**Выписка из Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.074 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов» (версия 2)**

**1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов**

1.1 Бюро пропусков (далее БП) выполняет работу по оформлению, выдаче, учету и хранению пропускных документов.

1.2 Режим работы БП: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (перерыв на обед – с 12:00 до 13:00). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3 Несанкционированный доступ на охраняемую территорию и объекты АО «82 СРЗ» (далее Общество) - ЗАПРЕЩЕН.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Общества осуществляются круглосуточно.

1.5 Владельцы пропусков (электронных карт) на территорию Общества обязаны обеспечить их сохранность. В случае утраты (кражи) или повреждения пропуска (электронной карты) его владелец должен немедленно сообщить об этом работникам охраны или работникам подразделения безопасности (далее ПБ) и, принять меры по розыску пропуска. Не позднее следующего рабочего дня владелец представляет на имя заместителя исполнительного директора по безопасности (далее ЗИБД) объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты (порчи) пропуска (электронной карты).

**2. Пропуска. Общие положения**

2.1 Вход/въезд и выход/выезд физических лиц/транспортных средств, а также внос/ввоз и вынос/вывоз материальных ценностей в защищенную и внутреннюю зоны Общества и из этих зон разрешаются только через контрольно-пропускной пункт Общества (далее КПП), по установленным пропускным документам.

2.2 В целях организации и осуществления пропускного режима на территории Общества введены пропуска: электронные постоянные, электронные временные и разовые. По назначению пропуска разделяются на личные, транспортные и материальные.

* 1. Запрещается оформление пропусков, проход, проезд и перемещение материальных ценностей (грузов) через КПП Общества по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не предусмотренным Инструкцией АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.074 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов» версия 2 (далее Инструкция).

2.4 Исполнительный директор и ЗИБД, по своему усмотрению, могут дать устное распоряжение о разрешении на проезд, проход, ввоз/вывоз материальных ценностей через КПП АО «82 СРЗ» с последующим оформлением документов, предусмотренных Инструкцией. Документы должны быть предоставлены в течение 1 рабочего дня с момента проезда, прохода, ввоз/вывоз материальных ценностей через КПП АО «82 СРЗ» по указанному распоряжению.

* 1. Пропуска выдаются на основании заявок, оформленных в соответствии с Инструкцией.
  2. Инициатору заявки об оформлении (продлении) пропусков может быть отказано, а действие ранее выданных пропусков прекращено в следующих случаях:
* в заявке указана неполная или неточная информация о лице, транспортном средстве или материальных ценностях (грузе);
* нарушены требования к оформлению заявок;
* на территории Общества введено чрезвычайное или военное положение, правовой режим контртеррористической операции;
* отсутствуют оформленные надлежащим образом регистрационные документы на лицо или транспортное средство;
* отсутствуют оформленные надлежащим образом товарно-сопроводительные документы на материальные ценности (груз);
* договором с организацией-заявителем не предусмотрена необходимость доступа его работников или представителей на территорию Общества;
* у заявленного получателя пропуска окончены (прекращены, отсутствуют) договорные отношения с организацией-заявителем;
* получатель пропуска ранее совершил правонарушение или нарушение пропускного и/или внутриобъектового режимов на каком-либо объекте Общества;
* введены дополнительные ограничения доступа на территорию АО «82 СРЗ» и передвижения по его территории в связи с осуществлением антитеррористических мероприятий или мер по предупреждению и локализации ЧС, по указанию органов исполнительной власти или по распоряжению исполнительного директора АО «82 СРЗ».
  1. Владельцам пропусков запрещается вносить в полученные пропуска исправления, любые записи и пометки.
  2. При нахождении на территории Общества владельцы пропусков и электронных карт обязаны постоянно носить их при себе, а также по первому требованию предъявлять пропуска всех видов и электронные карты работникам подразделения безопасности и охраны (караульным).
  3. Запрещается передавать полученные пропуска и электронные карты третьим лицам.
  4. БП выдаёт оформленные пропуска после проверки документов, удостоверяющих личность, и подписи получателей в журнале регистрации пропусков (исключение п. 3.14 настоящей выписки).
  5. Выдача пропуска производится только физическому лицу, указанному в пропуске.
  6. К документам, удостоверяющим личность, по которым оформляются пропуска на территорию Общества для лиц с российским гражданством, относятся:
* паспорт гражданина РФ;
* свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
* удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет (для военнослужащих срочной и контрактной службы);
* служебные удостоверения работников правоохранительных органов: МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации;
  1. Пропуск, содержащий персональные данные, оформляется при наличии письменного согласия получателя пропуска на обработку его персональных данных при оформлении и учете пропускных документов.
  2. До направления заявки на оформление пропуска, сторонняя организация обязана получить от своих работников и представителей письменные согласия на обработку их персональных данных в АО «82 СРЗ», а также ознакомить их под подпись с положениями настоящей выписки из Инструкции.
  3. При необходимости БП выдает получателям личных пропусков пластиковые электронные карты, запрограммированные для прохода и проезда через КПП АО «82 СРЗ», а также доступа в отдельные здания и помещения, территорию, оборудованные дополнительными системами охраны. При этом номер электронной карты фиксируется на бланке пропуска.
  4. Владельцы личных пропусков, являющиеся работниками сторонней организации, допускаются на территорию Общества на основании письменной заявки, согласованной с ЗИДБ, указывающей период времени нахождения на территории АО «82 СРЗ». Указанные заявки должны быть предоставлены в БП не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню, когда планируется допуск.

