором Общества. Утвержденные списки на очередной год подаются СВК и Охранной организации до конца текущего года. При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

9.4. В накладных, требовании-накладной и материальном пропуске должны быть указаны наименование вывозимых (выносимых) предметов, их вес, число, габаритные размеры, род упаковки и число мест прописью.

9.5. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ считаются действительными, если заполнены только одним почерком и одними чернилами, правильно заполнены их графы, наименование и число указанных в них ТМЦ соответствует вывозимым (выносимым) ценностям, имеются печати, штамп Бюро пропусков установленного образца и подписи уполномоченных лиц. При наличии любых исправлений документы на вывоз (вынос) ТМЦ считаются недействительными.



9.5.1. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ с территории предприятия выписываются на то количество груза, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно одним рейсом, одной транспортной единицей (вагон, автомашина и т.п.) и действительны на дату, указанную в разрешающем документе.

9.5.2. В случае превышения указанного срока действия документов готовая продукция, ТМЦ пропуску через КПП не подлежат.

9.5.3. Охранник КПП Охранной организации проверяет наличие в накладной, в требовании-накладной и материальном пропуске даты, на которую они выписаны, проверяет соответствие вывозимых (ввозимых) грузов данным, указанным в материальном пропуске, в требовании-накладной, накладной и других сопроводительных документах (по наименованию, количеству, весу и т.п.), сличает номера пломб, оттиски печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, делает отметку о проверке и расписывается в соответствующей графе или на обороте документа с указанием даты, времени, фамилии и инициалов.

9.6. Вывоз (вынос) оборудования на поверку, в гарантийный и послегарантийный ремонт, вывоз (вынос) других ТМЦ ОАО «Камтэкс-Химпром», в том числе для выполнения работ вне территории Предприятия, подлежащих возврату, а также вынос (вывоз) сварочных образцов, проб воды, масла и т.д. осуществляется по накладной на внутреннее перемещение с отметкой (печать, подпись) бюро пропусков (Приложение № 3). В ней проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и основание (цель) вывоза (выноса) ТМЦ.

9.6.1. Накладная на внутреннее перемещение для вывоза ТМЦ за территорию Общества оформляется на основании служебной записки начальника цеха (отдела), согласованной руководителем по направлению деятельности, с указанием причин, цели вывоза ТМЦ.

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

9.6.2. Дежурный бюро пропусков в Книге учёта накладных на внутреннее перемещение с возвратом фиксирует:

- № накладной;
- наименование и количество вывозимых ТМЦ;
- срок возврата ТМЦ.

9.6.3. Лицо, ответственное за вывоз ТМЦ, расписывается в Книге учета накладных на внутреннее перемещение с возвратом, находящейся в бюро пропусков.

9.6.4. Вынос мелкого инструмента для выполнения работ вне территории предприятия с возвратом производится работниками Общества по накладным на внутреннее перемещение ТМЦ, на основании служебной записки с указанием причин, согласованной начальником цеха (отдела).

9.6.5. Вынос спецодежды, для ремонта и стирки производится работниками Общества по накладным на внутреннее перемещение ТМЦ, подписанным начальником цеха (отдела).

9.6.6. При вывозе (выносе) ТМЦ с территории предприятия один экземпляр накладной на внутреннее перемещение ТМЦ сдаётся охраннику КПП Охранной организации. В экземпляре накладной, которая остаётся на КПП, охранник Охранной организации, делает отметку о времени и дате вывоза (выноса) ТМЦ.

9.6.7. При возврате ТМЦ на Предприятие охранник Охранной организации, делает отметку в накладной о времени и дате ввоза (вноса) ТМЦ, передает накладную начальнику смены Охранной организации, который передаёт её дежурному бюро пропусков для отметки о возврате ТМЦ в Книге учета накладных на внутреннее перемещение с возвратом.

9.6.8. Подразделениями, находящимися за территорией Предприятия, накладная на внутреннее перемещение оформляется на основании требования-накладной текущего месяца.


9.7. Возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, не прошедших входной контроль, вывоз (вынос) несоответствующей продукции с территории Предприятия для замены, ремонта, устранения несоответствий: оформляется по накладной (Приложение №3) при наличии подписи Главного бухгалтера и начальника коммерческого отдела или главного специалиста согласно п. 5.5.1. ДП-ПП-12 «Закупки и входной контроль».

9.7.1. К накладной прилагается копия акта о выявленных недостатках товара или служебная записка с резолюцией руководителя по направлению деятельности.

9.8. Перемещение ТМЦ внутри территории Предприятия с одной территории на другую производится по накладным на внутреннее перемещение ТМЦ.

9.9. Ввоз (внос) всех товарно-материальных ценностей на территорию Предприятия производится только при наличии на них сопроводительных документов (товарный чек, накладная, счет-фактура, декларация) и личных пропусков у сопровождающих лиц.

9.9.1. Один экземпляр сопроводительного документа изымается на КПП охранником Охранной организации с последующей передачей в бюро пропусков СВК с отметкой охранника КПП о ввозе ТМЦ.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

9.10. При ввозе, вносе ТМЦ в адрес Общества, Арендаторов, при отсутствии возможности осмотра на КПП груза, находящегося в упаковке, в опломбированном состоянии работник охраны КПП, дежурный бюро пропусков информирует начальника смены охранной организации, который организует:

- вызов и вскрытие груза на КПП в присутствии пропонента договора или материально-ответственного лица;
- сопровождение до места разгрузки и присутствие при вскрытии упаковки груза работника Охранной организации в исключительных случаях.

