



# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «82 СУДОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом АО «82 CP3»

от «15» ноября 2024 г. № 357

Введена в действие «15» ноября 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ АО «82 CP3»

---

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

№ ПРКВ.4.074

ВЕРСИЯ 3

МУРМАНСК  
2024

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
НАЗНАЧЕНИЕ .....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ .....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ .....	3
2. ГЛОССАРИЙ .....	4
2.1. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ .....	4
2.2. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА .....	4
2.3. РОЛИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА .....	6
2.4. СОКРАЩЕНИЯ .....	7
3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС ПРОЦЕССА .....	8
4. ВИДЫ ПРОПУСКОВ .....	9
4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	9
4.2. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК .....	11
4.3. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК .....	11
4.4. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК .....	11
4.5. ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА .....	12
4.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК .....	12
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА .....	15
5.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ .....	15
5.2. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА .....	16
5.3. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПРОЕЗДА) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ .....	17
5.4. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПЕРЕМЕЩЕНИЯ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	19
5.5. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЛИЧНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	21
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ .....	22
6.1. ЗОНЫ ДОСТУПА .....	22
6.2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АО «82 СРЗ», СТОРОННИХ (ПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ .....	22
6.3. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ .....	25
7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ .....	28
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАРАУЛА ПО ОХРАНЕ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА .....	29
9. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМНЫХ ТРЕБОВАНИЙ НА ОБЪЕКТЕ .....	31
10. ССЫЛКИ .....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	33

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «82 СРЗ». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «82 СРЗ».

© ® АО «82 СРЗ», 2024

# 1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и объектах АО «82 СРЗ».

Настоящая Инструкция относится к бизнес-процессу «Обеспечение безопасности».

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками АО «82 СРЗ», сотрудниками и представителями сторонних организаций, органов исполнительной власти, членами экипажей кораблей и судов, посетителями и другими лицами, работающими или находящимися на территории АО «82 СРЗ».

Структурные подразделения АО «82 СРЗ» при оформлении договоров с подрядными организациями, задействованными в выполнении работ на территории АО «82 СРЗ», а также с физическими и юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории АО «82 СРЗ», обязаны включать в условия договора пункт о неукоснительном выполнении требований настоящей Инструкции в части обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории АО «82 СРЗ».

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

Требования настоящей Инструкции становятся обязательными после ее утверждения и введения в действие приказом исполнительного директора АО «82 СРЗ».

## 2. ГЛОССАРИЙ

### 2.1. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются роли корпоративного глоссария: *Куратор договора*.

### 2.2. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

- БЮРО ПРОПУСКОВ** – Независимое структурное подразделение отдела экономической и информационной безопасности АО «82 СРЗ», осуществляющее функции по оформлению, учету и выдаче пропусков, предоставляющих право входа/выхода, въезда/выезда на территорию АО "82 СРЗ", а также вноса/выноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей.
- ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ** – Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Общества, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, а также порядок ввода и характер дополнительных режимных ограничений, пространственные и временные пределы их действия.
- ДОСМОТР ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА** – Обследование транспортного средства, проводимое визуально и техническими средствами без нарушения его конструктивной целостности с целью обнаружения взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте имущества и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.
- ДОСТУП** – Санкционированный проход и проезд физических лиц, транспортных средств на территорию Общества.
- ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ** – Помещения с особым режимом доступа и деятельности в них персонала и иных лиц, выделенные и специально оборудованные в целях обеспечения сохранности материальных ценностей или носителей конфиденциальной информации.
- ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ** – Совокупность инженерно-технических средств защиты и технических средств охраны, используемых для выявления несанкционированных действий в отношении Общества и защиты от нарушителей.
- КАРАУЛЬНАЯ СЛУЖБА** – Служба, которую несет караул для охраны и защиты объектов и территории Общества, а также для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ	– Специально выделенное и оборудованное место для пропуска людей и транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и документов на территорию объекта охраны в порядке, установленном пропускным режимом, путем контроля правомочности доступа и идентификации.
ЛИЧНЫЙ ДОСМОТР	– Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, то есть обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляются в случае необходимости в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения.
ЛИЧНЫЙ ОСМОТР	– Добровольное обследование физического лица, его одежды и вещей с целью обнаружения предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к перемещению через КПП Общества.
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ	– Имущество, товары, предметы оборудования и другие ценности, имеющие материально вещественную форму, которые подлежат контролю при перемещении через контрольно-пропускные пункты на территории Общества.
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ПРОНИКНОВЕНИЕ	– Проникновение лица, не имеющего права доступа на территорию Общества (в зону, здание, сооружение, помещение).
ОБЪЕКТ	– Производственные площадки, включающие в себя здания, сооружения, помещения (в т.ч. офисные), дороги, железные дороги, оборудование, установки, станции, опасные производственные объекты, технические устройства (применяемые на опасных производственных объектах), транспортные средства, специальную технику, территорию и другие инженерные сооружения.
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОХРАНЫ	– Подразделение ФГУП «Охрана» Росгвардии, осуществляющее услуги по охране территории АО «82 СРЗ» на основании соответствующего договора .
ПОСЕТИТЕЛЬ	– Лицо, не являющееся работником АО «82 СРЗ», допущенное в установленном порядке на территорию Общества.
ПОСТ ОХРАНЫ	– Место или участок территории, на котором личный состав караула выполняет возложенные на него обязанности по обеспечению соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов, определенных в АО «82 СРЗ», а также охране и защите Общества (поста охраны) от противоправных посягательств.

- ПРОПУСК** – Документ, предоставляющий право прохода, проезда и пребывания на территории Общества, а также право перемещения материальных ценностей через КПП Общества.
- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** – Совокупность административно-правовых мер и мероприятий, направленных на обеспечение организации и порядка допуска лиц и транспортных средств на территорию Общества (в здания и сооружения) и перемещения материальных ценностей через КПП и посты охраны на границах и на территории Общества в целях обеспечения безопасности.
- РЕЖИМНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ** – Помещения, предназначенные для ведения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, или для хранения их носителей.
- СТОРОННИЕ (ПОДРЯДНЫЕ) ОРГАНИЗАЦИИ** – Юридические лица и индивидуальные предприниматели, правомерно осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Общества на основании договора с АО «82 СРЗ».

### 2.3. РОЛИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

- КАРАУЛ** – Личный состав охранной организации, осуществляющий караульную службу на территории Общества в течение дежурства
- КОНТРОЛЁР** – Работник подразделения охраны, действующего на основании заключенного с АО «82 СРЗ» договора, выполняющий в составе караула задачу по охране и защите Общества (поста охраны) от противоправных посягательств и контролирующий соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на территории Общества.
- НАРУШИТЕЛЬ** – Лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее содействие в этом.
- ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ** – Федеральные министерства, подведомственные им агентства, службы, палаты и органы субъекта РФ, осуществляющих государственную исполнительную власть.
- РУКОВОДИТЕЛИ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА** – Должности в АО «82 СРЗ», которые в своем наименовании содержат название «заместитель исполнительного директора», «главный инженер», «главный бухгалтер».

## 2.4. СОКРАЩЕНИЯ

АО «82 СРЗ» (ОБЩЕСТВО)	– Акционерное общество «82 судоремонтный завод».
АЛКОТЕСТЕР	– Анализатор паров этанола в выдыхаемом воздухе.
БП	– Бюро пропусков АО «82 СРЗ».
ГГОиЧС	– Группа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям АО «82 СРЗ».
ГЗГТ	– Группа защиты государственной тайны АО «82 СРЗ».
ЗИДБ	– Заместитель исполнительного директора АО «82 СРЗ» по безопасности.
ИД	– Исполнительный директор АО «82 СРЗ».
КПП	– Контрольно-пропускной пункт.
КЧСиПБ	– Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности АО «82 СРЗ».
ОИВ	– Орган исполнительной власти.
ОПБОТОС	– Отдел промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды АО «82 СРЗ».
ОПиСП	– Отдел по персоналу и социальным программам АО «82 СРЗ».
ОЭиИБ	– Отдел экономической и информационной безопасности АО «82 СРЗ».
ПДО	– Производственно-диспетчерский отдел АО «82 СРЗ».
СКУД	– Система контроля и управления доступом.
СП	– Структурное подразделение АО «82 СРЗ».
ТМЦ	– Товарно-материальные ценности.
ТС	– Транспортное средство.
ФГУП	– Федеральное государственное унитарное предприятие.
ЧС	– Чрезвычайная ситуация.