1. **Личные пропуска**

3.1 Личный пропуск предназначен для входа (выхода) и пребывания физических лиц на территории Общества. Личный пропуск не дает права на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей на территорию Общества или за его пределы, и действителен только для того лица, на которого он оформлен.

3.2 Бумажные временные и разовые личные пропуска, не содержащие фотографий, действительны при предъявлении их владельцами документов, удостоверяющих личность.

3.3 Заявки об оформлении личных пропусков сотрудникам и представителям сторонних организаций и подразделений органов исполнительной власти, которым необходимо получить доступ на определенные участки (в зоны) ограниченного доступа, в защищаемые и режимные помещения, должны направляться на согласование непосредственно ЗИДБ.

3.4 Временные личные пропуска на бумажных и электронных носителях выдаются:

* сотрудникам/представителям сторонних организаций и подразделений органов исполнительной власти, осуществляющих хозяйственную и иную деятельность на территории Общества;
* членам экипажей кораблей и судов, поставленных для ремонта на территории АО «82 СРЗ» – до окончания проведения ремонтных работ;
* лицам, работающим по договору гражданско-правового характера с АО «82 СРЗ» – до окончания срока действия договора;
* лицам, прибывшим в командировку в АО «82 СРЗ» – до окончания срока командировки;
* учащимся учебного заведения – на период прохождения практики в АО «82 СРЗ».

3.5 Временный личный пропуск на бумажном носителе содержит следующую информацию: номер пропуска, место работы (службы), фамилия, имя, отчество владельца, срок действия пропуска, а также подпись лица, выдавшего пропуск. Временный личный пропуск на срок от 1 месяца до 1 года должен содержать данные документов удостоверяющие личность владельца пропуска, а также фотографию, а на срок до 1 месяца– данные документа, удостоверяющего личность.

3.6 Временный личный пропуск на электронном носителе содержит следующую информацию: номер пропуска, номер электронной карты, место работы (службы), фамилия, имя, отчество владельца, фотография.

3.7 Временный личный пропуск оформляется и продлевается на основании заявки об оформлении/продлении личных пропусков (Приложение 1), которая составляется на фирменном бланке, подписывается руководителем сторонней организации/подразделения органов исполнительной власти или лицом, действующим по доверенности, и заверяется печатью (при её наличии). Заявка должна быть заполнена на русском языке разборчиво, без сокращения слов и словосочетаний в тексте, исправлений и помарок.

3.8 Для оформления личных пропусков, действительных без предъявления документов, удостоверяющих личность, к заявке прилагаются фотографии получателей пропусков (цветная/чёрно-белая, размером 3х4 см, с правым уголком).

3.9 Сторонняя организация/подразделение органа исполнительной власти направляет в АО «82 СРЗ» свою заявку об оформлении или продлении личных пропусков не менее чем за 48 часов (не учитываются выходные и праздничные дни) до первого посещения АО «82 СРЗ» указанными в заявке получателями пропусков. Срок действия поданной заявки об оформлении личных пропусков составляет 1 (один) месяц с даты поступления заявки в АО «82 СРЗ».

3.10 Заявка должна быть рассмотрена уполномоченным работником подразделения АО «82 СРЗ» (по направлению деятельности), который либо письменно сообщает инициатору заявки о причинах отказа в оформлении пропуска, либо сканированной копией направляет заявку со своей визой и мотивированным обоснованием на согласование ЗИДБ.

3.11 Группа по физической безопасности (далее ГФБ) проверяет указанные в заявке данные и либо передает БП на оформление/продление пропуска, либо по электронной почте возвращает уполномоченному работнику заявку вместе с письменной, мотивированной причиной отказа в удовлетворении заявки.

3.12 Временный пропуск лицу, прибывшему в командировку или проходящему практику в АО «82 СРЗ», оформляется на основании заявки за подписью руководителя структурного подразделения АО «82 СРЗ», направляется на рассмотрение и согласование ЗИДБ.

3.13 БП выдает временные личные пропуска под подпись получателей в рабочем журнале.

3.14 Временные личные пропуска для членов экипажей кораблей и судов могут получить письменно уполномоченные помощники командира (капитана) корабля (судна).

3.15 Разовые личные пропуска на бумажных носителях выдаются:

* посетителям, для разового посещения Общества;
* лицам, которые утратили личный пропуск, или у которых пропуск был изъят согласно распорядительного акта.

3.16 При первичном посещении АО «82 СРЗ» посетитель лично подписывает согласие на обработку его персональных данных.

3.17 Руководитель структурного подразделения АО «82 СРЗ», осуществляющий прием посетителя, обязан организовать его сопровождение от КПП до места проведения встречи и обратно, а также несет ответственность за соблюдение посетителем требований Инструкции.

3.18 При выходе с территории Общества посетитель обязан сдать разовый пропуск караульному. До 09:00 следующего дня начальник караула передает разовый пропуск с отрывным талоном в БП.

3.19 О лицах, не вышедших с территории Общества по истечении срока действия разового пропуска, караульный с КПП докладывает начальнику караула для принятия мер по выяснению местонахождения посетителя, информирует ЗИДБ и ГФБ.

3.20 Посетитель, потерявший разовый пропуск или электронную карту на территории Общества, задерживается караулом до выяснения всех обстоятельств утраты.

