

«Согласовано»

Директор филиала
по ПФО ФГУП «ВООП» РФ

Ю.А. Иванов
2016 г.



«Утверждаю»

Заместитель генерального
директора – исполнительный директор
ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»

Д.Х. Нугуманов
2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом
режиме на объектах
ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»

(СОВ, ВЗС, ПВиИК, ОМТО, ПРОС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании СТО КАМАЗ 60.03-2013 (пропускной и внутриобъектовый режимы в ОАО «КАМАЗ») на всех объектах ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» (далее по тексту: Общество) вводится единый внутриобъектовый и пропускной режим.

1.2. Внутриобъектовым и пропускным режимом является совокупность правил, регулирующих порядок входа (въезда), выхода (выезда) лица на территорию и с территории объекта; вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, а также порядок поведения работников на территории объекта.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на охраняемых объектах, куда входят территория, сооружения и материальные ценности, находящиеся в зоне строгого режима, огражденной периметром, возлагается на начальника отряда охраны, входящего в состав ФГУП «Ведомственная охрана объектов промышленности России» Филиала по Приволжскому Федеральному округу (далее по тексту Охрана), который подотчетен в своих действиях перед Генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и лицом, на то им уполномоченным, а также перед своим руководством.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного внутриобъектового режима, установленного настоящей «Инструкцией», возлагается на руководителей объектов ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и начальствующий состав ведомственной охраны.

1.5. Руководство охраняемых объектов и начальствующий состав ведомственной охраны, по приглашению руководства Общества, организуют систематическую разъяснительную работу в трудовых коллективах по строгому соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима рабочими и служащими.

1.6. Руководители объектов имеют право потребовать от руководства отряда охраны данные по наличию личного состава охраны и их расстановке согласно дислокации, а также совместно с начальником караула проверить исполнение договорных обязательств работниками дежурных караулов.

1.7. Лица, нарушившие пропускной внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим вводится в целях исключения бесконтрольного проникновения людей на территорию охраняемых объектов и обратно, а также вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей и должен предусматривать следующие основные мероприятия:

2.1.1. установление определенных мест для прохода людей и проезда транспорта на территорию объекта и обратно;

2.1.2. оборудование контрольно-пропускных пунктов для прохода людей и проезда автомобильного и железнодорожного транспорта;

2.1.3. по предварительной заявке начальника производства охраняемого объекта, имеющего железнодорожные ворота, на имя зам. генерального директора ФГУП «ВООП» РФ директора филиала по ПФО выделяется сотрудник охраны для:

- обеспечения пропускного режима на железнодорожных воротах,
- контроля за погрузкой-разгрузкой на объекте,

с последующим оформлением маршрутного листа (Приложение 1 к настоящей инструкции).

2.1.4. порядок допуска на объекты рабочих смен;

2.1.5. порядок допуска на объекты посетителей;

2.1.6. порядок контроля за ввозом (вносом), вывозом (выносом) на охраняемый объект и его пределы материальных ценностей и документации;

2.1.7. другие мероприятия, обеспечивающие четкую пропускную систему и надежность охраны объектов.

2.2. Проход рабочих и служащих на территорию предприятия и выход из неё разрешается по пропускам установленного образца через контрольно-пропускные пункты.

2.3. Регулирование явки рабочих и служащих возлагается на администрацию объектов.

2.4. Вход на территорию объекта допускаются с 07.00 час, выход - не позднее 30 минут после окончания работы, за исключением тех случаев, когда оформлена соответствующая заявка на оперативно-дежурный персонал, руководителей, специалистов и служащих. Режим работы подрядных организаций на объектах Общества устанавливается руководством Общества.

2.5. При входе на объект работники и посетители должны сдать в камеру хранения предметы, запрещенные к вносу (ввозу) на территорию.

2.6. В целях профилактики нарушения пропускного режима, работники ведомственной охраны имеют право личного досмотра отдельных граждан, в т.ч. и с использованием технических средств (металлоискателей):

2.6.1. личный досмотр проводится вне основного потока прохода лиц через КПП в отдельном помещении и лицами одного пола;

2.6.2. категорически запрещается проведение личного досмотра у дверей проходной.

2.7. Контрольно - проездные пункты оборудуются раздвижными или распашными механизированными воротами и дистанционным управлением, устройством для аварийной остановки ворот и открытия их вручную;

2.7.1. контрольно-проездные пункты должны иметь смотровую площадку (эстакаду), легкую приставную лестницу, зеркало на колесиках, размером не менее 40 × 20 см для досмотра въезжающего и выезжающего автотранспорта;

2.7.2 при наличии железнодорожной ветки контрольно - проездной пункт должен иметь вышку и площадку для досмотра железнодорожного транспорта сверху.

2.8. Постовые помещения на контрольно-пропускных пунктах и внешних постах охраны оборудуются освещением, отоплением, средствами постовой сигнализации, должны отвечать требованиям санитарии, охраны труда и техники безопасности и СТО КАМАЗа.

2.9. Размещение и нахождение на контрольно - пропускных пунктах других служб и посторонних лиц, не связанных с обеспечением пропускного режима, запрещается.