### 3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС ПРОЦЕССА

В выполнении операций, указанных в настоящей Инструкции, участвуют:

- ИД;
- ЗИДБ;
- работники ОЭиИБ;
- подразделение охраны;
- посетители АО «82 СРЗ»;
- работники АО «82 СРЗ»;
- работники ОПиСП;
- работники ПДО;
- работники сторонней организации, осуществляющей работы на территории АО «82 СРЗ».



## 4. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

### 4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Вход и выход физических лиц, въезд и выезд ТС, а также внос и вынос, ввоз и вывоз материальных ценностей разрешаются только через КПП Общества, по установленным в настоящей Инструкции пропускным документам.

4.1.2. В целях организации и осуществления пропускного режима на территории Общества введены пропуска:

- постоянные;
- временные;
- разовые;
- материальные;
- транспортные.

4.1.3. Пропуска выдаются на основании заявок, оформленных в соответствии с требованиями:

- Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.072 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам работников АО «82 СРЗ» – если инициатором оформления пропуска является работник Общества;
- Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.073 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам сторонних организаций» – если инициатором оформления пропуска является сторонняя организация, осуществляющая (либо планирующая осуществлять) деятельность на территории Общества.

4.1.4. ИД или ЗИДБ в случае производственной необходимости, могут дать указание о разрешении на проезд или проход, ввоз или вывоз материальных ценностей через КПП АО «82 СРЗ» с последующим оформлением документов, предусмотренных настоящей Инструкцией. Документы должны быть предоставлены в течение 1 рабочего дня с момента проезда или прохода, ввоза или вывоза материальных ценностей через КПП АО «82 СРЗ».

4.1.5. Функции по оформлению, выдаче, учету и хранению пропускных документов возложены на БП. Режим работы БП: ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, – с 08:00 до 17:00 часов (перерыв на обед – с 12:00 до 13:00).

4.1.6. Инициатору заявки может быть отказано в оформлении или продлении пропусков, а действие ранее выданных пропусков прекращено, в следующих случаях:

- в заявке указана неполная или неточная информация о лице, ТС 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 физическое лицо или ТС;
- 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 территории Общества;
- введены дополнительные ограничения доступа на территорию АО «82 СРЗ» и передвижения по его территории в связи с осуществлением мер по предупреждению и локализации ЧС, по указанию ОИВ или по приказу ИД;
- в случае получения ОЭиИБ негативной информации в отношении получателя пропуска (причины отказа в данном случае не раскрываются).

В случае отказа в оформлении (продлении) пропуска, БП уведомляет Инициатора заявки об этом посредством электронной почты.

4.1.7. Владельцам пропусков запрещается вносить в полученные пропуска любые исправления, записи, пометки.

4.1.8. При нахождении на территории Общества, владельцы всех видов пропусков обязаны постоянно носить их при себе и по первому требованию предъявлять для проверки работникам ОЭиИБ или Контролерам.

4.1.8. БП оформляет и выдаёт пропуска физическому лицу только после проверки документов, удостоверяющих личность и подписи получателя в Журнале регистрации пропусков за исключением случаев, предусмотренных п. 4.1.9.

4.1.9. Допускается выдача пропусков, оформленных по заявке сторонней организации ее представителю при наличии соответствующей доверенности. Копия доверенности предоставляется в БП.

4.1.10. К документам, по которым оформляются пропуска на территорию Общества, относятся:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- временное удостоверение личности на время оформления паспорта;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет (для военнослужащих срочной и контрактной службы);
- служебные удостоверения работников правоохранительных органов.

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

4.1.12. В случае оформления пропуска на лицо, не достигшее 18 летнего возраста, пропуск оформляется при наличии письменного согласия одного из родителей (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

4.1.13. Для сохранения работоспособности электронного пропуска, не рекомендуется хранить и носить его совместно с устройствами, являющимися источниками электромагнитного излучения (сотовый телефон, ноутбук, планшет и т.п.).

4.1.14. БП осуществляет учет заявок на выдачу пропусков и пропусков всех видов, а также обеспечивает хранение бумажных носителей в запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

4.1.15. Куратор договора со стороны Общества обязан в течение 3 рабочих дней до окончания срока действия договора уведомить БП о прекращении договорных отношений с подрядной организацией для своевременной блокировки и контроля за последующей сдачей выданных пропусков в СКУД.

## 4.2. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК

4.2.1. Постоянные пропуска ([Приложение 1](#)) оформляются только для работников АО «82 СРЗ» на бесконтактной пластиковой карте с чипом.

4.2.2. Оформление (переоформление) постоянных пропусков осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции АО «82 СРЗ» № ПКВ.4.072 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам работников АО «82 СРЗ».

4.2.3. Постоянный пропуск оформляется на конкретного работника и действителен только для того работника, на имя которого он оформлен, а также не дает права на ввоз или вывоз, внос или вынос материальных ценностей с территории Общества.

4.2.4. Работник Общества, который прибыл на территорию АО «82 СРЗ» без своего пропуска, должен обратиться в БП с документами, удостоверяющими личность, для оформления разового пропуска. По прибытию на свое рабочее место, работник обязан доложить своему непосредственному руководителю о причинах прибытия на работу без пропуска, о чем последний не позднее этого же рабочего дня извещает ЗИДБ служебной запиской.

4.2.5. Постоянный пропуск работника блокируется до момента его предъявления в БП.

## 4.3. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

4.3.1. Временный пропуск ([Приложение 2](#)) оформляется на бесконтактной пластиковой карте с чипом.

4.3.2. Временные электронные пропуска выдаются:

- сотрудникам/представителям сторонних организаций и ОИВ, до окончания осуществления хозяйственной и иной деятельности 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».

4.3.3. Все выданные пропуска должны быть возвращены в БП или переданы Контролеру в последний день нахождения на территории Общества.

4.3.4. В случае утраты (кражи) или повреждения временного пропуска сотрудником сторонней организации, ее представитель направляет на имя ЗИДБ письмо с просьбой о выдаче работнику нового пропуска, в которой указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес регистрации и паспортные данные работника. К письму также прилагается объяснение владельца пропуска с изложением обстоятельств утраты (кражи) или повреждения пропуска. До выдачи нового пропуска, допуск на территорию Общества осуществляется по разовому пропуску.

## 4.4. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

4.4.1. Разовый пропуск ([Приложение 4](#)) оформляется на бумажном носителе и действителен в течении дня его выдачи при предъявлении владельцем документа, указанного в разовом пропуске.

4.4.2. Разовый пропуск выдается следующим категориям лиц:

- посетителям, для разового посещения территории Общества;

- лицам, которые утратили пропуск, или у которых пропуск был изъят согласно акта ([Приложение 12](#));
- работнику Общества, который прибыл на АО «82 СРЗ» без своего пропуска.

4.4.3. Заявки об оформлении разового пропуска направляются не позднее, чем за 2 часа до посещения Общества получателями пропусков и, не позднее, чем за 1 час до окончания работы БП.

4.4.4. Получив заявку, работник БП оформляет пропуск и вносит в Журнал учета пропусков данные документа, удостоверяющего личность посетителя, после чего выдает его.

4.4.5. Должностное лицо, осуществляющее прием посетителя, обязано организовать его сопровождение от КПП до места приема на территории Общества и обратно, а также несет ответственность за соблюдение посетителем требований настоящей Инструкции.

4.4.6. Разовые пропуска предъявляются в руки Контролеру для проверки. При входе или въезде на территорию Общества Контролер изымает корешок пропуска и проставляет на его обратной стороне время входа или въезда.

4.4.7. При выходе или выезде через КПП АО «82 СРЗ» по разовому пропуску, Контролер изымает пропуск и ставит отметку на обратной стороне корешка о времени выхода или выезда. До 09 часов следующего дня, начальник караула передает все изъятые пропуска с корешками в БП.

4.4.8. О лицах, не вышедших с территории Общества до истечения срока действия разового пропуска, Контролер докладывает начальнику Караула для принятия мер по выяснению местонахождения посетителя. Начальник караула в свою очередь, уведомляет об этом ЗИДБ.

4.4.9. Посетитель, утративший разовый пропуск на территории Общества, задерживается Контролером до выяснения всех обстоятельств утраты.

## 4.5. ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА

4.5.1. Транспортный пропуск ([Приложение 5](#)) оформляется на бумажном носителе.

