УТВЕРЖДЕНА

Приказом ООО «Татшина»

от 31.01.2024

№ 69/1.1-3-ПрПД-НХ

ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

**Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах**

**предприятий КAMA TYRES**

**И КТ-57243722-082-2024**

**(ПР.02.02) Менеджмент соответствия в области противодействия коррупции.**

****

Нижнекамск

2024

**Предисловие**

1 Исполнитель разработки/актуализации инструкции – руководитель службы по обеспечению пропускного режима отдела безопасности по НХК ЦБ ЦОБ Шамбазов М.М. (тел 49-76-45).

2 Ответственный за разработку/актуализацию инструкции - заместитель генерального директора ООО «Татшина» по техносферной безопасности.

3 Инструкция разработана с учетом требований:

- Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ, Федерального закона от 6.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Закона РФ от 11.03.1992 года №2487-1 «О частной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 7.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Правил дорожного движения, утвержденного Постановлением Совета Министров-Правительства РФ от 23.10.1993 года №1090;

- ISO 9001:2015 (п.7.1.1), ISO 45001:2018 (п 7.1), ISO 37301:2021;

- СТП-25, СТП-47, СТП-90, СТП-205.

4 Инструкция разработана взамен СТП-79-2021 «Пропускной и внутриобъе-ктовый режимы на объектах предприятий Шинного бизнеса Группы «Татнефть» KAMA TYRES» (редакция 5).

5 Периодичность проверки инструкции на актуальность – не реже одного раза в три года.

**Содержание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Область применения .......................................................................................... | **5** | | |  | Термины и определения .................................................................................... | **5** | | |  | Общие положения ............................................................................................. | **9** | | |  | Ограничения и запреты, установленные пропускным и внутриобъектовым режимами………………................................................................................. | **11** | | |  | Внутриобъектовый режим ............................................................................... | **15** | | |  | Пропускной режим............................................................................................. | **16** | | |  | КПП, назначения и порядок их функционирования ...................................... | **21** | | |  | Организация работы службы по обеспечению пропускного режима и отдела логистики ООО «ТД «Кама» ………………………………………… | **24** | | |  | Обработка персональных данных …………………………………………… | **26** | | |  | Виды пропусков, порядок их оформления, выдачи работникам предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетителям …… | **27** | | |  | Порядок оформления пропусков, въезда (выезда) автотранспорта на территорию предприятий КТ ………………………………………………… | **36** | | |  | Порядок ввоза (вноса), вывоза (выноса) материальных ценностей ………. | **39** | | |  | Порядок отгрузки готовой продукции автомобильным, железнодорожным транспортами и действия работников охранного предприятия при отгрузке готовой продукции…………. …………………………………………….. | **47** | | |  | Документирование нарушений пропускного и внутриобъектового режимов…………………………………………………………………… | **60** | | |  | Ответственность…………………………………………………………… | **62** | | |  | Документация……………………………………………………………… | **63** | | | **Приложения** *(объекты MS Office):* | | **65** | | **Приложение А** (справочное) Перечень сокращений, нормативные ссылки | | **-** | | **Приложение Б** (обязательное) Увольнительная записка | | **-** | | **Приложение В** (обязательное) Заявка на продление рабочей смены | | **-** | | **Приложение Г** (обязательное) Вкладыш | | **-** | | **Приложение Д** (обязательное) Заявка на оформление вкладыша | | **-** | | **Приложение Е** (обязательное) Заявка на вход (при отсутствии пропуска) | | **-** | | **Приложение Ж** (обязательное) Акт о нарушении | | **-** | | **Приложение И** (обязательное) Заявка на производство работ в выходные, (праздничные дни) работниками предприятий КТ | | **-** | | **Приложение К** (обязательное) Заявка на открытие доступа в выходные (праздничные) дни работникам подрядных предприятий по электронным пропускам | | **-** | | **Приложение Л** (обязательное) Заявка на оформление разового (временного) пропуска иностранному специалисту | | **-** | | **Приложение М** (обязательное) Заявка на оформление разового (временного) пропуска представителям средств массовой информации | | **-** | | **Приложение Н** (обязательное) Заявка на оформление разового (временного) пропуска | | **-** | | **Приложение П** (обязательное) Согласие работника на обработку персональных данных | | **-** | | **Приложение Р** (справочное) Образец разового (временного) пропуска на посетителя | | **-** | | **Приложение С (**справочное) Образец разового (временного) пропуска на транспорт | | **-** | | **Приложение Т** (обязательное) Бланк с образцами подписей лиц, имеющих право направлять заявки на оформление пропусков | | **-** | | **Приложение У** (обязательное) Форма заявки на постоянный пропуск | | **-** | | **Приложение Ф** (обязательное) Образец вкладыша к пропуску при временном (до 5 суток) изменении графика смены | | **-** | | **Приложение Х** (обязательное) Заявка на оформление (продление) временного пропуска | | **-** | | **Приложение Ц** (справочное) Образец постоянного пропуска на транспорт | | **-** | | **Приложение Щ** (обязательное) Заявка на постоянный пропуск легковому транспорту | | **-** | | **Приложение Э** (обязательное) Заявка на постоянный пропуск грузовому транспорту | | **-** | | **Приложение Ю** (обязательное) Заявка на временный пропуск грузовому транспорту | | **-** | | **Приложение Я** (обязательное) Заявка на разовый пропуск грузовому транспорту | | **-** | | **Приложение 1** (обязательное) Форма бланка с образцами подписей лиц, имеющих право визирования сопроводительных документов на ввоз-вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства и потребления | | **-** | | **Приложение 2** (обязательное) Реестр регистрации сопроводительных документов на ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ, готовой продукции, сырья и пропусков через КПП, сданных в СпОПР | | **-** | | **Приложение 3** (обязательное) Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) ТМЦ на ЦП ПАО «НКШ» | | **-** | | **Приложение 4** (обязательное) Акт на контрольный пересчет готовой продукции | | **-** | | **Приложение 5** (обязательное) Образец бланка натурного листа на выводку | | **-** | | **Приложение 6** (справочное) История изменений к инструкции | | **-** | |

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

1. **Область применения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает основные единые требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий КАMA TYRES (далее-предприятия КТ), в производственных и административных зданиях.

1.2 Настоящая инструкция разработана в целях исключения несанкционирован-ного проникновения на территорию и здания предприятий КТ, обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества.

1.3 Требования инструкции обязательны для применения на предприятиях КТ:

- ООО «Татшина», ООО «ТД «Кама», ООО «НТЦ «Кама», ПАО «НКШ», ООО «НЗГШ», ООО «НМЗ», ООО «ЯПМ-ТШ», ООО «ЭШС», ООО «СБО «Шинник»;

- подразделениями организаций, осуществляющими оказания услуг для предприятий КТ в рамках заключенных договоров;

- подрядных, сторонних организаций, расположенных на территории предприятий КТ и предприятий, выполняющих работы по договорам на территории предприятий КТ.

1.4 Нормативные ссылки, перечень сокращений, используемых в настоящей инструкции, пункты стандартов менеджмента, в развитие которых разработана данная инструкция, приведены в Приложении А.

**2 Термины и определения**

В настоящей инструкции применены следующие термины и определения:

2.1 **акт:** Документ строгой отчетности, свидетельствующий о факте нарушения на охраняемых объектах требований настоящей инструкции, составленный работником охранного предприятия.

2.2 **внутриобъектовый режим**: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии требованиями внутреннего трудового распорядка, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, а также документов, регламентирующих вопросы сохранности товарно-материальных ценностей от хищения и пожаров.

2.3 **внешние органы:** Правоохранительные органы, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление государственного и муниципального контроля (надзора).

2.4 **доступ:** Право прохода (проезда) в помещения и на территорию предприятий КТ.

2.5 **документ, удостоверяющий личность:**

- паспорт гражданина РФ или другого государства;

- вид на жительство в РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П;

- паспорт гражданина РФ для выезда из РФ (заграничный паспорт);

- удостоверение личности военнослужащего;

- военный билет;

- водительское удостоверение;

- удостоверение сотрудника администрации и аппарата Президента РФ, адми-нистрации и аппарата Главы РТ, министерств и ведомств РФ, РТ;

- удостоверение депутата Государственной думы РФ, члена Совета Федерации Федерального собрания РФ, Государственного Совета РТ;

- удостоверение сотрудника полиции, федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, министерства чрезвычайных ситуаций, следственного комитета, прокуратуры, органов судебной власти.

2.6 **заказчик:** Предприятие, подразделение КТ, заключившее договор на выполнение работ или услуг на объектах предприятий КТ, а также другие юридические лица, уполномоченные предприятий КТ заключать данного рода договоры.

2.7 **запретная зона:** Соответствующим образом обозначенная и оборудованная инженерно-техническими средствами охраны полоса местности, прилегающая к основному ограждению территории предприятия КТ, и на которой воспрещается пребывание посторонних лиц.

2.8 **иностранный гражданин:** Физическое лицо, не являющееся гражданином РФ, имеющее гражданство (подданство) иностранного государства.

2.9 **инспектор службы по обеспечению пропускного режима отдела безопасности по нефтехимическому комплексу центра безопасности:** Лицо уполномоченное рассматривать заявки на оформление всех видов пропусков, а также оформление, учет и выдачу пропусков.

2.10 **контрольно-пропускной пункт (далее-КПП):** Специально оборудован- ный участок территории объекта для осуществления контроля прохода/проезда лю-дей (контрольно-проходной пункт), транспортных средств (контрольно-проездной пункт), вноса/выноса, ввоза\вывоза товарно-материальных ценностей, поддержания установленного пропускного режима с целью предотвращения противоправных действий.

2.11 **караул:** Вооруженная команда, назначенная из состава подразделения охраны для выполнения задачи по охране предприятия КТ, его сооружений и имущества.

2.12 **конфиденциальная информация:** Сведения, которые не предназначены для общего использования и несут интеллектуальную, экономическую ценность для обладателя.

2.13 **нарушение:** Действие или бездействие лица (работника предприятия КТ, подрядного и стороннего предприятий, а также посетителя) за совершение, которого предусмотрена ответственность согласно действующего законодательства и настоящей инструкции.

2.14 **нарушитель:** Лицо, совершившее или пытающееся совершить нарушение пропускного или внутриобъектового режимов.

2.15 **охранное предприятие:** Юридическое лицо, осуществляющее услуги по защите жизни и здоровья граждан, охране имущества от противоправных посягательств и обеспечению пропускного режима на возмездной договорной основе.

2.16 **охраняемый объект:** Территория предприятий КТ, здания, строения, сооружения и прилегающая к ним территория, транспортные средства, грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иные материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств, в том числе находящиеся в пользовании и владении предприятий КТ.

2.17 **ограждение:** Ограда, определяющая физические границы объекта, ограничивающая или преграждающая доступ на объект и с объекта вне контрольно-пропускных и проездных пунктов.

2.18 **пропуск:** Документ установленного вида, выдаваемый службой по обес-печению пропускного режима отдела безопасности по нефтехимическому комплексу центра безопасности и дающий право на вход/выход, въезд/выезд/, пребывание на охраняемой территории предприятий КТ, но не дающий право проноса товарно-материальных ценностей.

2.19 **посетитель:** Физическое лицо или представитель юридического лица, получивший на законных основаниях пропуск для посещения территории предприятий КТ, зданий и сооружений.

2.20 **признаки алкогольного опьянения:** Наличие запаха алкоголя изо рта, нарушение речи, неустойчивость позы и шаткость походки, резкое изменение окраски кожных покровов лица.

2.21 **признаки наркотического опьянения или наличия в организме психотропных веществ:** Бледность кожи, расширенные или суженные зрачки, покрасневшие или мутные глаза, замедленная речь, плохая координация движений, безразличие к происходящему рядом, трудность в сосредоточении, ухудшение памяти, неадекватная реакция на критику, частая и неожиданная смена настроения.

2.22 **подрядная организация:** Юридическое лицо, расположенное как на территории КТ, так и за ее пределами, которое выполняет строительные, монтажные, ремонтные и иные работы на объектах заказчика по договору подряда (контракту), заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.23 **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих несанкционированное проникновение лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей и документированных носителей информации с охраняемых объектов.

2.24 **пост охраны:** Все порученное для охраны и обороны работнику охранного предприятия, а также место или участок, на котором онвыполняет свои обязанности.

2.25 **работодатель:** Физическое или юридическое лицо (предприятие, организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.26 **работник охранного предприятия:** Лицо, находящееся при исполнении обязанностей и наделенное Федеральным законом и настоящей инструкцией правами и обязанностями, направленными на предупреждение, выявление и пресечения на охраняемой территории нарушений режимных требований, а также правонарушений и преступлений.

2.27 **руководитель структурного подразделения:** Должностное лицо осущес-твляющее руководство деятельностью вверенного ему подразделения.

2.28 **спиртосодержащая продукция:** Пищевая или непищевая продукция с содержанием этилового спирта более 1,5% объема готовой продукции.

2.29 **служба по обеспечению пропускного режима отдела безопасности по нефтехимическому комплексу центра безопасности (далее-СпОПР):** Подразделение отдела безопасности, осуществляющее выполнение мероприятий по обеспечению пропускного режима в части рассмотрения заявок на оформление всех видов пропусков, а также оформление, учет и выдачу пропусков.

2.30 **служба по обеспечению комплексной безопасности и координации деятельности охраны отдела безопасности по нефтехимическому комплексу центра безопасности (далее - СпОКБ и КДО):** Подразделение отдела безопасности, осуществляющее организацию и контроль охраны предприятий КТ, проведение мероприятий направленных на предотвращение, устранение причин и условий способствующих хищению товарно-материальных ценностей, контроль движения товарно-материальных ценностей подрядных организаций на территории предприятий КТ, анализ криминогенной обстановки на предприятиях КТ и формирование предложений по улучшению обстановки, проведение служебных проверок по указанию генерального директора ООО «Татшина».

2.31 **сотрудник службы безопасности:** Специалисты, инспекторы СпОКБ и КДО и СпОПР.

2.32 **сторонняя организация:** Субподрядное предприятие, расположенное как на территории КТ, так и за ее пределами, привлекаемое подрядчиком для выполнения работ на объектах заказчика.

2.33 **сторонние лица:** Лица, не являющиеся работниками предприятий КТ.

2.34 с**труктурное подразделение:** Официально выделенная и утвержденная организационной структурой часть предприятий КТ вместе с относящимися к ней работниками.

2.35 **система контроля и управления доступом:** Совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих цель ограничения и регистрации входа-выхода людей (транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, калитки, турникеты и другие автоматизированные преграждающие устройства.

2.36 **территория КТ**: Территория предприятия КТ и его подразделений, цехов, включая здания, строения, сооружения, подъездные пути и другие прилегающие к ним территории.

2.37 **товарно-материальные ценности** **(далее – ТМЦ):** Предметы и средства труда, необходимых для обеспечения хозяйственной деятельности предприятия, состоящие из материально-производственных запасов, незавершенного производства, остатков готовой продукции.

2.38 **технические средства охраны:** Конструктивно законченные, выполня-ющие самостоятельные функции устройства, которые входят в состав систем охранной и тревожной сигнализации, контроля и управления доступом, охранного телевидения, освещения, оповещения и других систем, предназначенных для охраны объектов.

2.39 **транспортное средство:** Устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования установленного на нем.

2.40 **несанкционированное действие:** Совершение или попытка совершения правонарушения в отношении охраняемого объекта, работников подрядных, сторонних организаций, оказывающих услуги предприятиям КТ и работников предприятий КТ.

1. **Общие положения**

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы являются составной и неотъемлемой частью системы безопасности, обеспечивающей противодиверсион-ную и антитеррористическую безопасность предприятий КТ.

3.2 Для контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов администрацией предприятий КТ могут быть использованы различные виды технических средств охраны, в том числе системы видеонаблюдения. Системы видеонаблюдения могут быть установлены на КПП, периметре ограждения территории, во всех служебных и производственных помещениях предприятий КТ, кроме раздевалок, душевых и туалетных помещений. При этом работники предприятий КТ и посетители должны быть уведомлены об использовании видеонаблюдения в установленном законом порядке.

Предприятия, структурные подразделения КТ при оформлении договоров с подрядными организациями, выполняющими работы по договору обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении требований настоящей инструкции подрядными организациями.

3.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории предприятий КТ устанавливается приказом генерального директора ООО «Татшина».

3.4 Охрана территории и объектов предприятий КТ осуществляется охранным предприятием на возмездной договорной основе. При осуществлении своей деятельности работники охранного предприятия руководствуются федеральными законами РФ, регламентирующими деятельность охранных предприятий, действующими нормативно-правовыми актами РФ и РТ, настоящей инструкцией, пунктами договора по оказанию услуг охраны, а приказами и распоряжениями, касающиеся осуществления охраны, издаваемыми администрацией ООО «Татшина».

3.5 Все руководители предприятий и подразделений КТ, а также руководители предприятий, выполняющих работы на территории предприятий КТ обязаны:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящей инструкцией, повышения бдительности и сохранности собственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы;

- знакомить под подпись с настоящей инструкцией всех вновь принимаемых работников, проводить разъяснительную работу о необходимости соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

- оказывать помощь работникам отдела безопасности (далее-ОБ) и охранного предприятия в выявлении, розыске, задержании на территории предприятий КТ и доставлении в караульное помещение лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режимы, либо совершивших на территории предприятий КТ правонарушение или преступление.

