

Утверждено
приказом АО «АГД ДАЙМОНДС»
от «19» июня 2025 г. № 255

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в АО «АГД ДАЙМОНДС»**

Архангельск
2025

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Пропускной режим – совокупность организационно-правовых требований и правил, устанавливающих порядок пропуска работников, посетителей, транспортных средств и материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты на территории и объекты АО «АГД ДАЙМОНДС».

1.2. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый АО «АГД ДАЙМОНДС», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей охраняемых объектов, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.3. Общество – АО «АГД ДАЙМОНДС».

1.4. Административное здание - здание, расположенное по адресу: г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 168, используемое для размещения работников аппарата управления Общества, подрядных организаций (арендаторов) с комплексом функциональных, подсобных и производственных помещений, в том числе служебных кабинетов, предназначенных для их деятельности.

1.5. Территория производственной деятельности - Верхотинская площадь Архангельской области (территория ГОК им. В. Гриба), на которую распространяется лицензия для геологического изучения, включающего поиски и оценку месторождения полезных ископаемых, разведки и добычи полезных ископаемых, с находящимися на ней объектами производственной деятельности и социально-бытового назначения, выданная АО «АГД ДАЙМОНДС».

1.6. Подрядная (субподрядная) организация – организация, индивидуальный предприниматель, привлекаемые Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе исполняющие договор на условиях субподряда.

1.7. Организация-арендатор – организация, индивидуальный предприниматель, занимающие на условиях договора аренды служебные и вспомогательные помещения, объекты недвижимости, расположенные в границах охраняемой территории административного здания, объекта производственного назначения и (или) территории производственной деятельности Общества.

1.8. Руководители подразделения, иницирующие заключение договора - заместители генерального директора (кураторы договора), начальники структурных подразделений Общества, функционально координирующие подготовку проекта договора (дополнительного соглашения), его согласование, заключение и исполнение, осуществляющие контроль за своевременным выполнением условий договора и отвечающие за надлежащую организацию его исполнения.

1.9. Ответственный исполнитель по договору – сотрудник структурного подразделения Общества, осуществляющий сопровождение договора от стадии подготовки проекта до полного исполнения обязательств по договору.

1.10. Работники – работники Общества (в том числе заключившие с Обществом договоры ГПХ), подрядных (субподрядных) организаций.

1.11. Посетитель – физическое лицо, не являющееся работником Общества, подрядной организации.

1.12. Охрана – охранный организация, имеющая лицензию на осуществление охранной деятельности и заключившая с Обществом договор на оказание охранных услуг.

1.13. Работник охраны (охранник) – гражданин Российской Федерации, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника и работающий по трудовому договору в охранной организации.

1.14. Охраняемые объекты – принадлежащие Обществу недвижимое имущество (здания, строения, сооружения), движимое имущество (транспортные средства) и иные материальные ценности.

1.15. Пост охраны – место или участок территории, на котором сотрудники охраны выполняют возложенные на них обязанности.

1.16. Контрольно-пропускной пункт (КПП) — специально оборудованное на охраняемом объекте (территории) место, предназначенное для осуществления контроля (учета), осмотра транспортных средств, управления проходом людей и проездом транспортных средств, а также вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.17. Патрульная группа (ПГ) - группа работников Охраны, выполняющая возложенные на нее обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, путем патрулирования на транспортном средстве по утвержденным маршрутам на территории ГОК им. В. Гриба.

1.18. Инженерно-технические средства охраны – это совокупность систем (система контроля и управления доступом, система охранной сигнализации, система охранного видеонаблюдения и т.д.) и технических средств (инженерных сооружений, ограждений, устройств, механизмов и т.д.), направленных на обеспечение безопасности охраняемого объекта, сохранность материальных ценностей, жизни и здоровья людей от посягательств третьих лиц.

1.19. Нарушитель – физическое лицо, действия или бездействия которого повлекли нарушение пропускного и (или) внутриобъектового режимов на объектах и территории производственной деятельности Общества.

1.20. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий его личность за пределами Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта;
- удостоверения работников аппарата Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации, Депутата Государственной Думы, Члена Совета Федерации Федерального собрания, Аудитора Счетной палаты Российской Федерации, работников федерального органа исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (МВД, ФСБ, прокуратуры, Ростехнадзора, налоговой инспекции, Росгвардии и т.д.);
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего;
- постоянный пропуск работника Общества;
- водительское удостоверение.

