



Общество с ограниченной ответственностью

ЭКОСПУТНИК

460052, г. Оренбург,
ул. Автомобилистов, 23/1
тел.: 45-07-49
450749@ecosputnik.com

Забота о будущем

ИНН 5610133321 КПП 560901001
р/с 40702810846000001059
в Отделении № 8623 ПАО Сбербанк
России г. Оренбург
к/с 30101810600000000601
БИК 045354601

ПРИКАЗ № 43-7

г. Оренбург

«10» апреля 2026 г.

«Об утверждении инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового режимов»

В целях установления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
на территории ООО «ЭкоСпутник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ООО «ЭкоСпутник» (Приложение № 1).
2. Ознакомить с Приказом руководителей структурных подразделений ООО «ЭкоСпутник», ООО «ПромПереработка» под подпись в течение двух рабочих дней.
3. Руководителям структурных подразделений ООО «ЭкоСпутник», ООО «ПромПереработка», ознакомить подчинённых работников под подпись и сдать листы ознакомления в службу экономической безопасности в срок до 28.04.2026

Директор

А.С. Барышников

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭкоСпутник»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ЭкоСпутник»
А.С. Барышников
«20» 04 2026 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов

Оренбург
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все работники Общества, арендаторы, клиенты и посетители обязаны соблюдать требования внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.2. Инструкция распространяет свое действие на территорию ООО «ЭкоСпутник», в том числе территорию, сданную в аренду по адресу: г. Оренбург, ул. Автомобилистов, д. 23/1.

1.3. Требования настоящей инструкции также распространяются на работников сторонних организаций, выполняющих работы на территории ООО «ЭкоСпутник» и его арендаторов.

1.4. По каждому случаю нарушения режимов проводится служебная проверка. Работники, виновные в нарушении требований внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов, несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим федеральным и местным законодательством, нормативными актами ООО «ЭкоСпутник» и его арендаторов.

1.5. Ответственность работников подрядных организаций регламентируется соответствующими договорами на производство работ (услуг) и приложениями к ним.

1.6. Ответственность за организацию и исполнение требований режимов, установленных на производственных территориях Общества, возлагается на СЭБ и ответственных работников частных охранных организаций, согласно заключаемым договорам.

2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Доступ работников и посетителей на охраняемую территорию, а также перемещение продукции, грузов и иных товарно-материальных ценностей осуществляется через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты.

2.1. Для допуска на объекты Общества установлены следующие виды пропусков:

- постоянные;
- временные;
- разовые;
- пропуск на служебный автотранспорт;
- заявка на разовый допуск стороннего автотранспортного средства на территорию;
- материальные
- приложение к договору со списком автотранспорта.

2.2. Руководители структурных подразделений, заинтересованные в приёме работника, предоставляют в Департамент управления персоналом (далее по тексту ДУП) фотоизображение соискателя в электронном виде (фото на светлом фоне) с полным указанием ФИО.

Изготовление пропуска осуществляется работником службы экономической безопасности (далее по тексту СЭБ), по информации ДУП в виде скан-копии приказа о приёме (переводе), направляемой работнику СЭБ с приложением фотоизображения в электронном виде.

Пропуск выдается работнику в ДУП одновременно с заключением трудового договора. При увольнении работника пропуск сдается в ДУП, с последующей передачей в СЭБ.

2.3 Командированным работникам для доступа на объекты и территорию Общества вне мест постоянной работы по прибытию к местам командировки СЭБ выдаётся временный пропуск на основании информации, в виде согласованной скан-копии служебной записки на командировку, направляемой ДУП работнику СЭБ.

2.4 Работникам подрядных организаций, выполняющим работы (оказывающих) услуги на территории Общества по договорам, выдаются временные пропуска, на основании заявки подрядной организации либо служебной записки руководителя подразделения Общества или работника, курирующего исполнение договора, с приложением списка лиц, которым

необходимо выдать временный пропуск. Выдача пропусков производится СЭБ.

2.5. Постоянные бумажные пропуска (приложение № 1), оформляются только работникам Общества и его арендаторам. Постоянные пропуска действительны на указанный в пропуске срок, но не более чем на 2 года с последующим оформлением нового.