1. **Транспортные пропуска**
   1. Транспортный пропуск действителен при предъявлении его владельцем личного пропуска с фотографией или документа, удостоверяющего личность.
   2. Транспортные пропуска на транспортные средства сторонних организаций и подразделений органов исполнительной власти оформляются БП после согласования ЗИДБ их заявки, в которых должны быть указаны данные транспортных средств: вид, марка, модель, государственный регистрационный знак (номер), сведения о собственнике, фамилия и инициалы лица (лиц), допущенного (-ых) к управлению транспортным средством, срок и место использования на территории Общества.
   3. Допускается оформление транспортного пропуска на организацию, водители которой допущены к управлению данным транспортным средством и имеют личные пропуска на территорию Общества. В этом случае на пропуске ставится название организации.
   4. Разовые личные транспортные пропуска на бумажных носителях выдаются:

* посетителям к разовому личному пропуску для посещения территории Общества на транспортном средстве;
* лицам, которые утратили личный транспортный пропуск, или у которых пропуск был изъят.
  1. При нахождении транспортного средства на территории Общества владелец транспортного пропуска обязан размещать его на правой стороне лобового стекла машины с внутренней стороны.

1. **Материальные пропуска**
   1. Материальные пропуска оформляются согласно Приложению 2 к настоящей выписке из Инструкции, и выдаются под подпись владельцам личных пропусков для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей (грузов, предметов, веществ и животных) на территорию (с территории) Общества. Материальный пропуск подписывается (согласовывается) соответствующим руководителем подразделения АО «82 СРЗ».
   2. Материальный пропуск оформляется на бумажном носителе и содержит следующую информацию: номер пропуска, логотип АО «82 СРЗ», наименование и количество (количество мест и вес) материальных ценностей (грузов), когда, куда и с какой целью они перемещаются, данные лица, ответственного за указанное имущество, данные транспортного средства, на котором будет производиться ввоз/вывоз материальных ценностей, должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего пропуск.
   3. Материальный пропуск действителен в течение дня его выписки и продлению не подлежит. Пропуска без необходимого оформления, с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками считаются недействительными.
   4. В материальном пропуске указывается только то количество материальных ценностей (мест, веса и т.п.), которое может быть провезено (пронесено) через КПП Общества одновременно (разово).
   5. Для пропуска через КПП материальных ценностей, которые ввозятся (вывозятся) частями, материальные пропуска оформляются на каждую ввозимую (вывозимую) партию груза.
   6. Караульный на КПП изымает материальный пропуск после проверки правомерности операции провоза или проноса материальных ценностей. Изъятые материальные пропуска начальник караула обязан передать в БП до 09:00 следующего рабочего дня.
   7. Для провоза (проноса) через КПП материальных ценностей более 10 (десяти) наименований к материальному пропуску прилагается копия товарно-сопроводительного (перевозочного) документа. При этом в материальном пропуске указываются название, номер и дата товарно-сопроводительного документа.
   8. В качестве товарно-сопроводительных документов применяются: товарно-транспортная накладная, товарная накладная по форме ТОРГ-12, требование-накладная на перемещение материалов, железнодорожная накладная, акт приема-передачи, тальманская расписка, ведомость учета груза, коносамент, морская накладная, счет-фактура, расходный ордер.
   9. Материальные пропуска для провоза (проноса) на территорию Общества домашних животных выдаются при условии предъявления в БП ветеринарного свидетельства, полученного в учреждении государственной ветеринарной службы.
   10. Для ввоза (вноса) материальных ценностей на территорию Общества работники АО «82 СРЗ», включенные в список уполномоченных лиц, оформляют и подписывают материальные пропуска и, при необходимости, предоставляют копии товарно-сопроводительных документов в БП. При подаче в БП материальный пропуск проверяется на правильность оформления, подписи визирующих лиц сверяются с образцами, после чего проставляется штамп и подпись работника БП, дающие право на перемещение ТМЦ через КПП.
   11. Материальные пропуска заполняются на русском языке, разборчиво, от руки или на компьютере, без сокращения слов, употребления аббревиатур, без исправлений и помарок. Неправильно заполненные материальные пропуска в БП не принимаются.
   12. Материальные пропуска для вывоза (выноса) с территории Общества материальных ценностей Общества оформляют и подписывают работники АО «82 СРЗ», включенные в список уполномоченных лиц.
   13. Материальные ценности сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории Общества, выносятся или вывозятся по материальным пропускам, оформленным представителями этих организаций и заверенным подписью уполномоченного работника АО «82 СРЗ».
   14. Во всех случаях материальные пропуска для вывоза (выноса) материальных ценностей представляются в БП, которое их регистрирует и проверяет правильность оформления, а также, при необходимости, наличие копии товарно-сопроводительного документа.
   15. При оформлении пропусков на вывоз (вынос) с территории Общества металлических материалов/изделий ремонтирующихся заказов/контрагентов уполномоченными работниками АО «82 СРЗ» в материальном пропуске проставляется номер заказа/название организации контрагента и, в случае невозможности получения подписи руководства заказа/контрагента, подписывается ответственным за заказ/контрагента строителем, уполномоченным работником.
2. **Порядок возврата и изъятия пропусков**

6.1 Пропуска и электронные карты должны быть возвращены в БП или переданы караульному на КПП:

* лицами, у которых заканчивается срок командировки – в день прекращения работы на

территории Общества;

* сотрудниками сторонних организаций и подразделений органов исполнительной власти

– в последний день работы на территории Общества;

* при отзыве согласования на выдачу пропуска;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2 Руководители сторонних организаций и подразделений органов исполнительной власти обязаны изымать пропуска и электронные карты у своих сотрудников и представителей, которые прекратили работу на территории Общества, и не позднее дня, следующего за днем прекращения работы, передавать пропуска и карты в БП. О лицах, не сдавших пропуска и электронные карты, руководитель сторонней организации/подразделения органа исполнительной власти незамедлительно уведомляет ЗИДБ АО «82 СРЗ».

