



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Северная Транспортная Компания»



Нечаев И.А.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах
Общества с ограниченной ответственностью
«Северная Транспортная Компания»
(ver.03)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	5
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	12
5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ РЕЖИМОВ БЕЗОПАСНОСТИ.....	14
6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЧОП ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ РЕЖИМОВ БЕЗОПАСНОСТИ.....	14
7. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПОСТУ ОХРАНЫ, КПП.....	14
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РУКОВОДСТВА ООО «СТК» И ЧОП.....	15
Приложение № 1 Акт проверки охраны объекта.....	17
Приложение № 2 Журнал учёта посетителей.....	19
Приложение № 3 Акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режима.....	20
Приложение № 4 Журнал регистрации автотранспорта.....	22
Приложение № 5 Журнал учёта материальных документов на вывоз ТМЦ..	23
Приложение № 6 АКТ о вскрытии служебных и других категорированных помещений	24
Приложение № 7 Журнал приёма-выдачи ключей охраняемых объектов	25
Приложение № 8 Журнал приёма-передачи объекта под охрану	26
Приложение № 9; 10; 11; 12; 13; 14 Образцы пропусков.....	27

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

- **Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- **Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
- **Режим охраны** – комплекс организационных, материально-технических и контрольных мер, направленных на обеспечение полной (круглосуточной), частичной (только в ночное или дневное время) или выборочной (на определенный отрезок времени) защите физических лиц, сохранности имущества, зданий, сооружений и помещений, сведений, не подлежащих разглашению. Режим может быть нормальный и усиленный.
- **Охраняемые объекты** – здания, помещения, строения, сооружения, площадки производства буровых, ремонтных, строительных и иных работ, прилегающие к ним территории и акватории, на которых требуется защита персонала, имущества или иных материальных ценностей.
- **Охрана** – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа на объект и защите территории, персонала, помещений, сооружений, средств и предметов производства.
- **Охраняемая зона** – территория, на которой запрещено несанкционированное пребывание посторонних лиц.
- **Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей и документов.
- **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также другая информация, позволяющая идентифицировать конкретного человека.
- **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
- **Обработка персональных данных** – действия, (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
- **Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

- **Допуск** – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.
- **Доступ** – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые зоны объекта.
- **Контроль доступа** – предупреждение несанкционированного доступа в охраняемые зоны.
- **Периметр** – граница охраняемого объекта, оборудованная контрольно-пропускным пунктом, при необходимости инженерными и техническими средствами охраны.
- **Несанкционированное действие** – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении охраняемого объекта, персонала, имущества, материальных ценностей.
- **Несанкционированный доступ** – проникновение в охраняемые зоны объекта лиц, не имеющих соответствующего разрешения полномочного должностного лица.
- **Система охранной и тревожной сигнализации** – совокупность технических средств, обеспечивающих оперативную сигнализацию о попытках проникновения в охраняемые зоны объекта, с отображением и регистрацией сигналов тревоги.
- **Технические средства охраны** – охранная, охранно-пожарная, тревожная, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества.
- **Физическая защита** – реализация физических барьеров и контрольных процедур против физических угроз и противоправных действий (взлома, кражи, террористического акта и т.д.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте Общества с ограниченной ответственностью «Северная Транспортная Компания» (далее – Инструкция), разработана на основании требований Закона РФ от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 21.07.1997г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2001г. №119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов» (с изменениями и дополнениями); других нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Настоящая Инструкция определяет единые требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов Общества с ограниченной ответственностью «Северная Транспортная Компания» (далее ООО «СТК»).

2.3. Требования Инструкции распространяются на все объекты ООО «СТК», охраняемые **частным** охранным предприятием (далее – ЧОП), а также являются обязательными для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории охраняемых объектов.

Требования Инструкции доводятся до сведения каждого работника охраняемого объекта и работников сторонних организаций, выполняющих работы на данном объекте. Инструктаж работников о соблюдении требований пропускного и внутриобъектового режимов производится лицом, уполномоченным на это руководителем объекта.

2.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте ООО «СТК» возлагается на руководителя ООО «СТК» (или на иное лицо, назначенное приказом), руководителя ЧОП и руководителя охраняемого объекта.

2.5. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на ЧОП. Услуги по охране объектов ООО «СТК» оказываются на основании заключенных договоров.

2.6. Общий контроль за выполнением работниками и посетителями охраняемого объекта требований Инструкции, а также контроль исполнения условий договоров, заключаемых с ЧОП на охрану объектов, осуществляет руководитель ООО «СТК», или иное лицо, назначенное приказом руководителя ООО «СТК».

2.7. Требования Инструкции являются основополагающими при организации системы охраны объектов, разработке и реализации других мероприятий по обеспечению надежной защиты объектов, персонала, имущества и материальных ценностей.

