

ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛМА»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО УК «ВОЛМА»

/В.В.Овчинцев/

« 22 » октября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме Корпорации «ВОЛМА»

**П-УК-027-15**

Дата введения в действие « 22 » октября 2015 г.

П-2226 от 21 октября 2015 г.

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела экономической защиты

ООО УК «ВОЛМА»

/В.Ю. Сибиряков /

« 19 » октября 2015 г.

ПРОВЕРИЛ:

Директор по качеству

ООО УК «ВОЛМА»

/Ю.Ю. Попова/

« 19 » октября 2015 г.

Волгоград 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4.1 Термины и определения.....	3
4.2 Сокращения.....	3
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	4
5.1. Общие положения.....	4
5.2. Пропускной режим .....	4
5.3. Внутриобъектовый режим .....	5
5.4. Пропуска их виды и назначение.....	6
5.5. Порядок пропуска материальных ценностей .....	8
5.6. Правила производства досмотра .....	8
6 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ .....	8
7 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее положение описывает пропускной и внутриобъектовый режим в Корпорации ВОЛМА.

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Требования настоящего положения распространяются на работников Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ВОЛМА» и на работников всех управляемых им организаций, подрядные организации, арендаторов, гостей и иных посетителей.

## 3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее положение несет отдел экономической защиты ООО «УК «ВОЛМА».

3.2 Контроль за соблюдением требований настоящего положения осуществляет начальник отдела экономической защиты ООО «УК «ВОЛМА».

3.3 Настоящее положение устанавливает обязанности, права и ответственность работников Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ВОЛМА» и работников всех управляемых им организаций, подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей.

3.4 Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Генерального директора ООО «УК «ВОЛМА» и Начальника отдела экономической защиты ООО «УК «ВОЛМА»

## 4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1 Термины и определения

**Организация** – ООО «УК «ВОЛМА», а так же юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности с которым ООО «УК «ВОЛМА» заключен договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа.

**Внутриобъектовый режим** – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и ТМЦ от хищений и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Организации или в помещениях на ее территории.

**Пропускной и внутриобъектовый режим** – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Организации, сохранности ее собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Организации и другими лицами на ее территории.

**Пропускной режим** – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) АТ, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на территорию (с территории) охраняемой Организации.

### 4.2 Сокращения

АТ – автотранспортное средство

ГП – готовая продукция Корпорации

ИС САП – информационная система корпорации Волма на базе SAP ERP

КПП – контрольно-пропускной пункт

КПС – контрольно-пропускной сектор

КРО – контрольно-ревизионный отдел

П-УК-027-15 Редакция № 2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 3 из 11
-----------------------------	--	--------------

**ОП** – охранный предприятие  
**ОЭЗ** – отдел экономической защиты  
**СЗ** – служебная записка  
**СКУД** – система контроля и управления доступом  
**ТМЦ** – товарно-материальные ценности  
**УИТ** – управление по информационным технологиям  
**УРП** – управление по работе с персоналом

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1. Общие положения

#### 5.1.1 Руководство Организации обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Организации, подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим на территории Организации;
- знакомить под роспись с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу в Организацию работников, руководство и работников подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на территории Организации.

Ознакомление с настоящим Положением всех работников Организации проводится работником УРП при трудоустройстве.

Ознакомление работников подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет инженер по охране труда и технике безопасности при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче пропусков.

5.1.2 Лица, являющиеся работниками Организации, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечёт за собой административной или уголовной ответственности.

Иные лица, не являющиеся работниками Организации, за нарушение требований настоящего Положения несут материальную и иную ответственность в соответствии заключенным с Организацией договором и действующим законодательством РФ.

5.1.3 Работники КПС (либо ОП) в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Организации.

### 5.2. Пропускной режим

5.2.1 Для прохода людей и проезда АТ на территорию Организации создаются и оборудуются КПП. Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Организации.

5.2.2 Проход и проезд на территорию Организации работников Корпорации, работников подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей разрешается только через КПП оборудованные СКУД при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного, временного или гостевого. Пропуск представляет собой пластиковый электронный носитель с нанесенным логотипом. В постоянный и временный пропуска заносятся: Ф.И.О., паспортные данные, должность, структурное подразделение, начало трудовой деятельности в Организации; в гостевой пропуск заносятся: Ф.И.О., к кому прибыл, цель посещения Организации, паспортные данные. При отсутствии СКУД в Организации, пропуска выдаются без электронной фиксации данных посетителей в электронную программу

П-УК-027-15 Редакция № 2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 4 из 11
-----------------------------	--	--------------

СКУД, а выдаются с занесением данных в журнал регистрации с обязательным оповещением руководителя структурного подразделения к кому прибыли и для дальнейшего сопровождения представителем структурного подразделения к месту назначения. Бланки данных пропусков разрабатываются работниками КПС (либо ОП) и утверждаются руководителем Организации. При необходимости работы работников в неурочное время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, заблаговременно предоставляют в УПР список привлекаемых к работе лиц в виде СЗ, с указанием даты, времени начала и окончания работы. Согласованная в письменном виде руководителями структурных подразделений и утвержденная руководителем Организации указанная СЗ передаётся работникам КПС (либо ОП) для осуществления пропускного режима.