4.5.2. Транспортный пропуск действителен при предъявлении владельцем пропуска и документа, указанного в пропуске. При проезде через КПП и нахождении ТС на территории Общества, владелец транспортного пропуска обязан размещать его на видном месте, в левой нижней части лобового стекла машины с внутренней стороны.

4.5.3. Разовый транспортный пропуск на бумажном носителе ([Приложение 6](#)) действителен в течение дня выдачи и выдается в следующих случаях:

- посетителям к разовому пропуску для посещения территории Общества на ТС;
- лицам, которые утратили транспортный пропуск, или у которых пропуск был изъят, по основаниям, предусмотренным [п. 8.3](#) настоящей Инструкции.

4.5.4. Разовый транспортный пропуск предъявляется в руки Контролеру для проверки. При въезде на территорию Общества Контролер изымает корешок пропуска и проставляет на его обратной стороне время въезда.

4.5.5. При выезде через КПП АО «82 СРЗ» по разовому пропуску, Контролер изымает пропуск и ставит отметку на обратной стороне корешка о времени выезда. До 09 часов следующего дня начальник караула передает все изъятые пропуска с корешками в БП.

4.5.6. Транспортные пропуска при истечении срока его действия должны быть сданы в БП или Контролеру.

## 4.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

4.6.1. Материальный пропуск ([Приложение 7](#)) оформляется на бумажном носителе.

4.6.2. 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.

4.6.3. В материальном пропуске указывается только то количество материальных ценностей (мест, веса и т.п.), которое будет провезено (пронесено) через КПП Общества одновременно (разово). Для пропуска через КПП материальных ценностей, которые ввозятся или вывозятся частями, материальные пропуска оформляются на каждую ввозимую или вывозимую партию груза.

4.6.4. Контролер проверяет правомерность операции провоза или проноса материальных ценностей, изымает материальный пропуск после чего делает отметку о времени провоза или проноса материальных ценностей и

передает его начальнику караула. Все изъятые материальные пропуска начальник караула обязан передать в БП до 09 часов следующего рабочего дня.

4.6.5. Для провоза или проноса через КПП материальных ценностей более 10 (десяти) наименований, к материальному пропуску должна прилагаться копия товарно-сопроводительного (перевозочного) документа. При этом в материальном пропуске указываются название, номер и дата товарно-сопроводительного документа.

4.6.6. В качестве товарно-сопроводительных документов применяются следующие документы, которые должны быть завизированы подписью и печатью (при наличии):

- 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;
- описание вывозимого имущества.

4.6.7. Материальные пропуска для ввоза или вноса на территорию Общества домашних животных выдаются при условии предъявления в БП ветеринарного свидетельства, полученного в учреждении государственной ветеринарной службы.

4.6.8. 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.

4.6.9. Уполномоченные работники АО «82 СРЗ» самостоятельно оформляют материальные пропуска для вывоза или выноса с территории Общества металлических материалов (листы, трубы, швеллера, иные изделия), металлолома, металлических отходов. Материальный должен быть визирован ЗИДБ.

4.6.10. При оформлении пропусков на вывоз или вынос с территории Общества металлических материалов или изделий, ремонтирующихся заказов/контрагентов, уполномоченными

работниками АО «82 СРЗ» в материальном пропуске проставляется номер заказа/название организации контрагента.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 5.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1.1. Для обеспечения пропускного режима на границах территорий АО «82 СРЗ» возведено периметральное ограждение, оборудованы КПП, в которых находятся рабочие места для несения службы Контролерами, а также размещены необходимые средства управления, связи, а также СКУД.

5.1.2. Пропускной режим на территории Общества осуществляются круглосуточно.

5.1.3. Право прохода и проезда на территорию АО «82 СРЗ» в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководители верхнего звена;
- работники ОЭиИБ;
- работники АО «82 СРЗ» по талону-извещению на работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни.

5.1.4. В рабочие дни владельцы пропусков, являющиеся работниками АО «82 СРЗ», допускаются на территорию Общества с 07 часов до 20 часов.

5.1.5. Порядок прохода работников АО «82 СРЗ» на территорию Общества в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ 4.031 «Организация и учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни».

5.1.6. Работники Общества обладают правом преимущественного прохода или проезда на территорию, либо с территории АО «82 СРЗ».

5.1.7. Въезд или выезд большегрузного транспорта сторонних организаций в рабочие дни в период с 7 часов 45 минут до 8 часов 15 минут, с 11 часов 45 минут до 13 часов 15 минут и с 16 часов 50 минут до 17 часов 20 минут ЗАПРЕЩЕН.

5.1.8. Владельцы пропусков, являющиеся работниками сторонней организации, в выходные и праздничные дни, допускаются на территорию Общества на основании письменной заявки, утвержденной ЗИДБ, в которой указан период времени нахождения на территории АО «82 СРЗ». Заявки на утверждение должны быть предоставлены не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню, когда планируется допуск.

5.1.9. Допуск посетителей и их пребывание на территории АО «82 СРЗ» осуществляется в рабочие дни с 08 часов до 17 часов. В случае необходимости пребывания посетителя на территории Общества позже 17 часов, принимающий этого посетителя работник Общества обязан согласовать такое пребывание с ЗИДБ путем заблаговременного направления служебной записки либо согласования с ним данного вопроса по телефону.

5.1.10. Допуск на территорию АО «82 СРЗ» иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.041 «Прием иностранных граждан».

5.1.11. Работники Общества, сторонних организаций и посетители передвигаются к своему рабочему месту, либо к месту выполнения работ, либо в СП по кратчайшему пути, по имеющимся в Обществе дорогам, с соблюдением Правил дорожного движения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090.

5.1.12. Начальник караула обязан незамедлительно доложить ЗИДБ о любом выявленном нарушении требований пропускного режима. На основании этой информации ЗИДБ может дать указания:

- начальнику караула – о прекращении допуска на территорию АО «82 СРЗ» конкретных лиц и ТС; а также об изъятии пропусков;
- БП – о блокировании действия изъятых электронных карт;
- ОЭиИБ – о выяснении обстоятельств и причин нарушения.

5.1.13. При получении указания от ЗИДБ работниками ОЭиИБ проводится комплекс мероприятий, направленный на выяснение обстоятельств и причин, а также установления виновников указанного нарушения. В случае выявления какого-либо нарушения работники ОЭиИБ готовят проект докладной записки от имени ЗИДБ на имя ИД об обстоятельствах произошедшего.

5.1.14. В случае выявления Караулом на территории Общества либо при входе или выходе через КПП лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Контролер осуществляет его задержание с последующим докладом начальнику Караула.

5.1.15. В случае выявления Караулом на территории Общества либо при въезде или выезде через КПП лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, которое управляет ТС, Контролер осуществляет его задержание с последующим докладом начальнику Караула, который вызывает на место происшествия сотрудников ГИБДД.

5.1.16. Доступ на территорию Общества либо в отдельные зоны может быть ограничен по решению ИД либо ЗИДБ.

## **5.2. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА**

5.2.1. При проходе через КПП Общества, при каждом входе или въезде на территорию Общества и выходе или выезде за его пределы, все лица обязаны предъявить Контролеру для проверки свои пропуск. Владельцы разовых пропусков должны дополнительно предъявить документы, на основании которых выдан пропуск, в развернутом виде.

5.2.2. При проверке пропуска и документа, на основании которого выдан пропуск, Контролер устанавливает личность предъявителя, для чего проверяет:

- соответствие пропуска установленной форме;
- правильность отражения на пропуске указанных реквизитов,
- соответствие фотографии внешности предъявителя;
- наличие и подлинность подписи лица, выдавшего пропуск.

5.2.3. Проход и проезд на территорию Общества осуществляется с обязательной фиксацией электронных пропусков в СКУД на КПП, согласно следующему алгоритму:

- поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете;
- убедиться, что на индикаторе прохода загорелся зеленый сигнал, разрешающий проход;
- пройти через турникет.

Если турникет не открылся, владелец пропуска должен обратиться в БП, для выяснения причины отказа в доступе.

5.2.4. При входе/выходе через КПП запрещено:

- вмешиваться в работу СКУД;
- нажимать кнопки разблокировки турникета;
- пользоваться турникетом, на котором имеется табличка о запрете прохода;



- удерживать, толкать, тянуть поворотный механизм турникета при загорании на индикаторе турникета красного сигнала, запрещающего проход, в том числе и до прикладывания электронного пропуска к считывателю;
- прикладывать электронный пропуск к считывателю турникета через пакеты, сумки, папки или одежду.

