

Выписка

из Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ЗАО «ЛК «ОЧАКОВО», утвержденного 01 ноября 2019 года (в части, касающейся клиентов-арендаторов)

1. Общие положения

1.1 *Контрольно-пропускной режим* - это порядок прохода лиц, проезда транспортных средств на территорию складского комплекса Закрытого акционерного общества «Логистическая компания «ОЧАКОВО», расположенного по адресу: г. Москва, ул. Рябиновая, д.63, стр.4 (далее - Общество) и обратно, а также вноса, выноса, ввоза и вывоза товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

1.2 *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Общества, в строгом соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и мер пожарной безопасности, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций, техногенных инцидентов.

1.3 *Режимные мероприятия* - комплекс инженерных мер, направленных на обеспечение безопасности производственных процессов повышенной опасности, исключающих возможность вмешательства в эти процессы с целью создания условий ведущих к авариям техногенного характера.

1.4 Под контрольными функциями в настоящем положении также понимается комплекс физических и инженерно-технических мероприятий, осуществляемых работниками отдела контроля режима (далее – ОКР) Общества, направленных на обеспечение соблюдения безопасности.

1.5 Должностные лица Общества, руководители всех структурных подразделений отвечают за сохранность ТМЦ на своих участках и обязаны контролировать исполнение требований данного Положения работниками подчинённых структурных подразделений.

1.6 Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы определяют работу работников службы внутреннего контроля, руководителей структурных подразделений по обеспечению контроля за передвижением людей, проездом транспорта, перемещением ТМЦ через контрольно-пропускной пункт.

1.7 Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, техническую оснащенность, противопожарное состояние, оборудование объекта охранно-пожарной сигнализацией, иной техникой и приборами возлагается на Генерального директора Общества, главного инженера, руководителей структурных подразделений Общества, а за выполнение контрольно-пропускных функций и режим пребывания на территории Общества - на руководителя отдела контроля режима.

1.8 На территории Общества запрещается:

- 1.8.1 проживание кого бы то ни было, нахождение в состоянии алкогольного опьянения и под воздействием наркотических (токсических) веществ, приём алкоголя, наркотических (токсических) препаратов;
- 1.8.2 внос (ввоз на личном автотранспорте) алкогольных напитков, пива, наркотических средств, боеприпасов, взрывчатых, воспламеняющихся, отравляющих веществ, огнестрельного и холодного оружия, за исключением специальных средств санитарной обработки, применяемых уполномоченными на то службами;
- 1.8.3 пронос (провоз на личном автотранспорте) через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) личных крупногабаритных вещей;
- 1.8.4 проведение видео и фотосъёмки, зарисовок, съём любой информации, на любых носителях; без санкции руководителей Общества и без сопровождения уполномоченных работников Общества;
- 1.8.5 перемещение через контрольно-пропускные пункты ТМЦ, без документов, дающих

- такое право на перемещение;
- 1.8.6 перемещение технологического оборудования и иного имущества без документов, обосновывающих необходимость перемещения;
 - 1.8.7 нарушать санитарные нормы и правила гигиены;
 - 1.8.8 нарушать правила дорожной разметки, информационных и запрещающих знаков, парковать машины вне обозначенных мест;
 - 1.8.9 находиться на территории Общества без оформленного пропуска утвержденного образца;
 - 1.8.10 предоставлять кому-либо свой личный пропуск или проводить на территорию Общества по своему пропуску незарегистрированное лицо;
 - 1.8.11 проходить/проезжать, входить/выходить на территорию Общества вне КПП или центрального входа административно-бытового комплекса (далее – АБК);
 - 1.8.12 допускать в адрес работников ОКР оскорбления или иные действия, унижающие человеческое достоинство, при выполнении последними своих должностных обязанностей;
 - 1.8.13 хранить ТМЦ вне складских помещений и/или иных специально отведенных мест на территории Общества;
 - 1.8.14 осуществлять выход/вход с/на территорию Общества, а также перемещения по территории Общества без прикладывания к считывателю системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) карты доступа;
 - 1.8.15 курение в неустановленных местах;
 - 1.8.16 употребление алкогольных напитков, пива, наркотических средств;
 - 1.8.17 нахождение посторонних лиц, т.е. людей не в связи с исполнением трудовых или иных обязанностей в рамках заключенных договоров. К посторонним не относятся представители контролирующих органов в соответствии с их компетенцией или иные лица, специально указанные в настоящем Положении;
 - 1.8.18 проводить (провозить) посторонних лиц, не имеющих соответствующего пропуска, животных и/или птиц, а также прикармливать их.