9.11. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать в ходе осмотра на КПП лицо, ответственное за вывоз груза, обязано через начальника смены Охранной организации пригласить представителя Охранной организации или СВК для контроля за погрузкой. После проверки, загружаемых в машину ТМЦ на соответствие предъявленному материальному пропуску и накладной, представитель Охранной организации сопровождает машину до КПП, где отмечает материальном пропуске дату, время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом.

9.12. Ввоз (вывоз) ТМЦ сторонними организациями Арендаторами, сторонними организациями производится согласно условиям договоров на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» по пропускам-накладным данных организаций с отметкой дежурного бюро пропусков.

9.13. Ввоз (внос) на территорию предприятия сторонними организациями, Арендаторами оборудования, материалов, инструмента и других товарно-материальных ценностей, не требующих оформления на них накладных документов, для выполнения работ с последующим вывозом (выносом) производится по письму (служебной записке, декларации) руководителя организации с указанием перечня оборудования, материалов, инструмента и т.д., зарегистрированному в бюро пропусков.



9.13.1. Вывоз (вынос) вышеуказанных ТМЦ производится на основании данной служебной записки с отметкой бюро пропусков и охранника Охранной организации, который контролировал вывоз (вынос), погрузку ТМЦ (дата, время, Ф.И.О., подпись).

9.14. Основанием для вывоза (выноса) с территории предприятия технической и иной служебной документации, служит служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с руководителем по направлению деятельности Предприятия.

9.14.1. Оформление вноса (ввоза), вывоза (выноса) через КПП любых информационных носителей и компьютеров также осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником СВК.

9.15. Материальные пропуска, требования-накладные и документы, по которым ввезены (внесены), вывезены (вынесены) ТМЦ, охранники Охранной организации сдают начальнику смены Охранной организации. В 20.00 часов начальник смены охранной организации, передаёт их в Бюро пропусков для проверки.

9.15.1. Материальные пропуска передаются из Бюро пропусков в бухгалтерию предприятия под расписку в журнале произвольной формы, находящемся в Бюро пропусков.

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

В журнале указываются номера материальных пропусков, дата и фамилии лиц, производивших сдачу-прием документов. Требования-накладные ежедневно на следующий рабочий день передаются из Бюро пропусков в отдел сбыта, коммерческий отдел по акту.

9.16. Оформление документов на вывоз отходов (в том числе металлолома), образовавшихся в результате производственной деятельности Общества с территории Общества на полигоны осуществляется на основании служебных записок начальника участка благоустройства цеха № 9, согласованных начальником производственного отдела, по накладным и другим документам согласно договорам с подрядными организациями, и организациями, имеющими лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов. Учёт вывоза отходов ведётся в производственном отделе.

9.16.1. Вывоз отходов (в том числе металлолома), образовавшихся в результате производственной деятельности организаций Арендаторов, третьих лиц (являющихся собственниками недвижимого имущества, расположенного на охраняемой территории) осуществляется по накладным этих организаций, согласно договорам на осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ОАО «Камтэкс-Химпром». Вывоз отходов металлолома согласовывается начальником СВК Общества.


9.16.2. Вывоз металлолома, образовавшегося в результате производственной деятельности ООО «Роспласт» осуществляется по материальному пропуску согласно п.9.2.4.

9.17. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Предприятия территории по подозрению в хищении материальных ценностей Предприятия, препровождаются в служебное помещение Охранной организации.

9.17.1. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением. Работники Охранной организации составляют на задержанных акт нарушения, и действуют согласно п.7.2.13., а материальные средства остаются на ответственном хранении до окончания разбирательства.

9.17.2. О факте задержания начальник смены Охранной организации незамедлительно устно информирует начальника СВК с последующей передачей ему оригинала протокола задержания, пропусков и письменных объяснений.

9.17.3. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в акте нарушения после оформления им документов надлежащим образом.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

10. БЮРО ПРОПУСКОВ

10.1. Для выполнения всех работ по оформлению, выдаче и учёту пропусков организовано Бюро пропусков.


10.2. Изготовление в типографии и приобретение бланков всех видов пропусков, книг учёта и других документов бюро пропусков осуществляется за счёт средств предприятия.

10.3. Отработанные документы (пропуска, журналы, книги учета, приказы, инструкции, списки, акты и т.д.) бюро пропусков архивируются, хранятся, списываются, уничтожаются согласно номенклатуре дел, утвержденной генеральным директором, согласованной Агентством по делам архивов Пермского края.

10.4. Поступившие в Бюро пропусков, использованные разовые пропуска, после сверки их с контрольными талонами брошюруются в порядке номеров, хранятся в Бюро пропусков в течение одного месяца, после чего уничтожаются путём сжигания с составлением акта.

10.5. Ежедневно в конце рабочего дня в Бюро пропусков подсчитывается число выписанных и изготовленных пропусков, о чем делается отметка в суточной сводке (Приложение № 16). Суточная сводка оформляется по окончании смены дежурным Бюро пропусков.