2.5.1. Временные пропуска (приложение № 2) выдаются лицам, выполняющим работы на территории Общества по договору, командированным сотрудникам Общества на период их командировки. Срок действия временного пропуска – не более 3-х месяцев со дня выдачи.

2.5.2 Временные пропуска выдаются работникам, утратившим постоянные пропуска на период проведения проверки обстоятельств его утраты. Пропуск подписывается работником СЭБ.

2.5.3 Временные пропуска командированным сотрудникам оформляются СЭБ на основании информации в виде, согласованной скан-копии служебной записки на командировку, направляемой ДУП сотруднику СЭБ.

2.5.4 Временные пропуска указанным категориям работников Общества, работникам арендатора и работникам подрядных организаций подписываются руководителем СЭБ, ведущим специалистом СЭБ, специалистом СЭБ.

2.5.5 Временные пропуска могут оформляться с фотографией, либо без фотографии, но в этом случае они действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Специалисты СЭБ, а также сотрудники охраны на КПП обязаны изымать недействительные, испорченные, либо неправильно оформленные пропуска.

По факту утраты бумажного пропуска или его порчи по вине работника, а также передачи пропуска другому работнику либо постороннему лицу, СЭБ проводится служебная проверка, по результатам которой выносится заключение и направляется директору Общества для принятия решения.

2.7 Пропуск на служебный автотранспорт может быть постоянным либо временным (приложения №№ 5,6).

Постоянный пропуск на служебный автотранспорт выдаётся только на автотранспорт, принадлежащий Обществу или арендаторам используемый для решения производственных и служебных задач. Постоянный пропуск на служебный автотранспорт оформляется СЭБ на основании скан-копии, завизированной директором Общества служебной записки о вводе в эксплуатацию автотранспортной техники, а для арендаторов заявки (за исключением ООО «ПромПереработка»). Постоянный пропуск на служебный автотранспорт ООО «ПромПереработка» оформляется на общих основаниях.

При предъявлении пропуска на автомобиль, водитель также предъявляет личный пропуск.

Временный пропуск оформляется на прикомандированный служебный автотранспорт на основании информации в виде, согласованной скан-копии служебной записки на командировку, с указанием вида и регистрационных номеров транспортного средства, направляемой сотруднику СЭБ.

2.8 Личный автотранспорт на производственную территорию Общества допускается, по пропуску, который оформляется СЭБ на основании утвержденной директором Общества служебной записки и в экстренных случаях (при крайней необходимости) - для прибытия должностных лиц на аварию, пожар, взрыв, когда промедление может вызвать тяжкие последствия, с фиксацией в журнале учета пропуска автотранспорта.

Допуск личного транспорта на КПП № 1, осуществляется согласно утверждённого директором ООО «ЭкоСпутник» и руководителем службы экономической безопасности ООО «ПромПереработка», списка транспортных средств, которые могут находиться на территории КПП № 1 (приложение № 7). При выезде с территории КПП № 1, данные ТС досматриваются в обязательном порядке (салон, багажник).

2.9 Разовые пропуска для посетителей и клиентов выдаются только для однократного посещения.

2.9.1. Пропуск оформляет и подписывает специалист по пропускному режиму, а при его отсутствии в штатном расписании – сотрудник ЧОП, ЧОО, несущий дежурство на КПП,

по устному указанию руководителя соответствующего подразделения Общества.

Пропуск действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Время нахождения посетителя на объекте согласовывается с должностным лицом, инициировавшим допуск.

2.9.2. Разовый пропуск может быть оформлен на основании заявки руководителя заинтересованного подразделения.

Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны на КПП при выходе с объекта. Контроль за выходом лиц, посетивших объект по разовому пропуску, осуществляется с помощью отметки, где указывается время входа (выхода, указывает работник, инициировавший пропуск и ставит подпись). О лицах, не вышедших с объекта по истечении срока действия пропуска, докладывается начальнику караула охраны и работнику СЭБ для принятия мер по выявлению причин задержки.