2.10. Ограждение охраняемой территории должно быть высотой не менее 2,5 метров, по возможности прямолинейным, без лишних изгибов и поворотов, ограничивающих наблюдение и затрудняющих применение технических средств охраны, без наружных выступов и впадин, облегчающих их преодоление;

2.10.1. для увеличения высоты внешнего ограждения устанавливается "козырек" из 3-4 рядов колючей проволоки;

2.10.2. вдоль ограждений устанавливаются светильники на кронштейнах на расстоянии 30-40 метров друг от друга;

2.10.3. к ограждению с внутренней и внешней стороны не должны примыкать какие-либо постройки, кроме зданий, являющихся частью его периметра;

2.10.4. внешнее ограждение не должно иметь проломов и лазов;

2.10.5. вдоль ограждения необходимо предусмотреть с внутренней стороны полосы отчуждения территории шириной не менее 5 метров, свободной от застройки и озеленения;

2.10.6. в полосе отчуждения размещаются:

2.10.6.1. внешнее ограждение (по периметру);

2.10.6.2. контрольно-следовая полоса;

2.10.6.3 тропы наряда;

2.10.6.4 система электрического освещения;

2.10.6.5 средства постовой связи;

2.10.6.6 постовые вышки, постовые грибки;

2.10.6.7 ограждение полосы отчуждения высотой не менее 2-х метров, сетчатое или штакетное, для использования служебных собак в свободном окарауливании периметра.

2.11. Оборудование периметра охраняемого объекта, контрольно-пропускных пунктов, обеспечение их связью, освещением, сигнализацией и другими необходимыми техническими средствами охраны, а также их ремонт проводится силами охраняемых подразделений;

2.11.1. восстановление преждевременно разрушенных (испорченных) объектов охраны производится за счет виновников.

2.12. На случай пожара или других стихийных бедствий, предусмотрены дополнительные проходы и проезды, которые должны быть закрыты и опечатаны. Ключи от этих проходов и проездов хранятся в караульных помещениях и передаются под ответственность начальников караулов.

2.13. Должностные лица, которым предоставляется право подписи различных видов пропусков, определяются дополнительным перечнем за подписью генерального директора ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», либо лиц на то уполномоченных и своевременно предоставляются в охрану.

2.14. При утрате пропуска его владелец обязан немедленно предоставить об этом письменное объяснение своему непосредственному руководителю, который должен провести служебное расследование обстоятельств утраты пропуска и при наличии вины - привлечь к дисциплинарной ответственности. Материалы расследования, копии приказа (распоряжения) о наказании за утрату пропуска предоставляются лицу, подписавшему утраченный пропуск.

2.15. Лицам, утратившим пропуск, до розыска последнего или решения вопроса о выдаче дубликата может быть выдан временный пропуск на срок до 2-х недель, действительный с предъявлением удостоверения личности.

2.16. Данные об утраченных пропусках незамедлительно сообщаются на все контрольно-пропускные пункты.

2.17. По мере необходимости постоянные пропуска подлежат перерегистрации путем проставления на них специального шифра или полной замены. Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно.

2.18. НАРУШЕНИЯМИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.18.1. проход через КПП объекта без пропуска, а также с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, (далее по тексту - с признаками опьянения). Лица, выявленные на КПП со спиртными напитками или в состоянии алкогольного опьянения при выходе с производственных территорий задерживаются для выяснения места и обстоятельств приобретения спиртных напитков и составления акта о нарушении пропускного режима.

2.18.2. Употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию любой крепости (в том числе тонизирующие слабоалкогольные напитки), а также наркотические или иные токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.

2.18.3. Проникновение на территорию объекта или выход с объекта через ограждение или другое место, не предусмотренное для этого.

2.18.4. Вынос (вывоз), ввоз (внос), а также с территории объекта материальных ценностей, служебных документов без соответствующего оформления. Изъятые в ходе задержания ТМЦ передаётся охраной на склад данного объекта по накладной с обязательным указанием наименования, количества и стоимости, возвращённых на склад данного объекта ТМЦ. Изъятые в ходе досмотра ноутбуки, планшетные и карманные компьютеры и принадлежности к ним, накопители информации: жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски, флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа (в том числе со сведениями частного характера), без соответствующего разрешения передаются в ГпоЭБиЗГТ ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» для оценки информации (не должны содержать сведения, составляющие коммерческую и государственную тайну).

2.18.5. Осуществлять организацию публичных мероприятий (в т.ч. оповещение возможных участников публичного мероприятия; проведение предварительной агитации; изготовление и распространения средств наглядной агитации и т.д.), проведение предвыборной агитации на территории Общества с нарушением требований действующего законодательства РФ.

2.18.6. Осуществлять запись на диктофон любой аппаратурой (в том числе мобильным телефоном) в отношении работников охраны без соответствующего разрешения.

2.18.7. Утрата пропуска вследствие небрежного хранения; использование пропуска пришедшего в негодность.

2.18.8. Передача пропуска для использования другому лицу, а равно использование пропуска другого лица; использование просроченных пропусков;

2.18.9. Подделка пропуска (включая внесение каких-либо самовольных изменений) и его использование.

2.18.10. Проносить (провозить) на территорию объекта оружие (огнестрельное, газовое, холодное и т.д.) и боеприпасы, аэрозольные устройства самообороны, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества. Лица, задержанные с оружием любых видов и боеприпасами, не имеющие разрешения на его хранение и ношение, передаются в органы внутренних дел для дальнейшего разбирательства и принятия мер в соответствии с действующим законодательством. Лицо, задержанное на КПП со

спиртными напитками или наркотическими (психотропными) веществами, на охраняемые объекты не допускаются. Сотрудниками охраны на него составляется акт о нарушении пропускного режима. После сдачи спиртных напитков в камеру хранения, лицо допускается на охраняемый объект по разовому пропуску. Лица, задержанные за пронос наркотических и психотропных веществ, передаются работниками охраны в правоохранительные органы.