6.3 Уполномоченные работники подразделений АО «82 СРЗ», согласовавшие заявки сторонних организаций об оформлении пропусков, обязаны заблаговременно уведомлять в письменном виде ЗИДБ о досрочном прекращении действия договора/соглашения, на основании которого были оформлены пропуска на территорию Общества, а также о завершении каких-либо работ по такому договору/соглашению со сторонней организацией.

6.4 Пропуска и электронные карты с истекшим сроком действия караульный изымает у их владельцев на выходе (выезде) с территории Общества. До 09:00 следующего дня они должны быть переданы в БП.

6.5 Караульный обязан изъять личный пропуск и электронную карту в следующих случаях:

* если у караульного возникли обоснованные подозрения, что под одеждой проверяемого лица, в ручной клади или в транспортном средстве спрятаны предметы, запрещенные к перемещению через КПП, или материальные ценности, которые пытаются пронести (провезти) в нарушение установленного порядка;
* при выявлении недействительного, испорченного, просроченного пропуска или пропуска, оформленного на иное лицо, не связанное с личностью предъявителя, или чужого документа, удостоверяющего личность;
* при задержании лица на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* при невыполнении лицом законных требований караульного, работников ПБ.

6.6 По факту выявленного нарушения и/или изъятия личного пропуска (электронной карты) начальник караула составляет акт. Если нарушитель отказывается пройти для составления акта или подписать его, начальник караула, в присутствии иных работников Общества и/или охраны фиксирует факт отказа, где ставиться подписи присутствующих лиц. Составленный акт вместе с рапортом (служебной запиской) представляется ЗИДБ, а изъятые пропуска и электронные карты передаются в ГФБ.

1. **Порядок допуска прохода физических лиц**

7.1 При проходе через КПП Общества граждане обязаны предъявить для проверки свои личные пропуска, а если пропуска не содержат фотографий владельцев, то дополнительно предъявить документы, удостоверяющие личность, либо служебные удостоверения государственных служащих.

7.2 Бумажный пропуск предъявляются в руки караульному на КПП для проверки при каждом входе (въезде) на территорию Общества и выходе (выезде) за его пределы.

7.3 Документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде караульному на КПП для проверки при каждом входе (въезде) на территорию Общества и выходе (выезде) за его пределы.

7.4 При проверке личного пропуска/документа, удостоверяющего личность/служебного удостоверения караульный устанавливает личность предъявителя и принадлежность ему пропуска, соответствие пропуска/служебного удостоверения образцу, правильность отражения на пропуске установленных реквизитов, в том числе срока действия, данных документа, удостоверяющего личность, соответствие фотографии внешности предъявителя, наличие и подлинность подписи лица, выдавшего пропуск.

7.5 Для прохода через турникеты на КПП или двери в зданиях, оборудованных СКУД, владелец электронной карты подносит ее к считывателю электронных карт на стойке турникета или на стене рядом с дверью. Если турникет (дверь) не открылся, следует передать карту работникам БП, для выяснения причины отказа в доступе.

7.6 Для прохода лиц, не имеющих электронной карты, турникет (дверь) открывает караульный. При этом он фиксирует время входа/выхода таких лиц на контрольном талоне к пропуску либо на списке.

1. **Порядок допуска (проезда) транспортных средств**

8.1 Въезд на территорию Общества и выезд с нее, а также ввоз и вывоз материальных ценностей (грузов) на территорию Общества и в обратном направлении осуществляются через КПП Общества.

* 1. Проезд транспортных средств через КПП Общества осуществляется при наличии у водителя (работника сторонней организации) – транспортного пропуска, личного пропуска, документа, удостоверяющего личность водителя и материального пропуска, в случае провоза материальных ценностей;

8.3 Весь автотранспорт при въезде на территорию Общества и выезде, подлежит проверке и осмотру караульными на КПП.

8.4 Осмотр транспортных средств производится караульным в осмотровой зоне (10 метров в обе стороны от поста контроля транспортных средств (шлагбаума КПП), с обязательным участием водителя. В момент заезда/выезда в зоне осмотра, как с одной, так и с другой стороны должно находиться только по одному автомобилю. Остальные транспортные средства, прежде чем заехать в осмотровую зону обязаны дождаться ее освобождения.

8.5 Представители грузоотправителя и другие пассажиры, находившиеся в машине, обязаны ее покинуть и проследовать в здание КПП, чтобы на посту контроля физических лиц предъявить караульному личные пропуска, документы, удостоверяющие личность, и ручную кладь.

8.6 Доступ посторонних лиц к транспортным средствам во время их осмотра караульным запрещается.