Установочные данные лиц, посетивших объект по разовому пропуску, записываются в журнал учёта посетителей с указанием должностного лица, разрешившего пропуск, времени входа и выхода, а также посещаемого работника и структурного подразделения.

2.9.3. Заезд на территорию Полигона ТКО осуществляется автотранспортом, указанным в Приложении к договору с Заказчиками. Копия второго экземпляра Приложения в части, касающейся въезжающего автотранспорта, должна находиться у водителя и является пропуском на территорию. Охранник сверяет номер автотранспорта, после чего вносит гос. номер и данные водителя в журнал учёта автотранспорта и посетителей.

3. ДОПУСК ПЕРСОНАЛА, КЛИЕНТОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТ И В ОТДЕЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. Проход персонала, клиентов и посетителей на территорию Общества осуществляется по установленным пропускам.

3.2. Работники Общества и арендаторы, имеющие пропуска на право прохода допускаются по ним на территорию.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, допуск персонала производится согласно графикам работы по сменам, либо приказам директора Общества.

Иные работники Общества, а также работники подрядных организаций, могут быть допущены на объект только по производственным нуждам на основании служебной записки, либо по устному распоряжению директора, его заместителей, руководителя и специалистов СЭБ, с фиксацией прибывающих лиц в журнале учета посетителей.

Для ликвидации аварий, а также в случае необходимости привлечения работников к работе для устранения неисправностей оборудования, руководитель соответствующего структурного подразделения сообщает на КПП сотруднику ЧОП (ЧОО) информацию о лицах, привлекаемых к работам по устранению возникших обстоятельств и времени начала работ.

Допуск фиксируется в журнале учета посетителей.

3.4. Допуск на территорию Общества представителей средств массовой информации, представителей иных организаций, учреждений, иностранцев осуществляется с разрешения директора Общества, либо лица его замещающего, только в сопровождении сотрудников, назначенных из состава руководства аппарата управления с обязательной фиксацией вошедших посетителей.

3.5. Сотрудники налоговой службы, надзорных органов, инспектора охраны труда и представители иных государственных и муниципальных органов обязаны предъявить свои служебные удостоверения и постановление (приказ, распоряжение, предписание), подписанное руководителем указанного органа, где указывается: Ф.И.О., должности и классные чины лиц, входящих в состав проверяющей группы. О прибытии этих лиц охраной немедленно уведомляются директор Общества, руководитель службы экономической безопасности.

3.6. Работники прокуратуры, полиции, следственного комитета по территориальности, допускаются на объект при исполнении служебных обязанностей по предъявлению

служебных удостоверений без оформления пропусков. Работники охраны сверяют предъявленные удостоверения с личностью владельца, выясняют цель посещения. О прибытии этих лиц охраной немедленно уведомляются руководитель службы экономической безопасности, а также докладывает руководству ЧОП (ЧОО) в соответствии с должностной инструкцией.

3.7. Лица, относящиеся к категории VIP (Президент РФ, сотрудники администрации Президента РФ, члены правительства РФ, депутаты Государственной Думы руководители областных, городских и районных администраций), либо иные лица, определяемые директором, допускаются на территорию Общества без оформления разовых пропусков, по прямому указанию директора, либо его заместителей. Сопровождение лиц категории VIP проводит назначенные директором, заместителем директора лица из числа руководящего состава.

Автотранспорт посетителей, относящихся к категории VIP, а также посетителей, допускаемых на охраняемую территорию по распоряжению директора Общества, осмотру не подлежит.

3.8. В любое время суток допуск на территорию разрешен директору ООО «Руссоль», заместителям директора ООО «Руссоль», директору ООО «ЭкоСпутник» руководителям ООО «ЭкоСпутник», директору ООО «ПромПереработка», руководителям ООО «ПромПереработка», специалистам службы экономической безопасности, работникам Охраны для исполнения должностных обязанностей.