5.2.5. Для прохода лиц, не имеющих электронного пропуска, турникет разблокирует Контролер.

5.2.6. Проход или проезд на территорию Общества представителей пожарного, технического, санитарного и прочих органов государственного надзора и контроля, специальной связи, Государственной фельдъегерской службы, а также налоговых, правоохранительных и иных контролирующих органов осуществляется по служебным удостоверениям. Об их прибытии на территорию Общества начальник Караула незамедлительно уведомляет ЗИДБ.

5.2.7. Лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, предусмотренные Указом Президента РФ от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации», допускаются на территорию Общества по документам, удостоверяющим (подтверждающим) личность и должностное положение, в сопровождении ИД, или Руководителей верхнего звена по указанию ИД.

5.2.8. Контролер обязан зафиксировать в рабочем журнале данные служебного удостоверения прибывшего должностного лица ОИВ, время его прохода или проезда через КПП Общества.

5.2.9. Проход на территорию Общества лиц возрастом до 14 лет разрешается в сопровождении работника АО «82 СРЗ» и одного из родителей (опекуна, попечителя) либо педагогического работника. Ответственность за безопасность детей возлагается на сопровождающих.

5.2.10. Беспрепятственный допуск на территорию Общества с огнестрельным оружием (личным, табельным), специальными средствами (электрошокеры, аэрозольные распылители и т.п.), разрешается:

- сотрудникам спецсвязи, Государственной фельдъегерской службы, прибывшим для доставки секретной почты;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций Российской Федерации на период ЧС.
- работникам прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудникам Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- сотрудникам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- сотрудникам Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- сотрудникам Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- телохранителям из числа сотрудников спецслужб;
- военнослужащим, получившие оружие по приказу командира войсковой части.

### **5.3. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПРОЕЗДА) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

5.3.1. Въезд на территорию Общества и выезд с нее, а также ввоз или вывоз материальных ценностей (грузов) на территорию Общества осуществляются через КПП Общества на основании транспортного пропуска.

5.3.2. Проезд ТС через КПП Общества осуществляется при наличии:

- у водителя АО «82 СРЗ» – постоянного пропуска, транспортного пропуска, а также материального пропуска, в случае провоза материальных ценностей;

- у водителя сторонней организации – временного или разового пропуска, документов удостоверяющего личность водителя, на основании которого оформлен пропуск, транспортного пропуска, а также материального пропуска, в случае провоза материальных ценностей.

5.3.3. Все ТС при въезде и выезде через КПП подлежат проверке и досмотру Контролерами, после предъявления документов, удостоверяющих их личность (служебных удостоверений), и предписаний, постановлений, ордеров и других документов, подтверждающих их полномочия, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Прибывшие на территорию Общества ТС пожарно-спасательных расчетов, аварийно-спасательных команд, служб поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригад скорой медицинской помощи с включенными световыми и звуковыми специальными сигналами пропускаются через КПП без досмотра.

Проведение на территории Общества учений и тренировок пожарных команд, аварийно-спасательных служб, караула и других учебных мероприятий, требующих участия лиц, не являющихся работниками Общества, предварительно письменно согласовывается с ЗИДБ.

5.3.5. Досмотр автомобилей скорой медицинской помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится. При этом Контролер выясняет у водителя и докладывает начальнику караула название лечебного учреждения, в которое повезут больных (пострадавших), и фамилии сопровождающих медицинских работников.

Лица, вызвавшие на территорию Общества службы (бригады) экстренной помощи (реагирования), обязаны незамедлительно проинформировать о причинах вызова диспетчера ПДО, своего непосредственного руководителя и по возможности сопроводить прибывшие службы (бригады) до места происшествия (события).

5.3.6. ТС фельдъегерской связи, специальной связи пропускаются через КПП без досмотра. При этом Контролер обязан визуально уточнить количество лиц в таком ТС, проверить их служебные удостоверения, после чего произвести внешний осмотр ТС с использованием досмотрового зеркала.

5.3.7. Начальник караула обязан обеспечить фиксацию в рабочем журнале сведений о допуске на территорию Общества сотрудников и ТС экстренных служб: время и регистрационный номер вызова, название и численность прибывшей команды, фамилия, имя, отчество, должность старшего, данные автотранспорта, предпринятые действия и их результаты, время выезда с территории Общества.

5.3.8. Досмотр ТС производится Контролерами в зоне досмотра (10 метров в обе стороны от поста контроля ТС (шлагбаума КПП), с обязательным участием водителя. В момент заезда или выезда, в зоне досмотра, как с одной, так и с другой стороны должно находиться только по одному автомобилю. Остальные ТС, прежде чем заехать в досмотровую зону обязаны дожидаться ее освобождения.

5.3.9. До заезда в зону досмотра, водитель обязан остановить ТС у знака «СТОП», высадить пассажиров для их прохода через КПП, отключить видеорегистратор и иные записывающие видеоприборы (водитель сторонней организации дополнительно обязан убрать видеорегистратор и иные средства, имеющие функции фото-видео записи, с лобового стекла или передней панели автомобиля).

5.3.10. Все пассажиры, находящиеся в ТС, при въезде или выезде обязаны его покинуть и проследовать через КПП в здании проходной.

5.3.11. Доступ посторонних лиц к ТС во время их досмотра Контролером запрещается.

5.3.12. Проехав в зону досмотра, водитель обязан заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, выйти из машины и передать Контролеру в руки пропуска, товарно-сопроводительные документы, документы, удостоверяющие личность – при необходимости.

5.3.13. Далее по требованию Контролера «Предъявите ТС к досмотру!», водитель обязан:

- открыть все двери, багажник, находиться рядом с транспортным средством, не мешая Контролеру осуществлять досмотр;
- по требованию Контролера: открыть борта, тенты, поднять кузов самосвала (без груза) и выполнить другие действия, способствующие досмотру ТС и перевозимых материальных ценностей.

5.3.14. Проверив предъявленные документы, Контролер досматривает ТС (кабину, кузов, фургон, подкапотное пространство, салон, багажник) и груз на предмет выявления: несанкционированного проезда лиц, ввоза или вывоза неоформленных материальных ценностей, провоза предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества.

5.3.15. Если у Контролера возникли подозрения, что в скрытых полостях в элементах кузова, других узлах и агрегатах (включая топливный бак, корпус воздушного фильтра и т.д.) ТС находятся предметы или вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, или похищенные с территории Общества материальные ценности, то Контролер вправе потребовать от водителя:

- переместить машину из зоны досмотра на парковку рядом с КПП для дополнительного досмотра ТС;
- 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 извещает о сложившейся ситуации ЗИДБ для принятия решения.

5.3.16. ТС может покинуть зону досмотра только с разрешения Контролера.

5.3.17. ТС, в том числе не имеющие пропуска на территорию АО «82 СРЗ», в случае нахождения в них ИД, ЗИДБ (в том числе в качестве пассажира), допускаются на территорию Общества беспрепятственно и досмотру не подлежат. Иные пассажиры, находящиеся в данном автомобиле, также имеют право проезда через КПП, без выхода из ТС.

5.3.18. Служебные автомобили должностных лиц ОИВ допускаются на территорию Общества после предъявления водителем пропуска на посетителя и транспортного пропусков либо служебного удостоверения и задания/предписания/командировочного удостоверения, при условии сопровождения сотрудником ОЭИБ.

5.3.19. К проезду через КПП не допускается любой автотранспорт под управлением водителя, в отношении которого имеются подозрения о его пребывании в состоянии опьянения.

## **5.4. ПОРЯДОК ДОПУСКА (ПЕРЕМЕЩЕНИЯ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

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

5.4.2. Перечень вещей и предметов, разрешенных к перемещению через КПП без оформления материального пропуска, определен в [Приложении 8](#).

5.4.3. Перечень предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, определен в [Приложении 9](#).

5.4.4. При проходе через КПП лица, имеющие при себе сумки, свертки, пакеты и другую ручную кладь, обязаны по требованию Контролера предъявить их к осмотру. В случае отказа со стороны посетителя, работника Общества или сторонней организации предъявить к осмотру ручную кладь или ТС, указанные лица не допускаются на территорию Общества. При отказе работника Общества от прохождения осмотра Контролер докладывает начальнику караула и ЗИДБ, который далее информирует руководителя СП работника.