10.6. Сроки хранения журналов, книг учёта и другой документации определяются Номенклатурой дел Общества, утвержденной генеральным директором Общества.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

11. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

11.1. Для оформления всех видов пропусков вводятся следующие печати и штампы:

- печать круглая мастичная «Бюро пропусков» ОАО «Камтэкс-Химпром»;
- штамп: «ввоз/вывоз разрешён»;

11.2. Постоянные электронные пропуска оформляются согласно утверждённым Генеральным директором образцам, которые заложены в программное обеспечение Системы контроля и управления доступом, а разовые пропуска скрепляются круглой печатью «Бюро пропусков».


11.3. Печать и штамп хранятся в помещении Бюро пропусков и ежедневно передаются дежурными Бюро пропусков по смене.

11.4. Действующие печати и штампы учитываются по описи, которая составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем предприятия. Один экземпляр описи хранится в бюро пропусков, а второй - в административном секторе Службы персонала.

11.5. Все подразделения предприятия должны иметь печать для оформления накладных на внутреннее перемещение, перемещение за территорию Предприятия с возвратом и пропусков на вынос технической документации и инструмента, для отметки разовых пропусков посетителей и оформления увольнительных записок на выход с территории Общества рабочих и служащих в рабочее время.

11.6. Образцы оттисков печатей подразделений предприятия регистрируются в Административном секторе Службы персонала и представляются в Бюро пропусков для ознакомления личного состава Охранной организации. Без регистрации печати документы считаются недействительными.

11.7. Бюро пропусков обеспечивает посты охранной организации образцами документов с печатями и штампами.

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 1 Акт нарушения

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»
СЛУЖБА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

АКТ НАРУШЕНИЯ № _____

от « ____ » _____ 2017 года

подразделение _____

1. Описание факта нарушения

Своими действиями и бездействиями _____ нарушил:

(наименование и пункт документа, локального акта, требование которого нарушено)

2. Данные нарушителя:

Ф.И.О.: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

3. С актом нарушения ознакомлен:

« ____ » _____ 2017 года _____

(роспись)

(фамилия и.о.)

4. Объяснение нарушителя



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

« ____ » _____ 2017 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Нарушитель от объяснений отказался: _____

(должность, Ф.И.О. составившего акт, подпись, дата)

5. Изъяты товарно-материальные ценности

ТМЦ переданы по накладной № _____ от « ____ » _____ 2017г.

Кладовщику _____ Цеха № _____

(Ф.И.О)

отдела)

6. Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

7. Акт составлен (представлен к подписи нарушителю) в присутствии очевидцев:

1. _____



(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

2. _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

3. _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

	Открытое акционерное общество 
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ
	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 1А Акт нарушения

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»
 СЛУЖБА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

АКТ НАРУШЕНИЯ №.....

от «.....».....20.....г.

Подразделение _____

1. Описание факта нарушения:

2. Данные нарушителя:

Ф.И.О. _____

Подразделение: _____

Должность: _____

3. Внешний вид и состояние нарушителя:

Состояние одежды, кожи, наличие повреждений (ранения, ушибы и т.д.)

Поведение: напряжен, замкнут, раздражен, возбужден, агрессивен; болтлив, суетлив, настроение неустойчиво, сонлив, заторможен, жалуется ли на свое состояние (на что именно)

Ориентировка в месте, времени, ситуации и собственной личности

Речь: связность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи и др.

Походка (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе), пошатывание

Дрожание пальцев рук _____



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Запах алкоголя или другого вещества изо рта _____

4. Показания алкометра (алкотестера):

Дежурный фельдшер: _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20..... г.

5. С актом нарушения ознакомлен:

« _____ » _____ 2017 года _____

(роспись)

(фамилия и.о.)

6. Объяснение нарушителя

_____ « _____ » _____ 2017 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Нарушитель от объяснений отказался: _____

(должность, Ф.И.О. составившего акт, подпись, дата)

7. Изъяты товарно-материальные ценности

ТМЦ переданы по накладной № _____ от « _____ » _____ 2017г.

Кладовщику _____ Цеха № _____

(Ф.И.О.)

8. Настоящий акт составил:



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

9. Акт составлен (представлен к подписи нарушителю) в присутствии очевидцев:

1.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

2.

(должность)

(подпись)


(Фамилия И.О.)

3.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

	Открытое акционерное общество КАМТЭК-ХИМПРОМ	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 2 Образец служебной записки
Предоставляется в СВК до 15.00 предыдущего рабочего дня

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику СВК

Копия: Начальник подразделения

Дата:

От: Главного специалиста

Тема: Допуск работников к рабочим местам в выходные и праздничные дни
Оформление пропуска работникам сторонних организаций

Вн. № _____ от _____ 2017

Прошу Вас оформить доступ работникам для проведения работ в (выходные, праздничные дни, сверхурочное время, а также вне графиков сменности)

1	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:	
2	ОСНОВАНИЕ:	
-	ДОГОВОР:	
-	ПРИКАЗ ПО ЛС:	
-	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА:	
-	ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО:	
-	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ НЕОБХОДИМОСТЬ:	
3	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ:	
4	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ (С ПРИВЯЗКОЙ К № ЦЕХА, И КОРПУСУ)	
5	ДАТА, ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:	
6	НАРЯД-ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ:	
7	СПИСОК РАБОТНИКОВ (ФИО, документ удостоверяющий личность)	
8	АТС (МАРКА, ГОС. НОМЕР):	
9	МЕСТО СТОЯНКИ АТС:	
10	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ОБЩЕСТВА (НАЧАЛЬНИК ЦЕХА, ПРОПОНЕНТ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ), ТЕЛЕФОН (в т.ч. МОБИЛЬНЫЙ):	

Главный специалист

ФИО

Согласовано:

Главный инженер

ФИО

Начальник СВК

ФИО

Специалист ОТ и З

ФИО



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 3 Накладная на внутреннее
перемещение



Открытое акционерное общество

Вид операции	Склад	Счет и субсчет	Шифр аналит. учета

НАКЛАДНАЯ № _____

« _____ » _____ 20____ г.