Для иностранных граждан - паспорт гражданина соответствующего государства с оформленным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.21. Постоянный пропуск - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, предоставляющий его владельцу право прохода (проезда) на охраняемые объекты и территорию производственной деятельности Общества.

1.22. Временный пропуск - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, предоставляющий право прохода (проезда) на охраняемые объекты и территорию производственной деятельности Общества с ограниченным сроком действия.

Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Срок действия временного пропуска определяется инициатором запроса при подготовке соответствующей заявки (служебной записки).

1.23. Разовый пропуск - документ, разработанный в соответствии с требованиями настоящего Положения, предоставляющий право прохода в административное здание Общества и выхода из него единоразово.

Разовый пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.24. Транспортное средство – любое самоходное механическое транспортное средство, в том числе с прицепом, используемое в целях обеспечения производственной деятельности Общества.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «АГД ДАЙМОНДС» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общества, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, на объектах и территории производственной деятельности.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы, в соответствии с настоящим Положением, осуществляются:

- в административном здании Общества;
 - на объектах и территории производственной деятельности Общества.
- Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:
- организацию контрольно-пропускных пунктов, постов Охраны на входах (выходах), въездах (выездах), их оснащение инженерно-техническими средствами охраны;
 - выявление и пресечение нарушений установленных в Обществе режимных требований, их фиксирование, рассмотрение и принятие мер реагирования, в том числе штрафных санкций. Принятие мер, направленных на установление и устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
 - круглосуточное видеонаблюдение в контролируемых зонах, видеорегистрация, архивирование полученных записей;
 - организация деятельности Бюро пропусков;
 - порядок допуска иностранных граждан и делегаций;
 - порядок допуска работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций, арендаторов, посетителей;
 - порядок допуска транспортных средств;
 - порядок перемещения материальных ценностей;
 - определение предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на объекты Общества;
 - установление порядка оформления и выдачи пропусков, а также перечня должностных лиц Общества с правом подписи заявок, служебных записок на оформление пропусков, допуска на объекты и территории Общества;
 - оборудование мест временного хранения личных вещей, запрещенных к вносу(ввозу) на территорию производственной деятельности Общества.

2.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников и посетителей Общества, юридических и физических лиц, офисы которых находятся в административном здании, работников подрядных (субподрядных) организаций на объектах и территории производственной деятельности Общества.

2.9. Обязанность по ознакомлению юридических лиц, вступающих в договорные отношения с Обществом, с требованиями настоящего Положения возлагается на кураторов договоров. В текст заключаемого договора должны быть включены условия, обязывающие контрагентов соблюдать требования Положения, а также ответственность за их нарушение.

2.10. В случае нарушения работником Общества, подрядной (субподрядной) организации требований Положения, работники Охраны квалифицируют нарушение и действуют в соответствии с Перечнем нарушений и алгоритмом действий работников охранного предприятия при их выявлении.

При добровольном указании (предъявлении) работником Общества, подрядной (субподрядной) организации о наличии запрещенных для перемещения в административное здание, иной объект или территорию производственной деятельности предметов, сообщение о нарушении не составляется, запрещенный к вносу/ввозу предмет на объекты и территорию Общества не допускается.

2.10.1. При обнаружении на охраняемом объекте бесхозных вещей и предметов, подозрительных на самодельное взрывное устройство (далее – СВУ), огнестрельное оружие, а также при получении сообщения о наличии у работника Общества, подрядной организации взрывоопасного предмета, сотрудники охраны действуют в соответствии со своими должностными инструкциями и рекомендациями при угрозе выявления СВУ.

2.11. По факту выявленного нарушения работники Охраны составляют Сообщение (Акт) о нарушении требований локального нормативного акта Общества.

2.11.1. Работники подрядных (субподрядных) организаций, допустившие грубые нарушения режимных требований, установленные соответствующим Перечнем (**Приложение № 3**), или систему грубых нарушений (два и более в год), выдворяются с объектов и территории производственной деятельности Общества. Вопрос о повторном допуске указанных лиц к работе на объектах и территориях Общества решается индивидуально начальником Управления безопасности.