5.4.5. При получении сигнала от детектора металлов, обнаружения поддельных документов, неадекватного поведения вероятного нарушителя или при наличии других оснований полагать, что происходит несанкционированный пронос или провоз предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Общества, или вынос или вывоз с территории Общества материальных ценностей без соответствующего разрешения, Контролер вправе предложить владельцу ручной клади выложить ее содержимое на стол для детального осмотра. В случае отказа, Контролер задерживает его и незамедлительно докладывает начальника караула, который в свою очередь уведомляет ЗИДБ.

5.4.6. 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 несоответствие подписей работников БП на пропуске с имеющимися образцами, либо предъявления недействительного пропуска, Контролер задерживает материальные ценности (груз), изымает пропуск и сопроводительные документы, после чего докладывает начальнику караула.

5.4.7. Получив сообщение о задержании караулом материальных ценностей (груза), ЗИДБ совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений (организаций) организует составление Акта по факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима ([Приложение 12](#)). При необходимости ЗИДБ дает указание начальнику караула о вызове наряда полиции, а также принимает решение о месте хранения задержанного имущества и мерах обеспечению по его сохранности.

5.4.8. 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 ОЭИБ вызвать Контролера для контроля за погрузкой. Убедившись, что загруженные в ТС материальные ценности соответствуют предъявленному материальному пропуску, Контролер сопровождает их до КПП, где отмечает в материальном пропуске время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд ТС с проверенным грузом.

5.4.9. При поступлении на КПП груза, который невозможно осмотреть без дополнительной выгрузки, начальник Караула извещает об этом ЗИДБ, который вправе принять решение об участии Контролера в сопровождении и осмотре груза в специально отведенном месте.

5.4.10. 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 10](#)) от начальников СП АО «82 СРЗ».

5.4.11. Инструменты, оборудование, приборы, расходные материалы, которые постоянно используются работниками АО «82 СРЗ» при производстве профилактических, ремонтных, строительных или хозяйственных работ, а также спецодежда, направляемая в стирку

(химчистку), могут перемещаться через КПП Общества по инструментальным материальным пропускам ([Приложение 11](#)). При подаче в БП инструментального материального пропуска, он 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. Инструментальный материальный пропуск оформляется на срок до 3 месяцев.

## 5.5. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЛИЧНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.5.1 Провозить и проносить через КПП Общества личные материальные ценности, не включенные в «Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП Общества без оформления материального пропуска» ([Приложение 8](#)), работникам Общества, сторонней организации и посетителям АО «82 СРЗ» допускается только с письменного разрешения ЗИДБ. К таким материальным ценностям относятся:

- кино-, фото- и видеозаписывающая аппаратура (фотоаппараты, видеокамеры и др.) (разрешение на внос/ввоз указанной аппаратуры не предоставляет права осуществления фото/видеофиксации);
- бытовые электроприборы (чайники, микроволновые печи, электрообогреватели и др.) – по согласованию со специалистом по пожарной безопасности ОПБОТОС;
- предметы мебели и интерьера (стулья, кресла, картины, и др.);
- другие материальные ценности, принадлежащие работнику Общества, сторонней организации или посетителю АО «82 СРЗ» и не включенные в «Перечень предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к перемещению через КПП Общества ([Приложение 9](#)).

Порядок получения разрешения ЗИДБ на перемещение через КПП личных материальных ценностей приведен в:

- Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.072 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам работников» – если инициатором перемещения является работник Общества;
- Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.073 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам сторонних организаций» – если инициатором перемещения является сторонняя организация, осуществляющая (либо планирующая осуществлять) деятельность на территории Общества.

5.5.2 Перемещение через КПП личных материальных ценностей вне сроков, указанных в разрешающем документе, либо другими, не указанными в разрешающем документе лицами, ЗАПРЕЩЕНО.

5.5.3 В случае выноса или вывоза через КПП личных средств электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры, работники ОЭиИБ 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 ОЭиИБ в присутствии владельца оборудования. Вся обнаруженная информация, затрагивающая интересы Общества, по требованию работника ОЭиИБ должна быть удалена.

## 6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

На территории Общества осуществляется круглосуточное видеонаблюдение. Информация о функционировании системы видеонаблюдения на территории Общества размещена в зонах досмотра КПП, а также на входах в помещения, оборудованные системой видеонаблюдения.

### 6.1. ЗОНЫ ДОСТУПА

6.1.1. Здания и территория Общества являются объектами с особым пропускным режимом и подразделяются на зоны доступа, разрешенные для прохода и определяемые при оформлении пропуска:

Таблица 1  
Зоны доступа Общества

№ ЗОНЫ	НАХОЖДЕНИЕ ЗОНЫ
1 (Общий доступ)	Внутренняя территория
2	Административно-производственное здание (заводоуправление)
3	Помещение ГЗГТ в административно-производственном здании (Кабинет №7)
4	Помещение ГЗГТ в административно-производственном здании (Кабинет №6)
5	Помещения ОПиСП в здании проходной
6	Семиэтажное административное здание
7	Набережная № 1
8	Гараж

6.1.2. В связи с производственной необходимостью, по согласованию с ЗИБД, владельцы пропуска могут быть добавлены зоны доступа:

- работнику Общества на основании служебной записки соответствующего руководителя СП;
- работнику сторонней организации, на основании мотивированного письма представителя сторонней организации на имя ЗИДБ.

### 6.2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АО «82 СРЗ», СТОРОННИХ (ПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.2.1. Все лица, находящиеся на территории Общества, обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- выполнять требования пожарной безопасности, знать направления и пути эвакуации;
- при нахождении на территории Общества в обязательном порядке иметь при себе пропуск;
- обеспечить надежное хранение пропуска, а в случае его утраты действовать в порядке, установленном [п. 4.2.4](#) или [п. 4.3.4](#) настоящей Инструкции;
- обеспечить надежное хранение ключей от служебных помещений, об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным руководителям;
- в рабочее время закрывать на ключ закрепленные за ними служебные помещения при своем отсутствии в них. Не допускать бесконтрольного нахождения в указанных помещениях посторонних лиц;
- выполнять требования работников ОЭиИБ и Контролеров, направленные на обеспечение безопасности, а также не предпринимать действий, препятствующих выполнению ими служебных обязанностей;

- при проходе через КПП по требованию работников охраны предъявлять им пропуск, документы, удостоверяющие личность, материальные ценности и личные вещи (по требованию) для осмотра;
- информировать Контролеров, работников ОЭиИБ о посторонних (подозрительных) лицах, бесхозных предметах, а также событиях или действиях (бездействиях), создающих угрозу безопасности АО «82 СРЗ»;
- по окончании работы закрыть форточки, окна, выключить электроприборы, освещение, поставить помещение на охранную сигнализацию, закрыть входные двери на механический замок опечатать помещения (сейфы, шкафы) при наличии опечатывающих устройств;
- соблюдать общественный порядок, а при возникновении ЧС действовать согласно эвакуационным планам, выполняя указания Контролеров и/или непосредственных руководителей, работников ОЭиИБ.

#### 6.2.2. На территории Общества 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 или вывозить с территории Общества материальные ценности без соответствующих пропускных документов;
- въезжать с транзитным грузом, без оформления материального пропуска;
- проносить или провозить предметы и вещества, запрещенные или ограниченные для перемещения, в нарушение установленного порядка;
- самовольно снимать, отключать или иным способом блокировать функционирование установленных в помещениях и на территории Общества извещателей и приборов инженерно-технических средств охраны;
- 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) собственности Общества, которые могут привести ее в негодное для эксплуатации состояние либо состояние, угрожающее жизни или здоровью работников, Контролеров 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;
- курить, за исключением мест, специально отведенных для этих целей;
- провозить или проносить, а также использовать репитеры (ретрансляторы, повторители) сотовой связи и Интернета;
- проживать в служебных, подсобных и иных помещениях;
- проносить и провозить на территорию Общества, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушать общественный порядок;