2.8. ЧОП с высокой степенью надежности и эффективности обязано обеспечить выполнение следующих задач:

- защиту жизни и здоровья граждан, находящихся на охраняемых объектах от противоправных посягательств;
- охрану объектов и имущества, материальных и иных ценностей, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении ООО «СТК»;
- консультирование и подготовка рекомендаций работникам охраняемых объектов по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
- осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемых объектах;
- выявление причин и условий, способствующих причинению ООО «СТК» материального ущерба;
- обеспечение порядка при проведении на объектах массовых мероприятий;
- предупреждение и пресечение диверсионно-террористических угроз.

2.9. Руководители охраняемых объектов обязаны в письменном виде доводить до сведения руководства ЧОП ведомственные (внутренние) нормативные акты и другую информацию, касающуюся режимов безопасности, установленных на охраняемых объектах.

2.10. Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, допущенные персоналом ООО «СТК» и посетителями объектов, фиксируются работниками ЧОП документально. Данные документы направляются руководителю ООО «СТК» для разбирательства и принятия мер.

2.11. Факты неисполнения работниками ЧОП возложенных на них функций по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов документируются руководством объекта (образец – приложение № 1). Материалы по указанным фактам направляются в адрес руководства ЧОП для принятия соответствующих мер.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

3.1. Основные требования по организации пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим является одним из главных элементов охраны объектов, в соответствии с которым вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта производится только через КПП при наличии пропусков установленного образца (Приложение №9).

Время нахождения на территории охраняемого объекта определяется действующими на его территории правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в установленном порядке.

3.1.2. На всех КПП должны находиться правила внутреннего трудового распорядка, действующие на объектах ООО «СТК», образцы действующих пропусков, а также информация

(ф.и.о., должность) и образцы подписей должностных лиц, уполномоченных на подписание (выдачу) пропусков.

3.1.3. КПП должны быть оборудованы необходимой мебелью, инвентарем, связью, укомплектованы медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты (по штатной численности поста). Для качественного осмотра персонала, посетителей, предметов и транспорта при проходе (проезде) через КПП работники ЧОП могут применять специальное оборудование.

3.1.4. Во время массового прохода рабочих и служащих на объект и с объекта на КПП возможно усиление охраны.

3.1.5. Обработка персональных данных физических лиц при осуществлении пропускного режима производится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 27 июля 2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Виды пропусков.

3.2.1. Пропуска по назначению подразделяются на:

- личные;
- транспортные;
- материальные.

3.2.2. **Личный пропуск** – пропуск, в том числе электронный, выдаваемый физическому лицу для прохода на территорию (выхода с территории) охраняемого объекта.

3.2.3. **Транспортный пропуск** - пропуск, выдаваемый на транспортное средство, для въезда на территорию (выезда с территории) охраняемого объекта.

3.2.4. **Материальный пропуск** – пропуск, выдаваемый физическому лицу на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей. Материальный пропуск действителен только в день выдачи.

3.2.5. Личные и транспортные пропуска по сроку действия подразделяются на:

- постоянные
- временные
- разовые

3.2.6. **Постоянный пропуск** – пропуск, предоставляющий право постоянного доступа (на определенное время в течение дня) на территорию охраняемого объекта, выдается:

- физическим лицам - работникам ООО «СТК», постоянное место работы которых находится на охраняемом объекте, при необходимости иным работникам ООО «СТК»;
- на транспортные средства и другую подвижную технику ООО «СТК», использование которых связано с въездами на охраняемую территорию и выездами с объекта.

3.2.7. В случае увольнения работника его постоянный пропуск изымается работником кадровой службы ООО «СТК».

3.2.8. **Временный пропуск** - пропуск, предоставляющий право временного (не более 1 месяца) доступа на территории охраняемого объекта, выдается:

- лицам, временно работающим на объектах на срок до окончания работ по заключенным ООО «СТК» договорам, работникам, прикомандированным на охраняемый объект, а также в других случаях;
- на транспортные средства и другую подвижную технику на время выполнения ими работ по заключенным ООО «СТК» договорам и в других случаях.

По окончании срока действия временный пропуск сдается охранникам ЧОП с последующей передачей в кадровую службу ООО «СТК».

3.2.9. **Разовый пропуск** - пропуск, предоставляющий право кратковременного доступа на территорию охраняемого объекта один раз, выдается на физическое лицо и (или) на транспортное средство.

Разовый пропуск действителен только в день посещения с момента его получения до истечения времени, указанного в пропуске.

При выходе лица (выезде транспортного средства) с территории охраняемого объекта разовый пропуск изымается сотрудниками ЧОП. В пропуске охранником делается отметка о времени его сдачи. В последующем сданные разовые пропуска передаются в ООО «СТК».

3.2.10. Перечень лиц, имеющих право подписывать (выдавать) пропуска, утверждается руководителем ООО «СТК».

3.2.11. При выдаче постоянных пропусков их владельцы инструктируются о порядке пользования ими и предупреждаются об ответственности за их утрату, порчу или передачу другим лицам.