3.6 Должностное лицо, руководитель подразделения/ руководитель службы кадрового сопровождения/ руководитель службы организации труда обязаны по курируемому направлению деятельности своевременно оформлять документы на замещение в случае отсутствия основного работника и несут ответственность за неисполнение настоящей обязанности.

3.7 Должностное лицо, руководитель подразделения обязаны обеспечивать сохранность документированной информации, образующейся в результате управляемой деятельности.

3.8 Должностное лицо, руководитель подразделения обязаны обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при оформлении и перемещении документированной информации, образующейся в результате управляемой деятельности либо доступной в рамках выполнения трудовых функций.

**4 Ограничения и запреты, установленные пропускным и внутриобъектовым режимами**

4.1 **Запрещаются и являются нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов:**

4.1.1 Отказ руководителей подразделений предприятия КТ и подрядных (сторонних) предприятий от выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.1.2 Незаконное проникновение на охраняемый объект в установленном настоящей инструкцией порядке;

4.1.3 Доступ работников, посетителей через КПП объекта без пропуска либо с истекшим сроком действия пропуска, а также проникновение на территорию, выход за территорию через ограждение периметра, ограждение на турникете или место не предусмотренное для этого, в том числе вход или выход через транспортные КПП;

4.1.4 Вход (выход) на территорию или нахождение на территории с признаками алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;

4.1.5 Отказ от прохождения личного досмотра при входе, выходе и досмотра транспортного средства при въезде, выезде, в том числе на территории КТ;

4.1.6 Установка на транспортных средствах различных конструкций и приспособлений (тайники, ниши и т.д.), указывающих на возможность скрытого ввоза запрещенных предметов либо вывоза товарно-материальных ценностей (далее-ТМЦ) с охраняемой территории, а также дополнительных инструментальных ящиков, баков и других элементов, не предусмотренных конструкцией транспортного средства;

4.1.7 Стоянка всех видов транспортов возле контрольных проходных и проезд-ных пунктов как с внутренней, так и с внешней стороны территории, на площадке посадки (высадки) работников на общественный транспорт, в том числе на автобусной остановке, за исключением проведения погрузо-разгрузочных работ и оперативных машин охранного предприятия;

4.1.8 Въезд автотранспорта на территорию предприятий КТ для ввоза-вывоза готовой продукции, сырья, оборудования, ТМЦ и отходов производства и потребления с попутным грузом. Въезд автотранспорта с попутным грузом допускается по письменному согласованию руководителем ОБ;

4.1.9 Движение легкового автотранспорта в производственных помещениях предприятий КТ без согласования руководителя предприятия КТ;

4.1.10 Отсутствие на рабочем месте в установленные часы работы, а равно нахождение в других производственных помещениях и территории не связанное с выполнением производственных задач;

4.1.11 Внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию и с территории предпри-ятий КТ по устному распоряжению или без надлежащего оформления;

4.1.12 Несоответствие номенклатуры, количества, ассортимента ввозимых/вно-симых, вывозимых/выносимых ТМЦ;

4.1.13 Вынос тары, упаковки, гигиенических средств, спецодежды без соответ-ствующих документов;

4.1.14 Внос-ввоз (вынос-вывоз) на территорию предприятий КТ любой продук-ции (косметика, бытовая химия, одежда и т.д., в том числе печатной продукции различного содержания) с целью распространения и реализации (торговли);

4.1.15 Распространение, реализация, а равно приобретение любой продукции (косметика, бытовая химия, одежда и т.д.) на территории предприятий КТ;

4.1.16 Распространение на охраняемой и прилегающей территории предпри-ятий КТ изданий, листовок, петиций и материалов, не имеющих отношения к деятельности предприятия без соответствующего разрешения администрации;

4.1.17 Внос-ввоз (вынос-вывоз) через КПП предприятий КТ спиртосодержащей продукции (в т. ч. лосьоны, одеколоны и т.д.), их употребление, а равно их хранение на рабочих местах (за исключением работников, допущенных к работам со спиртосодержащими жидкостями по обслуживанию оборудования и приборов), в личных шкафах бытовых помещений;

4.1.18 Внос-ввоз (вынос-вывоз) на территорию предприятий КТ ТМЦ, вынос (вывоз) технической, бухгалтерской документации без соответствующего оформления сопроводительных документов;

4.1.19 Утеря личного пропуска и пропуска на автомобильный транспорт работ-никами предприятий КТ и подрядного, стороннего предприятий;

4.1.20 Передача пропуска для использования другому лицу, а равно использо-вание пропуска другого лица иных пропускных документов, электронных чипов, не предусмотренных для использования на территории предприятий КТ;

4.1.21 Подделка пропуска, с целью его использования, а равно умышленная порча пропуска;

4.1.22 Опоздание на работу, а также ранний либо поздний уход с работы без соответствующих документов. Основанием для раннего либо позднего ухода с работы для работников предприятий КТ является увольнительная записка (Приложение Б), подписанная руководителем подразделения, а для работников подрядных, сторонних предприятий при позднем выходе – согласованная заказчиком заявка, оформленная на имя руководителя службы по обеспечению пропускного режима (далее - СпОПР) (Приложение В);

4.1.23 Допущение материально-ответственным лицом ошибок (несоответствие ассортимента, количества, веса, данных грузополучателя, данных транспорта и т.п.) при оформлении документов на прием или отгрузку готовой продукции, ТМЦ, сырья и отходов производства и потребления;

4.1.24 Допущение материально-ответственным лицом при отгрузке или приеме готовой продукции, ТМЦ, сырья и отходов производства и потребления несоответствия количеству либо ассортименту, указанному в сопроводительных документах;

4.1.25 Нарушение требований опломбировки либо вскрытия железнодорожных вагонов, цистерн с готовой продукцией, сырьем и ТМЦ;

4.1.26 Проезд через КПП на автотранспорте за исключением работников аварийных бригад, руководителей подразделений предприятий КТ за которыми закреплены служебный автотранспорт либо выдан пропуск на личный автотранспорт в соответствии с положениями настоящей инструкции (список работников аварийных бригад предоставляется в СпОПР в начале года с возможностью корректировки в течение года);

4.1.27 Отказ передать пропуск в руки работнику охранного предприятия для проверки;

4.1.28 Неподчинение законным требованиям работника охранного предприятия или его оскорбление при исполнении им служебных обязанностей;

4.1.29 Проезд автотранспорта по территории предприятий КТ под запрещающие знаки, закрытые шлагбаумы или движение по дорогам предприятий с нарушением Правил дорожного движения РФ, в том числе с превышением установленного на дорогах предприятий КТ ограничения скорости движения;

4.1.30 Использование территории предприятий КТ для ночной парковки и хранения автотранспорта, за исключением транспорта, закрепленного за производственными подразделениями на постоянной основе;

4.1.31 Движение пешеходов по дорогам предприятий КТ, предназначенных для движения транспортных средств, при наличии специальных пешеходных тротуаров и пешеходных переходов;

4.1.32 Курение или потребление никотиносодержащей продукции, в том числе с использованием электронных систем (электронных сигарет) в качестве устройства, создающего аэрозоль (пар) с никотином или без никотина, предназначенным для ингаляции (вдыхания) на территории предприятий КТ в не отведенном для этого местах;

4.1.33 Внос/ввоз на территорию КТ личных средств вычислительной техники, в том числе планшетного компьютера, ноутбука, видео, фото, радио (записывающую и передающую) аппаратуру, за исключением видеорегистраторов, установленных на автотранспорте. Работник, получивший вкладыш (Приложение Г) к пропуску и использующий ПК или аналогичные по назначению цифровые устройства на территории предприятий КТ по производственной необходимости, а также руководитель подразделения согласовавший заявку (Приложение Д) на получение данного вкладыша к пропуску несут полную ответственность за возможную утечку конфиденциальной информации;

4.1.34 Производство на территории объектов КТ фото-, видеосъемки, без разрешения руководителя ОБ. Правом беспрепятственного ведения фото и (или) видеосъёмки на территории предприятий КТ обладают сотрудники ОБ, члены постоянно действующей комиссии по контролю состояния культуры производства предприятий КТ при проведении проверки на основании соответствующего распоряжения/приказа.

Работник, получивший пропуск и использующий фото и (или) видеосъёмку на территории предприятий КТ, а также руководитель подразделения согласовавший заявку на получение данного пропуска несут полную ответственность за возможную утечку конфиденциальной информации и размещению отснятых материалов в средствах массовой информации или других источниках.

Все отснятые фото и (или) видеоматериалы, по требованию подлежат предъявлению их к просмотру работникам охраны и (или) сотрудникам ОБ;

4.1.35 Использование сотовых телефонов, наушников, плееров, гаджетов работниками предприятий КТ и подрядных, сторонних предприятий во время работы на технологическом оборудовании и при движении по территории предприятий КТ;

4.1.36 Доступ на охраняемые объекты с оружием (огнестрельное, газовое, холодное), боеприпасами, аэрозольными устройствами самообороны, взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами;

4.1.37 Разведение огня, в том числе для разогрева двигателей и механизмов;

4.1.38 Организация и участие в азартных играх.

4.2 Работник предприятий КТ, подрядного и стороннего предприятий, посетитель, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

4.3 Лица, задержанные с оружием и боеприпасами любых видов, не имеющие разрешения на его хранение и ношение передаются в правоохранительные органы для дальнейшего разбирательства и принятия мер в соответствии с действующим законодательством. Лица, за исключением перечисленных в п.6.20 настоящей инструкции, имеющие разрешение правоохранительных органов на право ношения оружия и боеприпасов, обязаны перед входом на территорию сдать оружие и боеприпасы начальнику караула на временное хранение.

4.4 Территория, прилегающая к территории предприятий КТ (остановочные павильоны, автостоянки и пр.) в силу административного законодательства являются общественными местами и лица, распивающие на этих территориях спиртные напитки и иным образом нарушающие общественный порядок, могут быть привлечены к административной ответственности сотрудниками органов внутренних дел.

4.5 Требования инструкции обязательно доводятся до работников при заключении с ними трудового договора руководителем работника, а посетителям при оформлении им пропускных документов – инспектором СпОПР.

**5 Внутриобъектовый режим**

5.1 Главная цель внутриобъектового режима – обеспечение защиты жизни и сохранности людей на объекте, защита движимых и недвижимых материальных ценностей, а также конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

5.2 Все лица, находящиеся на территории предприятий КТ, обязаны выполнять требования:

- настоящей инструкции;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- пожарной безопасности;

- охраны труда и промышленной безопасности;

- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерчес-кой тайны;

- ключевых правил безопасности.

5.3 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- выполнение работниками требований правил внутреннего трудового распорядка на предприятиях КТ;

- строгое соблюдение инструкции И (ОТ)-КТ-00-02 по охране труда для лиц, посещающих территорию предприятий КТ;

- места для проведения общественных мероприятий, приема пищи и отдыха работников, которые определяются правилами внутреннего трудового распорядка для работников КТ;

- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории предприятий КТ;

- выполнение водителями транспортных средств Правил дорожного движения РФ при движении на территории предприятий КТ и инструкции И (ОТ)-КТ-00-01 по охране труда для водителей сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ;

- режим работы и содержание производственных, складских, административных, вспомогательных и других зданий, сооружений;

- меры по обеспечению сохранности готовой продукции и ТМЦ;

- порядок курения и применения открытого огня на территории предприятий КТ;

- места и порядок селективного накопления отходов производства и потребления;

- ограждение, освещение и обозначение мест на территории предприятий КТ опасных для жизни людей;

- правопорядок и общественную безопасность на территории предприятий КТ;

- порядок проведения работ в запретной зоне, возле ограждения объекта и в помещениях заблокированных охранной сигнализацией.

5.4 Каждый работник должен находиться на своем рабочем месте. Движение на территории должно быть строго ограничено в пределах, необходимых для выполнения производственных задач.

5.5 В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима сотрудники ОБ и охранного предприятия имеют право в присутствии представителя подразделения предприятия КТ, представителя подрядной, субподрядной организации периодически осуществлять проверку административно-бытовых помещений, цеховых кладовых помещений и других помещений на предмет наличия в них запрещенных для ввоза/вноса и хранения спиртосодержащих напитков, наркотических веществ, хранения похищенных ТМЦ, приборов, изделий и готовой продукции.

5.6 Категорически запрещается подходить, производить складирование отходов и материалов, оборудования, тары и других предметов, производить какие-либо работы, посадку деревьев, кустарников и строить сооружения на полосе местности шириной 6 метров прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения по периметру (запретная зона). Выполнение аварийных работ в запретной зоне обязательно согласуются с руководителем ОБ.

**6 Пропускной режим**

6.1 Основные цели пропускного режима:

- защита законных интересов предприятий КТ, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности предприятий КТ;

- внутренняя и внешняя стабильность предприятий КТ;

- защита государственной, коммерческой и интеллектуальной собственности.

6.2 Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда (выезда), входа (выхода) на территорию предприятий КТ, а также создание условий для обеспечения безопасности работников и посетителей, сохранности ТМЦ, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности предприятий КТ.

6.3 Пропускной режим предусматривает:

- установление оборудованных контрольно- проходных пунктов для прохода людей и контрольно-проездных пунктов проезда автомобильного и железнодорожного транспорта;

- порядок доступа на территорию рабочих смен, иностранных специалистов, посетителей, представителей средств массовой информации, экскурсий и т.д., входа и выхода работников в рабочие, ремонтные, выходные, праздничные дни и дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя;

- правила ввоза (вноса) на территорию сырья, оборудования, вывоза (выноса) с территории материальных ценностей;

- порядок въезда и выезда через проездные пункты всех видов транспорта, в том числе специальных служб при взрыве, аварии, пожаре и других происшествий на территории предприятий КТ;

- перечень должностных лиц, которым предоставлено право прохода на объект по удостоверениям личности (п.п.10.4.9 и 10.4.10 настоящей инструкцией);

- наличие образцов всех видов пропусков, товарно-транспортных документов, оттисков штампов, печатей, при наличии которых разрешается проход на территорию, ввоз и вывоз материальных ценностей;

- правила хранения, использования и учета всех видов пропусков, печатей, штампов, применяемых для оформления бланков пропусков;

- время действия пропусков и режим работы СпОПР.

6.4 Для организации доступа людей, въезда автомобильного и железнодорожного транспорта территория предприятий КТ оборудована контрольно-пропускными и проездными пунктами (далее КПП). Количество действующих КПП на территорию должно обеспечивать нормальную пропускную способность людей и транспорта. Остальные КПП должны быть закрыты, опломбированы (опечатаны) и служить только в качестве запасных выходов (выездов) на случай пожара, аварии, стихийного бедствия. Ключи от запасных КПП должны находиться у начальника караула охранного предприятия либо в ближайшем функционирующем КПП.

6.5 Доступ работников предприятий КТ, работников подрядных, сторонних предприятий и посетителей на территорию и выход с территории осуществляются по пропускам установленного образца через определенные КПП и время, установленное администрацией предприятия КТ.

6.6 Въезд автотранспорта на территорию предприятий КТ осуществляется только через транспортные КПП указанные в пропуске и время, определенное разделом 7 настоящей инструкцией.

6.7 Доступ работников предприятий КТ на территорию прибывшего вне графика работы (на собрания, совещания, учеба, сдача экзамена и т.д.) производится по письменной заявке за подписью руководителя подразделения, которая подается заблаговременно за один рабочий день в СпОПР. Письменная заявка с указанием лиц и цели посещения оформляется на имя руководителя СпОПР.

Для решения личных вопросов вне рабочего времени, а также во время отпуска (закрытие больничного листа, посещение профкома, расчетного отдела, встреча с руководителем и т.д.) на работника оформляется письменная заявка за подписью руководителя подразделения, которая заблаговременно за один день направляется на имя руководителя СпОПР. На основании заявки и личного пропуска работнику открывается доступ либо выдается разовый пропуск (либо электронный разовый пропуск).

Работник предприятия КТ, прибывший на работу без пропуска обязан уведомить своего руководителя подразделения. Руководитель подразделения направляет заявку в СпОПР для оформления и выдачи разового пропуска. В выходные, праздничные дни руководитель подразделения нарочно направляет заявку (Приложение Е) начальнику караула охранного предприятия. Начальник караула установив личность работника, график смены допускает работника на территорию предприятий КТ без пропуска с регистрацией даты и времени прохода в рабочем журнале охранного предприятия. На работника, прибывшего на работу без пропуска работниками охранного предприятия составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (Приложение Ж).

6.8 При доступе на территорию предприятий КТ работники, посетители обязаны предъявить пропуск (электронный, временный, разовый, разовый электронный) на КПП работнику охранного предприятия и по его требованию передать пропуск ему в руки. Доступ на территорию предприятий КТ по разовым пропускам осуществляется с 7.00 до 16.00 час. На работника, посетителя с разовым пропуском, вышедшего с территории после 17.00 часов составляется акт о нарушении с последующим направлением сообщения о совершенном нарушении по месту работы. Пропуск подлежит изъятию.

При доступе на территорию работники КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетители имеют право проносить дамские сумочки, мужские барсетки, пакеты с пищей.

6.9 В целях предупреждения хищений ТМЦ, готовой продукции и проноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и веществ, работники предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий, посетители при входе на территорию и выходе с территории подлежат досмотру на КПП, для чего обязаны заблаговременно подготовить к осмотру личные вещи (сумки, портфели, барсетки, пакеты и т.п.).