- допускать в адрес Контролеров, работников ОЭиИБ, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы, высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- провозить и проносить без соответствующего разрешения на территорию Общества средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру, за исключением мобильных телефонов, смартфонов, ноутбуков, аудиоплееров, автомобильных видеорегистраторов в выключенном виде (на автотранспорте сторонних организаций видеорегистраторы должны быть убраны с лобового стекла или передней панели автомобиля) без письменного разрешения ИД или ЗИДБ;
- использовать мобильные средства связи (сотовые телефоны, планшеты) на Набережной № 1 и на территории Гаража (зоны доступа №№ 7, 8)<sup>1</sup>, а также в помещениях ГЗГТ (зоны доступа №№ 3, 4),
- производить кино-, видео-, фотосъемку за исключением случаев, предусмотренных п. [6.2.3](#) настоящей Инструкции;
- осуществлять звонки по видеосвязи при помощи мобильных терминалов (телефонов, планшетов и прочих устройств), в том числе с использованием различных мессенджеров (WhatsApp, Viber, Telegram, Discord, Skype и иных аналогичных);
- производить зарисовку (иное отображение) участков территории, зданий и помещений, сооружений, причалов Общества за исключением случаев, предусмотренных [п. 6.2.4](#) настоящей Инструкции;
- допускать загрязнение, засорение, отравление или иную порчу земли, источников питьевого водоснабжения продуктами хозяйственной или иной деятельности;
- использовать ТС и емкости, из которых происходит утечка технических жидкостей (бензина, дизельного топлива, масел, антифриза и т.д.);
- оставлять не запертыми на ключ и не опечатанными кабинеты и другие помещения, из которых возможно хищение материальных ценностей, конфиденциальных документов, личных вещей;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах, в защищаемых и режимных помещениях;
- вскрывать без уведомления Караула здания, сооружения и помещения, поставленные на охранную сигнализацию.

6.2.3. Производить кино-, видео-, фотосъемку на территории Общества разрешается в следующих случаях:

- осуществляется работником АО «82 СРЗ» на фото-, видеоаппаратуру, которая является собственностью АО «82 СРЗ», постоянно располагается на территории Общества и не может быть не санкционированно использована и/или вынесена за территорию Общества;
- осуществляется работником АО «82 СРЗ» на личную фото-, видеоаппаратуру с письменного разрешения ИД или ЗИДБ;
- осуществляется представителям ОИВ и средств массовой информации при исполнении ими своих полномочий с письменного разрешения ИД или ЗИДБ;
- осуществляется Контролером, работником ОЭиИБ с целью фиксации, выявленного нарушения внутриобъектового режима.

6.2.4. Зарисовка (иное отображение) участков территории, зданий и помещений, сооружений, причалов Общества разрешается, когда зарисовка (иное отображение) осуществляется

---

<sup>1</sup> Указанный запрет не распространяется на Руководителей верхнего звена Общества, работников ОЭиИБ, ПОБОТОС, ГГОиЧС и членов КЧСиПБ



работником АО «82 СРЗ» (контрагента) в рамках исполнения своих должностных обязанностей (условий договора), либо в рамках выполнения поручений руководства Общества.

6.2.5. На территории Общества все водители ТС обязаны:

- соблюдать на территории Общества скоростной режим не более 10 км/час, а также требования дорожных и указательных знаков, передвигаться с включенными фарами ближнего света или ходовыми огнями;
- производить стоянку ТС только на выделенных территориях автостоянок;
- осуществлять перевозку грузов и людей только при наличии документов, удостоверяющих личность и пропусков, установленных настоящей Инструкцией.

6.2.6. Водителям ТС запрещается:

- останавливать ТС 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;
- оставлять ТС с ключами в замке зажигания, с ценными вещами и документами в незапертой кабине или салоне;
- оставлять без разрешения ЗИДБ на территории Общества после окончания рабочего времени или при отсутствии служебной необходимости личные ТС, ТС сторонних организаций;
- перегораживать проезды через зоны досмотра на КПП, дороги на территории Общества, аварийные выезды с общезаводских автостоянок;
- ТС, не принадлежащим АО «82 СРЗ», заезжать в гаражи, боксы и другие технологические помещения для стоянки, производства технического обслуживания, ремонта, мойки без соответствующего разрешения ЗИДБ.

6.2.7. Все лица, находящиеся на территории Общества обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, установленные Инструкцией о мерах пожарной безопасности АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.017 «Для зданий, помещений, технологического и производственного оборудования».

6.2.8. В целях соблюдения всеми лицами требований внутриобъектового режима ЗИДБ организует:

- проверки соблюдения требований настоящей Инструкции лицами, осуществляющими свою деятельность на территории Общества;
- инструктажи работников АО «82 СРЗ» и Контролеров о соблюдении установленных режимов, о порядке действий при обнаружении на территории Общества подозрительных лиц, вещей и предметов.

6.2.9. При получении указания от ЗИДБ о нарушении внутриобъектового режима, работники ОЭиИБ проводят комплекс мероприятий, направленный на выяснение обстоятельств и причин, а также установления виновников указанного нарушения.

6.2.10. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на производственных площадках, в корпусах (помещениях) цехов, служб, отделов и участков возлагается на руководителей соответствующих СП, руководителей сторонних организаций, выполняющих работы на данных объектах.

### 6.3. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ

6.3.1. Защищаемые помещения на территории Общества, перечень которых определяется договором на оказание охранных услуг, должны быть оборудованы устройствами для опечатывания, по возможности охранной сигнализацией и СКУД. В этих помещениях устанавливается специальный режим допуска и повышенная ответственность за его соблюдение.

Ежегодно, в срок до 15 декабря, по запросу БП руководители СП направляют в ОЭиИБ список лиц, имеющих право на открытие и закрытие Защищаемых помещений. На основании поступивших списков ОЭиИБ готовит проект приказа ИД «О допуске к открытию и закрытию помещений». ЗИДБ организует направление копии подписанного ИД приказа начальнику Караула. Ответственными за своевременное внесение изменений в указанный приказ при изменении состава работников СП являются руководители СП.

6.3.2. По окончании рабочего времени работник АО «82 СРЗ», ответственный за сдачу защищаемого помещения под охрану, обязан:

- убрать на хранение документы конфиденциального характера в соответствии с требованиями Стандарта Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»;
- закрыть окна на запирающие устройства;
- связаться по телефону внутренней связи с централизованным постом охраны и проинформировать о постановке режимного помещения под охрану и о его закрытии, при этом называть время, № кабинета, свою фамилию, имя и отчество;
- выключить освещение и включить сигнализацию (при наличии);
- закрыть дверь на замок, проверить прочность закрытия двери, опечатать ее;
- сдать ключи в опечатанном контейнере (тубусе) на пост охраны с записью в книге приема и сдачи защищаемых помещений под охрану.

6.3.3. Вскрытие Защищаемого помещения работником АО «82 СРЗ» осуществляется в обратной последовательности. Контролер выдает контейнеры (тубусы) с ключами от защищаемых помещений по списку ответственным работникам АО «82 СРЗ» после предъявления ими пропусков и подписи о получении его в книге приема и сдачи защищаемых помещений под охрану

6.3.4. Уборка Защищаемых помещений производится только в присутствии закрепленных за ними работников АО «82 СРЗ».

6.3.5. Сдача-приемка ключей от входов и дверей, ведущих на крыши зданий и строений на территории Общества, происходит в порядке, установленном для защищаемых помещений.

6.3.6. Вскрытие Защищаемого помещения в отсутствие закрепленного за ним ответственного работника осуществляется в случаях:

- производственной необходимости по указанию ИД, ЗИДБ, руководителя СП ответственного работника;
- устранения аварии (протечки, замыкания, возгорания и т.д.);
- срабатывания охранной и/или пожарной сигнализации.

6.3.7. Вскрытие Защищаемого помещения, по основаниям предусмотренным п. 6.3.6 настоящей Инструкции, осуществляется комиссией в составе: непосредственного руководителя ответственного работника, работника ОЭиИБ и работника караула. По факту вскрытия Защищаемого помещения составляется акт (Приложение 13).

6.3.8. Прием и сдача под охрану режимных помещений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.080 «Прием и сдача под охрану режимных помещений АО "82 СРЗ"».

6.3.9. Порядок вскрытия режимных помещений, очередность и порядок эвакуации и дальнейшего хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других ЧС, определяются Инструкцией АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.079 «Действия должностных лиц при пожаре, аварии или стихийном бедствии на режимной территории АО "82 СРЗ"».

## 7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. Факт нарушения лицом пропускного или внутриобъектового режимов, документируется работником охраны или работником ОЭиИБ путем составления акта (Приложение 12), в котором обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, должности и место работы, паспортные данные нарушителя (при наличии паспорта), характера нарушения и обстоятельств его совершения. В акте указываются информация об изъятии пропуска. В акт заносится объяснение нарушителя совершенных им действий, подписывается нарушителем и лицом, составившим акт, а также присутствующими. В случае отказа нарушителя от подписи или от объяснений – в акте делается об этом отметка.