5.2.3 Документом, дающим право выноса (вывоза) ТМЦ, является материальный пропуск установленного образца (выдача и правильность оформления материального пропуска возлагается на КРО Организации). Выпуск с территории Организации АТ с ГП производится на основании накладной (пропуска), товарно-сопроводительных документов и данных указанных в электронной программе ИС САП. Ввоз (внос) ТМЦ осуществляется по товарно-транспортной накладной с обязательной регистрацией в журнале «Учёта вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ». В случае отсутствия или неисправности электронной программы ИС САП выпуск с территории Организации АТ с ГП производится в ручном режиме (только при согласовании соответствующими руководителями) производится на основании накладной (пропуска) с занесением данных о вывозимой продукции в журнал «Учета вывоза ГП».

5.2.4 Для стоянки личного АТ работников Организации, подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей, руководством определяются транспортные площадки (автостоянки), которые могут располагаться как на охраняемой территории, так и за её пределами.

5.2.5 Служебный АТ, принадлежащий Организации, пропускается через КПП по спискам, утверждённым руководителем Организации. АТ, принадлежащий работникам Организации, пропускается через транспортное КПП при предъявлении пропуска, выданного на основании разрешения руководства Организации.

5.2.6 На территории Организации оборудуются дополнительные проходы для людей и проезды для АТ (ворота, калитки и т.д.). Дополнительные проходы должны быть постоянно закрыты и опечатаны; ключи от них в опечатанном виде хранятся у старшего смены КПС (либо ОП) и назначенного ответственного лица Организации. Открытие дополнительных проходов (проездов) в случае необходимости, а так же при пожаре и стихийных бедствиях осуществляется работниками КПС (либо ОП). Хранение запасных ключей от данных проходов (проездов) возлагается на КПС (либо ОП) и назначенное ответственное лицо Организации.

5.2.7 На территорию Организации не допускаются:

- лица, находящиеся в алкогольном, наркотическом состоянии, а также имеющие при себе спиртосодержащие напитки, наркотические средства, психотропные и иные вещества, запрещенные к свободному гражданскому обороту на территории РФ;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением правоохранительных органов и работников ОП, имеющих разрешение на ношение данного вида оружия; лица, провозящие и проносящие на территорию Организации взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильнодействующие ядовитые, радиоактивные, за исключением лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке и необходимостью для запуска на территорию Организации;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Организации.

### 5.3. Внутриобъектовый режим

5.3.1 На территории Организации работникам Корпорации, работникам подрядных организаций, арендаторам, гостям и иным посетителям запрещается:

П-УК-027-15 Редакция № 2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 5 из 11
-----------------------------	--	--------------

- разводить костры и курить в неустановленных для этого местах;
- находиться и передвигаться по территории Организации без пропуска или иного документа, дающего право находиться на территории Организации;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) Организации по своему личному пропуску другое лицо;
- проходить (проезжать) на территорию Организации вне КПП;
- допускать в адрес работников КПС (либо ОП) при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- без письменного разрешения руководства Организации и ОЭЗ, производить фото-, видео-, кино-съемки;
- проводить с собой детей на территорию Организации;
- без оформления материальных пропусков и товарно-транспортных накладных выносить (вывозить) с территории Организации ТМЦ и ГП;
- оставлять АТ без присмотра с включенными двигателями, ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами;
- оставлять автомобили на ночь без разрешения администрации Организации;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной, без разрешения работников КПС (либо ОП);
- находиться на территории Организации сверх времени, указанного в пропуске;
- нарушать общественный порядок, совершать противоправные действия.

5.3.2 При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники Организации, работники подрядных организаций и арендаторы обязаны проверить выключение всех электроприборов, исправность, закрытие окон и дверей и постановку кабинетов (помещений) на охранно-пожарную сигнализацию. Работники КПС (либо ОП) обязаны проверить постановку помещения на охранно-пожарную сигнализацию. В журнале «Учета сдачи помещений под охрану» работники Организации расписываются за прием данного помещения под охрану. Утром, при прибытии на работу работники Организации должны проверить целостность запорных устройств помещения и расписаться за его приём.

5.3.3 Территория Организации должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и проезды к пожарным водосточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

Нахождение гостей и посетителей на территории Организации после 17.00 категорически запрещено.