При отказе работников и посетителей предъявить ручную кладь или иные проносимые предметы для проверки, данные лица на территорию не допускаются, о чем информируется ОБ.

6.10 Наружный осмотр проводится непосредственно у турникета и представляет собой поверхностный осмотр одежды, в том числе с применением технических средств (металлодетектора), а также визуальный осмотр ручной клади, сумок, пакетов и т.д.

6.11 Личный досмотр производится только в караульном (служебном) помещении лицами одного и того же пола с досматриваемым лицом и представляет собой полный досмотр одежды, тела, ручной клади.

Личный досмотр производится:

- при отказе предъявить вещи к проверке (наружному осмотру) при входе/выходе;

- при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятий КТ;

- при задержании по подозрению в совершении правонарушения или преступления;

- при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-фото-фиксации с места совершения хищения) или по результатам проверки;

- при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных ТМЦ и запрещенных предметов.

Запрещается проведение личного досмотра у турникетов КПП и непосредственно в людском потоке.

6.12 Отказ работниками предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетителями от выполнения требования работника охранного предприятия о предоставлении к осмотру личных вещей, проведении личного досмотра является нарушением, которое оформляется соответствующим актом о нарушении. При этом пропуск изымается, работник предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетитель на территорию предприятий КТ не допускается.

6.13 В праздничные (выходные) дни, а также в дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя, ремонтные дни доступ на территорию предприятий КТ строго ограничивается и производится в соответствии с приказом предприятия КТ. На основании приказа структурным подразделением оформляется заявка (Приложение И) на имя руководителя СпОПР за подписью руководителя подразделения. В заявке указываются перечень лиц (список в алфавитном порядке), табельный номер, постоянный график и временный график привлеченного к работе. Заявка со списком привлеченных к работе направляется в СпОПР за 3 рабочих дня до указанных дат для изменения графиков смен работников и обеспечения доступа. Работники допускается на территорию по личному пропуску в соответствии с согласованным руководителем СпОПР списком.

6.14 Доступ на территорию предприятий КТ работников подрядных и сторонних предприятий в праздничные (выходные) дни, а также в дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя, ремонтные дни осуществляется на основании заявки (Приложение К) по согласованию руководителя структурного подразделения КТ - заказчика КТ на имя руководителя СпОПР с указанием списка лиц, привлеченных к работе, специальности, объекта и времени проводимых работ. Заявка со списком привлеченных к работе направляется в СпОПР за 3 рабочих дня до указанных дат.

6.15 Посещение предприятий КТ представителями иностранных делегаций с целью ознакомления, проведения переговоров, обмена опытом осуществляется по разовым либо временным пропускам в соответствии с И-38. Основанием для оформления пропуска является письменная заявка на имя руководителя ОБ (Приложение Л), подписанная (согласованная) руководителем структурного подразделения КТ.

6.16 Посещение предприятий КТ представителями средств массовой информации с целью ознакомления, освещения в СМИ осуществляется по разовым пропускам и в сопровождении ответственного лица, организовавшего посещение. Основанием для оформления разового пропуска является письменная заявка на имя руководителя ОБ (Приложение М), подписанная (согласованная) руководителем структурного подразделения КТ.

6.17 Доступ посетителей подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ осуществляется по разовому либо временному пропуску, выданному на основании заявки (Приложение Н) руководителя подрядного предприятия, направленной на имя руководителя СпОПР.

6.18 Доступ детей, не достигших четырнадцатилетнего возраста, осуществляется по согласованным с руководителем подразделения и сотрудником ОБ спискам, в сопровождении законного представителя с обязательным предъявлением на КПП документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего.

6.19 На территорию объектов предприятий КТ не допускаются работники и посетители в грязной одежде, в административные здания - в шортах, спортивной одежде (за исключением проведения спортивных мероприятий).

6.20 На территорию и административные здания КТ с оружием допускаются:

- сотрудники ФСБ, органов внутренних дел, Росгвардии в случаях, указанных в п. 10.4.9;

- сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи», государственной фельдъегерской службы, доставляющие корреспонденцию в адрес предприятий КТ;

- сотрудники службы инкассации банка, обслуживающие банкоматы предприятий КТ.

6.21 Перечисленные в п. 6.20 должностные лица допускаются на территорию предприятий КТ в сопровождении работников охраны либо сотрудников ОБ.

6.22 Руководители предприятий КТ и начальник охранного предприятия вправе вносить предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов на основании текущей политической, социальной и эпидемиологической обстановки, а также предложения по актуализации пунктов настоящей инструкции в соответствии с принятыми изменениями в Федеральном и региональном законодательстве при обязательном согласовании с генеральным директором ООО «Татшина».

**7 КПП, назначения и порядок функционирования**

7.1 Доступ автотранспорта на территорию предприятий КТ осуществляется только через те транспортные КПП, которые указаны в пропуске. Нумерация транспортных КПП приводится в соответствии с территориальностью предприятий КТ: КПП №1 - КПП № 3, КПП № 5 - КПП № 10, КПП № 13 - КПП № 15 - обеспечивают контрольно-пропускной режим предприятий КТ.

7.2 КПП №1 обеспечивает круглосуточный проезд легкового автотранспорта. В рабочее время днем разрешается использовать автоматический шлагбаум. В ночное время, а также в выходные и праздничные дни проезд блокируется автоматическими воротами.

7.3 КПП №2 обеспечивает круглосуточный проезд автотранспорта на площадку перед зданием, расположенным по адресу Промзона д.26 по списку, согласованному руководителем ОБ. Въезд на площадку блокируется автоматическим шлагбаумом.

7.4 КПП №№3,6,7 обеспечивают круглосуточный проезд автотранспорта с готовой продукцией, ТМЦ, диспетчерского автотранспорта, служебного автотранспорта при наличии разрешающей отметки в пропуске. Дополнительно КПП №№6,7 оборудованы автоматическими транспортными весами и также обеспечивают круглосуточный проезд автотранспорта с сырьем. В любое время суток проезд блокируется автоматическими воротами.

7.5 КПП №5 оборудован автоматическими транспортными весами и обеспечивает круглосуточный проезд автотранспорта с отходами производства и потребеления, диспетчерского автотранспорта, служебного автотранспорта и с продуктами питания. Дополнительно в зимний период КПП № 5 используется для вывоза снега. В рабочее время разрешается использовать автоматический шлагбаум.

7.6 КПП №8 обеспечивает доступ автотранспорта и работников на базу хранения оборудования, комплектующих и таможенное хранение грузов (далее- -БХОК и ТХГ) ООО «ТД «Кама». На территории БХОК и ТХГ расположены склады в корпусах №№56, 56А,56В и 12, которые предназначены для:

- приемки продукции производственно-технического назначения, размещение товаров и оборудования, создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей в складских помещениях;

- обеспечения техническими газами (кислород, углекислый газ, пропан);

- приема на временное накопление и отгрузки отходов черного и цветного металлов на реализацию;

- приема на временное накопление и отгрузки на утилизацию бывших в употреблении аккумуляторов;

**-** оказания услуги контейнерной площадки БХОК и ТХГ по приемке, разгрузке ж/д контейнеров с натуральным каучуком.

7.7 КПП №9 обеспечивает круглосуточный доступ автотранспорта и работников на территорию складов временного хранения таможенных грузов (далее - СВХ) ООО «ТД «Кама». Территория СВХ предназначена для приемки, хранения и обеспечения своевременного вывоза товаров, находящихся под процедурой таможенного оформления, в соответствии с требованиями Таможенного кодекса евразийского экономического союза.

Доступ автотранспорта в зону таможенного контроля, перевозящего таможенный груз – круглосуточно по пропуску, выданному кладовщиком БХОК и ТХГ и в соответствии с отметкой о месте прибытия в СMR. Размещение и выпуск товаров на СВХ производится с разрешения Таможенных органов, в соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 N 289-ФЗ. «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7.8 КПП №10 предназначен для круглосуточного проезда транспортных средств и прохода работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий. Транспортное КПП оборудован автоматическими транспортными весами обеспечивает доступ легкового и грузового автотранспорта, а также проход работников предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий по электронным пропускам через турникеты СКУД. В остальное время ворота должны быть закрыты на замок.

7.9 КПП №13 обеспечивает проезд железнодорожного транспорта по заявкам диспетчера железнодорожного участка цеха подготовки сырья ООО «ТД «Кама» (далее - ЖДУ). В остальное время ворота должны быть закрыты на замок.

7.10 КПП №14 обеспечивает доступ легкового служебного и грузового автотранспорта с 7.00 до 17.00 час. на участок обезвреживания токсичных отходов подготовительных производств шинных предприятий цеха обслуживания ООО «СБО «Шинник». Проезд в любое время блокируется шлагбаумом, в ночное время - автоматическими воротами. Также КПП обеспечивает доступ работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий в установленные часы работы по всем видам пропусков. Проезд через КПП №14 осуществляется по действующим пропускам на территорию предприятий КТ.

7.11 КПП №15 обеспечивает доступ легкового служебного и грузового автотранспорта с 7.00 до 17.00 час. на хранилище неперерабатываемых отходов цеха обслуживания ООО «СБО «Шинник». Проезд в любое время блокируется шлагбаумом, в ночное время - автоматическими воротами. Также КПП обеспечивает доступ работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий в установленные часы работы. Проезд через КПП №15 осуществляется по действующим пропускам на территорию предприятий КТ и по материальным пропускам вывоза отходов производства и потребления.

7.12 Доступ работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий, посетителей осуществляется через турникеты КПП оборудованные системой контроля и управления доступом.

7.13 Автотранспортные и железнодорожные КПП должны оборудоваться механическими открываемыми воротами с электроприводом, шлагбаумами, досмотровыми площадками, служебными помещениями, эстакадами, смотровыми ямами, облегченными переносными лестницами с крюками, стремянками, средствами принудительной остановки транспорта, отбойными брусьями, охранным и аварийным освещением, ограничительными и другими транспортными знаками.

7.14 Контрольно-пропускные и проездные пункты должны быть снабжены всеми соответствующими образцами бланков документов, пропусков на транспортные средства, а также образцами подписей лиц, имеющих право подписи сопроводительных документов на передвижение материальных ценностей и оттисками печатей подразделений КТ.

7.15 Временное прекращение допуска через все КПП при попытке незаконного проникновения на территорию, въезда (выезда) транспортного средства либо их поиска после проникновения осуществляется по указанию генерального директора, заместителя генерального директора по техносферной безопасности и начальника ОБ.

**8 Организация работы службы по обеспечению пропускного режима и отдела логистики ООО «ТД «Кама»**

8.1 Для выполнения работ по оформлению, учету и выдаче пропусков на территорию предприятий КТ работникам КТ, посетителям, иностранным специалистам и делегациям, работникам подрядных, сторонних предприятий, автотранспорту, обслуживающему предприятия КТ и подрядных, сторонних предприятий организована СпОПР.

Для выполнения работ по оформлению, учету и выдаче пропусков автотранспорту, осуществляющему ввоз сырья, материалов, оборудования и ТМЦ в адрес ООО «ТД «Кама» и вывоз готовой продукции, сырья, ТМЦ, оборудования ООО «ТД «Кама» организован отдел логистики ООО «ТД «Кама» (далее-отдел логистики).

8.2 СпОПР и отдел логистики должен быть размещен в специально оборудованном помещении и изолированном от производственной территории, отвечающем по размерам требованиям нормального размещения лиц, работающих по дневному и сменному режиму, обеспечивающем сохранность всей документации, относящейся к пропускному режиму.

8.3 Помещение СпОПР и отдела логистики оборудуется средствами связи с начальником караула и руководством КТ, ТСО и ПС, обеспечивается необходимым инвентарем, металлическими шкафами для хранения документации, печатей, штампов.

8.4 Рабочая комната СпОПР и отдела логистики должна быть изолирована от комнаты посетителей и оборудована камерами видеонаблюдения. Доступ лиц в помещение СпОПР и отдел логистики должен быть ограничен.

8.5 В СпОПР и отделе логистики должна быть инструкция по охране труда для лиц, посещающих территорию предприятий КТ И(ОТ)-КТ-00-02 и инструкция И(ОТ)-КТ-00-01 по охране труда для водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ.

8.6 СпОПР и отдел логистики в своей работе взаимодействует с охранным предприятием в плане обмена информацией путем представления сведений и т.д. с разрешения руководителей СпОПР и отдела логистики.

8.7 Инспектор СпОПР при выдаче пропусков должен обязательно ознакомить работников:

- принимаемых на постоянную и временную работу - требованиями внутриобъектового и пропускного режимов;

- сторонних организаций при разовом посещении территории подразделений КТ- инструкцией по охране труда для лиц, посещающих предприятий КТ И(ОТ)-КТ-00-02;

- водителей автотранспорта подрядных, сторонних предприятий, посещающих территорию предприятий КТ - инструкцией по охране труда для водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ И(ОТ)-КТ-00-01;

- разъяснить порядок хранения пропуска и ответственность владельца за его утерю и передачу другому лицу.

8.8 Специалист отдела логистики при выдаче пропусков должен обязательно ознакомить водителей автотранспорта, посещающих территорию предприятий КТ:

- с инструкцией по охране труда для водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ И(ОТ)-КТ-00-01;

- разъяснить порядок хранения пропуска и ответственность владельца за его утерю и передачу другому лицу.

8.9 Карточки учета владельцев постоянных и временных пропусков должны храниться раздельно по подразделениям, подрядным предприятиям в алфавитном порядке. Карточки вместе с погашенными пропусками уничтожаются совместно с пропусками.

8.10 Основанием для списания утерянных и похищенных пропусков служит письменное заявление владельца пропуска об утере либо похищении, либо заявка руководителя подрядного, стороннего предприятия о блокировке пропуска.

8.11 Возвращенные и испорченные пропуска должны быть немедленно аннулированы и заблокированы.

8.12 Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, хранятся в течение 3-х месяцев, после чего уничтожаются по акту путем сжигания и списываются в порядке согласно СТП-98.

8.13 Для оформления всех видов пропусков в СпОПР должны быть следующие печати, штампы, шифры:

- штамп «Образец»;

- материальный штамп «Группа по ОПР ОБ»;

- штамп «Группа по ОПР ОБ «ПРОПУСТИТЬ»;

- штамп «Погашено»;

- круглая печать «Группа по обеспечению пропускного режима отдел безопасности»

- круглая выжимная печать «Бюро пропусков 1, 4, 5, 7»;

- прямоугольный штамп «Дубликат».

8.14 Для оформления всех видов пропусков для автотранспорта, осуществляющему ввоз сырья, материалов, оборудования и ТМЦ в адрес ООО «ТД «Кама» и вывоз готовой продукции, сырья ООО «ТД «Кама» в отделе логистики должны быть следующие печати, штампы:

- штамп «KAMA TYRES ООО «Торговый дом «Кама» отдел логистики «ПРОПУСТИТЬ»;

- круглая выжимная печать «ОТДЕЛ ЛОГИСТИКИ ТДК»;

- круглая печать «ОТДЕЛ ЛОГИСТИКИ ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ «КАМА» KAMA TYRES «Для пропусков».

**9 Обработка персональных данных**

9.1 В процессе оформления, выдачи пропусков всех видов осуществляется обработка персональных данных в целях обеспечения безопасности объектов предприятий КТ, работников и сохранности имущества.

9.2 Предприятия КТ информируют посетителей об обработке персональных данных путем размещения в помещениях СпОПР соответствующей информации.

9.3 Посетитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных для осуществления пропускного режима и дает согласие на их обработку. Согласие выражается в письменном оформлении согласия по установленной форме (Приложение П). Письменное согласие на обработку персональных данных посетителя оформляется собственноручно посетителем перед оформлением пропуска.

9.4 Письменное согласие на обработку персональных данных работников предприятий КТ оформляется специалистами СКС в соответствии с СТП-175, работников подрядных, сторонних предприятий – соответствующие кадровые подразделения указанных предприятий.

9.5 Кадровые подразделения подрядных, сторонних предприятий обязаны оформить письменное согласие работника на передачу персональных данных в СпОПР, охранное предприятие при привлечении работника предприятия к выполнению работ в выходные, праздничные дни и вне установленного графика, предусмотренного для подрядных, сторонних предприятий.

9.6 Бланки письменного согласия, а также документы, определяющие политику предприятий КТ в отношении обработки персональных данных размещаются в помещениях СпОПР.

9.7 Персональные данные посетителей, работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий вносятся в программу 1С «Мониторинг автотранспорта» и СКУД. Копирование и фотографирование вносимой информации запрещено.

9.8 При отказе посетителя предоставить персональные данные при оформлении пропуска для посетителей пропуск на территории КТ не оформляется.

9.9 Контроль за обеспечением безопасности персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ОБ.

**10 Виды пропусков, порядок оформления, выдачи работникам предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетителям**

10.1 **Виды пропусков**

10.1.1 Пропуска по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые с указанием периода действия в часах, а по назначению - на личные (Приложение Р), транспортные (Приложение С).

10.1.2 Все виды пропусков действительны на тех лиц, на имя которых они выданы. Пропуск работникам подрядных, сторонних предприятий и посетителям выдается на основании заявок установленного образца от руководителей предприятий КТ и руководителей подразделений предприятий КТ, являющиеся акцепторами договора, директоров подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ, или лиц на то уполномоченных либо по согласованию указанными лицами.