7.2. Составленный акт вместе с докладной запиской и изъятими пропусками представляется ЗИДБ.

7.3. При выявлении работников сторонних организаций, либо посетителей с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения Контролер, выявивший нарушение незамедлительно извещает начальника караула. Иное лицо, выявившее нарушение, незамедлительно извещает об этом ОЭиИБ либо ЗИДБ.

7.4. При выявлении лица с признаками опьянения, в обязательном порядке проводится проверка на состояние алкогольного опьянения с использованием алкотестера, имеющего сертификат соответствия техническим нормам, установленным для приборов данного вида. Проверка с помощью алкотестера проводится только при наличии согласия проверяемого лица. Показания алкотестера, отражаются в акте, Нарушитель знакомится с ним под подпись. Показания алкотестера являются дополнительным доказательством алкогольного опьянения.

7.5. Порядок освидетельствования и отстранения работника АО «82 СРЗ», выявленного с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции АО «82 СРЗ» №ПРКВ.4.034-2018 «По отстранению от работы работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения».

7.6. Контролеру или работнику ОЭиИБ, в обязательном порядке, необходимо проводить фото-, видео- фиксацию всех нарушений и факт отказа нарушителя от подписания акта.

7.7. Допускается выявление нарушений внутриобъектового и пропускного режимов посредством просмотра записей камер системы видеонаблюдения. В указанном случае к акту о выявленном нарушении в обязательном порядке приобщаются кадры (фрагменты) видеозаписи, позволяющие достоверно идентифицировать индивидуальные внешние признаки человека либо ТС, водителем которого допущены нарушения.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАРАУЛА ПО ОХРАНЕ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

8.1. Работники Караула в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 03.07.2016 N 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 14.09.1999 N 77-ФЗ «О ведомственной охране», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 01.03.2024 № 258, Уставом ФГУП "Охрана" Росгвардии, утвержденным приказом Росгвардии от 12.05.2021 № 165, приказом ФГУП «Охрана» Росгвардии от 20.04.2017 № 159, должностными инструкциями, настоящей Инструкцией, другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

8.2. Требования Контролера при исполнении ими должностных обязанностей по охране АО «82 СРЗ» обязательны для исполнения посетителями и работниками АО «82 СРЗ». Неисполнение законных требований караульных и действия, препятствующие исполнению караульными их должностных обязанностей, влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.3. Контролер обязан изъять пропуск, у всех лиц, не являющихся работниками Общества, в следующих случаях:

- у проверяемого лица, в ручной клади или в ТС обнаружены предметы, запрещенные к перемещению через КПП, или материальные ценности, которые пытаются пронести или 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 административном задержании лица на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при невыполнении лицом законных требований Контролера или работника ОЭИБ, определяемых настоящей Инструкцией;

8.4. По факту выявленного нарушения и/или изъятия пропуска начальник караула составляет акт (Приложение 12), который и другими материалами передаются ЗИДБ для принятия соответствующих мер.

8.5. При возникновении ЧС (пожар, авария инженерных систем и т.п.) Контролер обязан доложить о происшествии начальнику Караула, который в свою очередь доводит эту информацию согласно утвержденной схеме оповещения, расположенной в служебном помещении начальника Караула.

8.6. В неотложных случаях, а также при отсутствии связи с начальником Караула, Контролер вправе сам принять решение о первоочередных мерах по локализации ЧС, спасению людей и материальных ценностей. О принятых экстренных мерах Контролер незамедлительно уведомляет Дежурного диспетчера.

8.7. При внезапном нападении на территорию Общества или возникновении массовых беспорядков за территорией Общества в непосредственной близости от КПП Контролер обязан прекратить пропуск всех лиц на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем Караула или сотрудников ОЭИБ.

8.8. При возгорании на территории Общества или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ ЗИДБ дает указание начальнику Караула запретить пропуск на

проход/проезд, а выход/выезд всех лиц с территории Общества разрешает осуществлять беспрепятственно.

8.9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации Караул обязан повысить бдительность, прекратить пропуск всех лиц через КПП до выяснения обстановки на территории Общества и причины срабатывания сигнализации.

8.10. Начальник Караула, по согласованию с ЗИДБ, передает наряду полиции задержанных лиц:

- самовольно проникших или пытающихся проникнуть на территорию Общества;
- застигнутых при попытке совершить хищение материальных ценностей;
- совершивших административное правонарушение или преступление на территории Общества.

8.11. В случае обнаружения взрывоопасных устройств и предметов, проникновения на территорию Общества посторонних лиц и при возникновении ЧС начальник караула осуществляет дополнительные режимные мероприятия в соответствии с табелем постам караула на территории Общества, в том числе в виде запрета движения на всех КПП.

8.12. Контроллер отмечает в талонах-извещения время входа работника, привлеченного к выполнению работ в выходные и/или нерабочие праздничные дни, после чего талон-извещение передает обратно работнику.

Контроллер отмечает в талонах-извещения время выхода работника, привлеченного к выполнению работ в выходные и/или нерабочие праздничные дни. Талон-извещение с отметками о входе/выходе контроллер оставляет у себя. По окончании несения службы контроллер передает все талоны-извещения начальнику караула.

На следующий рабочий день начальник караула все полученные талоны передает работникам Общества назначенным ответственными за ведение табеля учета использования рабочего времени. Копию приказа «О назначении работников, ответственных за ведение табеля учета использования рабочего времени» начальник караула получает от работника ОПиСП.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМНЫХ ТРЕБОВАНИЙ НА ОБЪЕКТЕ**

9.1. Контроль за соблюдением на территории Общества требований настоящей Инструкции осуществляют, в рамках своей компетенции:

- ИД;
- ЗИДБ;
- работники ОЭиИБ.

9.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. ССЫЛКИ

1. Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.072 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам работников АО «82 СРЗ»»
2. Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.073 «Оформление пропусков на территорию АО «82 СРЗ» по заявкам сторонних организаций»
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральный закон РФ от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;
6. Федеральный закон РФ от 03.07.2016 N 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
7. Федеральный закон РФ от 14.09.1999 N 77-ФЗ «О ведомственной охране»;
8. Указ Президента РФ от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».
9. Постановление Правительства РФ от 01.03.2024 N 258 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) промышленности, находящихся в ведении или относящихся к сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
10. Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».
11. Инструкция № 3-1 «По обеспечению режима секретности в РФ», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 года
12. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.11.2022 г. №461 «Об утверждении ФНП в области ОЭиИБ «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения».
13. Стандарт АО «82 СРЗ» № СТО-ПРКВ.4.140-2018 «Охрана Сведений конфиденциального характера».
14. Стандарт Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера».
15. Инструкция о мерах пожарной безопасности АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.017 «Для зданий, помещений, технологического и производственного оборудования».
16. Инструкция АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.041 «Прием иностранных граждан».
17. Инструкция АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.031 «Организация и учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни».
18. Инструкция АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.034-2018 «По отстранению от работы работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения».



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2  
 Перечень Приложений к Инструкции Общества

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
1	Форма постоянных пропусков для руководителей и служащих АО «82 СРЗ»	Приведена форма пропуска	Включено в настоящий файл
2	Временный пропуск на электронном носителе	Приведена форма пропуска	Включено в настоящий файл
3	Заявка на временные и транспортные пропуска для представителей сторонних организаций, лиц, прибывших в командировку или проходящих практику в АО «82 СРЗ»	Приведена форма заявки	Включено в настоящий файл
4	Разовые пропуска на бумажных носителях	Приведены формы пропусков	Включено в настоящий файл
5	Транспортные пропуска на бумажном носителе	Приведены формы пропусков	Включено в настоящий файл
6	Разовые транспортные пропуска на бумажных носителях (прилагаются к разовому пропуску)	Приведены формы пропусков	Включено в настоящий файл
7	Материальный пропуск на ввоз/внос или вывоз/вынос материальных ценностей через КПП Общества.	Приведена форма пропуска	Включено в настоящий файл
8	Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП Общества без оформления материального пропуска	Приведен список	Включено в настоящий файл
9	Перечень предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к перемещению через КПП Общества.	Приведен список	Включено в настоящий файл
10	Заявка на вывоз грузов нетоварного характера, по которым не ведется складской учет	Приведена форма заявки	Включено в настоящий файл
11	Инструментальный материальный пропуск	Приведена форма пропуска	Включено в настоящий файл
12	Акт по факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима	Приведена форма акта	Включено в настоящий файл
13	Акта вскрытия помещения	Приведена форма акта	Включено в настоящий файл

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ПРОПУСКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ АО «82 СРЗ»

ФОТО	xxx/xxxx/xxxxx	ФАМИЛИЯ
		ИМЯ
		ОТЧЕСТВО
		СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Рис. 1 Постоянный пропуск для руководителей структурных подразделений

ФОТО	xxx/xxxx/xxxxx	ФАМИЛИЯ
		ИМЯ
		ОТЧЕСТВО
		СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Рис.2 Постоянный пропуск для работников структурных подразделений

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА НА ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ

The diagram shows a rectangular form with a yellow border. On the left side, there is a large white box labeled "ФОТО". Below it is a smaller white box containing the placeholder text "XXXX/XXXXX". On the right side, there are four stacked yellow rectangular boxes with black borders, labeled from top to bottom: "ФАМИЛИЯ", "ИМЯ", "ОТЧЕСТВО", and "ОРГАНИЗАЦИЯ".