Если работники подрядных (субподрядных) организаций неоднократно (три и более раз в течение 30 дней) допустят нарушения требований локальных нормативных актов Общества, регламентирующих режимные меры (настоящее Положение, Правила пребывания и проживания на территории месторождения алмазов им. В. Гриба и др.), Заказчик (АО «АГД ДАЙМОНДС») вправе предъявить Подрядчику требование об уплате штрафа в размере до 100 000 (Сто тысяч) рублей. Размер штрафных санкций устанавливается Заказчиком в одностороннем порядке в соответствии с действующей в Обществе процедурой.

2.13. Нарушения, за совершение которых предусмотрено применение штрафных санкций (**Приложение № 3**), допущенные работниками подрядных (субподрядных) организаций, рассматриваются на заседании постоянно действующей Комиссии по рассмотрению нарушений в области обеспечения режимных требований в АО «АГД ДАЙМОНДС» (далее - «Комиссия») в соответствии с установленной процедурой. По результатам заседания Комиссии составляется Протокол.

3. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

3.1. Право доступа в административное здание, на объекты и территорию производственной деятельности Общества, дают следующие документы:

- Постоянный пропуск работника Общества, подрядной организации, организации-арендатора.
- Временный пропуск работника Общества, подрядной организации, организации-арендатора.
- Разовый пропуск посетителя.

Транспортные средства, в том числе с прицепами, допускаются на объекты и территорию производственной деятельности Общества на основании надлежащим образом оформленных и согласованных заявок, служебных записок.

3.1.1. Работники подрядных (субподрядных) организаций допускаются на объекты и территорию производственной деятельности Общества по предварительно оформленным заявкам, согласованным с Управлением безопасности. Список работников в заявке составляется пофамильно в алфавитном порядке.

Заявка подается на рассмотрение и согласование в Бюро пропусков не позднее трех рабочих дней до даты предполагаемого заезда/прохода на объекты/территории Общества.

По результатам рассмотрения заявки Общество, в лице начальника Управления безопасности (лица, его замещающего) вправе, без объяснения причин, отказать в согласовании заявки и (или) допуске лиц на свои объекты и территории.

В случае ненадлежащего оформления (заполнены не все пункты и графы, указаны недостоверные сведения о работниках и транспортных средствах, отсутствует подпись и т.п.) заявка Управлением безопасности не рассматривается, подлежит возврату для устранения выявленных недостатков.

3.3. Постоянные пропуска, в случае их неисправности, заводского брака, порчи и (или) утраты, переоформляются на основании служебной записки руководителя подразделения, в чьем непосредственном подчинении находится работник. К служебной записке прилагается объяснение работника.

Ранее выданный пропуск блокируется. Самостоятельное изготовление дубликатов пропусков запрещено.

3.4. Временный пропуск работникам (физическим лицам), выполняющим краткосрочные контракты для Общества, студентам (практикантам), стажерам или ученикам, выдается в Бюро пропусков на основании служебной записки руководителя подразделения или листа-направления, выданного отделом управления персоналом.

3.5. В случае отсутствия пропуска у работника Общества, работника подрядной организации, организации-арендатора, местом выполнения трудовых обязанностей которых является административное здание, по причине, не связанной с его утратой (оставил дома, в машине и другие причины), допуск осуществляется по разовому пропуску, полученному в Бюро пропусков по письменной заявке работника в произвольной форме. Сообщение о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов при этом не составляется.

3.6. Разовый пропуск посетителя в административное здание Общества оформляется и выдается в Бюро пропусков по заявке руководителя подразделения, в которое обратился посетитель.

3.7. Оформление и выдача разового пропуска по иным документам, не указанным в пункте 1.20 настоящего Положения, запрещается.

3.8. При получении разового пропуска посетитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие выражается в предоставлении документа, удостоверяющего личность и оформлении письменного согласия установленной формы. Бланки письменного согласия, а также документы, определяющие политику Общества в отношении обработки персональных данных, находятся в Бюро пропусков.

Оповещение посетителей о режиме работы Общества, обработке их персональных данных осуществляется путем размещения в Бюро пропусков соответствующей информации.