2.18.11. Неподчинение законным требованиям постового (стрелка охраны), при несении им служебных обязанностей, а также оскорбление его чести и личного достоинства.

2.18.12. Пронос-ввоз на территорию объектов фото-видео аппаратуры, за исключением сотовых телефонов оснащенных фото и видео камерами.

2.18.13. Изъятые пропуска работников ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» за вышеуказанные нарушения передаются руководством отряда охраны, вместе с составленным за данное нарушение актом, уполномоченным на то генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» лицам, для последующей их передачи в отдел по работе с персоналом Общества.

3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3.1. Пропуск соответствующего вида является документом, дающим право на вход (въезд), пребывание на территории охраняемых объектов, на выход (выезд) из них.

3.2. Бланки пропусков изготавливаются типографским способом и подлежат строгому учету.

3.3. Образцы пропусков, накладных, которые используются на охраняемых объектах и бухгалтерии ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», предоставляются в Управление Ведомственной Охраны №2.

3.4. Пропуска по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые, а по назначению на личные, материальные и транспортные. В отдельных случаях, вход на охраняемые объекты разрешается по спискам подрядных организаций, утвержденным руководством ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», с предъявлением паспорта работника. Контроль за своевременной сдачей пропусков после их использования или срока действия, возлагается на стрелков охраны и руководителя подрядной организации.

3.5. Разовые пропуска (служебные записки) оформляются за подписью руководителя объекта или лица, его замещающего и скрепляются штампом подразделения. Время действия пропуска определяется руководителем и указывается в пропуске. На обратной стороне разового пропуска делается отметка об убытии с проставлением времени, даты и подписи должностного лица, на участке которого пребывал посетитель или транспорт. Разовый пропуск действителен при предъявлении паспорта и документов на транспорт.

3.5.1. Разовые пропуска (служебные записки) на объекте ПВиИК дополнительно оформляются за подписью руководителя КИПиА или лица, его замещающего и скрепляются штампом подразделения. Время действия пропуска определяется руководителем и указывается в пропуске. На обратной стороне разового пропуска делается отметка об убытии с проставлением времени, даты и подписи должностного лица на участке которого пребывал посетитель или транспорт. Разовый пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности и документов на транспорт.

3.6. Допускаются на охраняемые объекты, в том числе и на служебном транспорте по документам удостоверяющим их личность и служебное положение:

3.6.1. генеральный директор ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и его заместители;

3.6.2. мэр г. Набережные Челны и его заместители;

3.6.3. начальник УВД г. Набережные Челны и его заместители;

3.6.4. прокурор г. Набережные Челны и его заместители;

3.6.5. сотрудники ФСБ;

3.7. Допускаются на охраняемые объекты по согласованию с Генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», по служебным удостоверениям при исполнении должностных обязанностей:

3.7.1. депутаты РФ, РТ, г. Набережные Челны;

3.7.2. судьи (судебной системы РФ);

3.7.3. судебные приставы (в сопровождении представителя администрации объекта);

3.7.4. государственные инспектора комитета по охране труда Республики Татарстан;

3.7.5. инспекторы ростехнадзора, котлонадзора, энергонадзора, приборного надзора, госстандарта, госприроднадзора, санэпиднадзора, налоговые инспекторы в соответствии со списками, согласованными с генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» (в сопровождении представителя администрации объекта).

3.8. инспектора государственного надзора РТ и г. Набережные Челны по предупреждению ЧС - допускаются в сопровождении руководителей объектов.

3.9. Представители подрядных организаций и их автотранспорт в будние и выходные дни запускаются на объекты ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» строго по разовым (временным) личным и разовым (временным) транспортным пропускам, после оформления соответствующей заявки утверждённой руководителем или главным инженером объекта и руководством отряда охраны. В заявке должна быть отметка о сроках проведения работ и времени нахождения представителей подрядных организаций и их автотранспорта в течение рабочего дня. В праздничные дни и в периоды действия приказов по усилению бдительности, руководство подрядных организаций согласовывает данные заявки с директором филиала ФГУП «ВО ОПРФ» по ПФО или с его заместителем. В случае нарушения работником подрядной организации (исполнителя, поставщика) пропускного или внутриобъектового режимов ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и СТО «КАМАЗа» (при выполнении подрядных работ на территории заводов) подрядчик, в течение 5-ти календарных дней с момента получения протокола о нарушении, обязан перечислить на расчетный счет ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» штраф в размере 20 тыс. рублей.

3.10. Руководство ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», руководитель, главный инженер охраняемого объекта при предъявлении служебного удостоверения имеют право беспрепятственного входа-выхода, въезда-выезда на охраняемые объекты без досмотра с любым количеством сопровождающих лиц в любое время суток.

3.11. Допуск на территорию (с территории) подразделений транспортных средств, принадлежащих Обществу, производится при предъявлении водителем личного и транспортного пропуска со специальными шифрами, техпаспорта транспортного средства, водительского удостоверения и путевого листа. Все лица, следующие с транспортом, пропускаются через проходной КПП с проверкой личных пропусков пассажиров, если статус предъявленного пропуска не разрешает иное.