Список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление разовых, временных пропусков ежегодно направляется руководителями предприятий КТ, руководителями подразделений КТ, руководителями предприятий, расположенных на территории предприятий КТ в СпОПР за 20 дней до начала года в установленной форме и в 4-х экземплярах (Приложение Т). При изменении вышеуказанного списка незамедлительно направляется обновленный список.

10.1.3 Заявки на оформление и выдачу разовых, временных пропусков на работников предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетителей направляются на имя руководителя СпОПР заблаговременно за один день до даты посещения территории предприятий КТ. Заявки не соответствующего образца, а также заявки в которых отсутствуют какие-либо предусмотренные сведения не подлежат рассмотрению.

10.1.4 Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков и списках возлагается на лиц, их направивших для исполнения.

10.2 **Постоянный пропуск**

10.2.1 Постоянный пропуск представляет собой электронный пластиковый пропуск установленного образца, зарегистрированный в СКУД PERCo-S-20. Постоянный электронный пропуск выдается работнику, зачисленному трудовым договором в штат предприятия КТ, а также работникам подрядных, сторонних предприятий, как расположенных на территории предприятий КТ, так и за ее пределами, оказывающих услуги предприятиям КТ. Постоянный пропуск работникам подрядных, сторонних предприятий выдается на возмездной основе согласно прейскуранта цен, утверждаемого ежегодно отделом цен и смет.

Срок действия постоянных пропусков работников подрядных и сторонних предприятий, расположенных за пределами КТ 1 (один) месяц и подлежат продлению на тот же срок по заявке. При отсутствии информации СКУД о проходе работника подрядного предприятия более 2-х месяцев пропуск блокируется инспектором СпОПР самостоятельно.

10.2.2 Основанием для выдачи работнику предприятий КТ электронного пропуска является трудовой договор, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в СпОПР, подписанная инспектором СпОПР, скрепленная печатью СпОПР и отметкой специалиста отдела охраны труда ООО «Татшина» (далее-ООТ) о прохождении вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности.

Основанием для выдачи работникам подрядных, сторонних предприятий, расположенных на территории предприятий КТ электронного пропуска является заявка (Приложение У) на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя предприятия, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в кадровом подразделении, скрепленная печатью предприятия и отметкой специалиста ООТ о прохождении вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности.

Основанием для выдачи работникам подрядных, сторонних предприятий, расположенных вне территории предприятий КТ электронного пропуска является заявка на фирменном бланке ООО «Татшина» за подписью руководителя подрядного, стороннего предприятия, по согласованию руководителем подразделения предприятия КТ, курирующего выполнение работ на территории предприятий КТ, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в кадровом подразделении, скрепленная печатью предприятия и отметкой специалиста ООТ о прохождении вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности И (ОТ)-КТ-00-02.

Все данные на работника с карточки учета вводятся инспектором СпОПР в систему СКУД PERCo-S-20 для оформления пропуска и оформленный пропуск выдает СпОПР под подпись в соответствующей графе карточки формы 4641-ОП-Ф1.

10.2.3 Пропуск предоставляет его владельцу право доступа на территорию предприятий КТ в установленное для него время, определенное графиком смен. При временном изменении графика смены работнику предприятия КТ на срок до 5 дней руководителем подразделения оформляется вкладыш (Приложение Ф) к пропуску. Также вкладыш выдается при привлечении работника, занятого на производстве по сменному графику на сверхурочные работы вне установленного графика смен. При выходе в последнюю смену вкладыш к пропуску изымается работником охранного предприятия и сдается в СпОПР. Запрещается выдавать вкладыши к пропуску на праздничные дни, дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя работникам. занятым по дневному пятидневному графику, а также работникам подрядных, сторонних предприятий. Работникам предприятий КТ, занятым по дневному пятидневному графику при привлечении к сверхурочным работам время выхода с территории предприятий КТ устанавливается по круглосуточному графику либо по иному другому графику согласно направленной заявки руководителем подразделения в адрес руководителя СпОПР. В случае привлечения работника предприятия КТ к работе вне установленного графика смены в выходные, праздничные дни (в связи с болезнью, отсутствием основного работника, устранением технической неисправности и иным причинам) проход на территорию предприятий КТ осуществляется по предъявлению личного пропуска по согласованию диспетчера производственно-диспетчерского отдела (далее-ПДО) ООО «Татшина» с начальником караула охранного предприятия.

Работники подрядных, сторонних предприятий, занятым по сменному графику при изменении графика смен на срок до 5 дней допускаются на территорию по списку, оформленному как на выходные и праздничные дни либо по разовому пропуску. При изменении графика смены сроком свыше 5 дней, руководитель подрядного, стороннего предприятия заблаговременно за один день направляет в СпОПР письменную заявку на изменение графика смен. На основании заявки инспектор СпОПР вносит изменения в графике смен в системе СКУД PERCo-S-20.

10.2.4 Электронный пропуск с правом доступа «ВСЕГДА» на территорию предприятий КТ в любое время суток оформляются руководителям предприятий КТ и их заместителям, помощникам, руководителям и заместителям руководителей подразделений предприятий КТ, руководителям и заместителям предприятий, расположенных на территории предприятий КТ. Иным категориям работников право круглосуточного доступа «ВСЕГДА» на территорию предприятий КТ может быть оформлена на определенный период по мотивированной заявке руководителя предприятия КТ на имя руководителя СпОПР.

10.2.5 Доступ работников предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий по электронным пропускам на территорию предприятий КТ разрешается за 1,5 часа до начала рабочей смены или установленного рабочего времени. Время выхода с территории предприятий КТ не позднее 2-х часов по окончанию рабочей смены или установленного рабочего времени.

10.2.6 Доступ работников подрядных, сторонних предприятий по электронным пропускам в рабочие дни установлен с 5 час.30 мин. до 19 час.30 мин., в выходные и праздничные дни – с 5 час.30 мин. до 17 час.30 мин.

10.2.7 При уходе с работы по личной просьбе или по производственной необходимости в течение рабочей смены работнику, работающему по сменному графику (за исключением специалистов и кладовщиков) для прохода через турникет контроля доступа обязан оформить документально у своего руководителя увольнительную записку.

10.2.8 Увольнительная записка выдается по заявлению работника и заполняется руководителем подразделения (цеха). Увольнительная записка подписывается руководителем подразделения (цеха), где эта увольнительная записка выписана либо лицом, которому эти права регламентированы. При выходе через турникет СКУД отрывной корешок сдается работнику охранного предприятия на КПП. При возвращении на свое рабочее место увольнительная записка сдается работником в табельно подразделение (цеха). В этом случае уход работника с рабочего места в течение рабочего времени не засчитывается как нарушение «Правил внутреннего распорядка для работников предприятий КТ».

10.2.9 На основании сданного пропуска, учетной карточки и списка уволенных из СКС (предоставляется ежемесячно) СпОПР удаляет информацию на уволенных лиц с базы СКУД PERCo-S-20 «Списка основных пропусков».

10.2.10 В период нахождения работника предприятий КТ в различного вида отпусках электронный пропуск блокируется СпОПР на период нахождения в отпуске в соответствии с приказом, направленным в СпОПР СКС.

10.2.11 При переводе работника из одного подразделения (цеха, отдела) в другой, СКС обязан направить его с приказом о переводе в СпОПР для внесения изменений в пропуск. Производимые изменения в пропуске фиксируется в карточке формы 4641-ОП-Ф1 и вносятся в базу данных СКУД РERCo-S-20.

10.2.12 При изменении фамилии работника СКС направляет соответствующий приказ в СпОПР для внесений изменений в пропуск. Производимые изменения в пропуске фиксируется в карточке формы 4641-ОП-Ф1 и вносятся в базу данных СКУД РERCo-S-20.

10.2.13 При утере пропуска его владелец незамедлительно обязан подать заявление руководителю подразделения, в котором излагает обстоятельства утери пропуска. На работника предприятия КТ, подрядного, стороннего предприятия работником охраны составляется акт о нарушении, который направляется по месту работы. Руководитель подразделения незамедлительно направляет в СпОПР заявку о блокировании (аннулировании) пропуска, выясняет обстоятельства утери, принимает меры дисциплинарного характера за утерю пропуска. После выяснения обстоятельств утери пропуска руководитель подразделения направляет в СпОПР заявку на оформление и выдачу дубликата пропуска с приложением выписки из распоряжения по подразделению и объяснения работника об обстоятельствах утери пропуска. На период расследования утери пропуска и издания приказа о применении дисциплинарного взыскания работнику предприятия КТ, на основании заявки руководителя подразделения выдается временный пропуск сроком на 10 дней.

10.2.14 За выдачу дубликата пропуска с лица, утерявшего пропуск взыскивается стоимость изготовления и оформления пропуска путем внесения оплаты на расчетный счет ООО «Татшина». Дубликат пропуска выдается после предоставления в СпОПР приходного кассового ордера (кассового чека) о внесении оплаты на расчетный счет, копий ИНН и паспорта.

10.2.15 При увольнении работника с предприятия КТ, работника стороннего предприятия электронный или временный пропуска сдаются в СпОПР. При утере пропуска работником КТ, работник обязан возместить стоимость пропуска. Контроль за соблюдение указанных требований в настоящем пункте возлагается на руководителей подразделений КТ, подрядных и сторонних предприятий.

**10.3** **Временные пропуска**

10.3.1 Временный пропуск представляет из себя пропуск, оформленный на бумажном носителе с указанием срока действия (до 1 месяца). Временный пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

10.3.2 После прохождения вводного инструктажа по охране труда и вводного противопожарного инструктажа временный пропуск выдается в СпОПР под подпись в графах пропуска «с инструкцией по ОТ ознакомлен» и «В соответствии с ФЗ от 26.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных».

10.3.3 Основанием для выдачи и продления временного пропуска работникам предприятий, расположенных вне территории предприятий КТ является служебное письмо (служебная записка) на имя руководителя СпОПР, оформленная на фирменном бланке предприятия КТ за подписью руководителя предприятия и по согласованию руководителем подразделение курирующего выполнение работ на территории предприятий КТ (Приложение Х). При продлении пропуска заявку необходимо направлять не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия пропуска.

Основанием для выдачи и продления временного пропуска работникам предприятий, расположенных на территории предприятий КТ является служебное письмо (служебная записка) на имя руководителя СпОПР, оформленная на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя предприятия. При продлении пропуска заявку необходимо направлять не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия пропуска.

10.3.4 Время доступа на территорию предприятий КТ по временным пропускам ограничен с 7.00. до 17.00. часов, если иной период времени не указан в пропуске в соответствии с согласованной заявкой на оформление временного пропуска.

10.3.5 Временный пропуск выдается лицу, оформленному на временную работу, командированному для временной работы, проходящему испытательный срок, работающему по совместительству, по гражданско-правовому договору, работнику подрядного и стороннего предприятий. выполняющему работы на территории предприятий КТ. Учащимся техникума, колледжа, института временные пропуска выдаются на срок, указанный в приказе, который вносит руководитель предприятия КТ на основании письма с учебного заведения о направлении прохождения производственной практики (с приложением списка учащихся, студентов).

10.3.6 Временный пропуск учащимся, студентам, проходящим производ-ственную практику сроком свыше 1 месяца, выдается с фотографией владельца пропуска.

10.3.7 При выходе с территории предприятий КТ по временному пропуску, срок действия которых истекает на день выхода, работник охранного предприятия изымает пропуск у владельца и передает начальнику караула для сдачи в СпОПР.

10.3.8 Для работников предприятий КТ при приеме на работу для трудоустройства установлен срок 21 день, при прекращении трудового договора - 10 дней. На этот период выписывается временный пропуск, который по истечению указанных сроков должен быть сдан в СпОПР.

10.3.9 Временный пропуск выдается без фотографии владельца пропуска за исключением п.10.3.6 настоящей инструкции. Вместе с пропуском владелец обязан при проходе через КПП предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность).

10.3.10 Учетные карточки работников подрядных и сторонних предприятий, не предоставивших письменных заявок о продлении сроков действия пропусков уничтожаются по истечении 1 года хранения по акту списания, а также согласно заявки об аннулировании пропусков указанных предприятий за подписью руководителя на имя руководителя СпОПР.

10.3.11 Пропуск иностранному специалисту, прибывшему по производственной необходимости на предприятия КТ, оформляется согласно И-38 по заявке, согласованной руководителем ОБ либо его заместителем.

**10.4 Разовые пропуска**

10.4.1 Разовый пропуск представляет собой документ, оформленный на бумажном носителе либо в электронном виде без фотографии посетителя (работника), который выдается на одно лицо только для разового посещения территории предприятий КТ. Пропуск оформляется и действителен при наличии паспорта либо документа, удостоверяющего личность.

10.4.2 Разовый пропуск выдается индивидуально каждому посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лицо, получающее разовый пропуск обязано ознакомится под роспись с «Инструкцией по охране труда для лиц, посещающих территорию предприятий КТ» И (ОТ)КТ-00-02 в соответствующей графе и в графе «В соответствии с ФЗ от 26.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных» разового пропуска на бумажном носителе.

10.4.3 Разовый электронный пропуск и разовый пропуск на бумажном носителе могут быть выданы по устному распоряжению генерального директора ООО «Татшина» или уполномоченного лица (на основании приказа, должностной инструкции, доверенности) или по их поручению секретарями, а также по письменной заявке руководителей подразделений предприятий КТ или лиц, на то уполномоченных, директорами подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ.

10.4.4 На групповое посещение территории предприятий КТ представляется письменная заявка на имя руководителя ОБ за подписью руководителя предприятия.

Разовый пропуск на группу посетителей выписывается на бумажном носителе только на руководителя группы, а на обратной стороне пропуска вносятся данные лиц, следующих с ним, либо к пропуску прикладывается список посетителей.

10.4.5 Инспектор СпОПР обязан проверить заявку на соответствие полномочий подавшего заявку, документ, удостоверяющий личность, убедившись в достоверности, вносить данные в СКУД PERCo-S-20 (при оформлении электронного пропуска) или оформить разовый пропуск на бумажном носителе с внесением данных в программу 1С «Мониторинг автотранспорта».

10.4.6 При выходе посетителя электронный разовый пропуск опускается в картоприемник, разовый пропуск на бумажном носителе изымается работником охранного предприятия для передачи в СпОПР. После 17.00 часов инспектор СпОПР изымает из картоприемника электронные разовые пропуска.

10.4.7 Инспектор СпОПР проверяет полноту возврата разовых пропусков. При утере посетителем разового пропуска начальник караула уточняет у него причины и обстоятельства утери, место его пребывания на территории и принимает решение о пропуске посетителя через КПП.

10.4.8 Проход посетителя на территорию предприятий КТ по разовому пропуску производится в дневное время с 7.00 до 16.00 час.

10.4.9 Правом прохода на территорию предприятий КТ по предъявлению служебного удостоверения личности с регистрацией у начальника караула (Ф.И.О., время входа и выхода) пользуются:

- начальник УМВД РФ по г. Нижнекамску и Нижнекамскому району РТ и его заместители (согласно ст.13 ФЗ №3-ФЗ от 7.02.2011);

- прокурор (согласно ст.22 ФЗ №2202-1 от 17.01.1992);

- сотрудники ФСБ (согласно ст.13 ФЗ №40-ФЗ от 3.04.1995);

- руководители пожарного (согласно ППР №290 от 12.04.2012) и санитарного надзоров (согласно ст.50 ФЗ №52-ФЗ от 30.03.1999);

- работники налоговой инспекции при предъявлении решения руководителя (заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки (согласно ч.1 ст.91 НК РФ);

- работники федеральной инспекции труда – Государственный инспектор труда (согласно ст.357 ТК РФ);

- работники технической инспекции труда Федерации профсоюзов РТ;

- работники Ростехнадзора (согласно гл.2 ППР №401 от 30.07.2004);

- работники Росприроднадзора (согласно ППР РФ №400 от 30.07.2004 в редакции от 30.10.2021).

Для обеспечения прохода указанных должностных лиц по служебному удостоверению, руководитель структурного подразделения предприятия КТ (в которое направляется должностное лицо) обязан заблаговременно направить служебную записку о посещении территории КТ на имя руководителя ОБ.

10.4.10 Право беспрепятственного круглосуточного прохода на территории предприятий КТ при наличии служебного удостоверения, в сопровождении сотрудника ОБ или работника охраны имеют руководящий состав правительства РФ и РТ, работники администрации Президента РФ и Главы РТ, профильных министерств РФ и РТ.

10.4.11 Сотрудники органов внутренних дел, ФСБ, Росгвардии допускаются на объекты беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения по следующим основаниям:

- имеется отдельное поручение следователя, для исполнения которого необходимо пройти на территорию предприятий КТ;

- имеется соответствующий документ о проведении плановых и внеплановых проверок;

- имеется постановление о приводе лица, которое в настоящее время находится на территории предприятий КТ;

- в случаях преследования лица, совершившего преступление, которое скрылось на территории предприятий КТ;

- в случаях прибытия, для проверки имеющейся информации о готовящихся на территории и объектах КТ террористических актах;

- в случаях прибытия по вызову, для осмотра места совершения преступления и совершения следственных действий;

- для установления обстоятельств расследуемого несчастного случая.