8.7 До заезда в зону осмотра, водитель обязан остановить транспортное средство у линии «СТОП», высадить пассажиров для их прохода через пост контроля физических лиц, а также отключить и убрать с лобового стекла или передней панели автомобиля видеорегистратор и иные записывающие видеоустройства.

8.8 Проехав в зону осмотра, водитель обязан заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, выйти из машины и передать караульному в руки пропуска и товарно-сопроводительные документы.

8.9 Далее по требованию караульного/контролера КПП «Предъявите машину к осмотру!», водитель обязан:

* открыть все двери, багажник, выйти из машины и находиться рядом с ней, не мешая караульному осуществлять осмотр;
* по требованию караульного: открыть борта, тенты, поднять кузов самосвала (без груза) и выполнить другие действия, способствующие осмотру транспортного средства и перевозимых материальных ценностей.

8.10 Проверив предъявленные документы, караульный осматривает транспортное средство (кабину, кузов, фургон, капот, салон, багажник) и груз на предмет выявления: несанкционированного проезда лиц, ввоза/вывоза неоформленных материальных ценностей, провоза предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества.

8.11 Если у караульного возникли обоснованные подозрения, что в транспортном средстве находятся предметы и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, или похищенные с территории Общества материальные ценности, то караульный вправе потребовать от водителя:

* переместить машину из общей полосы движения на парковку рядом с КПП для дополнительного досмотра транспортного средства;
* открыть доступ к скрытым полостям в элементах кузова, других узлах и агрегатах (включая топливный бак, корпус воздушного фильтра и т.д.), в том числе и с частичной разборкой без нанесения ущерба их состоянию. В случае отказа водителя от предоставления доступа, начальник караула докладывает о сложившейся ситуации ЗИДБ для принятия решения.

8.12 Транспортное средство может покинуть зону осмотра (специальную площадку) только с разрешения караульного и при поднятом шлагбауме.

8.13 На территорию Общества не допускается любой автотранспорт под управлением водителя, в отношении которого имеются подозрения о пребывании в состоянии алкогольного опьянения, употреблении наркотических или токсических веществ.

1. **Порядок допуска (перемещения) материальных ценностей**

9.1 При проносе (провозе) через КПП Общества материальных ценностей (грузов) они должны быть предъявлены караульному, который производит их осмотр, сверяет их характеристики с данными в материальном пропуске и в товарно-сопроводительных документах. Убедившись в правильности оформления документов, караульный разрешает перемещение материальных ценностей через КПП, изъяв при этом материальный пропуск, на котором он ставит подпись, свою фамилию и время допуска.

9.2 Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП без оформления материального пропуска, определен в Приложении 3 к настоящей выписке.

9.3 Перечень предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, определен в Приложении 4 к настоящей выписке.

9.4 При проходе через КПП лица, имеющие при себе сумки, свертки, пакеты и другую ручную кладь, обязаны по требованию предъявить эти предметы караульному для осмотра.

9.5 В отдельных случаях (при получении сигнала от технических средств контроля, в случае обращения очевидцев правонарушения, обнаружения поддельных документов или неадекватного поведения вероятного нарушителя и при наличии других оснований полагать, что происходит несанкционированный пронос (провоз) предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, или вынос (вывоз) с территории Общества материальных ценностей без соответствующего разрешения) караульный вправе предложить владельцу ручной клади выложить ее содержимое на стол для детального осмотра. В случае отказа караульный докладывает ЗИДБ для принятия решения.

9.6 В случае срабатывания детекторов металла караульный останавливает лицо, проходящее через КПП, и предлагает ему самостоятельно выложить содержимое карманов и предоставить караульному возможность убедиться, что в одежде и обуви отсутствуют предметы, запрещённые к вносу (выносу).

9.7 В случае выявления несоответствия (по количеству, весу, размерам, объему и т.д.) материальных ценностей (груза), перемещаемых через КПП, параметрам, указанным в материальном пропуске и/или в товарно-сопроводительных документах, либо несоответствия подписей на пропуске имеющимся образцам, либо предъявления недействительного пропуска, караульный вызывает на пост начальника караула, который изымает пропуска и сопроводительные документы, запрещает проход (проезд) по ним через КПП и докладывает о нарушении ЗИДБ.

9.8 Получив сообщение о задержании караулом материальных ценностей (груза), ЗИДБ совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений (организаций) организует составление акта о выявленных нарушениях и их служебную проверку. При необходимости ЗИДБ дает указание начальнику караула о задержании нарушителей и вызове наряда полиции, а также принимает решение о месте хранения задержанного имущества и мерах по его сохранности.

9.9 В тех случаях, когда предназначенные для вывоза с территории Общества материальные ценности (груз) не могут быть идентифицированы в ходе осмотра на КПП без дополнительной выгрузки, ответственные за эти материальные ценности (груз) работники АО «82 СРЗ» или сторонней организации обязаны через ПБ вызвать караульного для контроля за погрузкой. Убедившись, что загруженные в транспортное средство материальные ценности соответствуют предъявленному материальному пропуску, караульный сопровождает их до КПП, где отмечает в материальном пропуске время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд транспортного средства с проверенным грузом.

9.10 Вывоз с территории Общества грузов нетоварного характера (строительного мусора, твердых коммунальных отходов, снега, грунта в отвал и др.), по которым не ведется складской учет, производится на основании заверенных ЗИДБ письменных заявок (Приложение 5) от работников АО «82 СРЗ», отвечающих за содержание и уборку территории Общества.