3.12. Сопроводительные документы на ввозимые или вывозимые грузы не дают права на проход и проезд через контрольно-пропускной пункт граждан и действительны только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска. Вынос (внос)

материальных ценностей разрешается только лицу, на имя которого выписан документ (накладная, материальный пропуск).

3.13. Въезд на территории подразделений Общества транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности, разрешается по транспортным пропускам.

3.14. Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес Общества в рабочее время, допускаются на территорию по служебным запискам, согласованным с руководителем объекта и руководством отряда охраны – в будние и выходные дни с 8:00 до 17:00; в праздничные дни и в период действия усиленного режима охраны – при наличии служебной записки согласованной руководством Общества и согласованной с директором филиала ФГУП «ВО ОПРФ» по ПФО или его заместителем. Въезд машин на территорию подразделения Общества производится штатным водителем в сопровождении представителя администрации (грузополучателя). Водитель обязан предъявить постовому на КПП при въезде водительское удостоверение, техпаспорт на автомобиль и пройти досмотр автотранспорта, при необходимости может быть произведен личный досмотр данного водителя.

3.15. Железнодорожный транспорт и обслуживающие его бригады пропускаются на территорию подразделения Общества по пропускам установленного образца, по спискам или иным порядком, установленным инструкцией о пропускном режиме. Для пропуска железнодорожного транспорта от подразделения охраны выделяется работник охраны.

3.16. Опломбированные вагоны и контейнеры пропускаются через КПП после их внешнего осмотра, если оттиски пломб соответствуют оттискам в сопроводительных документах или накладных. В случаях несоответствия оттисков, обнаружения проломов вагона (контейнера) или обрыва пломбы вагон (контейнер) подлежит вскрытию и осмотру в присутствии представителей администрации и железной дороги.

3.17. Специальный и аварийный автотранспорт должен иметь постоянную опись (на текущий год) аварийного инструмента, приборов, приспособлений и т.д., заверенную руководством УАТиСТ ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и согласованную с руководством отряда охраны.

3.18. При заезде (выезде) прицепного оборудования (САГ, компрессор, прицеп, выгон бытовка и т.п.) в путевом листе транспортного средства (тягача) должна быть указана марка и номер вывозимого (завозимого) прицепного оборудования. В путевом листе прицепного оборудования должна быть указана марка и номер транспортного средства (тягача). Присутствие машиниста работающего на прицепном оборудовании не обязательно.

3.19. В случае пожара на объекте, по сообщению начальника смены объекта личный состав и боевые машины пожарной охраны пропускаются на территорию охраняемого объекта беспрепятственно. В случае отсутствия информации пожарные экипажи, подъехавшие с включёнными звуковыми сиренами и световыми маячками, запускаются на территорию объектов беспрепятственно в сопровождении стрелка охраны до места возгорания, с последующим информированием начальника смены об их заезде. При выезде после тушения пожара, автомашины подлежат досмотру на общих основаниях.

3.20. При ликвидации возникших аварий в ночное время и выходные дни допуск аварийно-восстановительных бригад и автотранспорта осуществляется по команде

начальника смены объекта. При необходимости вывоза МПЗ и оборудования делается письменная заявка на имя начальника отряда охраны в «книге регистрации аварийного вывоза-выноса МПЗ, инструмента и оборудования». В заявке указывается конкретно: наименования МПЗ, инструмента и оборудования необходимого для ликвидации аварии, с указанием Ф.И.О. и должности ответственного работника, даты и времени с оформлением требования-накладной формы М-11 в ручном варианте с обязательной заменой в печатной форме с использованием программы 1С (согласно действующего образца) не позднее следующего рабочего дня.

3.21. В будние дни с 17 часов до 08 часов, а выходные и праздничные дни в течение суток, с целью обеспечения оперативности вывоз-вынос МПЗ, инструмента и оборудования с участка ЦКР для ликвидации аварий через КПП ОМТО осуществляется в присутствии должностного лица участка ЦКР из утверждённого генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» соответствующего списка. Данное должностное лицо перед тем, как быть допущенным на территорию ОМТО, делает письменную заявку на имя начальника отряда охраны в «книге регистрации аварийного вывоза-выноса МПЗ, инструмента и оборудования». В заявке указывается конкретно: кто допускается на объект, какой автотранспорт и с какой целью, а также наименования МПЗ, инструмента и оборудования, необходимого для ликвидации аварии, с указанием Ф.И.О. и должности ответственного работника ЦКР, даты и времени с оформлением требования-накладной формы М-11 в ручном варианте с обязательной заменой в печатной форме с использованием программы 1С (согласно действующего образца) не позднее следующего рабочего дня.

3.22. Въезд-выезд на автотранспорте на территорию объектов и с неё разрешается в исключительных случаях (ликвидации аварий, не терпящих промедления) по согласованию с руководителями объектов, а в их отсутствие с начальниками смен, по согласованию с диспетчером ЦДС;

- члены бригады аварийно - восстановительных работ осуществляют въезд-выезд на территорию объектов без выхода из автомашины при предъявлении бригадного пропуска.