10.4.12 Состав караула пожарно-спасательной части (далее-ПСЧ) на служебном транспорте допускается на территорию предприятий КТ по списку, предъявляемому начальником караула для проведения плановых учебно-тренировочных занятий.

10.4.13 Работники прокуратуры, федеральных и региональных органов исполнительной власти при осуществлении контроля и надзора в пределах своей компетенции допускаются на территорию КТ при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении сотрудника ОБ.

10.4.14 Сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи», доставляющие корреспонденцию в адрес предприятий КТ допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

10.4.15 Инкассаторы, осуществляющие доставку денежных средств в банкоматы, расположенные на территории и в административных зданиях КТ, допускаются беспрепятственно, по предварительному уведомлению работников охраны.

10.4.16 В иных случаях, не предусмотренных п.п.10.4.11 – 10.4.15 настоящей инструкции, сотрудники силовых и контролирующих ведомств, пропускаются на территорию и административные здания предприятий КТ на общих основаниях.

**10.5 Порядок организации доступа в здание Промзона д.26**

10.5.1 Доступ посетителей в здание Промзона д.26 производится в дневное время с 8.00 час. до 17.00 час. по электронным гостевым пропускам.

Электронные гостевые пропуска подразделяются на:

- пропуска с правом посещения строго определенного этажа;

- пропуска с правом посещения нескольких (в количестве до 3-х) этажей;

- пропуска с правом посещения всех этажей;

- пропуска с правом посещения всех этажей и территории предприятий КТ.

10.5.2 Пропуск на посещение этажей здания Промзона д.26 посетителям, в том числе работнику предприятий КТ выдается в отделе пропусков здания Промзона д.26 только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, для работника предприятий КТ – личный пропуск) и по письменной заявке руководителя или специалиста подразделения, размещенных на этажах здания Промзона д.26. Пропуск на посещение этажей здания Промзона д.26 может быть выдан по устной заявке генерального директора ООО «Татшина» или уполномоченного лица (на основании приказа, должностной инструкции, доверенности) его заместителей и специалистов приемных указанных руководителей.

Пропуск лицам, оформленным на временную работу, командированным, студентам-практикантам в здание Промзона д.26 выдается на период выполнения работ, командировки и прохождения практики на основании письменной заявки на имя руководителя ОБ, оформленной и направленной руководителями подразделений предприятий КТ.

10.5.3 Запрещается выдавать один пропуск на 2-х и более посетителей.

10.5.4 Инспектор СпОПР при обращении за пропуском на этажи здания обязан:

- выдавать разовый электронный пропуск посетителю, в том числе работнику предприятий КТ, на основании заявки руководителя или специалиста подразделения, размещенных на этажах здания Промзона д.26;

- выдавать пропуск лицам, оформленным на временную работу, командированным, студентам-практикантам в здание Промзона д.26 на период выполнения работ, командировки и прохождения практики на основании письменной заявки на имя руководителя ОБ, оформленной и направленной руководителями подразделений предприятий КТ.

10.5.5 По предъявлению посетителем, работником предприятий КТ документа, удостоверяющего личность инспектор СпОПР вносит данные (фамилия, имя, отчество) посетителя, работника предприятий КТ в программу 1С «Мониторинг автотранспорта», а также цифровое обозначение этажа (этажей) посещения. По исполнению указанной операции посетителю, работнику предприятий КТ выдается электронный пропуск для посещения необходимых этажей здания Промзона д.26.

10.5.6 Посетитель, работник предприятий КТ при выходе из здания Промзона д.26, подойдя к турникету СКУД обязан опустить электронный пропуск в картоприемник турникета и покинуть здание .

10.5.7 Инспектор СпОПР ежедневно обязан изымать электронные пропуска из картоприемника, проводить сверку выданных и изъятых из картоприемника гостевых пропусков по реестру программы 1С «Мониторинг автотранспорта» и о результатах сверки доложить руководителю СпОПР.

**11 Порядок оформления, выдачи пропусков и въезда (выезда) автотранспорта на территорию предприятий КТ**

11.1 Транспортный пропуск дает право проезда транспортного средства через КПП, но не дает права ввоза-вывоза материальных ценностей без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

11.2 Транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на:

- постоянный (до года) (Приложение Ц), временный (до одного месяца), разовый на день без ограничения количества проезда через КПП и разовый с ограничением времени пребывания на территории предприятий КТ.

- по виду автотранспорта - пропуск для легкового и пропуск для грузового автотранспорта.

11.3 Для оформления постоянного пропуска на легковой автотранспорт направляется заявка на имя заместителя генерального директора по техносферной безопасности ООО «Татшина» (Приложение Щ), после согласования заявка направляется в СпОПР на оформление пропуска. Заявки на постоянный, временный и разовый пропуска на грузовой автотранспорт оформляются руководителями предприятий КТ, подразделений предприятий КТ, руководителями подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ и направляются на имя руководителя СпОПР (Приложения Э, Ю, Я). Постоянный, временный и разовый пропуска, выданные на транспорт служат пропуском и для проезда водителя на управляемом им транспорте.

Пропуск на легковой автотранспорт подписывается заместителем генерального директора по техносферной безопасности ООО «Татшина», пропуск на грузовой автотранспорт – руководителем СпОПР.

11.4 Максимальная скорость движения всех видов транспорта на территории предприятий КТ не более 20 км/час при отсутствии знака ограничения скорости, в производственных корпусах не более 5 км/час. Во всех случаях все транспортные средства обязаны передвигаться по территории предприятий КТ с включенными фарами ближнего света.

11.5 Въезд транспорта по разовому, временному или постоянному пропуску на территорию предприятий КТ разрешается только в целях, связанных с выполнением работ, а при ввозе-вывозе материальных ценностей или готовой продукции - только по разовому пропуску и сопроводительным документам. Ввоз и вывоз ТМЦ подрядных, сторонних предприятий допускается осуществлять по временным (постоянным) пропускам.

11.6 Въезд транспорта на территорию производится по предъявлению водителем водительского удостоверения, транспортного пропуска и свидетельства о регистрации транспортного средства. При наличии груза – по предъявлению водителем водительского удостоверения, транспортного пропуска и свидетельства о регистрации транспортного средства и сопроводительных документов на груз со штампом «Группа по ОПР ОБ» «ПРОПУСТИТЬ» (далее-штамп СпОПР «ПРОПУСТИТЬ») либо штампом «KAMA TYRES ООО Торговый дом «Кама» отдел логистики «ПРОПУСТИТЬ» (далее - штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ»).

11.7 Все транспортные средства, водители и пассажиры при проезде через транспортные КПП подлежат досмотру работниками охранного предприятия.

При подъезде к КПП водитель обязан:

- остановить транспорт перед дорожным знаком «Стоп», заглушить двигатель, высадить пассажиров, самому выйти из машины и предъявить работнику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение), транспортный пропуск, свидетельство о регистрации транспортного средства, сопроводительные документы на ввозимый (вывозимый) груз;

- по требованию работника охранного предприятия предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией транспорта, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики и т.д.

11.8 При необходимости личный досмотр водителя и пассажиров производится в служебном помещении транспортного КПП.

11.9 Невыполнение требования водителем или пассажиром предъявить транспортное средство к досмотру или пройти личный досмотр является нарушением пропускного режима, которое оформляется актом о нарушении, при этом изымается пропуск на транспортное средство, личный пропуск водителя или пассажира (при наличии пропуска) и транспорт на территорию не допускается.

11.10 Работникам охранного предприятия и сотрудникам ОБ предоставлено право остановки транспортных средств, водителей и пассажиров на территории предприятий КТ для досмотра.

11.11 Проезд через КПП с пассажирами на транспорте запрещается, за исключением лиц, сопровождающих груз при наличии у них личного пропуска, лиц руководящего состава, следующих на легковом автотранспорте, закрепленной за ними и при наличии личного пропуска.

11.12 Пожарные, газоспасательные и санитарные машины при пожаре, взрывах, отравлениях и других аварийных и несчастных случаях при включенных средствах сигнализации (световых, звуковых) допускаются беспрепятственно на территорию предприятий КТ вместе с расчетом и обслуживающим персоналом через любые ворота. При этом работники охранного предприятия принимают меры к освобождению проезжей части дороги от транспортных средств и открывают ворота для проезда специальных машин. При отсутствии каких-либо происшествий доступ на территорию предприятий КТ производится на общих основаниях.

Во всех случаях при выезде с территории специальный автотранспорт подлежит досмотру, за исключением санитарных машин, следующих с тяжелым больным (по устному сообщению сопровождающего врача) с обязательной регистрацией в рабочем журнале начальника караула охранного предприятия и с указанием государственного регистрационного номера спецмашины, времени выезда, ФИО, должности больного и ФИО врача.

11.13 Специальный и аварийный автотранспорт должен иметь постоянную опись аварийного инструмента, приборов и приспособлений, заверенную руководителем предприятия КТ либо автотранспортного предприятия и согласованную руководителем ОБ.

11.14 Запрещается использование автотранспорта, привлеченного к обслуживанию предприятий КТ для ввоза-вывоза ТМЦ сторонними предприятиями, частными лицами, в том числе и работниками предприятий КТ.

**12 Порядок ввоза (вноса), вывоза (выноса) материальных ценностей**

12.1 Все должностные лица предприятий КТ правомочные в соответствии с выданной доверенностью на оформление, отгрузку готовой продукции, ТМЦ и отходов производства и потребления обязаны строго исполнять установленный порядок составления документов, разрешающих отгрузку и вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства и потребления.

12.2 Списки специалистов, с указанием Ф.И.О., образцов подписей, собственноручной расшифровки подписи, имеющих право визировать сопроводительные документы на ввоз и вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства и потребления, оформленные в установленной форме в 10-ти экземплярах направляются за 20 дней до начала года в СпОПР (Приложение 1). При изменении списка лиц, имеющих право визировать документы (увольнение, снятие обязанности/права подписания, вновь принятый работник), информация незамедлительно доводится до СпОПР дополненным списком. Список лиц, имеющих право визирования сопроводительных документов, утверждается руководителем предприятия КТ. Образцы подписей передаются на все КПП предприятий КТ.

12.3 Ввоз/вывоз ТМЦ, кроме готовой продукции и сырья, оборудования и ТМЦ ООО «ТД «Кама», в том числе сторонними предприятиями разрешается только в рабочее время с 7.00 до 17.00 час. В выходные и праздничные дни ввоз/вывоз ТМЦ запрещен. В исключительных случаях получатель (отправитель) обязан письменно согласовать ввоз/вывоз ТМЦ в не рабочее время, выходные и праздничные дни с руководителем ОБ. Ввоз/вывоз ТМЦ, готовой продукции и сырья, оборудования и ТМЦ ООО «ТД «Кама», в том числе сторонними предприятиями разрешается только по разовым пропускам.

12.4 Порядок ввоза (вывоза) сырья, ТМЦ, оборудования, готовой продукции (далее товар) для предприятий КТ, осуществляемых через отделы ООО «ТД «Кама» регулируется его специалистами. Ввозу на территорию подлежит товар, заявленный на план производства и для ведения хозяйственной деятельности предприятий КТ.

12.5 Товар ввозится на территорию на основании пропуска и товарно-транспортной накладной (товарной накладной, таможенной декларации) со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ», являющейся сопроводительным документом на товар поставляемой в адрес предприятий КТ от поставщиков ООО «ТД «Кама».

12.6 Водителю (экспедитору), прибывшему с сопроводительными документами на груз в отдел логистики, специалист отдела логистики ставит штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» и на основании водительского удостоверения, паспорта, свидетельства о регистрации (при отсутствии - паспорта технического средства) транспортного средства (в т.ч. прицепа) оформляет в системе 1С «Мониторинг автотранспорта» разовый пропуск, дающий право заезда на территорию предприятий КТ. При этом в программе 1С «Мониторинг автотранспорта» инспектор отдела логистики обязан указать номер сопроводительного документа, наименование товара и грузоперевозчика, поставщика, грузоотправителя, вес нетто и вес брутто.

12.7 Транспортное средство с товаром направляется в пункт заезда, где один из двух экземпляров товарно-транспортной накладной со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» передается работнику охранного предприятия. Работник охранного предприятия производит досмотр транспортного средства и товара, при отсутствии нарушений, в том числе в оформлении пропуска и сопроводительных документов на товар транспортное средство допускается на территорию предприятий КТ. Работник охранного предприятия соответствующего КПП регистрирует заезд транспортного средства в программе 1С «Мониторинг автотранспорта». Водитель (экспедитор) со вторым экземпляром товарно-транспортной накладной допускается на территорию предприятий КТ.

12.8 После проезда КПП и взвешивания, транспортное средство направляется на склад.

12.9 Выгрузка товара осуществляется на складах ООО «ТД «Кама» по назначению на основании товарно-транспортной накладной. Материально-ответственное лицо склада, где осуществлена выгрузка товара вносит в программу 1С «Мониторинг автотранспорта» данные о приеме товара в ассортименте и по весу.

12.10 По окончанию выгрузки транспортное средство направляется на КПП для взвешивания в порожнем состоянии. При отклонении фактического веса ввозимого товара от указанного веса в сопроводительных документах транспорт и водитель за территорию предприятий КТ не выпускается до выяснения обстоятельств отклонения веса.

12.11 На КПП транспортное средство досматривается работником охранного предприятия в установленном порядке, разовый пропуск изымается и автомашина выпускается за территорию предприятий КТ, о чем делается соответствующая отметка в программе 1С «Мониторинг автотранспорта».

12.12 Вывоз товара с территории осуществляется в следующих случаях:

Вывоз товаров (сырья, оборудования, запчастей, материалов, комплектующих грузов), ввезенных на территорию предприятий КТ автомобильным или железнодорожным транспортом, но не подходящих по техническим причинам для производства, в т.ч. бракованного товара, оформляется специалистом отдела поставок сырья и ТМЦ ООО «ТД «Кама» по накладной (форма № М-15, №ТОРГ-12, корректировочный УПД) и акту о возврате ТМЦ сданных на хранение (форма №МХ-3) с регистрацией в отделе логистики и штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». Накладную подписывают исполнительный директор ООО «ТД «Кама» (либо лицом, согласно выданной генеральным директором ООО «Татшина» доверенности), куда был ввезен товар, материально-ответственное лицо, работник службы бухгалтерского и налогового сопровождения (далее - СБиНС) по доверенности, выданной генеральным директором ООО «Татшина».

При ошибочном ввозе товара, принятого на ответственное хранение руководитель ООО «ТД «Кама» либо его заместитель направляет соответствующее письмо о вывозе товара на имя руководителя ОБ. На основании согласованного ОБ письма, акту о возврате ТМЦ сданных на хранение форма №МХ-3, производится вывоз ошибочно завезенного товара. Пропуск на вывоз товара оформляется специалистом отдела логистики с регистрацией в отделе логистики и штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

12.13 Обязательными реквизитами документов на вывоз/вынос ТМЦ должны быть: номер, дата выписки документа, наименование ценностей, количество (вес, литраж, штуки), наименование отпускающей и принимающей сторон. В необходимых случаях указывается емкость тары.

12.14 Вывоз/вынос готовой продукции, объектов основных средств, оборудования, требующего монтажа, и прочих ТМЦ, принадлежащих предприятиям КТ, осуществляется по следующим документам:

а) готовой продукции - требование-накладная (форма утверждена учетной политикой предприятия КТ) применяется для учета движения готовой продукции предприятий КТ в цеха (службы), находящиеся за территорией;

б) объектов основных средств, оборудования, требующего монтажа:

1) акт о приеме-передаче объектов основныхсредств (кроме зданий, сооружений (форма № ОС-1);

2) акт о приеме-передаче групп объектовосновных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б);

3)накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма ОС-2) применяется для учета перемещения объектов основных средств в цеха (отделы) предприятий КТ, находящиеся за территорией;

4) акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15);

в)прочих ТМЦ(сырье, материалы, запасные части, топливо, спецодежда, тара, инвентарь, хозяйственные принадлежности и т.п.):

1) накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15);

2) требование-накладная (форма № М-11);

3) лимитно - заборная карта (форма № М-8);

4) товарная накладная (форма ТОРГ-12);

5) УПД;

6) требование на отпуск спирта в цех (отдел) (форма утверждена учетной политикой предприятий КТ);

7) материальный пропуск на вывоз отходов производства и потребления, в том числе бракованной продукции (не пригодной для дальнейшего использования и реализации) на утилизацию, обезвреживание, захоронение,

Вывоз/вынос ТМЦ, принятых на ответственное хранение, осуществляется по «Акту о возврате ТМЦ сданных на хранение» (форма № МХ-3) с указанием вывозимого (выносимого) груза и оформляется в СпОПР в той же последовательности, предусмотренной для формы №М-15;

Сроки действия документов на вывоз/вынос ТМЦ действительны в течение текущего отчетного месяца.

12.15 В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, их погрузка и выгрузка должна производится под контролем выделенного для этих целей работника охранного предприятия, который следит за количеством отгружаемых изделий и сопровождает груз от места погрузки (выгрузки) до КПП.

12.16 Лицо, отпустившее материальные ценности на материальном штампе «Служба по ОПР ОБ» указывает вес, количество, дату и ставит подпись с расшифровкой.

12.17 Отпуск готовой продукции на нужды цехов предприятий КТ производится по накладной (форма № ТОРГ-12) и УПД, без регистрации в СпОПР, за исключением цехов, расположенных за территорией КТ. Требование-накладная действительна в течении календарного месяца.