2. Система контроля доступа. Виды, назначение и порядок оформления пропусков

2.1. Пропуск работников Общества и посетителей на территорию Общества осуществляется через входные двери АБК (ресепшен) и/или КПП, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

2.2. **Постоянные личные пропуска – карты доступа СКУД** (далее - КД) оформляются на электронном носителе и выдаются работникам Общества, принятым на постоянную работу, после оформления документации о приеме на работу.

2.2.1. Постоянные личные пропуска – карты доступа СКУД (далее - КД) для работников контрагентов-арендаторов выдаются на платной основе по цене указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. КД является документом, дающим право прохода на территорию Общества работникам Общества, а также работников контрагентов – арендаторов.

2.4. КД подразделяются на постоянные, временные и разовые. Временные КД ограничены по сроку действия (не более 1 (одного) рабочего дня/смены).

2.5. Для контроля за передвижением работников Общества и работников контрагентов-арендаторов Общества, пропуска снабжаются специальными шифр-кодами ограничительного характера.

2.6. Основанием для оформления КД работнику Общества служит информация отдела кадров Общества (далее – ОК) о приеме последнего на работу, направляемая в письменном виде на электронный адрес ОКР. Основанием для оформления КД работникам контрагентов-арендаторов Общества служит служебная записка руководителя отдела сопровождения клиентов на основании заявления контрагента.

2.7. Оформление выдачи, изменения статуса, утери и иных действий с КД осуществляется в ОКР.

2.10. В случае утери КД работник обязан предоставить руководителю своего структурного подразделения служебную записку с просьбой о выдаче дубликата КД и объяснением обстоятельств утери КД. На основании служебной записки работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника ОКР оформляется дубликат КД, при этом расходы по его изготовлению оплачиваются работником. При повторной утере КД работник привлекается к дисциплинарной ответственности. При утере КД работниками контрагентов-арендаторов Общества по заявлению контрагента выдается новая КД, с оплатой согласно прейскуранту.

2.11. Утраченная КД объявляется недействительной, её номер и фамилия владельца КД вносятся работником ОКР в списки утраченных пропусков, с целью недопущения их использования посторонними лицами.

2.14. Для входа/выхода, въезда/выезда КД прикладывается к считывателю СКУД. Проход/проезд осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.15. В случае временного отсутствия КД у работников Общества / работников контрагентов-арендаторов, разовый вход-выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

2.16. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники ОКР осуществляют пропуск работников Общества в здание по КД в соответствии с приказом Общества или по письменному распоряжению Генерального директора Общества или его заместителя.

2.18. Планируя прием посетителей, работники Общества обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Общества.

2.19. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 18:00. Перед пропуском посетителя работник ОКР запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника Общества или контрагента-арендатора, к которому направляется посетитель. При получении согласия работник ОКР пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей. Работник ОКР проводит посетителя в переговорную комнату для ожидания работника Общества или вызывает сопровождающего для посетителя.

2.20. При необходимости перемещаться по Зданию работникам обособленных подразделений выдается дежурный пропуск (КД), а при выходе дежурный пропуск сдается лицу, выдавшему пропуск.

2.21. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.22. Работники сдают ключи от помещений работнику ОКР с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.23. Проход представителей правоохранительных органов на территорию Общества регистрируется работником ОКР в Журнале учета посетителей.