3.23. Учитывая, рельеф местности перед а/т КПП ВЗС «Белоус» в период появления наледи на участке автодороге от района поста №0609 до здания хлораторной объекта, посадка работников водозабора по окончании рабочей смены в служебный автобус, производится организационно на территории сооружений под контролем работников охраны. Все пропуска (удостоверения) по требованию постового передаются ему на руки для проверки.

4. ПОРЯДОК ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и определенный в ней порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей с территории подразделений Общества является документом, устанавливающим для работников, ответственных за организацию и проведение работ: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску и выдаче материальных ценностей на складах (базах, в кладовых), на участках, в других организациях и подразделениях, а также ответственных за сохранность товарно-

материальных ценностей, правила оформления документов в соответствии с требованиями внутриобъектового и пропускного режима.

4.1.2. Знание Инструкции по порядку ввоза (вывоза) материальных ценностей с территории подразделений Общества обязательно для всех материально-ответственных лиц, а также их непосредственных руководителей для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ценностей Общества.

4.1.3. Администрация Общества и подразделений обязана создать на рабочем месте условия, отвечающие СТО КАМАЗа и настоящей инструкции, обеспечить работников, оформляющих отпуск и выдачу материальных ценностей на складах, необходимыми бланками и оргтехникой, организовать изучение и соблюдение ими настоящей Инструкции.

4.1.4. Каждый работник, при ввозе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей с территории подразделений Общества обязан:

- соблюдать требования настоящей данной инструкции;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, а при его отсутствии - вышестоящему руководителю обо всех замеченных им нарушениях требований данной инструкции;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима.

4.1.5. Запрещается выполнять распоряжения, противоречащие требованиям настоящей Инструкции.

4.1.6. Запрещается ввоз и вывоз (внос и вынос) с объекта ценностей по устным распоряжениям, запискам и другим, не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.1.7. Ввоз (вывоз) материальных ценностей с территории подразделений Общества должен осуществляться через специально оборудованные контрольно - пропускные пункты (КПП).

4.1.8. Вывоз (вынос) с территории и ввоз (внос) на территорию охраняемого объекта сырья, материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (в том числе возвращаемой на предприятие продукции) разрешается только при наличии на эти грузы надлежаще оформленного одного из документов:

- товарно-транспортной накладной (ТТН форма №1-Т, по ОКУД 0345009);
- товарной накладной форма N ТОРГ-12 (форма по ОКУД 0330212);
- требование - накладной формы М-11 (форма по ОКУД 0315006);
- накладная на отпуск материалов на сторону формы М-15 (форма по ОКУД 0315007).

4.1.9. Сопроводительные документы должны быть написаны на бланках установленной формы, иметь номер, дату и содержать сведения о наименования материальных ценностей, их количества, массе (объеме), виде упаковки и количестве мест.

4.1.10. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.) которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на указанную в нем дату.

4.1.11. По накладной могут быть вынесены (вывезены) указанные в нем материальные ценности в день выдачи только один раз, после чего она изымается на КПП.

4.1.12. Допускается продление срока действия документа на 3 дня только для работников ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» при выписке ТМЦ за наличный расчет и в счет заработной платы.

4.1.13. Работник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов на вывоз (ввоз) ТМЦ, должен удостовериться в соответствии наименования и количества вывозимого (ввозимого) груза данным в сопроводительных документах, а также проверить скрытые места транспортного средства (которые могут использоваться для хищения). С этой целью он осматривает транспортное средство и груз, используя специальную смотровую площадку, эстакаду. Материальные ценности на транспортном средстве должны быть уложены в определенном порядке, удобном для контроля, в том числе и при завозе пустой тары для бутилированной воды.

При пропуске опломбированных (опечатанных) грузов постовой на КПП сверяет пломбы (печати) с указанными в накладных.

4.1.14. На контрольно-пропускном пункте должны вестись журналы учета вноса и журнал учета выноса товарно-материальных ценностей, в которых фиксируется дата вноса-выноса, номер и дата документа, наименование ТМЦ, их количество, фамилия, имя, отчество внесшего (вынесшего), подпись, фамилия, имя, отчество постового, его подпись.

4.1.15. Работникам охраны предоставляется право осматривать пропускаемые на территорию и с территории объекта с грузом и без груза железнодорожные вагоны, цистерны, контейнеры, автомашины и другие транспортные средства, вскрывать ящики, пакеты, бочки и другую тару с материальными ценностями, требовать в необходимых случаях перекладки или выгрузки их с транспортных средств. С целью недопущения незаконного вывоза ТМЦ при погрузке сыпучих тел и крупногабаритного груза (мусор, строительных отходов и т.д. и т.п.), должно присутствовать контролирующее лицо, определенное распоряжением по объекту. В случаях, когда существуют подозрения о незаконном вывозе ТМЦ под выше указанным грузом, работники охраны имеют право потребовать контрольной разгрузки в присутствии представителя руководства объекта.

4.1.16. В тех случаях, когда проверка товарно-материальных ценностей на контрольно-пропускном пункте затруднена, их погрузка, по предварительной заявке на имя директора филиала ФГУП «ВО ОПРФ» по ПФО, должна производиться под контролем выделенного для этой цели работника охраны.

4.1.17. Обо всех случаях ввоза и вывоза материальных ценностей без сопроводительных документов, а также в больших или меньших количествах, чем указано в этих документах, работники охраны обязаны составить соответствующий акт о нарушении пропускного режима.