3.9. Пропуска работникам подрядных организаций и организаций, осуществляющих аренду помещений на территории и объектах Общества, оформляются **на срок не более 1 месяца** на основании заявки руководителя подрядной организации, организации-арендатора, согласованной с ответственным исполнителем по договору и Управлением безопасности (**Приложение № 13**).

Заявка на оформление пропуска сроком свыше 1 месяца рассматривается в индивидуальном порядке.

3.10. Внесение изменений, дополнений, исправлений в оформленные, согласованные и подписанные уполномоченными должностными лицами Общества служебные записки (заявки) запрещается.

3.11. Заявка для проезда работников и (или) транспортных средств (**Приложения №№ 14, 15**), в том числе с прицепом, на территорию производственной деятельности Общества, оформленная на бланке подрядной организации, направляется ответственному исполнителю по договору для подтверждения ее обоснованности.

3.12. При оформлении заявки для ввоза спецтехники на территорию производственной деятельности Общества к бланку заявки прилагаются копии документов на завозимую спецтехнику (свидетельство о регистрации, паспорт), документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания владения спецтехникой, а также документов о проведении технического осмотра спецтехники инспекцией Гостехнадзора.

3.13. В случае утраты (повреждения) постоянного или временного пропуска выдача дубликата осуществляется по новой заявке (служебной записке). К заявке (служебной записке) приобщается объяснительная записка владельца пропуска. Утраченный (поврежденный) пропуск блокируется.

3.14. Передача пропуска другим лицам, а равно использование своего пропуска в интересах иных лиц, запрещается.

3.16. Для физических и юридических лиц, не состоящих с Обществом в договорных отношениях, установлен платный проезд на территорию ГОК им. В. Гриба. Проезд допускается только в рабочие дни в период с 09:00 до 16:00 часов.

Заявки на проезд (**Приложение № 30**) подаются на имя генерального директора Общества заблаговременно - минимум за 3 дня до даты предполагаемого заезда с указанием цели проезда. К заявке в обязательном порядке прикладывается подписанное заявителем Согласие на обработку персональных данных.

Правом согласования заявки обладают генеральный директор, либо заместитель генерального директора по безопасности.

3.21. Пропуска, утратившие свое практическое значение в связи с увольнением работника, прекращением гражданско-правовых отношений с Обществом и иных случаях, подлежат возврату – передаются в ОРСДП Управления безопасности.

3.22. Пропуска, оформленные работникам подрядных (субподрядных) и (или) сторонних организаций, выдаются в Бюро пропусков ответственному исполнителю по договору.

Допуск работников подрядных (субподрядных) и (или) сторонних организаций на объекты и территорию производственной деятельности Общества осуществляется только при наличии пропуска и документа, удостоверяющего личность.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ

4.3. Доступ в административное здание разрешается в рабочие дни с 06:00 до 22:00 часов.

4.4.1. Доступ в административное здание работников подрядной организации в выходные и праздничные дни для проведения работ осуществляется на основании заявки на имя начальника Управления безопасности, подготовленной ответственным исполнителем по договору.

4.5. Посетители допускаются в административное здание в рабочие дни с 09:00 до 18:00 часов. Работник Общества, к которому следует посетитель, должен подтвердить необходимость допуска посетителя, а также лично встретить его у Бюро пропусков. Допуск осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность, заполнения бланка «Согласие на обработку персональных данных» и получения пропуска.

При выходе из административного здания посетитель сдает разовый пропуск на посту охраны (опускает пропуск в колбу турникета).

4.11. Вход (выход) в административное здание работников и посетителей осуществляется через пост охраны, оборудованный инженерно-техническими средствами охраны.

4.12. Вход и нахождение в административном здании лиц в состоянии опьянения запрещается. Употребление спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ в административном здании запрещено.

При наличии оснований полагать, что лицо находится в состоянии опьянения, (шаткая походка, красные глаза, дрожание рук, запах алкоголя и др.) работник Охраны предлагает посетителю, работнику Общества и организации, чьи рабочие места находятся в административном здании, пройти процедуру тестирования выдыхаемого воздуха алкотестером на содержание паров алкоголя.

Освидетельствование на наркотическое, токсическое и иное опьянение производится в медицинском учреждении.