3.9. Работникам предприятия, арендаторам, подрядных организаций, и прочим лицам, посещающим предприятие, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- передача своего пропуска другому лицу, за исключением передачи для проверок сотруднику Охраны;
- проведение на охраняемую территорию других лиц по своему пропуску;
- вход на охраняемую территорию по просроченному пропуску;
- использование подложных или поддельных пропусков;
- **проход на охраняемую территорию в неустановленных местах;**
- нарушение установленного на охраняемой территории скоростного режима движения личного и служебного автотранспорта (скорость движения – не более 20 км/час), наезд на капитальные ограждения, бордюры, газоны, зеленые насаждения, их повреждение;
- вмешиваться в действия сотрудника Охраны, несущего службу на посту и выполняющего должностные обязанности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима;
- высказывание угроз в отношении жизни и здоровья работников предприятия и сотрудников Охраны;
- нецензурная брань, оскорбление, неэтичное поведение в отношении работников предприятия и сотрудников Охраны;
- причинение ущерба имуществу предприятия;
- нарушение правил пожарной безопасности, курение вне отведенных мест;
- находиться на рабочем месте без производственной необходимости в нерабочее время и выходные дни;
- приглашение посетителей без служебной необходимости;
- неподчинение установленным требованиям сотрудникам Охраны при выполнении ими служебных обязанностей;
- вход (выход) и нахождение на территории и в служебных помещениях, как в рабочее время, так и в нерабочее время, с признаками алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, а также внос и употребление спиртных напитков, наркотических и токсикологических препаратов;
- внос на охраняемую территорию огнестрельного, травматического, пневматического и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых и ядовитых и отравляющих веществ, газовых пистолетов и баллончиков, и других предметов, и веществ, которые могут нанести ущерб жизни, здоровью людей и имуществу Общества;
- проведение на территории предприятия агитации, не санкционированных митингов,

демонстраций, собраний по политическим мотивам, пронос и распространение агитационной продукции.

4. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Допуск на территорию транспортных средств, ввозящих (вывозящих) материальные ценности, производится на основании заявки на разовый допуск стороннего автотранспортного средства на территорию. Заявка подписывается руководителем заинтересованного подразделения, после чего передается для исполнения и контроля работникам ЧОО на КПП, осуществляющий пропуск автотранспорта. Подписанные заявки на оформление допуска автотранспортного средства, после их использования изымаются охраной и по реестру передаются для хранения в СЭБ.

4.2. Все транспортные средства, следующие через КПП, подвергаются осмотру сотрудником охраны, в порядке, который установлен должностной инструкцией несения службы. При производстве осмотра пассажиры выходят из автомобилей, предъявляют пропуска и другие сопроводительные документы.

4.3. Транспортные средства сторонних организаций с грузом в адрес охраняемого объекта допускаются охраной через КПП при наличии заявки на разовый допуск стороннего автотранспортного средства на территорию, товарно-транспортных (товарных) накладных, универсального передаточного документа (УПД).

Охрана уведомляет о прибытии груза работника склада, ответственного за приемку поступающего груза, который обязан организовать прибытие материально-ответственного лица для производства разгрузочных работ.

4.4. Автотранспорт контрагентов по договорам на прием и размещение отходов допускается на территорию при наличии аванса по договору и включении в список транспорта при заключении договора (приложении), о чем работнику охраны сообщает весовщик.

Работник охраны проверяет документы, удостоверяющие личность водителя и сопровождающих лиц, сверяет номер въезжающего автотранспорта с номером, указанным в приложении к договору, после чего вносит гос. номер и данные водителя и сопровождающих лиц в журнал учёта автотранспорта и посетителей.

4.5. Боевые расчеты пожарной охраны, скорой медицинской помощи при происшествиях на объекте (пожар, взрыв, авария) пропускаются через КПП без осмотра. При выезде с объекта производится осмотр автотранспорта, а также лиц, при наличии на то оснований.

4.6. При выезде с объекта автомобилей скорой помощи с тяжело больными осмотр автотранспорта не производится. Охрана записывает Ф.И.О. пострадавших, номера автомобилей и, по возможности, уточняется, в какое лечебное учреждение транспортируются больные.

5. ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

5.1. Вывоз с территории товарно-материальных ценностей, осуществляется при наличии:

- заявки на разовый допуск стороннего автотранспортного средства на территорию (в случае вывоза транспортом сторонних организаций/граждан), и пропусков для сопровождающих лиц;

- копии служебной записки работника на вывоз ТМЦ завизированной Директором (лицом его замещающим) и бухгалтером;

- материального пропуска, выписанного работником заинтересованного отдела/службы, подписанного бухгалтером и утвержденного Директором (лицом его замещающим);

— товарной (товарно-транспортной) накладной, универсального передаточного документа (УПД)/накладной на внутреннее перемещение.

5.2 Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса) которое может быть вынесено (вывезено) одновременно.

Материальный пропуск, а также копии служебной записки изымаются охраной на КПП при выезде с охраняемой территории.

Начальник караула (старший смены) еженедельно сдает все поступившие материальные пропуска и прилагаемые копии документов в СЭБ. Материальные пропуска и прилагаемые документы хранятся в СЭБ в течение 6 месяцев, после чего сдаются в архив.

5.3 Вывоз товарно-материальных ценностей за пределы охраняемой территории для проведения регламентных работ, ремонта, проверки точности измерений, заправки, проведения санитарно-гигиенической обработки рабочей одежды, сезонной замены и ремонта автотранспортных шин и т.п., с последующим возвратом, осуществляется на основании заявки-пропуска.

В случае если возврат ТМЦ производится в день вывоза, оформляется только заявка-пропуск на вывоз ТМЦ.

Если возврат вывезенных ТМЦ осуществляется не в день вывоза, то это указывается в ежесуточной служебной записке и передается по смене до момента возврата ТМЦ, о чем также указывается в служебной записке по окончанию смены.

Работник охраны сверяет наименования и количество ввозимых обратно ТМЦ с данными, указанными в заявке-пропуске на их вывоз.

5.4 В случае несоответствия наименований и количества обратно перемещаемых ТМЦ, работник охраны в соответствующем разделе заявки-пропуска на ввоз перечисляет их реальные наименования и количество, заверяя список своей подписью. Данный факт отражается в ежесуточной докладной записке начальника караула (старшего смены) с приложением заявки-пропуска со списком.

Использованные заявки-пропуска хранятся в СЭБ.

5.5 В случае возникновения аварийных ситуаций и в иных неотложных случаях перемещение материальных ценностей может осуществляться без заявки-пропуска, по устному распоряжению Директора (лица, его замещающего) с обязательной регистрацией в журнале перемещения материальных ценностей необходимых для выполнения работ инструмента, запасных частей, комплектующих, оборудования, иных ТМЦ с последующим оформлением соответствующей заявки-пропуска.

5.6 Металлолом (лом АКБ), отработанное масло, шины, относятся к ТМЦ. Их вывоз (вынос) с охраняемого объекта производится на общих основаниях, предъявляемых к ТМЦ.

В случаях, когда проверка (сверка) ТМЦ на КПП затруднена, их погрузка на транспорт (или упаковка) должна производиться в присутствии работника охраны и материально-ответственного лица объекта.

Вывоз металлолома с основной территории для последующей сдачи в пункт приема осуществляется вместе с работником склада, который сопровождает автомобиль до места приемки и ставит свою подпись в приемо-сдаточном акте, свидетельствуя о соответствии вида и веса сданного металла вывезенному.

Приемо-сдаточный акт передается работником склада в бухгалтерию.

5.7 Вынос (вывоз) ТМЦ, принадлежащих организациям, арендующим площади или находящимся на территории объекта, осуществляется на основании следующих документов, оформленных в этих организациях:

— заявки на разовый допуск стороннего автотранспортного средства на территорию (в случае вывоза транспортом сторонних организаций/граждан), и пропусков для сопровождающих лиц;

— копии служебной записки на вывоз ТМЦ на руководителя ОМТО арендатора, завизированной непосредственным руководителем или лицом его замещающим и бухгалтером;

— материального пропуска, выписанного работником заинтересованного отдела,

подписанного бухгалтером и руководителем ОМТО;

— товарной (товарно-транспортной) накладной/накладной на внутреннее перемещение, универсального передаточного документа (УПД).

5.8 При выявлении несоответствия наименования или количества груза сведениям, указанным в сопроводительных документах, выезжающее транспортное средство и груз, задерживаются, проводится проверка с участием представителей Общества или арендатора.