4.1.18. При наличии сигналов о хищениях товарно-материальных ценностей работники охраны по указанию руководителя Общества производят досмотры отдельных работников Общества и посетителей. Подозреваемое лицо приглашается в отдельное помещение, где ему предлагается возратить похищенное. После категорического отказа задержанного исполнить это требование охраны в присутствии двух понятых производится досмотр. Досмотры производятся лицами одного пола с теми, кто подвергается досмотру. При обнаружении похищенного составляется соответствующий акт о нарушении пропускного режима.

4.1.19. На изъятые у задержанных лиц похищенные материальные ценности составляется соответствующий акт. Указанные ценности должны быть сданы на склад по накладной формы М-11, один экземпляр которой передается в бухгалтерию Общества, второй остается в делах охраны.

4.1.20. Накладные, документы на внос и вынос товарно-материальных ценностей начальником караула должны сдаваться при реестре в бухгалтерию ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» не реже одного раза в месяц и не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным под роспись ответственного бухгалтера в журналах охраны.

4.2. ПОРЯДОК ВВОЗА (ВНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.2.1. Въезд стороннего транспорта на территорию ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» для ввоза материалов и оборудования осуществляется по разовому транспортному пропуску и третьему экземпляру товарно-транспортной накладной или по ксерокопии товарной накладной поставщика.

4.2.2. Любая поставка материалов от сторонних организаций, приобретенных как по безналичному расчету, так и за наличный расчет, сопровождается товарной накладной форма N ТОРГ-12.

Материалы в учете Общества должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках).

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета путем оформления перевода материала в другую единицу измерения с составлением акта перевода представителями отдела снабжения, бухгалтерской службы, специалистов других отделов (если это необходимо) и заведующего складом. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется цена в новой единице измерения. На карточке складского учета материал приходится в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода.

Также в случаях указания в документе поставщика наименования материалов – синонимов наименований материалов (например: датчик-реле" и "терморегулятор" – синонимы), принятых в учете Общества допускается ввоз и вывоз материалов через КПП согласно приложенных справок экономистов ОМТО с указанием соответствующего ГОСТа РФ.

4.2.3. Сторонние организации должны ввозить на территорию принадлежащие им материальные ценности только по правильно оформленным документам (ТТН, товарным накладным и т.д.). Ввоз материальных ценностей по одному сопроводительному документу (накладной) в течение нескольких суток не допускается. Допускается частичный ввоз товарно-материальных ценностей по одному документу в течение одного дня с обязательной отметкой «частичный ввоз» на обратной стороне охранником КПП, подписью с обязательной ее расшифровкой. В случае нарушения работником поставщика пропускного и внутриобъектового режимов ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» поставщик в течение 5-ти календарных дней

с момента получения протокола о нарушении обязан перечислить на расчетный счет ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» штраф в размере 20 тыс. рублей.

4.2.4. Автотранспорт, въезжающий на территорию подразделения Общества, должен регистрироваться в соответствующем журнале на контрольно-пропускном пункте. Данный журнал позволяет установить дату и время въезда-выезда, номер, марку автотранспортного средства, фамилию водителя.

4.2.5. Доставка к месту выполнения работ материала, предоставляемого подрядчиком, и необходимых для выполнения работы технических средств, инструментов и прочих материальных ценностей осуществляется по разовому пропуску (по предварительной заявке) самим подрядчиком согласно товаро-транспортной накладной на ввозимое имущество. Заявка должна быть оформлена на имя или генерального или заместителя генерального директора-исполнительного директора в двух экземплярах с печатью подрядной организации. После согласования руководством Общества подрядчиком оформляется накладная на отпуск материалов на сторону М-15 в трех экземплярах с отметкой «без оплаты - собственность ООО «х» с оформлением разрешительной подписи работника СПиИП.

4.2.6. При ввозе (вносе) ТМЦ на территорию подразделений Общества сотрудник охраны, убедившись в полном соответствии количества и наименования груза сопроводительным документам, разрешает въезд автотранспорта: на втором и третьем экземпляре ТТН или на втором экземпляре и ксерокопии товарной накладной поставщика, или на втором и четвертом экземплярах требования - накладной формы М-11 ставит штамп "Материальные ценности на внос проверены», с указанием времени заезда автотранспорта, номера автотранспортного средства, ставит личную подпись с расшифровкой подписи. Один экземпляр накладной передается лицу, сопровождающему груз, а другой - в бухгалтерию под расписку в книге регистрации ввозимых материальных ценностей.

4.2.7. В случае несоответствия оказавшегося при проверке груза записям в сопроводительном документе работники охраны: указывают об этом в книге регистрации нарушений пропускного режима; совместно с администрацией, представителями общественных организаций объекта и сопровождающими груз лицами составляют соответствующий акт о нарушении пропускного режима.

4.2.8. Сотрудник охраны оформляет запись в книге учета на ввозимые грузы в строгом соответствии с порядком их поступления.

4.3. ПОРЯДОК ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ

4.3.1. Продажа товарно-материальных ценностей должна осуществляться и оформляться отделом материально технического обеспечения (ОМТО), осуществляющим снабженческо-сбытовые функции, или подразделениями (металлолом, ТМЦ б/у) на основании договоров или других документов и разрешения генерального директора ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» или лиц, им на то уполномоченных.

4.3.2. Отпуск ТМЦ на сторону оформляется только при предъявлении получателем материалов доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке.