12.18 Перемещение материалов, ТМЦ, запасных частей и ГСМ подразделениями предприятий КТ, связанное с выездом за охраняемую территорию, осуществляется по требованию-накладной (форма № М-11). Требование-накладная регистрируется (ставится регистрационный номер) и подписывается работником СБиНС, также регистрируется в СпОПР с проставлением материального штампа СпОПР. В документе должны быть подписи: «затребовал» - руководителя подразделения, «разрешил» - руководителя подразделения, работника СБиНС.

12.19 Вывоз основных средств подразделением предприятия КТ, связанный с выездом за охраняемую территорию, осуществляется по накладной на внутренние перемещения объектов основных средств (форма ОС-2), а вывоз основных средств при реализации юридическим и физическим лицам осуществляется по акту приема-передачи основных средств (форма ОС-1, ОС-1Б) с материальным штампом СпОПР и регистрацией в СпОПР.

12.20 Вывоз оборудования, требующего монтажа на объектах, находящихся за территорией предприятий КТ, осуществляется по акту приема-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15) с материальным штампом СпОПР и регистрацией в СпОПР. Все вышеперечисленные документы подписываются руководителями подразделений, материально-ответственным лицом, работником СБиНС.

Акт формы ОС-15 на вывоз оборудования действительна до конца текущего месяца.

12.21 Ввоз оборудования, требующего монтажа на объектах, находящихся за территорией предприятий КТ, осуществляется по акту приемки-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15) со штампом СпОПР «ПРОПУСТИТЬ». Все выше перечисленные документы подписываются руководителями подразделения, материально-ответственным лицом, работником СБиНС.

12.22 Вывоз/вынос подразделениями предприятий КТ материалов, инструментов, сварочных аппаратов, производственного и хозяйственного инвентаря, спецодежды, механизмов связанных с производством работ вне территории предприятий КТ (в т.ч. субботники) разрешается по требованию-накладной (форма № М-11), подписанной руководителем подразделения, работником СБиНС заверенной штампом цеха и штампом СпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

После проведения работ вывозимый инвентарь завозится на территорию КТ по требованию-накладной (форма № М-11) с отметкой в накладной «ВОЗВРАТ». На требовании-накладной инспектором СпОПР ставится штамп СпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

12.23 При необходимости повседневного использования инструментов, измерительных приборов, ПК, фотоаппарата вне территории предприятий КТ на ответственных лиц оформляется вкладыш к пропуску с указанием Ф.И.О., перечня инструментов, модели (марки), серийного номера (в отсутствие серийного номера указывается инвентарный номер) и их количества. Включение во вкладыш к пропуску расходных материалов запрещается.

12.24 Вывоз отходов производства и потребления и бракованной продукции (не пригодной для дальнейшего использования и реализации), списанных вспомогательных материалов, пришедших в негодность в результате использования в производстве и подлежащих утилизации подразделениями предприятий КТ осуществляется по материальному пропуску и паспорту отходов. Материальный пропуск подписывается руководителем цеха (производства), работником СБиНС. При вывозе бракованных автошин дополнительно указывается перечень вывозимых автошин в ассортименте с указанием их количества и обязательным разрушением (вырезанием) бортового кольца автошины.

12.25 Вывоз твердых коммунальных отходов и строительных отходов предприятий КТ осуществляется по материальному пропуску и паспорту отходов, подписанным руководителем цеха (производства), работником СБиНС, заверенным штампом цеха.

На материальном пропуске должен быть штамп весового хозяйства ПАО «НКШ» и подпись ответственного лица за вывоз отходов.

Контроль над сбором, сортировкой и погрузкой производственных отходов и их сопровождение осуществляет ответственное лицо, назначенное письменным распоряжением руководителя предприятия КТ. Погрузка отходов производства и потребления и бракованной продукции осуществляется в присутствии работника охранного предприятия.

Материальный пропуск действителен в течение текущего месяца.

12.26 Перед погрузкой отходов производства и потребления и бракованной продукции ответственное лицо обязано предъявить работнику охранного предприятия документы на груз (материальный пропуск, паспорт отходов, накладную), копию приказа о назначении его ответственным лицом за сбор, сортировку и погрузку отходов производства и потребления и бракованной продукции, личный пропуск. Водитель обязан перед погрузкой предоставить транспортное средство к досмотру кузова и рамного пространства. Начало погрузки осуществляется только с разрешения работника охранного предприятия после досмотра транспортного средства и досмотра загружаемого груза путем полной или выборочной проверки содержимого контейнера, мешков и т.д.

При выявлении замечаний в характере груза, несоответствия предъявленных документов погрузка немедленно прекращается для дальнейшего разбирательства.

12.27 Ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ сторонними предприятиями,находящимися на территории предприятий КТ производится по накладной установленного образца подписанной директором либо лицом, уполномоченным им, главным бухгалтером (либо лицом уполномоченным им) и ответственным лицом данного предприятия, завизированной специалистом СпОКБиКДО ОБ с проставлением соответствующего штампа на ввоз (внос) и вывоз (вынос). На оформленной накладной инспектор СпОПР ставит штамп СпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

12.28 Ввоз (внос) ТМЦ сторонними предприятиями, оказывающими услуги предприятиям КТ, производится по накладной установленного образца, подписанной руководителем либо лицом, уполномоченным им, главным бухгалтером либо лицом уполномоченным им и ответственным лицом данного предприятия, согласованной курирующей службой либо руководителем подразделения, где производятся работы, и завизированной специалистом СпОКБиКДО ОБ с проставлением соответствующего штампа на ввоз (внос). На оформленной накладной инспектор СпОПР ставит штамп СпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

Накладная действительна в течение текущего месяца.

12.29 Накладные на ввоз(внос), вывоз (вынос) ТМЦ сторонними предприятиями ежедневно начальники караулов охранного предприятия сдают по реестру на сдачу материальных пропусков га вывоз отходов производства и потребления на утилизацию, обезвреживание и захоронение, сопроводительных документов на ввоз (вывоз) ТМЦ, пропусков через КПП №\_\_ (далее - реестр) инспектору СпОПР в здании А-25 (здание центральной проходной) под подпись для передачи специалистам СпОКБиКДО по журналу регистрации накладных сторонних предприятий.

12.30 Накладные, распоряжения, иные сопроводительные документы на ввоз(внос), вывоз (вынос) ТМЦ предприятиями КТ, оформленные пропуска ежедневно начальники караулов охранного предприятия сдают по реестру (Приложение 2) с приложением пропусков на ввоз (внос), вывоз (вынос) инспектору СпОПР в кабинет №36 здании А-25 под подпись. Инспектор СпОПР ежедневно обязан вместе с реестром передает вышеперечисленные документы и пропуска работникам СБиНС осуществляющим ежедневный учет движения ТМЦ.

12.31 Вывоз/вынос с территории предприятий КТ собственной продукции (резиносмеси и другая шинная продукция) осуществляется по распоряжению на отгрузку. При реализации отходов производства и потребления по прямым договорам юридическим лицам вывоз/вынос также осуществляется по распоряжению на отгрузку. При реализации отходов производства и потребления 5 класса опасности по прямым договорам физическим лицам вывоз/вынос производится по второму экземпляру «Накладной на отпуск материалов на сторону» формы- №15, утвержденной учетной политикой предприятий КТ.

Распоряжения и накладные при реализации отходов визируют:

- специалист отдела внеоборотных активов;

- заместитель генерального директора по собственности ООО «Татшина» (или уполномоченное лицо);

- материально-ответственное лицо подразделения предприятия КТ, откуда осуществляется отгрузка.

Распоряжения на вывоз/вынос при реализации резиносмеси и другой шинной продукции визируют:

- специалист отдела вторичного рынка ООО «ТД «Кама»;

- исполнительный директор ООО «ТД «Кама» (или уполномоченное лицо);

- материально-ответственное лицо подразделения предприятия КТ, откуда осуществляется отгрузка.

12.32 Инспектор СпОПР, приняв от получателя сопроводительные документы на вывоз товаров, проверяет правильность их оформления. При этом инспектор СпОПР обязан:

- сверить данные паспорта получателя с доверенностью;

- обратить внимание на дату выписки документа и на срок действия доверенности;

- сверить номер, серию регистрационного знака транспорта, которые указаны в документе с техническим паспортом транспортного средства;

- сверить образцы подписей лиц, которым предоставлено право подписи сопроводительных документов;

- убедившись в достоверности данных и правильности оформления документов поставить материальный штамп СпОПР, заверить своей подписью, зарегистрировать данные сопроводительного документа (наименование груза, адрес отгрузки, Ф.И.О. получателя, госномер автотранспорта) и оформить пропуск.

12.33 При ввозе (вносе) ТМЦ на территорию предприятий КТ работник охранного предприятия сверяет количество ввозимых (вносимых) ТМЦ с данными, указанными в накладной, ставит дату и время на копии накладной, заверяет своей подписью, указывая в скобках свою фамилию и разрешает ввоз (внос). Копию накладной со штампом СпОПР «ПРОПУСТИТЬ» работник охраны изымает, регистрирует в журнале учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) ТМЦ на ЦП ПАО «НКШ» (далее - журнал учета движения ТМЦ) (Приложение 3) и передает начальнику караула.

12.34 При вывозе (выносе) материальных ценностей работник охранного предприятия сверяет подписи с образцами подписи на документах и все данные, свидетельствующие о фактическом количестве отпущенных материальных ценностей, в том числе наличие подписей в графах «Отпустил» и «Принял». При отсутствии расхождений в оттиске материального штампа СпОПР ставит дату и время, заверяя своей подписью, указывая в скобках фамилию. Только после этого разрешает вывоз. Документы с оттиском материального штампа СпОПР работник охраны изымает, регистрирует в журнале учета движения ТМЦ и передает начальнику караула.

12.35 При поступлении автошин на рекламацию от организаций, предприятий представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» оформляется заявка в отдел логистики ООО «ТД «Кама» на ввоз рекламационных автошин, где указывается марка автомашины, ввозящая автошины, регистрационный номер автомашины (прицепа), Ф.И.О. водителя, номер ЦОП (№1 либо №2), номер накладной, размер, модель и количество автошин. Накладная подписывается представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» и ставиться печать. На основании заявки на автомашину и накладной специалист отдела логистики оформляет пропуск и на накладной ставиться штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

Ввоз рекламационных автошин от частных лиц осуществляется по накладной ООО «ТД «Кама» автотранспортом ООО «ТД «Кама».

12.36 На отклоненные автошины оформляется протокол технической комиссии (СТП-15). На основании протокола представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» оформляется накладная с указанием номера и даты протокола с приложением протокола технической комиссии. На основании накладной и протокола технической комиссии специалист отдела логистики оформляет пропуск на автотранспорт, осуществляющую вывоз, ставится штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». При ввозе и вывозе рекламационных автошин накладная регистрируется (ставится регистрационный номер).

**13 Порядок отгрузки готовой продукции автомобильным, железнодорожным транспортами и действия работников охранного предприятия при отгрузке готовой продукции**

13.1 Основанием для заезда автотранспорта на территорию предприятий КТ для отгрузки готовой продукции является разовый пропуск на автотранспорт. Специалист отдела логистики ООО «ТД «Кама» на основании заявки специалистов отделов комплектации, экспорта, вторичного рынка ООО «ТД «Кама» осуществляет проверку соответствующих документов у водителей и выдает пропуск на въезд на территорию предприятий КТ с указанием времени заезда в соответствии с заявкой ООО «ТД «Кама». В пропуске также указываются номер распоряжения на отгрузку, государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа (полуприцепа), Ф.И.О. водителя, схема заезда. При оформлении догруза на автотранспорт, находящийся под погрузкой, оформляется дополнительный пропуск с указанием номера распоряжения на догруз. Пропуск оформленный на догруз при нахождении автомашины под погрузкой выдается водителю служебного автотранспорта   
ООО «ТД «Кама» для последующей передачи водителю-экспедитору догружаемого автотранспорта.

13.2 Перед заездом автотранспорта на территорию предприятий КТ за готовой продукцией водитель передает работнику охранного предприятия следующие документы:

- пропуск;

- документы на автотранспорт и водительское удостоверение.

Работник охранного предприятия проверяет вышеуказанные документы, сверяет фактические данные с данными указанными в пропуске, обращая внимание на соответствие всех необходимых реквизитов. При отсутствии замечаний и соответствия фактического времени прибытия на погрузку времени, указанному на пропуске, автотранспорт допускается на территорию предприятий КТ. Допускается отклонение по времени не более 30 минут. При опоздании автомашины на погрузку более чем на 30 минут автотранспорт запускается на территорию: до 19.00 часов по согласованию с отделом логистики ООО «ТД «Кама», после 19.00 часов - мастером смены цеха отгрузки готовой продукции ООО «ТД «Кама» (далее ЦОП). При отсутствии на погрузке автотранспорта допускается въезд на территорию предприятий КТ ранее указанного в пропуске времени только после согласования мастером смены ЦОП.

13.3 При въезде автотранспорта на территорию предприятий КТ работник охранного предприятия указывает место для остановки с целью проведения досмотра в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Для осуществления досмотра водитель выключает двигатель, ставит автотранспорт на стояночный тормоз, выходит из машины (при наличии пассажира(ов) высаживает их из кабины), поднимает капот, кабину, кузов автомашины, открывает багажник, инструментальные ящики и т.д. При досмотре работник охранного предприятия обращает внимание на читаемость государственных регистрационных номеров автомашины и прицепа, при необходимости требует от водителя очистить их. При проведении досмотра работники охранного предприятия имеют право произвести личный досмотр водителя и пассажира (ов) в помещении КПП.

13.4 После досмотра автотранспорта работник охранного предприятия регистрирует данные в «Ведомости учета заезда и выезда автотранспорта за готовой продукцией» (далее-ведомость) и передает по телефону начальнику караула следующие сведения:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- Ф.И.О. водителя (пассажира, экспедитора);

- номера распоряжений на отгрузку продукции и схему погрузки, указанные в пропуске.

13.5 Начальник караула, получив эти данные регистрирует заезд в программе 1С «Мониторинг автотранспорта», разрешает въезд автотранспорта на территорию предприятий КТ для погрузки, о чем делает соответствующую запись в ведомости и незамедлительно передает по телефону диспетчеру видеонаблюдения следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время заезда;

- Ф.И.О. водителя;

- номера распоряжений на отгрузку продукции и схему погрузки, указанные впропуске.

Начальник караула перед погрузкой имеет право направить автомашину на контрольное взвешивание. Взвешивание автомашины осуществляется в порожнем и груженном состояниях, а при значительном отклонении фактического веса готовой продукции от указанного в распоряжении на отгрузку (более 200 кг) автомашина ставится на контрольный пересчет.

13.6 Погрузка автотранспорта осуществляется на основании распоряжения ООО «ТД «Кама» и только в местах, охваченных системой видеонаблюдения. Обязательными реквизитами в распоряжении на вывоз готовой продукции должны быть: номер, дата отгрузки продукции, наименование и адрес покупателя, государственный регистрационный номер автотранспорта (при наличии – прицепа или полуприцепа), Ф.И.О. водителя, наименование продукции, размер, количество, вес. Перед погрузкой кладовщик ЦОП обязан убедиться, что створ ворот прицепа либо полуприцепа автотранспорта полностью находится в обзоре видеокамеры.

13.7 После завершения погрузки кладовщик ЦОП осуществивший погрузку заполняет распоряжение на отгрузку и направляет водителя к специалистам ООО «ТД «Кама» (по принадлежности), которые в свою очередь оформляют товарно-транспортную накладную также с указанием фактически отгруженной продукции, выдают сертификат качества (СТП-65).

13.8 После оформления товарно-транспортной накладной и сертификата качества специалист отдела логистики ООО «ТД «Кама» направляет автотранспорт на выезд. Выезд автотранспорта загруженной готовой продукцией осуществляется на том заводе, где была осуществлена последняя загрузка готовой продукции, т.е. через КПП № 6 или КПП № 3.

13.9 При погрузке автомашины по схеме 1+2 или 2+1 водитель подходит к работнику охранного предприятия на транспортном КПП и передает ему документы на автотранспорт и груз, который в свою очередь регистрирует данные в «Ведомости учета заезда и выезда автотранспорта за готовой продукцией», заполняет штамп   
ООО «ТД «Кама», ставит время, дату, личную подпись и передает по телефону начальнику караула следующие сведения:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

В дальнейшем начальник караула направляет водителя к начальнику караула другого завода для последующей погрузки.

13.10 После фиксации полученных данных начальник караула передает диспетчеру видеонаблюдения и начальнику караула завода, куда направился автотранспорт следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

13.11 Прибыв на другой завод, водитель подходит к начальнику караула, который фиксирует следующие данные:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- номера распоряжений на отгрузку готовой продукции и схему погрузки, указанные в пропуске.

13.12 По завершению погрузки кладовщик ЦОП осуществивший погрузку, заполняет распоряжение на отгрузку и направляет водителя к специалисту отдела логистики ООО «ТД «Кама» которые в свою очередь оформляют товарно-транспортную накладную также с указанием фактически отгруженной продукцией, выдают сертификат качества.

13.13 При наличии всех оформленных документов специалист отдела логистики ООО «ТД «Кама» направляет автотранспорт на выезд. Выезд автотранспорта загруженной готовой продукцией осуществляется на том заводе, где была осуществлена последняя загрузка готовой продукции, т.е. через КПП № 6 или КПП № 3.