2.24. Пропуск транспортных средств, не прошедших установленную в Обществе процедуру регистрации, на территорию Общества осуществляется с разрешения Генерального директора или его заместителя.

2.25. Въезд транспортных средств на территорию Общества осуществляется через КПП с ул. Рябиновая. Открытие и закрытие шлагбаума КПП осуществляется работником Общества или арендатора управляющим транспортным средством с помощью КД или работником ОКР.

2.26. Для разового посещения Общества оформляются разовый пропуск. Учет заявок и разовых пропусков осуществляет специалист по режиму ОКР.

2.27. Разовый пропуск выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность каждому лицу персонально, а при выходе - специалисту по режиму ОКР, а в нерабочее время – контролеру ОКР делает отметку в журнале с указанием времени убытия, должности, подписи и фамилии лица принимавшего посетителя. При выходе с территории Общества пропуск изымается работником ОКР.

2.28. Право выдачи разовых и временных пропусков предоставлено руководителю ОКР, а в его отсутствие заместителю.

Право выдачи разовых пропусков предоставлено специалисту по режиму ОКР, а в нерабочее время – контролеру ОКР.

2.31. Постоянные КД подлежат периодической перерегистрации с целью погашения недействительных КД.

3. Права работников службы внутреннего контроля при выполнении ими должностных обязанностей

3.1. Работник службы внутреннего контроля Общества имеет право:

- 3.2.1. требовать от всех работников Общества/ работников контрагентов-арендаторов соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
- 3.2.2. осуществлять наблюдение за поведением работников Общества и посетителей территории Общества, предотвращать проникновение в помещение тех, кто находится в грязной одежде или находится в нетрезвом состоянии
- 3.2.3. проверять на территории Общества документы (пропуск) на право нахождения граждан на территории Общества;
- 3.2.4. проверять документы на право въезда (выезда) транспортных средств, проход через КПП;
- 3.2.5. требовать от проходящих и проезжающих через КПП лиц документы на право перемещения ТМЦ;
- 3.2.6. производить осмотр транспортных средств при передвижении через КПП Общества на въезд и выезд;
- 3.2.7. проверять условия сохранности ТМЦ на объекте, состояние инженерно-технических средств (далее - ИТС);
- 3.2.8. при выявлении нарушений, создающих угрозу безопасности людей, возникновения пожаров, техногенных аварий, а также условий, способствующих хищениям ТМЦ, принимать все возможные меры по пресечению инцидентов и нарушений, а также их ликвидации, предварительно согласовав свои действия с руководителем Общества и руководителем ОКР, если они не урегулированы письменными инструкциями;
- 3.2.9. производить осмотр, в т. ч. личных вещей в установленном законодательством РФ порядке и принимать меры для пресечения совершения нарушений в соответствии, с действующим законодательством РФ, обеспечивать сохранность вещей и документов, полученных в связи с пресечением нарушений, а именно: предложить подозреваемому в противоправном действии — хищении или краже — добровольно показать содержимое его сумки. При этом у контролёров нет права самостоятельно проверять содержимое сумок, доставать руками предметы из карманов. Это может сделать только сам гражданин, исключительно по своей воле. Кроме того, всё это может проходить только в присутствии свидетелей, а также должен быть составлен акт по данному факту. В случае, если гражданин отказывается от добровольного осмотра ручной клади, контролёр должен вызвать правоохранителей, однако не имеет права удерживать подозреваемого в хищении;
- 3.2.10. при изъятии ТМЦ, принадлежащих Обществу, передавать их по акту руководителю соответствующего подразделения;
- 3.2.11. беспрепятственно входить в помещения Общества и осматривать их в соответствии с должностными обязанностями;
- 3.2.12. составлять акты о фактах нарушения положений внутриобъектового и контрольно-пропускного режима, а также требовать от нарушителей предоставления письменных объяснений по данным фактам;
- 3.2.13. выполнять обязанности, установленные отдельными приказами, регламентами и иными локальными нормативными актами Общества, касающимися обеспечения внутренней безопасности Общества;
- 3.2.14. сообщать руководству Общества о выявленных нарушениях.