4.3.3. При отпуске материалов на сторону ОМТО и подразделения обязаны обеспечивать получателя ценностей товарной накладной Торг-12 составленной с использованием программы «1С-Предприятие УПП». Товарная накладная должна быть оформлена разрешительной подписью одного из следующих лиц:

- с правом первой подписи:

1. генеральный директор Общества, заместитель генерального директора - исполнительный директор, заместитель генерального директора по закупкам и логистике, начальник ОМТО, заместитель начальника ОМТО;

- с правом второй подписи:

2. заместитель генерального директора по финансам - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Общества.

При вывозе бутилированной воды право первой и второй подписи имеют лица, уполномоченные на то генеральным директором общества. На накладных должен быть проставлен оттиск печати бухгалтерии «Для финансовых документов», на накладных на вывоз (ввоз) бутилированной воды, бутылей, кулеров и сопутствующих товаров - оттиск печати «ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» для договоров».

4.3.4. Право подписи накладных на вывоз (вынос) ТМЦ с подразделений, оборудованных КПП, предоставляется лицам, уполномоченным на то генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» дополнительным к данной инструкции перечнем на текущий год. Данный перечень подлежит незамедлительному обновлению в случае необходимости.

4.3.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать накладные с образцами их подписей, готовится руководителем подразделения по согласованию с руководством Общества, утверждается руководителем ФГУП "Ведомственная охрана объектов промышленности РФ" Филиал по ПФО и передается начальнику отряда для организации работы.

4.3.6. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи накладных ТОРГ-12, ТТН, накладных форма М-15, М-11, должны быть на контрольно-пропускных пунктах и у начальника караула охраны.

4.3.7. Администрации Общества и подразделений должны обеспечить регулярное обновление списков лиц, имеющих право подписи на накладных, других документах, дающих основание для прохода, вывоза, выноса материальных ценностей; информирование об изменениях личный состав охраны.

4.3.8. Материальным пропуском является один из экземпляров товарной накладной или ТТН. При вывозе материалов на сторону товарная накладная «ТОРГ-12» должна быть оформлена в трех или четырех экземплярах: первый – для покупателя, второй – для продавца, третий экземпляр с оформленной красной полосой (с левого нижнего угла до правого верхнего угла бланка) – для КПП при выезде, четвертый экземпляр – для КПП при въезде для организаций, которые охраняются ведомственной охраной.

При вывозе бутилированной воды материальным пропуском является товарно-транспортная накладная, оформленная на перевозчика бутилированной воды.

4.3.9. При проверке вывоза ТМЦ сотрудник охраны убедившись в полном соответствии количества и наименования груза сопроводительным документам разрешает вывоз (вынос) ТМЦ: на втором и третьем экземпляре товарной накладной формы ТОРГ-12, оформленной ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», или на втором и третьем экземплярах требования - накладной формы М-11, при вывозе бутилированной воды на втором и третьем экземпляре ТТН ставит штамп

"Материальные ценности на вынос проверены», с указанием времени выезда автотранспорта, номера автотранспортного средства, ставит личную подпись с расшифровкой подписи. Один экземпляр накладной передается лицу, сопровождающему груз, а другой - в бухгалтерию под расписку в книге регистрации вывозимых материальных ценностей.

Работник охраны делает запись в книгах регистрации вывозимых материальных ценностей с указанием даты вывоза (выноса), номер и дата документа, наименование ТМЦ, их количество, фамилия, имя, отчество вынесшего, подпись, фамилия, имя, отчество охранника, его подпись.

4.3.10. Вывоз доставленного к месту выполнения работ материала и необходимого для выполнения работы технических средств, инструментов и прочих материальных ценностей подрядных организаций с территории подразделений Общества после окончания работ должен производиться на основании письма с печатью подрядных организаций после согласования с СПИИП с оформлением разрешительной подписи на накладной на отпуск материалов на сторону М-15, форма по ОКУД 0315007, с отметкой «без оплаты - собственность ООО «х»» руководителя структурного подразделения без подписи главного бухгалтера. Разрешается вывоз ТМЦ подрядных организаций с территории Общества по требованию-накладной М-11, оформленной печатью подрядных организаций при наличии согласования с СПИИП и руководителя структурного подразделения без подписи главного бухгалтера с отметкой «Без оплаты - собственность ООО «х»». Наименование и количество вывозимых ТМЦ должны соответствовать или может быть менее наименования и количества ввезенных материалов, оформленных согласно п.4.2.6. настоящей Инструкции.

4.4. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.4.1. Ввоз, вывоз (внос, вынос) материальных ценностей из одного подразделения в другое, расположенных на разных территориях Общества, а также для производства работ вне территории объекта оформляется документами на перемещение.

4.4.2. Перемещение материальных ценностей и имущества внутри Общества должно осуществляться в следующем порядке: представитель структурного подразделения оформляет требование-накладную формы М-11 форма по ОКУД 0315006 с нанесением вручную на третьем экземпляре накладной полосы карандашом или ручкой красного цвета в программе «1С-Предприятие УПП». Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей, выписывается в 3-х или 4-х экземплярах, из которых один экземпляр остается в подразделении, списывающем материалы, второй экземпляр передается подразделению, принимающему ценности, третий экземпляр забирает охранник на КПП при выезде для оформления записи в книге выноса ТМЦ с последующей передачей в бухгалтерию Общества.