13.14 В исключительных случаях допускается догруз автомашины. Догруз автомашины представляет собой оформление дополнительного распоряжения на отгрузку, когда автомашина уже находится под погрузкой на территории предприятий КТ. При оформлении догруза оформляется новое распоряжение и дополнительный пропуск на основании заявки ООО «ТД «Кама», в котором должна быть собственноручная надпись специалиста отдела логистики «Догруз».

13.15 По прибытию на КПП водитель предъявляет работнику охранного предприятия следующие документы:

- пропуск;

- документы на автотранспорт и водительское удостоверение;

- все распоряжения на отгрузку, по которым была осуществлена погрузка;

- все товарно-транспортные накладные.

13.16 При проверке данных работник охранного предприятия обязан обращать внимание на следующие моменты:

- соответствие данных, указанных в пропуске и государственных регистрационных номеров автотранспорта и Ф.И.О. водителя;

- соответствие номеров распоряжений, по которым осуществлена отгрузка с номерами распоряжений, указанными в пропуске;

- соответствие номеров распоряжений и номеров товарно-транспортных накладных друг другу;

- соответствие количества фактически отгруженной готовой продукции, указанной в распоряжении на отгрузку с количеством отгруженной продукцией, указанной в товарно-транспортной накладной.

При выявлении расхождений в реквизитах документов автотранспорт задерживается, о чем немедленно сообщается начальнику караула для принятия решения. Документы на автотранспорт и груз изымаются работником охранного предприятия для последующей передачи начальнику караула.

13.17 После сверки документов работник охранного предприятия вносит данные в ведомость учета заезда и выезда автотранспорта с готовой продукцией, при этом распоряжение на отгрузку и пропуск остается на КПП, товарно-транспортная накладная с документами на автотранспорт возвращается водителю.

13.18 При отсутствии замечаний в оформлении документов и наличии всех необходимых реквизитов работник охранного предприятия передает начальнику караула следующие данные:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- схему погрузки;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

13.19 Начальник караула передает диспетчерам видеонаблюдения следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- схему погрузки;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

В период согласования выезда автотранспорта за территорию предприятий КТ работники охранного предприятия производят досмотр автомашины.

13.20 При отсутствии у диспетчеров видеонаблюдения замечания по погрузке автотранспорта начальник караула регистрирует выезд в программе 1С «Мониторинг автотранспорта» и дает разрешение на выезд за территорию КТ. Выезд автотранспорта с готовой продукцией без согласования с диспетчером видеонаблюдения запрещен.

13.21 При выявлении разногласий данных о фактической отгрузке, имеющихся у диспетчеров видеонаблюдения, с данными переданными начальником караула, автотранспорт задерживается для проведения контрольного пересчета. О выявленном факте разногласий диспетчер видеонаблюдения незамедлительно сообщает оперативному дежурному охранного предприятия, который ставит на контроль проведение контрольного пересчета автотранспорта.

По результатам контрольного пересчета начальником караула составляется акт на контрольный пересчет готовой продукции (Приложение 4). При выявлении расхождения в меньшую сторону (недогруз) составляется соответствующий акт о нарушении. При расхождении в большую сторону (перегруз) составляется аналогичный акт о нарушении и сообщается в правоохранительные органы. При этом водитель и кладовщик задерживаются до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

13.22 Распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции и пропуска на автотранспорт ежедневно передаются начальником караула в СпОПР по реестру. Работники отдела логистики ежедневно обязаны по реестру получить в здании А-25 в кабинете №36 вышеперечисленные документы и пропуска для передачи работникам СБиНС и своевременного учета движения ТМЦ.

13.23 Ввоз каркасов на восстановление и отгрузку восстановленных шин по договорам купли-продажи между поставщиками каркасов и ООО «ТД «Кама» осуществляется по заявке отдела логистики ООО «ТД «Кама» на оформление пропуска на автотранспорт, акту приема-передачи каркасов к товарной накладной, где указываются наименование, типоразмер, количество, серийные номера каркасов. К акту прилагается транспортная накладная и товарно-транспортная накладная с указанием количества ввозимых бывших в употреблении автошин.

13.24 Вывоз готовой продукции (восстановленных каркасов) по распоряжению на отгрузку производится через ЦОП, вывоз отбракованных каркасов по договору на утилизацию – по акту утилизации, при реализации юридическим и физическим лицам – по товарно-транспортной накладной. В товарно-транспортной накладной кладовщик ЦОП ООО «ТД «Кама» обязана указать количество отгруженных отбракованных каркасов, вес порожнего или загруженного автотранспорта.

13.25 Ввоз каркасов на восстановление по договорам выполнения работ по восстановлению цельнометаллических кордных шин между заказчиком и ООО «ТД «Кама» осуществляется по заявке ООО «ТД «Кама» на пропуск автомашины и по акту приема - передачи каркасов на восстановление со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ», где указываются наименование и типоразмер каркасов, серийный номер, учетная стоимость, модель заказываемого протектора и количество каркасов. К акту прилагаются товарная накладная и товарно-транспортная накладная с указанием количества ввозимых бывших в употреблении каркасов. Вывоз восстановленных автошин осуществляется по акту приема-передачи каркасов с восстановления со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» (в акте отражаются и бракованные не восстановленные каркасы) и распоряжению на отгрузку через ЦОП.

13.26 Ввоз автошин со складов ответственного хранения осуществляется по заявке ООО «ТД «Кама» согласованной руководителем ОБ. При поступлении автошин со складов ответственного хранения, расположенных вне территорий предприятий КТ специалист отдела логистики ООО «ТД «Кама» оформляется заявка в отдел логистики ООО «ТД «Кама» на ввоз автошин с указанием марки автотранспорта, регистрационных номеров автотранспорта (прицепа), Ф.И.О. водителя, (экспедитора), номера ЦОП, номера накладной, типоразмера и количество автошин. Накладная подписывается представителем склада ответственного хранения, кладовщиком и водителем (экспедитором) и ставятся печати компании-грузоперевозчика и ООО «ТД «Кама». На основании заявки на автотранспорт, согласованной руководителем ОБ и накладной, специалист отдела логистики ООО «ТД «Кама» оформляет пропуск и на накладной ставит штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

13.27 После проезда КПП автотранспорт с автошинами направляется на выгрузку в ЦОП ООО «ТД «Кама» с обязательной процедурой контрольного пересчета в присутствии кладовщика, водителя (экспедитора) доставившего автошины и работника охранного предприятия. Выгрузка автошин, доставленных из мест ответственного хранения, расположенных за территорией предприятий КТ без контрольного пересчета запрещена. Контрольный пересчет с выгрузкой автошин обязан производиться под камерами видеонаблюдения на автомобильных рампах ЦОП ООО «ТД «Кама». После выгрузки, водитель (экспедитор) подписывает накладную в графе «груз сдал», а работник охранного предприятия оформляет акт на контрольный пересчет готовой продукции, который подписывают мастер смены, кладовщик, водитель (экспедитор) и работник охранного предприятия

При выявлении расхождений номенклатуры и ассортимента автошин в накладной и фактически выгруженными в акте на контрольный пересчет готовой продукции указываются выявленные нарушения, акт подписывают мастер смены, кладовщик, работник охранного предприятия и водитель-экспедитор, после чего на основании акта на контрольный пересчет готовой продукции на водителя (экспедитора) дополнительно составляется акт о нарушении, где описываются признаки нарушения. При выявлении признаков хищения, по согласованию с руководителем ОБ может быть организован вызов представителей правоохранительных органов для проведения мероприятий, предусмотренных законодательством.

13.28 Отгрузка готовой продукции железнодорожным транспортом осуществляется круглосуточно через КПП №13 и в местах, охваченных видеонаблюдением, в том числе действия по установке и снятию пломбы.

13.29 При подаче вагона на погрузку мастер смены ЦОП сообщает оператору видеонаблюдения следующую информацию:

- номер вагона;

- место погрузки;

- Ф.И.О. кладовщика, который будет осуществлять погрузку;

- схему погрузки;

- номера распоряжений, по которым будет осуществлена погрузка;

- плановое количество подлежащей отгрузке готовой продукции по распоряжениям.

13.30 После окончания погрузки мастер смены ЦОП сообщает оператору видеонаблюдения следующую информацию:

- номер вагона;

- Ф.И.О. кладовщика, осуществившего погрузку;

- номера распоряжений, по которым осуществлена погрузка;

- плановое и фактическое количество отгруженной готовой продукции по распоряжениям;

- об окончании погрузки вагона, № вагона и время окончания погрузки – диспетчеру железнодорожного участка цеха подготовки сырья ЖДУ.

13.31 После передачи данных оператору видеонаблюдения СпОКБиКДО мастер смены либо кладовщик ЦОП ООО «ТД «Кама» оформляет распоряжение на отгрузку и накладную на отгруженную в железнодорожный вагон готовую продукцию. На другие ТМЦ, отгруженные в железнодорожный вагон, накладную оформляет кладовщик ООО «ТД «Кама», при этом погрузка может осуществляться и в местах, не охваченных видеонаблюдением.

13.32 По готовности вагона к выводке (либо перестановке на другой завод) мастер смены ЦОП уведомляет по телефону диспетчера ЖДУ, о чем производит запись в «Журнале уведомлений».

В целях обеспечения сохранности готовой продукции при межзаводских перемещениях железнодорожные вагоны обязаны быть опломбированы. Ответственными за установку и снятие пломб являются мастера смен и кладовщики ЦОП, которые подтверждают установку и снятие пломбы личной подписью с расшифровкой фамилии в распоряжении на отгрузку, с указанием даты и времени.

13.33 В исключительных случаях, по письменному согласованию с руководителем ОБ допускается погрузка вагона и его опломбировка в присутствии работника охранного предприятия, который подтверждает наличие и соответствие пломбы личной подписью в распоряжении на отгрузку с расшифровкой фамилии, инициалов, указанием даты и времени. Прибытие работника охранного предприятия к месту пломбирования осуществляется по заявке мастера смены ЦОП начальнику караула охранного предприятия по телефону.

13.34 Начальник караула, принявший заявку обязан уведомить оперативного дежурного охранного предприятия по телефону для согласования действий между дежурными караулами по отправке и встрече вагонов.

13.35 При выявлении несоответствия в номерах пломб либо их отсутствия, признаков нарушения целостности пломб начальник караула незамедлительно докладывает о происшествии по команде оперативному дежурному охранного предприятия с составлением акта о выявленных замечаниях. Железнодорожный вагон вскрывается в присутствии работника охранного предприятия и производится контрольный пересчет погруженной продукции с составлением акта на контрольный пересчет готовой продукции. Первый экземпляр акта остается у начальника караула, копия направляется начальнику смены ЦОП. Дальнейшая погрузка, закрытие и опломбирование вагона после контрольного пересчета производится по согласованию с оператором видеонаблюдения, опломбирование вагона производится в присутствии работника охраны с составлением акта замены пломбы, в котором указываются новые номера пломб и личные подписи присутствующих лиц. Первый экземпляр акта замены пломбы остается у работника охраны, копия акта прилагается к сопроводительным документам.

13.36 В целях организации контроля за установкой и сохранностью пломб на оборотной стороне распоряжения на отгрузку готовой продукции вводятся графы, которые заполняются ответственными лицами и работником охранного предприятия в подтверждение установки, сохранности и снятия пломб.

13.37 При первоочередной погрузке переездного вагона на ЦОП двери на вагоне не прилегающие к погрузочной рампе пломбируются основными пломбами (ЗПУ) мастером смены соответствующего ЦОП.

13.38 После погрузки вагона со стороны погрузочной рампы вагон пломбируется временной пломбой, кладовщик смены указывает в распоряжении на отгрузку готовой продукции номера основной и временной пломб, а работник охранного предприятия подтверждает их наличие и соответствие номеров своей подписью в распоряжении с указанием Ф.И.О., времени и даты.

13.39 После перестановки переездного вагона на другой ЦОП мастер смены проверяет сохранность пломб, соответствие номеров с указанными в распоряжении на отгрузку. При выявлении расхождения либо отсутствия пломб, нарушение их целостности, матер смены ЦОП ООО «ТД «Кама» немедленно уведомляет оперативного дежурного охраны или начальника караула о происшествии.

13.40 Вскрытие вагона перед догрузом осуществляется в присутствии работника охранного предприятия, который в свою очередь совместно с кладовщиком ЦОП ООО «ТД «Кама» подтверждает личной подписью свое присутствие, наличие и соответствие номеров пломб, указанных в распоряжении.

13.41 После окончательной погрузки вагона дверь со стороны погрузочной рампы в присутствии работника охранного предприятия пломбируется основной пломбой (пломбами), кладовщик вносит в распоряжение номера основной и довешанных пломб. В свою очередь работник охранного предприятия сверяет их соответствие с номерами, указанными в распоряжении и подтверждает личной подписью в распоряжении на отгрузку с указанием Ф.И.О., времени и даты.

13.42 При погрузке вагона только в ЦОП дверь вагона со стороны не прилегающей к рампе пломбируется основной пломбой мастером смены ЦОП ООО «ТД «Кама» с последующей отметкой в распоряжении. После окончательной погрузки дверь вагона со стороны рампы пломбируется в присутствии работника охранного предприятия и кладовщика смены основной пломбой с подтверждением личной подписью в соответствующей графе распоряжения. Использованные временные пломбы передаются мастером смены ЦОП специалистам отдела логистики ООО «ТД «Кама» вместе с заполненными погрузочными документами.

13.43 Во всех случаях перед перемещением железнодорожного вагона на другой ЦОП или для формирования состава на выводку диспетчер железнодорожного цеха уведомляет по телефону оперативного дежурного охранного предприятия о начале маневрирования.

13.44 Оперативный дежурный охранного предприятия, получив сообщение от диспетчера железнодорожного цеха о перемещении вагона, дает указание по телефону начальнику караула о готовности к встрече опломбированного вагона с готовой продукцией на другом ЦОП либо для организации контроля за перемещением.

13.45 Начальник караула после указания оперативного дежурного направляет работника охранного предприятия для встречи вагона, который проверяет наличие и целостность пломб, сверяет их номера с номерами, указанными в распоряжении. При отсутствии замечаний подтверждает личной подписью наличие, целостность и соответствие номеров пломб указывая Ф.И.О., время и дату. При выявлении замечаний незамедлительно докладывает начальнику караула для актирования выявленного нарушения.

13.46 О всех выявленных нарушениях целостности или несоответствия пломб начальник караула докладывает по команде оперативному дежурном охранного предприятия для дальнейшего разбирательства.

13.47 Во всех случаях перезакрытия железнодорожного вагона с заменой пломб, как основных, так и временных, вскрытие осуществляется в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта перезакрытия вагона, в котором указываются новые номера пломб и личные подписи присутствующих лиц. Первый экземпляр акта остается у работника охранного предприятия, копия прилагается к сопроводительным документам.

13.48 При выезде с территории предприятий КТ железнодорожного состава машинист тепловоза обязан, не доезжая 15-20 метров до железнодорожных ворот, остановить состав и подать звуковой сигнал остановки.

13.49 По прибытию наряда охранного предприятия для досмотра состава, приема-сдатчик предъявляет старшему наряда (начальнику караула или его помощнику) для проверки следующие документы:

- натурный лист (Приложение 5) с указанием номеров каждого вагона в железнодорожном составе заверенный подписью приемосдатчика и скрепленный штампом цеха;

- накладные со штампом «KAMA TYRES ООО Торговый дом «КАМА» отдел логистики «Пропустить» на каждый вагон, груженный готовой продукцией или ТМЦ;

- распоряжения на отгрузку готовой продукции ООО «ТД «Кама» на каждый вагон.

Убедившись в правильности оформления сопроводительных документов, наряд приступает к досмотру вагонов, отмеченных в натурном листе состава.

13.50 Опломбированные вагоны, контейнеры с готовой продукцией и ТМЦ осматриваются только с внешней стороны на предмет наличия замков, целостности пломб, сварки люков. Порожние вагоны, контейнеры (в том числе хопры, полувагоны, платформы и т.д.) осматриваются как с внешней, так и с внутренней стороны.

13.51 Цистерны из-под мягчителей, растворителей, латекса подаются для выводки с опломбированными крышками люков. При этом опломбирование крышек люков производится заблаговременно до выводки в присутствии работника охранного предприятия, для чего отправитель подает заявку в подразделение охранного предприятия.

Ответственность за опломбировку и содержание цистерн возлагается на отправителя. Для производства досмотра тепловоза, пустых вагонов и т.д., открытие и закрытие дверей, крышек и других запорных устройств привлекаются работники ООО «ТД «Кама».

13.52 Машинист тепловоза или его помощник при осмотре тепловоза обязаны по первому требованию стрелка открыть для проверки инструментальные ящики, кабину, машинное отделение и другие помещения тепловоза.

13.53 Выезд за пределы территории КТ вагонов с готовой продукцией осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов и пломб;

- распоряжению ООО ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции;

- накладным на отпуск готовой продукции (УПД, Торг-12, форма М-15)).

13.54 Выезд вагонов за пределы территории предприятий КТ вагонов с другими ТМЦ осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов с ТМЦ и номеров пломб;

- накладной на отпуск ТМЦ на сторону (УПД, форма М-15, ТОРГ-12).