9.11 При поступлении на КПП груза, который невозможно осмотреть без дополнительной выгрузки, начальник караула сообщает об этом ЗИДБ, который вправе принять решение об участии караульного в сопровождении и осмотре груза в специально отведенном месте.

1. **Порядок перемещения личных материальных ценностей**

10.1 Провозить и проносить на территорию Общества личные материальные ценности, не включенные в «Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП Общества без оформления материального пропуска» (Приложение 3), работникам и посетителям АО «82 СРЗ» допускается только с письменного разрешения ЗИДБ.

10.2 К таким материальным ценностям относятся:

* средства электронно-вычислительной техники (системные блоки ЭВМ, ноутбуки, планшетные компьютеры и др.);
* кино-, фото- и видеозаписывающая аппаратура (фотоаппараты, видеокамеры и др.);
* бытовые электроприборы (чайники, микроволновые печи, электрообогреватели и др.) – по согласованию с руководителем группы по ГО и ЧС;
* предметы мебели и интерьера (стулья, кресла, коврики, картины, занавески и др.);
* другие материальные ценности, принадлежащие работнику или посетителю АО «82 СРЗ» и не включенные в «Перечень предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к перемещению через КПП Общества (Приложение 4).

10.3 Для получения разрешения на перемещение через КПП личных материальных ценностей работником Общества (в должности не ниже руководителя структурного подразделения АО «82 СРЗ» либо отдельного специалиста, подчиняющегося непосредственно исполнительному директору) формируется служебная записка на имя ЗИДБ Общества, в которой указываются:

* обоснование необходимости провезти/пронести на территорию Общества личные материальные ценности;
* данные работника либо посетителя, непосредственно провозящего/проносящего указанные материальные ценности через КПП (ФИО, должность, структурное подразделение, организация);
* дата (либо период) и порядок (в один день, на длительный срок, ежедневно в течение периода) перемещения материальных ценностей через КПП.

10.4 Докладную либо служебную записку подписывают:

* основной заявитель – в должности не ниже руководителя структурного подразделения АО «82 СРЗ» либо отдельного специалиста, подчиняющегося непосредственно исполнительному директору или ЗИДБ;
* работник либо посетитель Общества, указанный в записке как лицо, непосредственно осуществляющее перемещение материальных ценностей через КПП (ознакомлен, дата, подпись).

10.5 В случае перемещения через КПП личной кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры, в докладной записке дополнительно указывается цель и место проведения фото- или видеосъемки.

10.6 Докладная записка согласовывается с ЗИДБ не менее, чем за 5 рабочих дней до даты фактического наступления необходимости перемещения личных материальных ценностей через КПП.

10.7 Докладная записка с визой ЗИДБ направляется заявителем в БП.

10.8 Служебная записка (в случае провоза/проноса нагревательных приборов, согласованная с ответственным за пожарную безопасность в Обществе) передается ЗИДБ не менее, чем за 5 рабочих дня до даты фактического наступления необходимости перемещения личных материальных ценностей через КПП.

10.9 ЗИДБ при рассмотрении служебной записки на перемещение материальных ценностей через КПП Общества, вправе затребовать у заявителя оформления соответствующего разрешения исполнительного директора.

10.10 Оригинал докладной/служебной записки остается в БП для осуществления контроля. Заявителю выдается ксерокопия документа с записью «Копия верна».

10.11 Копия докладной/служебной записки предъявляется работнику охраны каждый раз при перемещении указанных в ней материальных ценностей через КПП.

10.12 Перемещение через КПП личных материальных ценностей вне сроков, указанных в докладной/служебной записке, либо другими, не указанными в докладной/служебной записке лицами, запрещено.

10.13 В случае перемещения через КПП личных средств электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры, работники ГФБ вправе затребовать предъявления указанных технических средств для осуществления контроля информации, находящейся на используемых в них накопителях информации (жестких дисках, картах памяти и т.д.) до того, как технические средства будут вынесены за территорию Общества. Контроль осуществляется работником ГФБ в присутствии владельца оборудования. Вся обнаруженная информация, затрагивающая интересы Общества, по требованию работника ГФБ должна быть удалена.

1. **Внутриобъектовый режим**

11.1 На территории АО «82 СРЗ» запрещается:

* осуществлять проход (проезд) на участки территории (в зоны) с ограниченным допуском и в расположенные на них здания, помещения и сооружения в нарушение установленного порядка;
* находиться без пропускных документов, с просроченными, повреждёнными документами;
* находиться без соответствующего разрешения сверх установленного времени;
* выносить (вывозить) с территории Общества материальные ценности без соответствующих пропускных документов;
* проносить (провозить) на территорию Общества предметы и вещества, запрещенные или ограниченные для перемещения, в нарушение установленного порядка;
* самовольно снимать, или иным способом блокировать функционирование установленных в помещениях и на территории Общества извещателей и приборов ИТСО;
* совершать действия, нарушающие нормальное функционирование АО «82 СРЗ», включая распространение заведомо ложных сообщений о событиях или действиях, создающих угрозу безопасности Общества, а также действия, направленные на повреждение (хищение) элементов Общества, которые могут привести их в негодное для эксплуатации состояние либо состояние, угрожающее жизни или здоровью персонала АО «82 СРЗ», караульных и других лиц;
* передавать другим лицам свои пропускные документы;
* пользоваться чужим пропуском;
* использовать пиротехнические изделия (фейерверки, хлопушки, салюты, петарды и др.) без письменного согласования с ЗИДБ;
* проживать в служебных, подсобных и иных помещениях, расположенных на территории Общества;
* проносить (провозить) на территорию Общества, употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, и находиться на территории Общества в состоянии алкогольного (с признаками употребления алкогольных напитков), наркотического или иного токсического опьянения;
* нарушать общественный порядок;
* допускать в адрес караульных, работников ПБ, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы, высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
* провозить и проносить на территорию Общества средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру (за исключением мобильных телефонов, смартфонов, аудиоплееров, автомобильных видеорегистраторов в выключенном виде и снятых с лобового стекла или передней панели автомобиля) без письменного разрешения исполнительного директора или ЗИДБ;
* производить кино-, видео-, фотосъемку;
* использовать автомобильные видеорегистраторы, а также устанавливать их на лобовое стекло и переднюю панель автомобиля;
* производить зарисовку (иное отображение) участков территории, зданий и помещений, сооружений, причалов Общества;
* допускать загрязнение, засорение, отравление или иную порчу земли, источников питьевого водоснабжения вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности;
* использовать транспортные средства и емкости, из которых происходит утечка ГСМ;

11.2 Требования пожарной безопасности на территории Общества установлены Инструкцией о мерах пожарной безопасности АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.017 «Для зданий, помещений, технологического и производственного оборудования».

11.3 Производить кино-, видео-, фотосъемку на территории Общества запрещено.

11.4 Производить зарисовку (иное отображение) участков территории, зданий и помещений, сооружений, причалов Общества запрещено за исключением случаев, когда зарисовка (иное отображение) осуществляется работником АО «82 СРЗ» в рамках исполнения своих должностных обязанностей либо в рамках выполнения поручений руководства. В этих случаях, результаты работы (зарисовки, схемы, чертежи и т.д.) являются собственностью АО «82 СРЗ» и не могут не санкционированно выносится за территорию Общества.

11.5 В случаях, когда посетителями АО «82 СРЗ» с письменного согласия исполнительного директора осуществляется кино-, видео-, фотосъемка на личную фото-, видеоаппаратуру либо ими осуществляется зарисовка (иное отображение) участков территории, зданий и помещений, сооружений, причалов Общества, ответственность за контроль исполнения посетителями требований настоящей Инструкции несет работник АО «82 СРЗ», назначенный ответственным за организацию визита указанных посетителей на территорию Общества.

11.6 На территории АО «82 СРЗ» все водители транспортных средств обязаны:

* соблюдать ПДД и установленный на территории Общества скоростной режим (не более 10 км в час), требования дорожных и указательных знаков, передвигаться с включенными фарами ближнего света;
* производить стоянку транспортных средств в выделенных на территории Общества местах парковки;
* осуществлять перевозку грузов и людей при наличии документов, удостоверяющих личность и пропусков, установленных Инструкцией.

11.7 Водителям транспортных средств запрещается:

* останавливать транспортные средства и производить работы, не связанные с погрузочно-разгрузочными операциями, в пожарных проездах, на подъездных и проезжих дорогах, на подкрановых путях и в пределах опасной зоны работы крана по указанию ответственного за безопасное проведение работ с применением подъемных сооружений (Приложение №2 к Приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.11.2022 г. № 461 «Об утверждении ФНП в области ПБ «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения»);
* оставлять транспортные средства с ключами в замке зажигания, с ценными вещами и документами в незапертой кабине;
* оставлять без разрешения исполнительного директора АО «82 СРЗ» на территории Общества после окончания рабочего времени личные автомашины и транспортные средства, которые не принадлежат АО «82 СРЗ»;
* отклоняться от установленных на территории Общества маршрутов движения;
* заезжать без разрешения на участки территории (в зоны) ограниченного доступа;
* перегораживать проезды через зоны осмотра на КПП, дороги на территории Общества, аварийные выезды с общезаводских автостоянок;
* без соответствующего разрешения заезжать в гаражи, боксы и другие технологические помещения для стоянки, производства технического обслуживания, ремонта, мойки транспортных средств, не принадлежащих АО «82 СРЗ».

11.8 Запрещается допускать на территорию Общества:

* лиц, не имеющих при себе соответствующих пропусков и документов, удостоверяющих личность;
* лиц, которые проносят (провозят) на территорию оружие, боеприпасы и патроны, взрывчатые вещества и другие опасные грузы в нарушение установленного порядка;
* лиц, имеющих при себе алкогольные напитки, наркотические, психотропные вещества;
* лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также имеющих явные признаки употребления алкогольных напитков (запах алкоголя);
* лиц, не выполняющих требования караульных, отказывающихся представить для осмотра ручную кладь, одежду, транспортные средства, материальные ценности.

11.9 После прохода (проезда) через КПП работники и посетители обязаны следовать по установленным маршрутам передвижения – либо на свое рабочее место, либо к месту выполнения конкретных работ, либо в структурное подразделение, указанное в пропуске.