При вывозе материалов в подразделение Общества, оборудованном КПП должен быть выдан еще дополнительный четвертый экземпляр для предъявления КПП при въезде для оформления записи в книге ввоза ТМЦ с последующей передачей в бухгалтерию Общества.

4.4.3. Накладные на внутреннее перемещение материальных ценностей должны быть подписаны руководителями передающего и принимающего подразделения Общества согласно перечня образцов подписей, утвержденного генеральным директором Общества.

4.4.4. Допускается при необходимости срочного вывоза материальных ценностей по аварийным работам оформление требования-накладной формы М-11 в ручном варианте с обязательной заменой в печатной форме с использованием программы 1С не позднее следующего рабочего дня.

4.4.5. При необходимости вывоза товарно-материальных ценностей, не числящихся на складе (запчасти в составе основных средств, оборудование для передачи на ремонт, инструменты, приборы на поверку, баллоны для освидетельствования, метизы, вывоз мусора, макулатуру, металлолом, строительных отходов и отходов, образующихся в процессе производства, бытовой мусор, отработанные масла, и т.д.) должно быть оформлено требование-накладная формы М-11 форма по ОКУД 0315006 в ручном варианте с нанесением на экземпляре накладной полосы карандашом или ручкой красного цвета. В требовании-накладной формы М-11 указываются наименование вывозимых предметов, количество и род упаковки, а также номер и серия автомашины, на которой вывозятся материальные ценности, при этом требование-накладная формы М-11 подписываются должностным лицом подразделения, имеющим право подписи вывоза (выноса) ТМЦ.

4.4.6. Накладная М-11 на ТМЦ должна быть выписана материально-ответственным лицом в двух экземплярах:

- один экземпляр на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу для сдачи на КПП при выносе (вывозе) материальных ценностей;

- второй экземпляр остается у материально-ответственного лица для сдачи в бухгалтерию при материальном отчете.

4.5. СВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

4.5.1. Бухгалтер-материалист обязан периодически не реже одного раза в месяц и не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, забирать из КПП под роспись в реестре документы на внос и вынос материальных ценностей.

4.5.2. Бухгалтер обязан сопоставить идентичность документов на внос и вынос складской расходной накладной, транспортной накладной и накладной формы М-11 или М-15 на вынос (вывоз) продукции и материальных ценностей.

4.5.3. При отсутствии расхождений бухгалтер прикладывает экземпляр накладной с отметкой стрелка КПП к первому (второму) экземпляру накладной при материальном отчете.

4.5.4. В случае выявления расхождений данных накладных с данными учетных регистров в программе «1:С» бухгалтер обязан составить акт, запросить объяснение у материально-ответственного лица и передать акт с объяснительной запиской материально-ответственного лица главному бухгалтеру (начальнику ОБиЗГТ) для решения о принятия дальнейших мер.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Внутриобъектовый режим заключается в выполнении лицами, находящимися на территории объекта, установленного порядка поведения, требований по обеспечению противопожарной безопасности, соблюдению распорядка дня на производстве, а также проведению мероприятий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и объекта в целом.

5.2. Разрешается по письменному согласованию с руководством отряда начальника отдела закупок и логистики (или лица его замещающего) оставлять на территории ОМТО транспорт, прибывший с грузом на территорию базы в ночное, в выходные и праздничные дни. Водителю или лицу сопровождающему груз оставаться на территории запрещено.

5.3. Ремонт автомашин, не принадлежащих ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», на охраняемых территориях не допускается.

5.4. На территории объектов запрещается разводить открытый огонь без оформления наряда – допуска и уведомления ведомственной охраны.

5.5. Курение разрешается только в специально отведенных, оборудованных и обозначенных местах.

5.6. Работники ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» обязаны по требованию работников полиции или ведомственной охраны и по согласию с руководством объекта предъявить для осмотра свои рабочие места (инструментальные ящики, шкафчики для одежды и т.п.).

5.7. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, задерживаются для пресечения правонарушения, выяснения их личности, причин и обстоятельств нарушения и доставляются в служебные помещения ведомственной охраны, где составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.


5.8. Вопрос о передаче документов на нарушителей и вызове полиции принимает ОБиЗГТ после согласования с генеральным директором ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» или лицом, исполняющим его обязанности, за исключением попыток проноса оружия и боеприпасов, взрывных устройств, в том числе при их использовании, а также наркотических и психотропных (одурманивающих) веществ.

5.9. Для выполнения служебного долга по защите охраняемых объектов Общества от посягательства, работникам ведомственной охраны предоставляется право, в исключительных случаях, в качестве крайней меры, применять оружие в соответствии с законодательством РФ.

Первый заместитель директора
филиала ПФО


В.Ю. Иванов
« 14 » 07 2016 г.

Начальник штаба ГО и ЧС
ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»


Р.Р. Азилгареев
« 13 » 07 2016 г.

Приложение 1

Маршрутный лист
по обеспечению пропускного режима на ж/д КПП, погрузки-разгрузки
на _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата	ФИО заказчика	Структурное подразделение		ФИО стрелка	Подпись Заказчика	Штамп Заказчика	Вид услуги
			начало	окончание всего				

Примечание: 1. Маршрутный лист является документом строгой отчетности, определяющим объем выполненных работ
2. Маршрутный лист после заполнения сдается в экономическую службу филиала ПФО

Начальник отряда

Ф.И.О.

(подпись)