НА ВЫВОЗ / ВВОЗ

ОСНОВАНИЕ: _____

КОМУ: _____

ЧЕРЕЗ КОГО: _____

№ п/п	Наименование, сорт, размер	Ед. изм.	Количество		Цена, руб., без НДС	Сумма с НДС	№ склада, карточки
			Подлежит отпуску	Отпущено			

Отпуск разрешил _____ Главный бухгалтер _____

Отпустил _____ Получил _____



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

ОАО «Камтэкс-Химпром»

Накладная на внутреннее перемещение № _____ от _____



От кого _____

Кому _____

Основание _____

№ п.п.	Наименование	Ед. изм.	Кол.	Примечание

Отпустил _____ Принял _____

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 4 Правила пользования
автостоянкой на территории ОАО «Камтэкс-
Химпром»

«Утверждаю»
Генеральный директор
ОАО «Камтэкс-Химпром»
Иванов И.И.
« ____ » _____ 2017 года

Правила
пользования автостоянкой на территории
ОАО «Камтэкс-Химпром»

I. Цель

- 1.1. Автомобильная стоянка создана с целью:
- обеспечить сохранность личного автотранспорта сотрудников ОАО «Камтэкс-Химпром» от угона и грабежа на период выполнения ими трудовых обязанностей;
 - создать комфортные условия для выполнения работы сотрудниками ОАО «Камтэкс-Химпром».

II. Общие положения

2.1. Право пользования автомобильной стоянкой имеют владельцы только *легкового* автотранспорта и исключительно сотрудники ОАО «Камтэкс-Химпром».

2.2. СВК принимает на себя общий контроль за выполнением настоящих Правил.

2.3. Обслуживание и поддержание технического состояния автостоянки осуществляет общехозяйственный участок цеха № 9, общее руководство - заместитель директора по обеспечению производственной деятельности.

2.4. Автовладельцы обязаны неукоснительно соблюдать Правила при пользовании автостоянкой.

2.5. Автостоянка расположена на территории предприятия у КПП автомобильного транспорта (разгрузочная площадка). Все транспортные средства, следующие через КПП автомобильного транспорта, подлежат осмотру.

III. Правила пользования автостоянкой



3.1. Время пользования автостоянкой – одна рабочая смена, но не более 1 (одних) суток. Администрация оставляет за собой право отбуксировать автомобиль за территорию предприятия при нарушении данного пункта.

3.2. Пользование автостоянкой вне рабочих смен и графика – запрещается. Автовладелец не имеет права пользоваться автомобилем в течение рабочей смены без предъявления служебной записки начальника цеха, согласованной с начальником Службы внутреннего контроля.

Прогрев автомобиля при низкой температуре воздуха осуществляется водителем самостоятельно при условии уведомления охранника КПП с обязательной отметкой в журнале регистрации автомобилей.

3.3. Пассажиры, следующие с транспортным средством, через КПП автомобильного транспорта не пропускаются, а следуют через на общих основаниях.

3.4. В случае необходимости (срабатывание сигнализации, перемещение машины для очистки снега и т.д.) автовладелец должен прибыть на автостоянку в

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭКС-ХИМПРОМ»

возможно кратчайший срок и выполнить указания охранника. Вызов осуществляется охранником по контактным телефонам сотрудников, которые указываются на оборотной стороне вкладыша к электронному пропуску.

3.5. Заправка, ремонт автомобилей на территории автостоянки запрещается.

3.6. Автовладелец обязан расположить автомобиль на территории автостоянки таким образом, чтобы обеспечить парковку максимального количества автомобилей, не загромождая проезд других автомобилей.

3.5. Порядок пропуска автомобилей:

3.5.1. Личный автотранспорт допускается на территорию предприятия согласно вкладышу к электронному пропуску, выписываемому в Бюро пропусков.

Вкладыш выписывается на основании служебной записки начальника подразделения, адресованной начальнику Службы внутреннего контроля.

3.5.2. Вкладыш к пропуску сотрудников предприятия отбирается охранником КПП при въезде автовладельца на территорию предприятия и регистрации в журнале. Вкладыш хранится на КПП до окончания рабочей смены сотрудника. По окончании рабочей смены вкладыш выдается автовладельцу для предъявления при выезде с территории предприятия, охранником делается отметка о выезде в журнале регистрации.

3.5.3. По требованию охранника КПП: "Прошу предъявить пропуск и предоставить транспортное средство для осмотра", водитель глушит мотор, выходит из кабины, вручает охраннику необходимые документы, поднимает капот (открывает багажник), в процессе осмотра водитель выполняет все требования охранников, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства.