Выполнение работ подрядными организациями, арендаторами на территории Организации разрешается производить с 8.00 до 17.00. После 17.00 работы производятся с письменного разрешения руководства Организации.

Контроль за выполнением работ, прибытие и убытие с территории Организации подрядных организаций возлагается на назначенное ответственное лицо от структурного подразделения Организации, в которой будут проводиться работы.

При появлении на территории Организации посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, работники Организации обязаны сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения, а в ночное время – работнику КПС (либо ОП).

#### **5.4. Пропуска их виды и назначения.**

5.4.1 Пропуска, выдаваемые работникам Организации, работникам подрядных организаций, гостям и иным посетителям подразделяются на постоянные, временные и

П-УК-027-15 Редакция № 2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 6 из 11
-----------------------------	--	--------------

гостевые. Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков должны соответствовать общепринятым образцам. При наличии СКУД полиграфическое оформление разрабатывается работниками УПР с УИТ, а пропуска на бумажном носителе – работниками КПС (либо ОП) утвержденные руководителем Организации.

5.4.2 Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- постоянные пропуска – на время действий трудовых отношений с работником;
- гостевые пропуска – как правило, только в рабочее время Организации, на одноразовое посещение;
- временные пропуска – на время прохождения испытательного срока (до 3-х месяцев), на время выполнения работ подрядными организациями (согласно договора).

5.4.3 Оформление и выдача постоянных, гостевых и временных пропусков производится и учитывается работниками УПР, в отдельных случаях допускается учёт временных и гостевых пропусков старшим смены КПС (либо ОП). Пропуска выдаются после прохождения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, а также ознакомления с настоящим Положением под личную роспись.

5.4.4 Постоянные пропуска выдаются работникам, принятым и оформленным на постоянную работу по распоряжению руководителя Организации или его заместителя. Постоянные пропуска регистрируются в книге учёта постоянных пропусков. Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение в книге. Уволенные работники при расчете сдают пропуска в УПР.

5.4.5 Временные пропуска выдаются работникам Организации на время прохождения испытательного срока (до 3-х месяцев), подрядным организациям на время выполнения работ (согласно договора). После окончания времени действия временного пропуска работник Организации обязан сдать пропуск в КПС (либо ОП) или переоформить пропуск на постоянный в УПР. По окончании действия временных пропусков работников подрядных организаций, руководитель данной подрядной организации обязан сдать все пропуска, выданные его работникам.

5.4.6 Гостевой пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право прохода на территорию Организации только в день выдачи и в часы, установленные правилами внутреннего распорядка.

5.4.7 В случае утраты или порчи пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного руководителя или ответственного лица, где должен изложить обстоятельства утери или порчи пропуска с указанием места, даты и времени.

5.4.8 Устанавливается следующий порядок прохода гостей и иных посетителей на территорию Организации:

- прибывшее лицо, обращается к работнику КПС (либо ОП), называет цель своего прибытия;
- работник КПС (либо ОП) по телефону связывается с соответствующим структурным подразделением Организации и информирует о прибытии лица;
- работник УПР, КПС (либо ОП) по прибытию представителя структурного подразделения выдаёт посетителю гостевой пропуск. Представитель структурного подразделения обязан встретить посетителя, сопроводить его от КПП до места назначения, сопроводить обратно до КПП и проконтролировать сдачу пропуска.

5.4.9 При выходе посетитель обязан вернуть гостевой пропуск.

5.4.10 После 17.00 гостевые пропуска не выдаются, гости и иные посетители пропускаются на территорию Организации в сопровождении представителя только по личному распоряжению (письменному или устному) руководителя Организации или его помощника по функциональным направлениям.

## **5.5. Порядок пропуска материальных ценностей**

5.5.1 Вынос (вывоз) ТМЦ, ГП и документации с охраняемой территории Организации осуществляется на основании документов, дающих право выноса (вывоза). В документах должны быть указаны прописью по каждому наименованию все данные выносимых (вывозимых) ТМЦ, ГП и документации (наименование, количество, вес, метраж, род упаковки, количество мест и т.д.).

5.5.2 Вынос (вывоз) ТМЦ, ГП и документации по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

5.5.3 Работники подрядных организаций и арендаторы, ведущие работы на территории Организации, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима. Внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ, инструментов подрядными организациями осуществляется на основании письма (фирменный бланк организации) с указанием всех реквизитов имущества (наименование, количество и т.д.).

## **5.6. Правила производства осмотра АТ и имущества физических лиц.**

5.6.1 Осмотр имущества, находящегося при физическом лице, производится путем визуального обследования вещей, без нарушения их конструктивной целостности, в соответствии с действующим законодательством РФ. Осмотры производятся в присутствии лиц, сопровождающих имущество.