При отказе пройти процедуру тестирования (освидетельствования) посетитель, работник в административное здание не допускается. В отношении работника сотрудником Охраны составляется Сообщение о нарушении режимных требований.

4.13. Работникам и посетителям запрещается внос в административное здание:

- крупногабаритных предметов (размером более 45х20х55 см), за исключением имущества Общества;
- оружия, боеприпасов и патронов (за исключением работников организаций, следующих в здание для выполнения возложенных на них обязанностей по доставке специальной корреспонденции, получения посылок с драгоценной продукцией, работников правоохранительных органов);

- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легковоспламеняющихся и сильно пахнущих предметов и веществ;
- технических средств, основной функцией которых является осуществление аудиозаписи;
- алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных веществ.

Внос крупногабаритного имущества разрешается по документам, подтверждающим законность владения, в порядке, установленном настоящим Положением.

4.15. Работникам Общества, подрядных организаций, организаций-арендаторов и посетителям предоставляется возможность сдать в гардероб верхнюю одежду и иные личные вещи.

4.16. Внос, вынос и использование радиоэлектронной аппаратуры, электронных носителей информации, технических средств, позволяющих вести видео-фотосъемку и аудиозапись, не принадлежащих Обществу, может быть разрешен на основании служебной записки (заявки), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с Управлением безопасности.

4.17. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и веществ, несанкционированного выноса материальных ценностей, на посту Охраны, с согласия работников (посетителей), проводится визуальный, либо с использованием технических средств, осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде.

4.18. В случае отказа работников (посетителей) при входе (выходе) в (из) административное здание предъявить для осмотра ручную кладь (имущество, находящееся в одежде), данные лица в здание не допускаются, из здания не выпускаются.

4.28. В административном здании Общества запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
- оставлять включенной компьютерную и оргтехнику, за исключением случаев согласованного выхода сотрудника на удаленный режим работы;
- отключать механизмы доводчиков дверей;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с начальником административно-хозяйственного отдела;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные вещества;
- оставлять открытыми окна по окончании рабочего дня.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.2. Работники Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, транспортные средства и прицепные устройства к ним допускаются на территорию производственной деятельности на основании надлежащим образом оформленных заявок и пропусков.

Нецентрализованный (одиночный) выезд работника с территории производственной деятельности до окончания вахты допускается только после предварительного уведомления непосредственного руководителя, который, в случае положительного решения, обязан уведомить коменданта вахтового поселка о предстоящем выезде работника.

5.3. По технологическим дорогам ГОК им. В. Гриба за пределами вахтового посёлка пешее перемещение персонала без касок запрещается. В случае экстренной

необходимости, движение пешеходов осуществляется по обочине или краю проезжей части навстречу движения транспортных средств.

Движение без касок разрешено в границах, определенных приказом Генерального директора. Схема движения размещена на информационных стендах зданий вахтового поселка.

5.4. Порядок движения транспортных средств по автодорогам на территории и объектах ГОК им. В. Гриба, специальных транспортных средств внутри карьерных и отвальных дорог осуществляется в соответствии с «Регламентом по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах технологического значения и объектах ГОК им. В. Гриба АО «АГД ДАЙМОНДС».

5.9. В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей, недопущения ввоза (вноса) запрещенных предметов (веществ) и несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей на КПП «Месторождение» у всех лиц, въезжающих на территорию производственной деятельности или выезжающих с нее, проводится визуальный, либо с использованием технических средств, осмотр багажа (сумок, портфелей и т.п.) и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде.

В случае отказа предъявить к осмотру багаж, ручную кладь и имущество, находящееся в одежде, данное лицо на территорию производственной деятельности не допускается, а при выезде с территории не выпускается.

Работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на территорию ГОК им. В. Гриба, проходят процедуру тестирования выдыхаемого воздуха на содержание паров алкоголя. При наличии оснований, в соответствии с «Положением о реализации требований антиалкогольной и антинаркотической Политики в АО «АГД ДАЙМОНДС», проводится медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).

При отказе пройти процедуру тестирования (освидетельствования) работник на территорию производственной деятельности не допускается. В отношении данного работника сотрудником Охраны составляется Сообщение о нарушении режимных требований.