3.5.4. Ввоз на территорию предприятия оборудования, материалов, инструмента и других товарно-материальных ценностей, требующих оформления на них накладных документов, с последующим вывозом (выносом) производится по письму (служебной записке) автовладельца с указанием перечня оборудования, материалов, инструмента и т.д., зарегистрированной в Бюро пропусков.

Вывоз вышеуказанных ТМЦ производится по данной служебной записке с отметкой охранника КПП (дата, время выезда, Ф.И.О., подпись).

3.5.5. Ввоз (вывоз) ТМЦ без сопроводительных документов категорически запрещается.



3.5.6. Въезд (выезд) с территории предприятия автомобилей по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящими Правилами, независимо от того, кем такие распоряжения даны и кем подписаны документы, категорически запрещается.

IV. Ответственность

4.1. При нарушении Правил пользования автостоянкой на территории ОАО «Камтэкс-Химпром» администрация предприятия вправе запретить работнику пользоваться данной услугой.

4.2. Автовладельцы в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил, за причинение предприятию материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. ОАО «Камтэкс-Химпром» и Охранная организация не несут ответственность за сохранность транспортных средств, находящихся на автомобильной стоянке на



	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

территории Общества. Они также не несут перед владельцами транспортных средств материальной и иной ответственности.

Согласовано:

Главный инженер
 Начальник Службы внутреннего контроля
 Начальник юридического отдела

В.Н. Сухинин
 П.В. Горожанцев
 О.В. Лесникова

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 5 Увольнительная записка

Увольнительная записка
(действительна при предъявлении пропуска)

Гр. _____

_____ фамилия, имя, отчество

Работающему в цехе (подразделении) _____

Разрешен выход с объекта

С _____ час. _____ мин.

До _____ час. _____ мин.

Причина _____

Начальник цеха (подразделения) _____

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.



Открытое акционерное общество



ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 6 Приказ о приеме
работника на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
0301001	0301001
48426412	48426412

Открытое Акционерное Общество "Камтэкс-Химпром" (ОАО "Камтэкс-Химпром" по ОКПО)

Номер документа	Дата составления
113	30.09.10

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	01.10.10
по	

Табельный номер
595

Богданович Зинаида Олеговна
Фамилия, имя, отчество

В Служба внутреннего контроля, Бюро пропусков
структурной подразделения

Дежурный бюро пропусков

Работающий на постоянной работе

с тарифной ставкой 46,00 руб. коп.

надбавкой руб. коп.

с испытанием на срок 3 месяца

Основание:
Трудовой договор от 30.09.10 № 113 Условия труда оговорены в трудовом договоре работника.

Заключение по медосмотру
"30" сентября 2010 г.

К работе приступить с 30 сентября 2010 г.

Начальник цеха/отдела



Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и др.

Подпись инспектора по кадрам
НАЧАЛЬНИК СДХ
ОАО-КАМТЭК-ХИМПРОМ-
ГОРЖАНЦЕВ П. В.

Подпись инспектора по кадрам

Руководитель организации Генеральный директор
О.О. Бреднева
реширская подпись

С приказом работник ознакомлен
30 сентября 2010 г.



	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 7 Книга учета въезда-выезда
автотранспорта ввоза-вывоза товарно-
материальных ценностей

КНИГА УЧЕТА
ВЪЕЗДА-ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА
ВВОЗА-ВЫВОЗА
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ
автотранспортного КПП ОАО «Камтэк-Химпром»

Дата время заезда	Марка и гос. номер автомашины Фамилия водителя	Откуда и куда следует	Сопроводительные документы на ввозимый груз, сопровождающие лица.
-------------------------	--	--------------------------	---

Роспись охранника КПП	Дата и время выезда	Откуда выезжает	Сопроводительные документы на вывозимый груз, сопровождающие лица.	Фамилия и роспись охранника КПП
-----------------------------	---------------------------	--------------------	--	--

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭКС-ХИМПРОМ»

Приложение № 8 Разрядка АТС

Разрядка АТС на «__»_____201_ г.

Марка, тип	Гос.номер	Дата	
Бортовые		В распоряжении	
Автобус			
Самосвалы			
Спец.техника			
Легковые			
Мех.техника			

Начальник цеха №9

В.А. Занчуковский



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 9 Заявка в Бюро пропусков
на получение электронного пропуска

Приложение №
к договору № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

В Бюро пропусков ОАО «Камтэкс-Химпром»
на получение электронного пропуска

Дата: _____

Организация _____

Ф.И.О. сотрудника _____

Дата, место рождения _____

Место жительства _____

Должность работника _____

График и режим работы _____

Срок действия пропуска _____

Дата, № приказа о приеме на работу (№ трудового договора, дата) _____



Паспорт: серия _____ № _____ / _____
(Когда и кем выдан)

Отметка о проведении инструктажа о пропускном режиме на ОАО «Камтэкс-Химпром»

Руководитель организации _____

Согласовано:

Заявку принял дежурный БП СВК _____ « _____ » _____ 20__ г.