4. Порядок и правила осуществления контрольно-пропускного режима.

4.1. Работники Общества допускаются на территорию по постоянным и временным пропускам, при этом передвижение по территории в рабочее время без пропусков (заменителей) запрещено.

4.2. Лица сторонних организаций, располагающихся или выполняющих работы на территории Общества, допускаются по постоянным или временным пропускам с отметкой в журнале регистрации (СКУД).

4.3. Вход и выход по разовым пропускам осуществляется при наличии документа удостоверяющего личность.

4.4. В праздничные, нерабочие дни допуск на территорию Общества производится по спискам, утверждённым Генеральным директором Общества или одним из его заместителей, а также руководителем ОКР.

4.5. В случаях проведения сверхурочных работ, руководители этих работ представляют руководителю ОКР по фамильные подписанные ими списки лиц, занятых этой работой, с указанием времени начала и окончания работ и несут личную ответственность за пребывание работников на рабочем месте, соблюдение ими требований данного Положения и производственную дисциплину.

4.7. Лица, не покинувшие Общество по истечении срока действия разового пропуска, а также оставшиеся после окончания рабочей смены на территории Общества без разрешения руководителей структурных подразделений, не включенные в списки для выполнения сверхурочных работ, выдворяются с территории Общества.

4.6. В случаях обострения криминогенной обстановки вблизи Общества или террористической угрозы, наличия данных о готовящихся хищениях и иных противоправных действиях, угрожающих нормальной жизнедеятельности Общества, руководством могут быть приняты меры усиления дежурной смены работников ОКР. При этом, по согласованию с Генеральным директором или одним из заместителей Генерального директора, может быть увеличено число работников ОКР на КПП, введён особый режим допуска на территорию Общества, организовано круглосуточное дежурство руководящего состава.

4.9. Лица, имеющие право в соответствии с действующим Законодательством РФ беспрепятственно проходить на территорию Общества пропускаются через КПП, при этом работники ОКР выясняют цель прибытия, проверяют документы, подтверждающие полномочия беспрепятственного прохода, записывают данные их служебных документов, предписаний и немедленно докладывают руководителю ОКР, Генеральному директору Общества и/или его заместителю. Для контроля перемещения их на территории Общества старший контролер ОКР назначает сопровождающего.

5. Порядок и организация личного осмотра лиц, следующих через КПП

5.1. В случае необходимости, в целях обнаружения орудий совершения нарушения либо предметов, свидетельствующих о совершении нарушения, контролер ОКР предлагает соответствующему лицу добровольно предъявить эти предметы и предоставить возможность их осмотреть.

5.2. Осмотр проводится в строгом соответствии с действующим Законодательством РФ.

5.3. В случае добровольной выдачи предметов, являющихся объектом нарушения, работник ОКР вправе ограничиться их изъятием, если у него нет достаточных оснований полагать, что указанное лицо скрывает еще какое-либо имущество, принадлежащее Обществу или запрещено к вносу (выносу) Данное решение должно быть отражено в акте осмотра.

5.4. Выданные добровольно или обнаруженные при осмотре предметы предъявляют лицам, участвующим в осмотре.

5.5. По завершению осмотра, при обнаружении запрещенных предметов, составляется акт, в котором указывается:

- дата и место составления акта, время начала и окончания осмотра;

- должность, фамилия, имя, отчество работника ОКР, проводившего осмотр и составившего акт;
- подразделение, должность лица, у которого обнаружены предметы, его фамилия, имя, отчество;
- фамилия имя отчество и должности свидетелей (не менее двух лиц);
- способ и место сокрытия, наименование и индивидуальные признаки обнаруженных предметов, их количество;
- акт осмотра подписывается всеми лицами, принимавшими в нем участие.

5.6. В случае отказа лица, подвергнутого личному осмотру, подписать акт осмотра, в последнем делается соответствующая запись, заверяемая подписями свидетелей.

6. Организация и порядок движения автотранспорта через КПП предприятия.