11.10 Все лица, находящиеся на территории Общества, обязаны:

* выполнять требования работников ПБ и охранной структуры, направленные на обеспечение безопасности, а также не предпринимать действий, препятствующих выполнению ими служебных обязанностей;
* информировать караульных, работников ПБ о посторонних (подозрительных) лицах, бесхозных предметах, а также событиях или действиях (бездействиях), создающих угрозу безопасности АО «82 СРЗ»;
* соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно эвакуационным планам, выполняя указания караульных и/или непосредственных руководителей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ВРЕМЕННЫЕ ЛИЧНЫЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЛИЦ, ПРИБЫВШИХ В КОМАНДИРОВКУ ИЛИ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В АО «82 СРЗ»**

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование компании  Юридический адрес  ИНН  Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  № телефона | Заместитель исполнительного директора  по безопасности АО «82 СРЗ»  Э.В. Охрименко |
|  |  |

**ЗАЯВКА**

Прошу разрешить проход (проезд) на территорию АО «82 СРЗ» для выполнения работ (указать конкретный объем, период работ) на заказе (№ или открытое наименование), для чего прошу оформить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разовый, временный, постоянный ) (нужное указать)

пешеходный (автомобильный) пропуск сроком с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия  Имя  Отчество | Должность | Паспорт, серия и номер | Место и дата выдачи | Адрес регистрации | Дата рождения | Модель а/м, гос.номер, регион | Подпись в получении пропуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:**  1.Персональные данные получены лично от их владельцев;  2.Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес АО «82 СРЗ» и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию АО «82 СРЗ» от лиц, перечисленных в заявке, получены.  3.Оплату гарантируем. | | | | | | | | |

При нахождении указанных лиц на территории АО «82 СРЗ» несём ответственность за соблюдение ими требований Инструкции АО «82 СРЗ» «Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории производственного комплекса АО «82 СРЗ» №ПРКВ.4.074-2023 версия 2, иных локальных актов АО «82 СРЗ», регламентирующих правила поведения на территории, противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения.

Примечание: 1. **Заявки принимаются шрифтом не менее 12, в алфавитном порядке**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИ****Е 2. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВВОЗ/ВНОС ИЛИ ВЫВОЗ/ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЧЕРЕЗ КПП ОБЩЕСТВА**

Оформляются и подписываются работниками АО «82 СРЗ», включенными в список уполномоченных лиц; представители сторонних организаций заверяют подписью уполномоченного работника АО «82 СРЗ». После чего проставляется штамп и подпись работника БП, дающие право на перемещение ТМЦ через КПП.



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации (подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внос/ввоз, вынос/вывоз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретно)

Ответственный за внос/вынос, ввоз/вывоз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда и с какой целью перемещаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона допуска на территории АО «82 СРЗ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование имущества, являющегося собственностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  (название, модель, марка, идентификационный номер) | Количество  (шт.) | Особые отметки  (№ пломб и др.) |
|  |  |  |  |

В соответствии с приложениями:

(заполняется при наличии товарных накладных, счетов-фактур и иных сопроводительных документов, в ином случае ставятся прочерки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
|  |  |  |

На транспортном средстве:

(заполняется при ввозе/вывозе, в ином случае ставятся прочерки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марка-модель | Государственный номер | ФИО водителя |
|  |  |  |

Пропуск оформил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность оформившего пропуск) (подпись) (инициалы и фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник подразделения АО «82 СРЗ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Бюро пропусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп Бюро пропусков

Материальные ценности проверены

и пропущены через КПП "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника охраны) (подпись) (инициалы и фамилия)

**ПРИЛОЖЕ****НИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЕЩЕЙ, РАЗРЕШЕННЫХ К ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ЧЕРЕЗ КПП ОБЩЕСТВА БЕЗ ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА**

**Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП Общества без оформления материального пропуска**

1. Предметы личной гигиены.
2. Одежда, сменное белье.
3. Банные и туалетные принадлежности.
4. Сменная обувь.
5. Продукты питания.
6. Медицинские препараты, не запрещенные к свободной продаже.
7. Мобильные телефоны, смартфоны.
8. Ключи (от жилища, автомобиля, гаража и т.п.).
9. Кошелек (портмоне), деньги.
10. Косметика.
11. Печатные издания.
12. Табачные изделия.
13. Курительные принадлежности.
14. Канцелярские принадлежности.
15. Аудиоплееры и аудионаушники.
16. Автомобильные видеорегистраторы в выключенном виде, убранные с лобового стекла и (или) передней панели автомобиля.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫХ К ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ЧЕРЕЗ КПП ОБЩЕСТВА**

**Перечень предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к перемещению через КПП Общества**

1. Взрывчатые (взрывоопасные) вещества.
2. Быстро воспламеняющихся материалы.
3. Радиоактивные вещества.
4. Отравляющие вещества.
5. Оружие и боеприпасы.
6. Наркотические вещества.
7. Алкогольные напитки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАЯВКА НА ВЫВОЗ ГРУЗОВ НЕТОВАРНОГО ХАРАКТЕР****А, ПО КОТОРЫМ НЕ ВЕДЕТСЯ СКЛАДСКОЙ УЧЕТ**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: В бюро пропусков

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации (подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема: Заявка на вывоз грузов нетоварного характера

Прошу разрешить вынос/вывоз с территории АО «82 СРЗ» грузов нетоварного характера:

(указывается конкретно)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование грузов | Характеристики грузов | Ф.И.О. сопровождающего  (водитель) | Вид, марка, модель, номер ТС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата вывоза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда и с какой целью перемещаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявку оформил руководитель подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность оформившего пропуск) (подпись) (инициалы и фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Бюро пропусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп Бюро пропусков