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Оборотная сторона
Приложение № 9 Заявка в Бюро пропусков
на получение электронного пропуска

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)
проживающий по адресу _____,
паспорт _____,
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

разрешаю Открытому акционерному обществу «Камтэкс-Химпром», расположенному по адресу: 614047, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Соликамская, 293, осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование (в том числе и для передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение и трансграничную передачу персональных данных с учётом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации, с целью оформления пропуска для прохода/проезда на территорию ОАО «Камтэкс-Химпром» с момента оформления пропуска и в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного текущим архивным законодательством, следующих своих персональных данных, включая полученных от меня и/или любых третьих лиц:

- Фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- место жительства;
- фотография и видеозапись, которые позволяют установить личность;
- водительское удостоверение (серия, номер, кем выдано, срок действия).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано моим письменным заявлением. В случае отзыва согласия, обработка персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 10 Заявление в связи с
утратой электронного пропуска

Генеральному директору
ОАО «Камтэкс-Химпром»
Иванову И.И.

От _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с утратой электронного пропуска ОАО «Камтэкс-Химпром», имевшей место
« _____ » _____ 20__ года при следующих обстоятельствах:

прошу повторно оформить мне электронный пропуск на предприятие ОАО «Камтэкс-Химпром» с «__» _____ 20__ года и удержать из заработной платы в качестве компенсации причиненного имуществу предприятия материального ущерба.

« _____ » _____ 20__ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии ОАО «Камтэкс-Химпром» об удержании денежных средств

« _____ » _____ 20__ года _____
(_____)

(Ф.И.О. сотрудника)

(подпись)



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 10А Заявление в связи с
утратой электронного пропуска
Приложение № 1 к Договору о КПР

Генеральному директору
ОАО «Камтэкс-Химпром»

Иванову И.И.

От _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с утратой электронного пропуска ОАО «Камтэкс-Химпром», имевшей место
«__» _____ 20__ года при следующих обстоятельствах:

прошу повторно оформить мне электронный пропуск на предприятие
ОАО «Камтэкс-Химпром» с «__» _____ 20__ года и выставить счет на
оплату пропуска согласно действующему прейскуранту.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ходатайствую об оформлении пропуска _____
(кому, Ф.И.О.)

Руководитель предприятия _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 11 Разовый пропуск на
автотранспорт

Корешок пропуска
на автотранспорт № _____

« _____ » _____ 201 г.

« _____ » час « _____ » мин.

Ф.И.О. водителя _____

Документ _____
(водительское удостоверение, паспорт)

Марка ТС и гос. № _____

Маршрут следования _____

С ним следует: _____

ОАО «Камтэкс-Химпром»
Служба внутреннего контроля
Пропуск на автотранспорт № _____

« _____ » _____ 201 г.

« _____ » час « _____ » мин.

Ф.И.О. водителя _____

Документ _____
(водительское удостоверение, паспорт)

Марка ТС и гос. № _____

Маршрут следования _____

С ним следует _____

Охранник КПП _____
(фамилия)

Дежурный БП _____
(фамилия)

МП
На территории курить запрещено!

Отметка об убытии:

« _____ » _____ 201 г.

« _____ » час « _____ »

мин.

Охранник
КПП _____



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 12 Разовый пропуск ж/д
транспорта

Действителен в день выдачи
ОАО «Камтэкс-Химпром»

Кор. пропуска ж/д транспорта № _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

(Ф.И.О. начальника смены цеха №8)

Станция назначения _____
Вагон / цистерна № _____

Количество единиц _____
Со склада цеха _____ Задание от « ____ » _____ 2012г.
Наименование груза _____

Дежурный БП

МП

Действителен в день выдачи
ОАО «Камтэкс-Химпром»

ПРОПУСК ж/д транспорта № _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

(Ф.И.О. начальника смены цеха №8)

Станция назначения _____
Вагон / цистерна № _____

Количество единиц _____
Со склада цеха _____ Задание от « ____ » _____ 2012г.
Наименование груза _____

Дежурный БП

МП

ОТГРУЖЕНО:

Наименование груза _____

Количество: _____ (ед.) Вес _____ (тонн)
№ пломбы вагона _____

Отпустил _____

(Ф.И.О. начальника смены цеха №8)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись)

МП

Отметка о проверке:

« ____ » _____ 201 ____ г.
« ____ » час « ____ » мин.

Хранник КПП _____



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 13 Разовый пропуск на
авто-, велотранспорт

Действителен в день выдачи
ОАО «Камтэкс-Химпром»
Кор. пропуска № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Фамилия, И.,О. _____

Документ _____
(водительское удостоверение, паспорт)

С ним следует _____

Документ _____
(водительское удостоверение, паспорт)

Марка ТС и гос. № _____

Заказчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

со склада _____ по документу _____
(требование, накладная)

Наименование
груза _____

Дежурный БП _____
МП _____

Отметка о проверке:

« ____ » _____ 201 ____ г.

« ____ » час « ____ » мин.

Охранник
КПП _____

Действителен в день выдачи
ОАО «Камтэкс-Химпром»
ПРОПУСК № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Фамилия, И.,О. _____

Документ _____
(водительское удостоверение,
паспорт)

С ним следует _____

Документ _____
(водительское удостоверение,
паспорт)

Марка ТС и гос. № _____

Заказчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица)

со склада _____ по документу _____
(требование, накладная)

Наименование груза _____

Дежурный
БП _____
МП _____

Отгружено:

Наименование груза _____

№
контейнера _____



№ пломбы _____

Количество
(вес) _____

Отпустил _____
(фамилия)

« ____ » _____ » 201 ____ г.