5.10. Для временного хранения имущества, которое добровольно заявлено как запрещенное к ввозу, а также отсутствующего в списке на ввоз, на КПП оборудована камера хранения.

Вскрытие ячейки и изъятие хранящегося в камере хранения имущества, производится в присутствии работника охраны. Не востребованное в течение 3 месяцев имущество подлежит уничтожению.

5.11. При попытке несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей с объектов и территории производственной деятельности Общества, работники Охраны пресекают указанные действия и незамедлительно информируют об этом начальника ОРСДП Управления безопасности, а также руководителя объекта, территории производственной деятельности. В отношении лица, пытавшегося вывезти (вынести) материальные ценности без сопроводительных документов, составляется Сообщение о нарушении режимных требований, материальные ценности с объекта, территории производственной деятельности не выпускаются.

5.12. Запрещается проезд (проход), а также нахождение на территории производственной деятельности лиц с признаками опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).

5.13. На территорию производственной деятельности Общества запрещен ввоз (внос):

- всех видов оружия, боеприпасов и патронов;
- взрывчатых, радиоактивных, легковоспламеняющихся, отравляющих, ядовитых веществ (за исключением случаев перевозки веществ, являющимися опасным грузом, при наличии соответствующих разрешительных документов);
- газовых баллонов бытового назначения и плит для приготовления пищи;
- алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных веществ;
- средств для ловли рыбы, охоты, сбора дикорастущих растений, грибов и ягод;
- всех видов беспилотных аппаратов (воздушных, наземных, водных и т.п.).

Транзитный провоз через территорию ГОК им. В. Гриба вышеуказанных предметов, за исключением запрещенных к обороту действующим законодательством РФ, осуществляется без их разгрузки и использования на объектах и территории производственной деятельности Общества. Перечень провозимых предметов должен быть указан в Заявке о заезде на территорию ГОК им. В. Гриба, оформленной по форме Приложения № 30 к Положению.

5.14. Провоз пустых емкостей для хранения горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также емкостей для хранения воды, на территорию производственной деятельности Общества запрещен.

При необходимости ввоза на территорию необходимого в производственной деятельности ГСМ, объем ввозимого, а также емкости, в которых осуществляется его ввоз, в обязательном порядке указываются в служебной записке (заявке) на допуск и в описи ввозимого имущества.

5.15. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию производственной деятельности разрешается:

- при наличии транспортных средств в согласованной заявке (служебной записки, письме);
- при наличии транспортных средств в списке автотранспорта с правом заезда на территорию ГОК им. В. Гриба без осмотра.

5.16. При въезде (выезде) на территорию производственной деятельности транспортные средства подлежат осмотру на КПП «Месторождение» работниками охраны.

5.17. Перед проведением проверки (осмотра) транспортных средств, прицепов, ввозимого груза водитель обязан:

- остановить транспортное средство у смотровой эстакады КПП «Месторождение»;
- заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже - 25⁰С), поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (п. 1.20.), сопроводительные документы на перевозимый груз, документы на перевозку опасных грузов, свидетельство о регистрации транспортного средства, водительское удостоверение, полис ОСАГО;
- предоставить работнику Охраны к осмотру кабину (пассажирский салон), багажник и грузовой отсек транспортного средства;
- выполнять требования работников Охраны, связанные с проведением осмотровых процедур и радиационного контроля;
- по окончании осмотра пройти в помещение КПП для прохождения личного осмотра, регистрации транспорта, прицепа и перевозимого груза.

При отказе водителя в предоставлении к осмотру транспортного средства, прицепа, груза, прохождении личного осмотра - водитель, транспортное средство и прицеп на территорию, при въезде, не допускаются, при выезде - с территории не выпускаются.

5.18. Документами, дающими право на перемещение материальных ценностей, являются:

- транспортная (товарно-транспортная) накладная;
- материальный пропуск;
- счет-фактура;
- товарный чек торгового предприятия с указанием перечня оплаченных ТМЦ (только для ввоза, вноса);
- накладная на внутреннее перемещение ТМЦ;
- ведомость на получение ТМЦ;
- требование – накладная;
- опись-реестр (для физических лиц);
- свидетельство регистрации транспортного средства и ПТС;
- договора и т.д.