Рис. 7 Временный пропуск на электронном носителе

The diagram shows a rectangular form with a yellow border, similar to the one in Figure 7. It has a "ФОТО" box on the left and a "XXXX/XXXXX" box below it. On the right, there are four stacked yellow boxes labeled "ФАМИЛИЯ", "ИМЯ", "ОТЧЕСТВО", and "ОРГАНИЗАЦИЯ". A vertical green bar is positioned between the photo box and the text boxes, indicating a specific feature or access point.

Рис. 8 Временный пропуск на электронном носителе с доступом на плавучий причал

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЛИЦ, ПРИБЫВШИХ В КОМАНДИРОВКУ ИЛИ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В АО «82 СРЗ»

Полное наименование компании  
Юридический адрес  
ИНН  
Исх.№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ телефона, электронная почта

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель исполнительного директора  
по безопасности АО «82 СРЗ»  
ФИО

### 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)

пропуск сроком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Документ удостоверяющий личность, серия и номер, место и дата выдачи	Адрес регистрации	Дата и место рождения	Категория, модель, гос.номер ТС

#### Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

- Персональные данные получены лично от их владельцев;
- 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.
- Оплату гарантируем.

При нахождении указанных лиц на территории АО «82 СРЗ» несём ответственность за соблюдение ими Инструкции АО «82 СРЗ» № ПРКВ.4.074 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов», 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**
- 2. Для получения пропусков по доверенности к заявке прилагаются документы предусмотрены п. 4.1.10 Инструкции.**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА РАЗОВОГО ПРОПУСКА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Разовый пропуск действителен в течении дня с момента выдачи. Разовый пропуск с зеленой полосой дает право находиться посетителю на территории Общества до 4 КПП. Разовый пропуск с желтой полосой дает право прохода через 4 КПП.

Корешок Разового пропуска	АО "82 СРЗ"		
Фамилия			
Имя, Отчество			
Номер Документа	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет)	Разовый пропуск №	
Организация		Фамилия	
Зона допуска		Имя, Отчество	
Дата		Серия, № документа	
Подпись получателя		Организация	
		Дата	
		Подпись БП _____	

Рис. 9 Разовый пропуск без доступа на плавучий причал.

Корешок Разового пропуска	АО "82 СРЗ"		
Фамилия			
Имя, Отчество			
Номер Документа			
Организация	<i>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет)</i>	<i>Разовый пропуск №</i>	
Зона допуска		<i>Фамилия</i>	
<b>Причал</b>		<i>Имя, Отчество</i>	
Дата		<i>Серия, № документа</i>	
		<i>Организация</i>	
Подпись получателя		<i>Дата</i>	
_____		<i>Подпись БП</i>	_____

Рис. 10 Разовый пропуск с доступом на плавучий причал

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Действителен при предъявлении его владельцем пропуска и документа, на основании которого выписан пропуск.

	<p><b>ПРОПУСК</b>      №</p> <p><b>АВТОТРАНСПОРТ С</b></p> <p><b>ДОСМОТРОМ</b></p> <p style="text-align: right;">место для голограммы</p>
ФИО, ОРГАНИЗАЦИЯ	
НОМЕР ТЕЛЕФОНА	
МАРКА АВТОМОБИЛЯ	
ГОС. НОМЕР	
СРОК ДЕЙСТВИЯ	
Ф.И.О., ПОДПИСЬ РАБОТНИКА БП	

Рис. 12 Транспортный пропуск без права проезда КПП без досмотра Контролерами




	<b>ПРОПУСК №</b> <b>АВТОТРАНСПОРТ БЕЗ</b> <b>ДОСМОТРА</b>
ФИО, ОРГАНИЗАЦИЯ	место для голограммы
НОМЕР ТЕЛЕФОНА	
МАРКА АВТОМОБИЛЯ	
ГОС. НОМЕР	
СРОК ДЕЙСТВИЯ	
Ф.И.О., ПОДПИСЬ РАБОТНИКА БП	

Рис. 13 Транспортный пропуск с правом проезда КПП без досмотра Контролерами.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА РАЗОВОГО ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ (ПРИЛАГАЮТСЯ К РАЗОВОМУ ЛИЧНОМУ ПРОПУСКУ)

Разовый транспортный пропуск с зеленой полосой дает право проезда на территорию Общества до причала. Разовый транспортный пропуск с желтой полосой дает право проезда на причал.

Корешок к разовому пропуску для проезда	АО "82 СРЗ"	
Марка автомобиля		
Номер автомобиля		
Фамилия	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет)	Вкладыш к разовому пропуску №
Имя, Отчество		для проезда автомобиля
Зона допуска		марки
Дата		Государственный регистрационный номер
Подпись получателя		Фамилия
		Имя, Отчество
		Дата
	Подпись БП	

Корешок к разовому пропуску для проезда	АО "82 СРЗ"	
Марка автомобиля		
Номер автомобиля		
Фамилия	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет)	Вкладыш к разовому пропуску №
Имя, Отчество		для проезда автомобиля
Зона допуска		марки
Дата		Государственный регистрационный номер
Подпись получателя		Фамилия
		Имя, Отчество
		Дата
	Подпись БП	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА 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 куратора договора и согласовывают с начальником ОЭИИБ. 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)

Куратор договора<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

<sup>2</sup> При вывозе МТЦ сторонней организации

**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)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ВЕЩЕЙ И ПРЕДМЕТОВ, 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, средства электронно-вычислительной техники (системные блоки ЭВМ, ноутбуки, планшетные компьютеры и др.);
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 (работниками сторонних организаций разрешается перемещать видеорегистраторы в выключенном виде, которые убраны с лобового стекла или передней панели автомобиля).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 9. 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 средства, психотропные вещества.
7. Алкогольные напитки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВЫВОЗ ГРУЗОВ НЕТОВАРНОГО ХАРАКТЕРА, 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

# ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ИНСТРУМЕНТАЛЬНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_

Действителен: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование имущества:

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

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:**

Бюро пропусков \_\_\_\_\_

Штамп Бюро пропусков



## ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА АКТА ПО ФАКТУ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО ИЛИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

АКТ № \_\_\_\_\_

по факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима

г. Мурманск, жилрайон Росляково

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мной, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, составляющего акт)

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица)

составлен настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

на территории \_\_\_\_\_  
(КПП, проходная, цех и т. д.)

Был выявлен \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, год рождения, место проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_ (место выявления, подробные обстоятельства выявленного нарушения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись лица составившего акт)

\_\_\_\_\_ (Ф И О)

Присутствующие :

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф И О)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф И О)

\_\_\_\_\_ с указанным актом ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф И О нарушителя) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

От подписи отказался в присутствии: \_\_\_\_\_

Сообщено: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО непосредственного руководителя (представителя подрядной организации),

\_\_\_\_\_ способ сообщения, кто сообщил предложение явиться для фиксации факта нарушения)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА АКТА ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

### АКТ о вскрытии помещения

Мною,

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

в присутствии

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. было вскрыто помещение № \_\_\_\_ в здании \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества:

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества:

Время закрытия помещения: « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: опись эвакуированного имущества на \_\_\_\_ листах,

\_\_\_\_\_ *подпись, работника составившего акт*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*