МП _____
(подпись)

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 14 Требование заказчиков Общества

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № от



Исполнитель: ОАО "Камтэкс-Химпром"
 Заказчик:
 Представитель заказчика:
 Входящее письмо: № от
 Доверенность: № от
 Паспорт:
 Транспорт:
 Водительское удостоверение:
 Номер контейнера:

Наименование продукта	Номер партии	Сорт	Ед. изм.	Количество затребовано	Количество отпущено	Номер пломбы

Отпустил: _____ / _____ / Получил: _____ / _____ /

Проверил соответствие количества продукции фактически отгруженному продукту: _____ / _____ /

Дата (время) въезда: _____ Дата (время) выезда: _____

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 15 Лист ознакомления для
посетителей ОАО «Камтэкс-Химпром» и
организаций-арендаторов

**ЛИСТ
ознакомления с правилами пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОАО «Камтэкс-Химпром»**

«___» _____ 2017 г.



При входе (въезде) на территорию ОАО «Камтэкс-Химпром» я был ознакомлен с правилами пропускного и внутриобъектового режимов и предупрежден о том, что всем работникам сторонних организаций (посетителям) **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории **без пропуска**, передавать пропуск другому лицу, отмечать в СКУД чужой пропуск и осуществлять вход на территорию (выход с территории) минуя КПП;
- Внос (попытка вноса) на территорию Общества **запрещенных** требованиями режима, а также правилами охраны труда и безопасности предметов и веществ (в том числе **огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, сильно действующих ядовитых, радиоактивных, наркотических и психотропных веществ**), которые могут привести к взрывам, пожарам и другим чрезвычайным происшествиям.
- Спускаться **внутрь танк-контейнера, автоцистерны**, предназначенной для перевозки готовой продукции, для очистки, протирки, осмотра и т.д.
- Осуществлять на территории Общества **слив жидкостей, сброс материалов, предметов с автоцистерны и автомобиля**, осуществлять **чистку автоцистерны и автомобиля** от грязи, снега и льда после проведения взвешивания автомобиля.
- Движение на автотранспорте по территории Общества со скоростью свыше **20 км/ч**.
- Находиться в местах, не связанных с целью прибытия, и вне маршрута следования.
- **Парковка** автотранспортных средств в неустановленных местах, **перегораживание дорог** на территории Общества, перегораживание проездов между рядами на общезаводской автостоянке и аварийных выездов с них.
- Парковка автотранспортных средств перед зданием заводоуправления ближе **10 метров от фасада здания**, в том числе на пути пожарного выезда на территорию Общества, в створе ворот и до дороги улицы Соликамской.
- **Курить** на территории Общества в неустановленных местах. Установленными для курения местами являются места, обозначенные знаком (табличкой) «Место для курения». Разжигать костры, использовать открытый огонь.
- Вывоз (вынос), ввоз (внос) товарно-материальных ценностей с территории Общества без оформления **соответствующих сопроводительных документов** или по не надлежаще оформленным документам.
- Ввоз (внос), вынос (вывоз), использование на территории Общества средств электронно-**вычислительной техники, информационных носителей, кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры** без письменного разрешения начальника СВК;
- Находиться на территории Общества в состоянии **алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**, попытка входа (выхода) на территорию Общества в нетрезвом состоянии, в том числе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (в рабочее и нерабочее время).
- Вносить/вывозить (выносить/вывозить), **употреблять** на территории Общества **алкогольную продукцию**, спиртосодержащую продукцию, наркотические и токсические вещества.
- Совершать **хищение** (попытку хищения) товарно-материальных ценностей на территории Общества, уничтожать или повреждать чужое имущество.
- **Неправомерное использование материальных и трудовых ресурсов Общества.**
- Высказываться и совершать действия в адрес сотрудников Службы внутреннего контроля Общества и (или) охранной организации, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство.

При выявлении факта нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов составляется Акт нарушения, который является основанием для предъявления штрафных санкций. За каждый факт нарушения уплачивается штраф (с размерами штрафов ознакомлен).

№	Фамилия, инициалы	Наименование организации	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Дежурный _____ бюро пропусков: _____ /

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Оборотная сторона листа ознакомления
для посетителей ОАО «Камтэкс-Химпром» и
организаций-арендаторов

« _____ » _____ 2017г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

я,

№ п/ п	ФИО (полностью)	ПАСПОРТ (серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда)	Место жительства	Подпись
1.				
2.				
3.				

разрешаю Открытому акционерному обществу «Камтэкс-Химпром», расположенному по адресу: 614047, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Соликамская, 293, **осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование (в том числе и для передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение и трансграничную передачу персональных данных** с учётом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации, с целью оформления пропуска для прохода/проезда на территорию ОАО «Камтэкс-Химпром» с момента оформления пропуска и в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного текущим архивным законодательством, следующих своих персональных данных, включая полученных от меня и/или любых третьих лиц:

Фамилия, имя, отчество;
пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
место жительства;
фотография и видеозапись, которые позволяют установить личность;
водительское удостоверение (серия, номер, кем выдано, срок действия).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано моим письменным заявлением. В случае отзыва согласия, обработка персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Дежурный бюро пропусков: _____ / _____ /



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 16 Суточная сводка

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Бюро пропусков Службы внутреннего контроля

СУТОЧНАЯ СВОДКА

за «_____» _____ 2017г.