5.19. Сопроводительные документы, оформленные с исправлениями, дописками, а также нечитаемые, Охраной не принимаются.

5.22. Сопроводительные документы (транспортная, товарно-транспортная накладная и т.п.) подрядных (субподрядных) и сторонних организаций должны содержать сведения, позволяющие определить отправителя груза, его наименование и количество груза (мест), данные о материально-ответственном лице, отпустившем материальные ценности, подтвержденные соответствующими подписями и печатями.

Количество копий сопроводительных документов должно предусматривать возможность оставления одного экземпляра на постах Охраны, пересекаемых транспортным средством.

5.23. Вывоз компьютеров, ноутбуков, планшетов, запасных частей и комплектующих к ним, принадлежащие Обществу или иным юридическим лицам, осуществляется по материальному пропуску, кроме оборудования, ввезенного по отдельной заявке (служебной записке). При вывозе за пределы производственной деятельности Общества обязательно наличие копии заявки (служебной записки) с отметкой на посту Охраны.

Оформление материального пропуска осуществляется на основании заявки, подготавливаемой инициатором не менее чем за сутки до предполагаемой даты перевозки материальных ценностей. В заявке в обязательном порядке указываются наименование устройства, его марка, модель и серийный номер. Оформленная заявка направляется для согласования в Управление информационных технологий. Подписанный документ возвращается инициатору заявки.

5.24. Ввоз, вывоз ноутбуков, планшетов, жестких дисков (устройств для накопления и хранения данных, информации), электронных книг, принадлежащих физическим лицам, осуществляется по Описи-реестру, заполняемой владельцем оргтехники при въезде. Опись – реестр хранится у владельца задекларированного имущества до выезда с территории производственной деятельности Общества. При выезде, по окончании процедуры осмотра, Опись-реестр остается на посту Охраны.

5.25. При погрузке (выгрузке) на транспортное средство больших объемов материальных ценностей, которые невозможно визуально проверить на КПП, к месту погрузки (выгрузки) в обязательном порядке приглашается работник Охраны для организации контроля соответствия информации о грузе в материальном пропуске фактически отгружаемому, или патрульная группа Охраны сопровождает транспортное средство до места его разгрузки и присутствует при выгрузке ТМЦ. Охрана проводит фото-видеофиксацию процесса погрузки (выгрузки) материальных ценностей.

5.26. Проезд транспортных средств с техническим оборудованием (передвижные лаборатории и т.п.), при отсутствии соответствующего технического паспорта, осуществляется на основании Перечня оборудования, в который вносится установленное заводом изготовителем оборудование, перевозимое (смонтированное) на данном транспортном средстве (**Приложение № 26**).

5.27. После осмотра транспортного средства и проверки сопроводительных документов на перевозимый груз работники Охраны осуществляют регистрацию транспорта и груза, проставляют в сопроводительных документах отметку с указанием даты и времени проезда КПП, ФИО и подпись проверяющего.

Лицо, сопровождающее груз, один экземпляр сопроводительных документов передает работникам Охраны.

5.28. Проезд через КПП транспортных средств подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, а также лиц с материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам неустановленного образца запрещен.

5.30. При авариях, катастрофах, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, работники немедленно сообщают на ближайший пост Охраны и действуют в соответствии со своими должностными (квалификационными) инструкциями.

5.33. Несанкционированная фото-видеосъемка производственных объектов запрещена.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ЕГО ПОДРЯДНЫХ (СУБПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В ходе выполнения производственных задач, работники Общества, подрядных (субподрядных) организаций и работники организаций, осуществляющих аренду на территории Общества, обязаны:

7.1.1. Выполнять требования настоящего Положения.

7.1.2. Оказывать содействие работникам Охраны в выполнении возложенных на них задач по обеспечению безопасности объектов, защите жизни и здоровья работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций.

7.1.3. Информировать сотрудников Управления безопасности и (или) работников Охраны о ставших известными случаях, происшествиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей и (или) способствующих хищениям имущества Общества.

7.1.4. Выполнять законные требования работников Охраны, связанные с проверкой документов, удостоверяющих личность, документов на перевозимые материальные ценности, осмотром транспортных средств, перемещаемых материальных ценностей и ручной клади (в рамках действия настоящего Положения).