В случае подтверждения факта несоответствия ТМЦ сопроводительным документам, составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (о хищении ТМЦ), уведомляется СЭБ. Акт с сопроводительными документами на груз и задержанные ТМЦ передаются представителю Общества на ответственное хранение до выяснения всех обстоятельств.

5.9 Запрещается вынос, вывоз материальных ценностей по устному распоряжению, запискам и иным документам неустановленного образца.

Вывоз материальных ценностей с охраняемой территории в обязательном порядке фиксируется в журнале вывоза материальных ценностей.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

6.1 Вскрытие складов, прием-выдача материальных ценностей производится только материально ответственными лицами по документам установленного образца.

6.2 Материально-ответственные лица по окончании рабочего времени должны тщательно осмотреть помещения, отключить электроэнергию, затем, закрыв двери на запорные устройства и сдать помещения охране под роспись. Охрана, принимая помещения под охрану, осматривает запорные устройства, двери, стены, решетки на предмет их надежности, целостности и исправности. При выявлении нарушений материально-ответственное лицо принимает меры к их устранению.

6.3 При снятии объекта с охраны материально-ответственное лицо в присутствии Охраны осматривает объект на предмет целостности запирающих устройств, отключает охранную сигнализацию (при её наличии).

В «Журнале приема-сдачи объектов под охрану» делается запись о приеме представителем Общества, с обязательным указанием даты и времени приёма, охраны, удостоверяемая подписью Охраны и представителя.

В «Журнале приема-сдачи объектов под охрану» делается запись о приеме материально-ответственным лицом объекта, с обязательным указанием даты и времени приёма, удостоверяемая подписью сотрудника охраны и МОЛ.

6.4 Персоналу Общества категорически запрещается приглашать на территорию Общества, в складские и производственные помещения посторонних лиц.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Общие положения

Внутриобъектовый режим устанавливается с целью поддержания производственной дисциплины на охраняемой территории и предусматривает:

- соблюдение режима работы;
- проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества.

Контроль за поддержанием внутриобъектового режима возлагается на СЭБ.

Обеспечение внутриобъектового режима возлагается на исполнителя по договору на услуги охраны.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, время допуска и пребывания посетителей на территории объекта устанавливаются в соответствии с нормативными документами Общества и его арендаторов.

На территории охраняемого объекта могут находиться только лица, работающие в соответствии с расписанием рабочего времени объекта, а лица, имеющие разовые и временные пропуска – в пределах установленного для них времени.

Проживание, лиц на территории, охраняемого объекта, допускается для направленных ФКУ ИЦ № 1 УФСИН по Оренбургской области по договору на трудоустройство осужденных к принудительным работам и работников проживающих на значительном отдалении от места работы. Список указанных лиц утверждается Директором Общества и хранится на КПП, действие п. 3.3 настоящей инструкции не распространяется на указанных в списке лиц.

По окончании рабочего времени обесточиваются бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации. Закрываются окна и форточки, двери запираются на замок и при необходимости опечатываются.

На территории охраняемого объекта запрещается:

- оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля;
- хранить и употреблять спиртные напитки, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные и наркосодержащие лекарственные препараты, не имея врачебного назначения, находиться на Объекте в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- производить фото-, видео- и киносъемку без согласования с руководителем объекта;
- нарушать требования норм пожарной безопасности, в том числе: курить вне специально отведенных мест; загромождать эвакуационные пути и выходы; загромождать подъезды пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения; использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства, для разведения костров и сжигания отходов и тары.

На территорию охраняемых (защищаемых) объектов Общества (филиала) не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- с оружием, боеприпасами (за исключением случаев, предусмотренных настоящей инструкцией);
- не выполнившие в полном объеме правомерные требования работника дежурной смены охраны при осуществлении пропускного режима.

8. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

8.1. Нарушениями режимов являются:

- попытка проникновения или проникновение лиц на территорию Общества минуя КПП;
- попытка проноса или пронос через КПП, либо периметр, материальных ценностей и предметов в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода либо проход на территорию лиц без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- попытка проноса либо пронос на охраняемую территорию спиртных напитков, наркотических и токсических веществ, распитие спиртных напитков, потребление наркотических и токсических веществ на производстве, либо нахождение на территории работников Общества, работников арендатора и посторонних лиц в состоянии алкогольного,

наркотического, иного токсического опьянения;

— несанкционированное, а равно в нарушение установленного настоящей инструкцией порядка перемещение материальных ценностей, вскрытие помещений и складов, проведение погрузочно-разгрузочных работ;

— нахождение в складах и на весовых посторонних лиц;

— допуск на территорию посторонних лиц и транспорта в нарушение установленного настоящей инструкцией порядка, как охраной, так и должностными лицами Общества, превышающими свои полномочия;

— грубость, неповиновение, нецензурная брань в отношении работников охраны, исполняющих должностные обязанности по контролю за соблюдением положений настоящей инструкции;

— иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством РФ, субъекта РФ, а также иных нормативных актов органов федеральной власти, местного самоуправления и внутренними нормативными актами Общества и его арендаторов.

8.2. По всем фактам правонарушений сотрудник охраны информирует СЭБ, пишет докладную записку на имя директора Общества и составляет акт (Приложение № 8) о нарушении внутриобъектового и пропускного режимов, которые передаются в СЭБ Общества, для оперативного разбирательства и принятия мер реагирования. После чего сотрудник охраны в установленном порядке информирует охранную организацию о выявленном нарушении.

8.3 Руководители и другие должностные лица Общества, а также руководители арендаторов обязаны доводить требования и контролировать соблюдение своими работниками, а также прибывшими к ним иными лицами, пропускного и внутриобъектового режимов и принимать меры воздействия к нарушителям.

8.4 В случаях совершения административных правонарушений или преступлений, предусмотренных Российским законодательством, в установленном порядке после согласования вопроса с директором Общества и руководителем службы экономической безопасности информируются правоохранительные органы.

9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ИМУЩЕСТВА

9.1 Осмотры проводятся с соблюдением норм нравственности, в тактичной и вежливой форме. Осмотр имущества может проводиться совместно с представителями администрации предприятия, специально уполномоченными на его производство.

9.2 В рамках полномочий, предоставленных ст. 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», в соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с клиентом или заказчиком, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

— требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

— производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

9.3 Осмотру должно предшествовать предложение лицу предъявить предметы, не подлежащие в соответствии с локальными нормативными актами выносу (вывозу) из помещений и с производственной территории Общества, а также запрещённые для проноса (ввоза) на её территорию.

9.4 После производства осмотра, в случае обнаружения каких-либо предметов, запрещённых для проноса (ввоза) на производственную территорию Общества (установленных соответствующими приказами), либо не подлежащих выносу (вывозу) с её территории, это фиксируется в Акте «О нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, правил внутреннего трудового распорядка», по данному факту

СЭБ проводится служебная проверка, материалы которой вместе с заключением докладываются директору Общества для принятия решения.

9.5 В случае отказа работником предприятия предоставить сотрудникам охраны, исполняющим свои должностные обязанности по соблюдению установленных на территории Общества режимов, имущества для осмотра, данный работник на территорию не допускается, на КПП вызывается непосредственный руководитель работника и (или) работник СЭБ. В его присутствии составляется акт и работнику предлагается предъявить к осмотру находящиеся при нем вещи (сумки, пакеты и т.д.).

В случае отказа от прохождения осмотра в присутствии непосредственного руководителя, работника СЭБ, охраной могут вызываться сотрудники полиции.

9.6 Если работник отказывается предоставить для осмотра имущество, выносимое с территории Общества, он не выпускается и извещается о вызове на КПП его непосредственного руководителя и (или) работника СЭБ в присутствии которых работнику повторно предлагается предоставить выносимое имущество для осмотра. В случае отказа для проведения осмотра, выносимого работником имущества, работники охраны могут вызывать сотрудников полиции для дальнейшего разбирательства.

9.7 По факту отказа работника от предоставления для осмотра вносимого (выносимого) имущества составляется Акт «О нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, правил внутреннего трудового распорядка», по данному факту СЭБ проводится служебная проверка, материалы которой вместе с заключением докладываются директору Общества для принятия решения.