5.6.2 Осмотр имущества лиц, находящихся на охраняемой территории Организации производится в целях пресечения хищения ТМЦ, ГП и документации, а также изъятия похищенного, при наличии достаточных данных о совершении хищения.

5.6.3 Для установления факта хищения ТМЦ и ГП работниками КПС (либо ОП) производится осмотр въезжающего (выезжающего) АТ (работников Организации, подрядных организаций, арендаторов, гостей и иных посетителей) и осмотр вносимого (выносимого) имущества в соответствии с действующим законодательством РФ. Указанные осмотры производятся в присутствии водителей или лиц, сопровождающих имущество.

5.6.4 Осмотр АТ и имущества в обязательном порядке производится в случаях:

- АТ, прибывших под загрузку ГП и вывозящих ГП, а так же перевозящих ТМЦ;
- наличия признаков совершения хищения;
- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

5.6.5 В случае отказа от прохождения осмотра, при условии наличия признаков, указанных в п. 5.6.4 настоящего Положения, работники КПС (либо ОП) по согласованию с администрацией Организации и ОЭЗ обязаны вызвать сотрудников полиции.

## **6 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ**

6.1 Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе бизнес-инжиниринга до переиздания или отмены.

6.2 В случае переиздания или отмены все копии изымаются и уничтожаются, а контрольный экземпляр хранится в отделе бизнес-инжиниринга в течение 3<sup>х</sup> лет.

6.3 В случае внесения изменений листы подлежащие замене заменяются на новые (при этом старые листы подлежащие замене уничтожаются).

П-УК-027-15 Редакция № 2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 8 из 11
-----------------------------	--	--------------



## 7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 Материальный пропуск

Приложение №2 Накладная (пропуск)

П-УК-027-15	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	Лист 9 из 11
Редакция № 2		

## Материальный пропуск

Материальный пропуск №					
Дата					
получатель: наименование организации, ч/л					
№	Наименование товара/груза	ед. изм.	количе ство	цена	сумма
Страница 1					
Отпустил		Ф.И.О. Дата			
Проверил КРО		Ф.И.О. Дата			
Подпись Директора		Ф.И.О. Дата			
Вывоз (вынос) проверил		Ф.И.О. Контролёра КПС			

**Накладная (пропуск)**

Пакет документов № \_\_\_\_\_

**ОТГРУЗКА ТОЧНО В СРОК**

Время прибытия на завод: \_\_\_\_\_

Время заезда на КПП: \_\_\_\_\_

Время выезда с завода: \_\_\_\_\_

Накладная (пропуск) № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Получатель:**

**Авто (наем, самовывоз)**

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Количество паллет	Цена, руб.	Сумма, руб.
1						
<b>Итого:</b>						
<b>В том числе продукции:</b>						

Автомобиль: \_\_\_\_\_ Водитель: \_\_\_\_\_

**Комментарии:**

**Скл.**

Отпустил \_\_\_\_\_  
Получил \_\_\_\_\_

Разрешил \_\_\_\_\_

## **С-21208/15 <О согласовании Положения "О пропускном и внутриобъектовом режиме Корпорации "ВОЛМА">**

Автор: Курин Владимир Павлович. Должность автора: Главный специалист по информационной безопасности

Подразделение автора: Отдел экономической защиты

Дата регистрации: 19.10.2015 10:02:25

*Краткое содержание: Прошу ознакомиться и согласовать Положение "О пропускном и внутриобъектовом режиме Корпорации "ВОЛМА" (см. во вложении).*

**О согласовании Положения "О пропускном и внутриобъектовом режиме Корпорации "ВОЛМА"**

<i>Согласант</i>	<i>Дата согласования</i>	<i>Цикл</i>	<i>Согласуемый документ</i>	<i>Статус согласования</i>	<i>Замечания</i>
<i>Сибиряков В. Ю.</i>	<i>19.10.2015 10:27:42</i>	<i>1</i>	<i>П-УК-007-15 (ред.2) ППВР Корпорации ВОЛМА.docx</i>	<i>Согласован</i>	
<i>Попова Ю. Ю.</i>	<i>19.10.2015 10:52:21</i>	<i>1</i>	<i>П-УК-007-15 (ред.2) ППВР Корпорации ВОЛМА.docx</i>	<i>Согласован</i>	
<i>Рассказова Е. А.</i>	<i>19.10.2015 11:03:28</i>	<i>1</i>	<i>П-УК-007-15 (ред.2) ППВР Корпорации ВОЛМА.docx</i>	<i>Согласован</i>	
<i>Овчинцев В. В.</i>	<i>20.10.2015 8:43:39</i>	<i>1</i>	<i>П-УК-007-15 (ред.2) ППВР Корпорации ВОЛМА.docx</i>	<i>Согласован</i>	