Дежурный бюро пропусков _____

За прошедшие сутки:

1. Выписано требований-накладных, материальных пропусков ООО «Роспласт»,
ООО «Уралхимпром»

2. Выписаны материальные пропуска на ж/д транспорт:

цистерн: _____

вагонов: _____

3. Выписано материальных пропусков на отгрузку металлолома:

(№ автотранспорта, вагона, № приемо-сдаточного акта, вес, Ф.И.О. инспектора ГБР)

4. Выдано разовых пропусков на людей _____

«Камтэкс-Химпром» _____

Арендаторы _____

5. Выписано разовых пропусков на а/транспорт:

«Камтэкс-Химпром» _____

Арендаторы _____

6. Изготовлено электронных пропусков:

«Камтэкс-Химпром» _____ шт. _____

Арендаторы _____ шт. _____

7. Сдано электронных пропусков:

Дата и время распечатки: 05.05.2017, 13:26

Стр. 77 из 86



Открытое акционерное общество

КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

«Камтэкс-Химпром» _____ шт. _____

Арендаторы _____ шт. _____

8. Утеряно электронных пропусков:

«Камтэкс-Химпром» _____ шт. _____

Арендаторы _____ шт. _____

9. На территории находится автотранспорт:

(№ автотранспорта, № пропуска, наименование организации, подразделения)

10. Зафиксировано нарушений контрольно-пропускного режима:

(подразделение, Ф.И.О., характер нарушения, принятые меры)

опоздание: _____

поздний выход: _____

забыли пропуска: _____

изменение графика _____

вызов диспетчера _____

11. Выявлены неисправности в работе СКУД:

(описать характер неисправности, причины, принятые меры, кому, когда передана информация)

12. Произведена проверка журналов с авто/КПП, выявлены нарушения: _____

13. Отчет СКУД по нарушителям: _____

09-10 _____



Открытое акционерное общество
КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

20-10 _____



22-10 _____

23-50 _____

14. Дополнительная информация: _____

Дежурный БП

(фамилия, подпись)

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 17 Книга учета приема и сдачи ключей

КНИГА УЧЕТА
ПРИЕМА И СДАЧИ КЛЮЧЕЙ

Объект	Ключи	Ф.И.О.	Дата	Время	Роспись сдавшего ключи
Сигнализация	Роспись начальника смены	Роспись начальника смены	Дата	Время	Роспись получившего ключи



Открытое акционерное общество
КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Приложение № 18 Предписание

Корешок к предписанию № _____ от « ____ » _____ 2017 г.

Начальнику цеха № _____

Начальник цеха № _____ / _____ / « ____ » _____ 2017 г.
(подпись) Ф.И.О.

(линия отреза)

Все предложения и указания работников
Службы внутреннего контроля должны выполняться
начальниками подразделений
в указанные сроки и могут быть отменены
только генеральным директором предприятия

Начальнику цеха № 1 _____
Ф.И.О.



ПРЕДПИСАНИЕ № _____
« ____ » _____ 2017г.

Уважаемый (ая) _____ !

О принятых мерах прошу сообщить в Службу внутреннего контроля
до « ____ » _____ 2017г.

Начальник Службы внутреннего контроля

П. В. Горжанцев

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 19 Задание на отгрузку
железнодорожным транспортом

Утверждаю: 
 Генеральный директор
 Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ на 01.06.2017 г.

Отправитель, плательщик – ОАО «Камтэкс-Химпром» г. Пермь

ДИОКТИЛФТАЛАТ

Заявка № 27106188
 Ст. Татьяна-Южная
 АО «Каустик»



1 пл. № 44503233 47,6 тн.

ц. 2,8

Заявка № 27106055
 Ст. Владимир
 ОАО «Владимирский химзавод»



1 цс. № ...655 43,2 тн.

ц. 2,8

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 20 Журнал пользования
камерой хранения

№ п/п	Ф.И.О., Подразделение, № ячейки	Дата, время закрытия ячейки	Ф.И.О. начальника смены, подпись	Ф.И.О. сотрудника, подпись	Дата, время вскрытия ячейки
----------	---------------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------

	Открытое акционерное общество 	
	ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ	
	ДП-ПП-52/00	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»

Приложение № 21 Образцы электронных пропусков

Постоянный электронный пропуск сотрудников ОАО «Камтэкс-Химпром»



Постоянный электронный пропуск сотрудников организаций Арендаторов



Постоянный электронный пропуск сотрудников ООО «Роспласт», ООО «Уралхимпром»





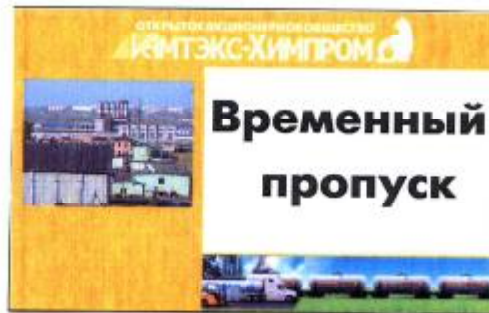
Открытое акционерное общество
КАМТЭК-ХИМПРОМ

ПОЛИТИКИ/ПРОЦЕДУРЫ

ДП-ПП-52/00

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА
ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМТЭК-ХИМПРОМ»**

Временный электронный пропуск



Разовый электронный пропуск

Для центральной проходной



Для пассажиров через авто КПП