13.55 Выезд за пределы территории КТ порожних вагонов, цистерн и хопперов осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов, цистерн и хопперов, номеров пломб на дверях вагонов, крышках люка цистерн и хопперов (при наличии записи в натурном листе об установке пломб).

13.56 После окончания процедуры досмотра, сверки номеров вагонов и пломб с номерами вагонов и пломб в документах на железнодорожный состав работник охранного предприятия делает отметку в натурном листе с указанием даты, времени начала и окончания досмотра, указывает свою фамилию и инициалы, закрепляет личной подписью. Также в накладной на отпуск ТМЦ на сторону заполняет штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». После этого вносит сведения в «Ведомость регистрации накладных на отпуск готовой продукции или ТМЦ ж/д транспортом» и делает отметку о выезде состава в «Журнале учета заезда/выезда железнодорожного транспорта на КПП № 13», изымает натурный лист и накладные на отпуск ТМЦ на сторону. В тех случаях, когда в составе имеются вагоны с готовой продукцией, то дополнительно изымает распоряжение на отгрузку готовой продукции, накладные на готовую продукцию передает приемосдатчику.

Изъятые при выводке состава распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции, экземпляр накладной на отпуск ТМЦ на сторону, натурный лист передаются начальнику караула.

13.57 Начальник караула по окончании смены распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции в вагон сдает по журналу учета движения ТМЦ в отдел логистики ООО «ТД «Кама», а накладные на вывоз ТМЦ сдает по реестру в СпОПР, натурный лист на состав сдает оперативному дежурному для приобщения к сводке.

13.58 Выезд железнодорожного состава за пределы охраняемого объекта осуществляется только с личного разрешения оперативного дежурного охранного предприятия.

13.59 Получив разрешение на выезд железнодорожного состава старший наряда (начальник караула или его помощник) дает команду на открытие ворот и подает сигнал составителю. Составитель, получив разрешение на право выезда обязан убедиться в безопасности проезда через КПП и только после этого подает сигнал машинисту для выезда с территории предприятий КТ. Машинист тепловоза после сигнала составителя руководствуется сигналами семафора разрешающие или запрещающие движение.

С целью недопущения хищения материальных ценностей один из стрелков может находиться в хвосте состава и вести наблюдение за вагонами.

13.60 При возврате вагона, загруженного готовой продукцией со ст. Биклянь на территорию предприятий КТ, составляется акт в 2-х экземплярах с указанием причины возврата, номеров вагона, распоряжения, пломб и веса вагона. Один экземпляр акта остается на КПП, а другой передается в ЖДУ.

При составлении акта возврата вагона должны присутствовать и подписывать:

- приемосдатчик ЖДУ;

- начальник караула охранного предприятия;

- наряд охранного предприятия железнодорожного КПП №13.

13.61 При возврате вагона с ТМЦ оформляется акт возврата в 2-х экземплярах с указанием причины возврата, номеров вагона, накладной, пломб и веса вагона. Один экземпляр акта остается на КПП № 13, а другой – передается в ЖДУ.

13.62 Повторная выводка железнодорожного вагона или железнодорожного состава на ст. Биклянь производится на основании акта ЖДУ, где указывается дата и время повторной выводки, номер и вес вагона, номер пломбы. При этом, номера вагона и пломбы при выводке должны соответствовать номеру вагона и пломбы при возврате на территорию.

13.63 При вскрытии вагона с готовой продукцией с целью проведения контрольного пересчета составляется акт на контрольный пересчет готовой продукции, который подписывают представители ЦОП и работники охранного предприятия.

При вскрытии вагона для устранения брака на вагоне в акте указывается запись о повторной выводке. И в первом и во втором случае указывается номер новой пломбы. Акт повторной выводки подписывают:

- приемосдатчик ЖДУ;

- начальник караула охранного предприятия;

- кладовщик ЦОП для вагона с готовой продукцией или кладовщик ЦПС   
ООО ТД «Кама» для вагона с ТМЦ.

Акты с отметкой о повторной выводке сдается в отдел логистики ООО «ТД «Кама» для последующей передачи в СБиНС вместе с актом на контрольный пересчет готовой продукции.

13.64 При перегрузе готовой продукции после возвращения в другой вагон оформляется новое распоряжение на отгрузку готовой продукции.

13.65 При выявлении разногласий данных о фактической отгрузке, имеющихся у диспетчеров видеонаблюдения, с данными переданными мастером смены ЦОП вагон задерживается для проведения контрольного пересчета. О выявленном факте разногласий диспетчер видеонаблюдения незамедлительно сообщает оперативному дежурному охранного предприятия, который ставит на контроль проведение контрольного пересчета вагона.

13.66 Контрольный пересчет вагона производится работниками ЦОП завода, на котором производилась отгрузка готовой продукции под видеонаблюдением и в присутствии следующих лиц:

- кладовщика ЦОП, откуда отгружена готовая продукция;

- работника охранного предприятия;

Грузчики и кладовщик ЦОП для проведения контрольного пересчета выделяются незамедлительно. Продукция из вагона выгружается полностью.

13.67 К концу дежурной смены начальники караулов с целью формирования сводных данных обязаны передать оперативному дежурному охранного предприятия информацию по количеству находящегося под погрузкой и ожидающего погрузку автотранспорта и железнодорожных вагонов.

13.68 Срок действия распоряжения на отгрузку готовой продукции:

- автомобильным транспортом – сутки;

- железнодорожным транспортом – 60 суток;

- контейнерами – 30 суток.

13.69 Подача вагонов осуществляется на основании письма специалиста отдела логистики ООО «ТД Кама» о сформированных документах на отгрузку и уведомления ООО «ТД Кама» о готовности к погрузке вагонов с указанием станции назначения, объема вагона, принадлежности вагона.

**14 Документирование нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

14.1 Документированию подлежат все нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также нарушения требований действующего законодательства РФ, совершенные на территории предприятий КТ.

14.2 Лица, нарушившие пропускной либо внутриобъектовый режимы задерживаются для пресечения нарушения, установления личности, причин и обстоятельств нарушения и доставляются в служебные помещения охранного предприятия, где соответствующими лицами составляется акт о нарушении с изъятием личного пропуска, пропуска на автотранспортное средство. Акт о нарушении является документом, фиксирующим нарушение требований настоящей инструкции в виде действия или бездействия, и составляется старшим наряда охранного предприятия в присутствии нарушителя, двух свидетелей. В акте о нарушении указываются: место составления (город), дата составления, дата и время задержания за нарушение, место нарушения, Ф.И.О. нарушителя, его место работы, должность, место жительства, телефон, документ подтверждающий его личность, способ обнаружения предметов или объекта нарушения, если таковые были обнаружены, фабула нарушения со ссылкой на пункт настоящей инструкции, изъятые предметы (ТМЦ) или объект нарушения, объяснение нарушителя.

Акт о нарушении составляется в двух экземплярах, копия передается на руки нарушителю, 1-й экземпляр направляется в ОБ для дальнейшего разбирательства.

Акт о нарушении направляется по месту работы нарушителя, а в необходимых случаях - в правоохранительные органы. Нарушители пропускного и внутриобъек-тового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности.

14.3 При задержании работника предприятия КТ, подрядного или стороннего предприятия с признаками алкогольного опьянения работники охранного предприятия руководствуются СТП~~-~~48.

14.4 Акт о нарушении, составленный при попытке выноса (вывоза) ТМЦ с охраняемого объекта без соответствующих документов, со всеми имеющимися материалами в отношении задержанного по решению руководителя ОБ передается в правоохранительные органы.

14.5 Личные пропуска работников предприятий КТ, задержанных за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов изымаются и передаются в СпОПР.

14.6 Личные пропуска работников подрядных, сторонних предприятий, задержанных за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе в нетрезвом состоянии, или за хищения материальных ценностей изымаются и аннулируются. Работник на территорию предприятий КТ не допускается.

В исключительных случаях разрешение на выдачу (возврат) пропуска согласует руководитель ОБ на основании мотивированного ходатайства руководителя подряд-ного предприятия.

14.7 Сведения о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий КТ направляются начальником охранного предприятия руководителю ОБ, руководителю СКС и по месту работы работников, нарушивших указанные режимы.

Руководители подразделений, предприятий КТ, подрядных или сторонних предприятий обязаны в 10-дневный срок по факту допущенного нарушения провести служебное расследование, применить в отношении виновных лиц меры дисциплинарного характера и сообщить о принятых мерах в ОБ, охранное предпри-ятие и СКС.

**15 Ответственность**

15.1 Заместитель генерального директора по техносферной безопасности ООО «Татшина» несет ответственность за:

- обеспечение соблюдения требований инструкции пропускного и внутриобъектового режимов работниками предприятий КТ, работниками подрядных организаций и посетителями;

- своевременную актуализацию настоящей инструкции.

15.2 Руководители предприятий КТ, подразделений, подрядных (сторонних) предприятий несут ответственность за:

- своевременную, достоверную подготовку и направление заявок на оформление всех видов пропусков, вкладышей, на изменение графиков смен работников предприятий КТ, списка о привлечении к работе в выходные (праздничные) дни и дни вынужденного простоя, приказа о наложении дисциплинарного взыскания за утерю пропуска;

- корректное, достоверное оформление и визирование уполномоченными должностными лицами сопроводительных документов на внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ, готовой продукции, оборудования, отходов производства и потребления, запчастей;

- за соблюдение требований инструкции пропускного и внутриобъектового режимов работниками предприятий (по принадлежности).

15.3 Руководитель СКС несет ответственность за:

- своевременное направление приказа о предоставлении отпуска работника для блокировки электронного пропуска в период нахождения работника в отпуске.

15.4 Руководитель СпОПР несет ответственность за:

- содержание и своевременное внесение изменений в настоящей инструкции;

- организацию работы СпОПР;

- контроль и соблюдение действующего законодательства, Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года, СТП-175;

- сохранность документации, печатей, штампов СпОПР;

- своевременное оформление и выдачу пропусков на посетителей, работников КТ, подрядных организаций и автотранспорту;

- своевременное изменение графиков смен работников КТ;

- организацию и своевременную передачу в СБиНС, специалистам СпОКБиКДО сопроводительных документов движения ТМЦ и пропусков;

- недопущение на территорию предприятий КТ лиц, допустивших нарушение положений п.п.4.1.1- 4.1.38 и 4.4. настоящей инструкции.

15.5 Руководитель отдела логистики несет ответственность за:

- организацию работы специалистов ОЛ;

- сохранность документации, печатей, штампов ОЛ;

- своевременное оформление, выдачу и учет пропусков;

- организацию и своевременную передачу в СБиНС сопроводительных документов движения ТМЦ и пропусков.

15.6 Должностное лицо, руководитель подразделения/ руководитель службы кадрового сопровождения/ руководитель службы организации труда несут ответственность за своевременное оформление документов на замещение в случае отсутствия основного работника.

15.7 Должностное лицо, руководитель подразделения несут ответственность за сохранность документированной информации, образующейся в результате управляемой деятельности.

15.8 Должностное лицо, руководитель подразделения несут ответственность за соблюдение требований информационной безопасности при оформлении и перемещении документированной информации, образующейся в результате управляемой деятельности либо доступной в рамках выполнения трудовых функций.

**16 Документация**

16.1 Документы, образующиеся в результате деятельности по настоящей инструкции, приведены в Таблице 1.

Т а б л и ц а 1

| №  п\п | Наименование документации | Место хранения | Срок хранения |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявка на оформление разового пропуска | СпОПР | 3 год |
|  | Заявка на оформление временного пропуска | СпОПР | 3 год |
|  | Заявка на оформление постоянного пропуска | СпОПР | 1 год |
|  | Заявка о блокировании (аннулировании) пропуска | СпОПР | 1 год |
|  | Заявка на оформление разового пропуска на автотранспорт | СпОПР | 1 год |
|  | Заявка на оформление временного пропуска на автотранспорт | СпОПР | 3 год |
|  | Заявка на оформление постоянного пропуска на автотранспорт | СпОПР | 1 год |

*продолжение Таблицы 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование документации | Место хранения | Срок хранения |
|  | Заявка на оформление разового, временного и постоянного пропуска на иностранных граждан | СпОПР | 5 лет |
|  | Пропуска личные (разовые, временные) | СпОПР | 3 месяца |
|  | Пропуска автотранспортные (разовые, временные, постоянные) | СпОПР | 3 месяца |
|  | Вкладыш к пропуску | СпОПР | 3 месяца |
|  | Увольнительная записка | СпОПР | 3 месяца |
|  | Акт о нарушении | ОБ | 1 год |
|  | Ходатайство о возврате изъятого пропуска | СпОПР | 1 год |
|  | Список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление пропусков и образцы их подписей на текущий год | СпОПР ,отдел логистики ООО «ТД «Кама», охранное предприятие | 1 год |
|  | Список лиц, имеющих право визировать документы на ввоз-вывоз ТМЦ и образцы их подписей на текущий год | СпОПР , отдел логистики ООО «ТД «Кама», охранное предприятие | 1 год |
|  | Карточка учета выдачи пропуска | СпОПР | 6 месяцев после увольнения |
|  | Заявка на оформление пропуска транспорту для отгрузки готовой продукции | Отдел логистики  ООО «ТД «Кама» | 1 год |
|  | Журнал уведомлений | ЦОП ООО «ТД «Кама» | 5 лет |
|  | Акт повторной выводки вагона | Охранное предприятие | 3 года |
|  | Акт на контрольный пересчет готовой продукции | Охранное предприятие | 3 года |
|  | Акт перезакрытия вагона | Охранное предприятие | 3 года |
|  | Акт возврата | Охранное предприятие | 3 года |
|  | Списки специалистов | СпОПР | 1 год |
|  | Реестр передачи увольнительных записок | СпОПР | 1 год |
|  | Реестр передачи материальных пропусков на вывоз отходов производства и потребления на утилизацию, обезвреживание и захоронение | СпОПР | 5 лет |
|  | Реестр передачи товарно-транспортных накладных на ввоз-вывоз сырья, готовой продукции, ТМЦ, запчастей в отдел логистики | Отдел логистики  ООО «ТД «Кама» | 5 лет |
|  | Журнал регистрации и сдачи товарно-транспортных накладных подрядных, сторонних предприятий | СпОПР | 5 лет |
|  | Заявка на имя начальника караула на вход | Охранное предприятие | 1 год |
|  | Реестр регистрации накладных и пропусков, сданных в СпОПР | СпОПР | 5 лет |
|  | Натурный лист на выводку вагонов | Охранное предприятие | 1 год |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приложения** | **Статус** | **Наименование** | **Объект** |
| Приложение А | Справочное | Нормативные ссылки,  перечень сокращений |  |
| Приложение Б | Обязательное | Увольнительная записка |  |
| Приложение В | Обязательное | Заявка на продление рабочей смены |  |
| Приложение Г | Обязательное | Вкладыш |  |
| Приложение Д | Обязательное | Заявка на оформление вкладыша |  |
| Приложение Е | Обязательное | Заявка на вход (при отсутствии пропуска) |  |
| Приложение Ж | Обязательное | Акт о нарушении |  |
| Приложение И | Обязательное | Заявка на производство работ в выходные, (праздничные дни) работниками предприятий КТ |  |
| Приложение К | Обязательное | Заявка на открытие доступа в выходные (праздничные) дни работникам подрядных предприятий по электронным пропускам |  |
| Приложение Л | Обязательное | Заявка на оформление разового (временного) пропуска иностранному специалисту |  |
| Приложение М | Обязательное | Заявка на оформление разового (временного) пропуска представителям средств массовой информации |  |
| Приложение Н | Обязательное | Заявка на оформление разового (временного) пропуска |  |
| Приложение П | Обязательное | Согласие посетителя на обработку персональных данных |  |
| Приложение Р | Справочное | Образец разового(временного) пропуск на посетителя |  |
| Приложение С | Справочное | Образец разового (временного) пропуска на транспорт | 2020 |
| Приложение Т | Обязательное | Бланк с образцами подписей лиц, имеющих право направлять заявки на оформление пропусков |  |
| Приложение У | Обязательное | Форма заявка на постоянный пропуск |  |
| Приложение Ф | Обязательное | Образец вкладыша к пропуску при временном (до 5 суток) изменении графика смены |  |
| Приложение Х | Обязательное | Заявка на оформление (продление) временного пропуска |  |
| Приложение Ц | Справочное | Образец постоянного пропуска на транспорт |  |
| Приложение Щ | Обязательное | Заявка на постоянный пропуск легковому транспорту |  |
| Приложение Э | Обязательное | Заявка на постоянный пропуск грузовому транспорту |  |
| Приложение Ю | Обязательное | Заявка на временный пропуск грузовому транспорту |  |
| Приложение Я | Обязательное | Заявка на разовый пропуск грузовому транспорту |  |
| Приложение 1 | Обязательное | Форма бланка с образцами подписей лиц, имеющих право визирования сопроводительных документов  на ввоз-вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства и потребления |  |
| Приложение 2 | Обязательное | Реестр  регистрации сопроводительных документов на ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ, готовой продукции, сырья и пропусков через КПП, сданных в СпОПР |  |
| Приложение 3 | Обязательное | Журнал учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей на ЦП ПАО «НКШ» |  |
| Приложение 4 | Обязательное | Акт на контрольный пересчет готовой продукции |  |
| Приложение 5 | Обязательное | Образец бланка натурного листа на выводку |  |
| Приложение 6 | Справочное | История изменений к инструкции |  |