6.1. Легковой автотранспорт, принадлежащий Обществу, работникам Общества и/или контрагентов-арендаторов, проезжает КПП с помощью КД или считывания СКУД после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД и подъема шлагбаума.

6.4. Автомобили скорой помощи по вызову пропускаются на территорию беспрепятственно вместе с медперсоналом. Пожарные и аварийно-спасательные машины при пожарах, взрывах, авариях пропускаются на территорию Общества беспрепятственно вместе с их расчетами. Для встречи расчетов старший контролер ОКР высылает на въездные ворота работника дежурной смены для сопровождения машин к месту пожара, аварии. О пропуске указанных автомашин делается запись в журнале и незамедлительно информируется Генеральный директор Общества и его заместители.

6.7. При въезде на территорию Общества водители сторонних организаций обязаны ознакомиться с план-схемой движения транспорта по территории. Данные об автомашине заносятся в журнал и вводятся в информационную базу данных.

6.8. Запрещается допуск на территорию Общества легкового и пассажирского транспорта сторонних организаций, а также личного транспорта работников Общества без оформления пропусков.

6.9. Время въезда и выезда всего автотранспорта фиксируется в специальных программах и журналах на КПП и ресепшен.

6.10. Водители обязаны осуществлять движение транспортных средств в строгом соответствии со схемой организации движения, соблюдая Правила дорожного движения.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. На территории Общества запрещена фото и видеосъемка. При необходимости этот вопрос согласовывается с Генеральным директором Общества или одним из его заместителей, а в их отсутствие - с руководителем ОКР.

9. Контрольно - пропускные пункты

9.1. Для пропуска людей и транспорта на территорию Общества оборудованы КПП:

- центральный вход АБК (ресепшен) с улицы Рябиновая - для пропуска людей;
- на воротах, выходящих на улицу Рябиновая (северные ворота со стороны АЗС Лукойл) - для пропуска автотранспорта;
- здание КПП с улицы Рябиновая - для пропуска людей;
- в исключительных случаях на воротах (южные ворота со стороны Моссахар), выходящих на улицу Рябиновая - для пропуска автотранспорта и людей.

9.2. Пропуск людей через въездные ворота запрещается, кроме лиц, сопровождающих транспорт при наличии у них надлежаще оформленного пропуска.

9.3. КПП должны быть оборудованы необходимыми техническими средствами в соответствии со своими задачами.

9.4. КПП должны быть снабжены необходимой документацией, регламентирующей

порядок пропуска людей, транспортных средств и имущества, а также образцами документов и подписей на них.

9.5. Лица, входящие/выходящие, въезжающие/выезжающие обязаны предъявить пропуск и другие, указанные в настоящем Положении документы, работнику ОКР перед каждым входом/выходом, въездом/выездом на территорию комбината.

10. Оформление, выдача, учет и хранение пропусков

10.1. Функции по учету, оформлению и выдаче разовых пропусков осуществляет специалист по режиму ОКР.

10.2. Специалист по режиму ОКР осуществляет оформление, учет и хранение всех видов пропусков.

10.3. Бланки всех видов пропусков учитываются согласно накладным (счетам) и регистрируются в специальном журнале.

10.4. Пропуска, находящиеся в обращении, учитываются в журнале учета выданных пропусков. При оформлении пропуска с согласия в журнал заносятся установочные (паспортные) данные лиц, допускаемых на территорию Общества, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер и серия паспорта, дата выдачи паспорта и кем выдан, зарегистрированное место жительства.

**Приложение № 1
к Положению
о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режиме
ЗАО «ЛК «ОЧАКОВО»**

Прейскурант цен для контрагентов-арендаторов

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	ЦЕНА руб., с НДС
1.	Постоянные личные пропуска – карты доступа СКУД (далее - КД)	300 руб. 1 шт.
2.	Парковка личного автотранспорта работников арендатора	3000 руб./мес. за одно транспортное средство

**Генеральный директор
ЗАО «ЛК «ОЧАКОВО»**