3.2.12. При обнаружении у работника ООО «СТК» либо у посетителя неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, данное лицо на объект не допускается, пропуск изымается. Работниками охраны составляется акт (образец – Приложение № 3), который передается для разбирательства руководителю ООО «СТК». В случае, если такой пропуск изымается у лица, выходящего с объекта, такое лицо задерживается на КПП до прибытия должностного лица ООО «СТК», ответственного за взаимодействие с ЧОП.

3.3. Порядок пропуска на территорию охраняемого объекта работников ООО «СТК» и посетителей.

3.3.1. Работники ООО «СТК» и посетители допускаются на территорию охраняемого объекта сотрудниками ЧОП через КПП только по перечисленным в пункте 3.2 настоящей Инструкции пропускам, после сличения предъявленного пропуска с имеющимися на КПП образцами и личностью предъявителя. Для прохода по разовому пропуску необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет, водительское удостоверение). Посетители допускаются только после согласования уполномоченным лицом, предоставления письменного запроса на допуск или направления сообщения на электронную почту: ohrana@stk-hmao.ru

Посетители записываются сотрудниками ЧОП в Журнал учета посетителей (образец - Приложение № 2).

3.3.2. Допуск на территории объектов по постоянным, временным и разовым пропускам только через контрольно-пропускные пункты, после проверки наличия и подлинности пропуска.

3.3.3. В выходные и нерабочие праздничные дни допуск на территорию охраняемого объекта осуществляется сотрудниками ЧОП в обычном режиме по постоянным, временным или разовым пропускам.

3.3.4. В исключительных случаях допускается пропуск посетителей по списку, утвержденному руководителем охраняемого объекта либо уполномоченным лицом, указанным в утвержденном списке, имеющемся на КПП, по предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет, водительское удостоверение).

3.3.5. При посещении охраняемого объекта группой лиц, делегацией по письменному указанию руководителя охраняемого объекта, в котором указывается лицо, сопровождающее группу (делегацию), им может быть предоставлен допуск по утвержденному руководителем объекта списку. При этом оформляется один разовый пропуск на должностное лицо – работника ООО «СТК», сопровождающее делегацию. Сопровождающее лицо несет ответственность за вход, перемещение по охраняемому объекту и выход всех членов делегации (группы).

3.3.6. Допуск сотрудников правоохранительных органов на территорию охраняемого объекта осуществляется сотрудниками ЧОП:

- для проведения процессуальных действий - при предъявлении служебных удостоверений и при наличии соответствующих документов (предписаний, постановлений о проведении проверки, выемки документов, обыска и др.);

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, при преследовании лиц (лица), совершивших преступление; при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественного порядка. Сотрудники ЧОП осуществляют пропуск сотрудников правоохранительных органов с одновременным уведомлением руководства охраняемого объекта.

3.3.7. Доступ представителей надзорных и контролирующих органов (работников органов МЧС, Энергонадзора, Ростехнадзора, технической санитарной инспекции, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывших на охраняемый объект с соответствующими документами на проведение проверок, осуществляется по разовым пропускам с незамедлительным докладом сотрудниками ЧОП об их прибытии руководителю ООО «СТК».

3.3.8. Внос на территорию объектов крупногабаритных предметов (коробок, ящиков, хозяйственных сумок, чемоданов и т.п.) без визуального осмотра сотрудниками ЧОП запрещается. При наличии достаточных оснований полагать, что во вносимых вещах могут находиться запрещенные к вносу предметы, владельцу предлагается предъявить их к осмотру. В случае отказа от предъявления вещей к осмотру посетитель на территорию охраняемого объекта не допускается. При выходе с территории объекта, в случае отказа от предъявления подозрительных вещей и предметов к осмотру, после доклада руководству ООО «СТК», владелец задерживается охраной и совместно с руководителем ООО «СТК» решается вопрос о его передаче в органы внутренних дел для дальнейшего разбирательства.

3.3.9. Лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию охраняемого объекта не допускаются. Все лица, выходящие с территории объекта в нетрезвом состоянии, задерживаются сотрудниками ЧОП, приглашается представитель ООО «СТК», в присутствии которого составляется акт о нарушении (образец - приложение № 3). При необходимости, если нарушитель является работником Общества, проводится его медицинское освидетельствование. Посетители, допустившие данное нарушение, в последующем могут быть допущены на охраняемый объект только при наличии дополнительного письменного разрешения руководителя охраняемого объекта.

3.3.10. Допуск всех лиц на территорию охраняемого объекта с фотоаппаратами, кинокамерами и другой оргтехникой аналогичного применения без письменного разрешения руководителя объекта запрещён.

3.3.11. При проведении работ по плану ликвидации аварий, локализации аварийных ситуаций и других ЧС, допуск на охраняемый объект сторонних специалистов осуществляется сотрудниками ЧОП по распоряжению руководителя объекта в сопровождении назначенного ответственного лица. В указанном случае сотрудникам ЧОП в кратчайшие сроки должен быть передан список лиц, допущенных на охраняемый объект, подписанный руководителем объекта, на основании которого по окончании работ будет осуществлен выход указанных специалистов с объекта.

3.3.12. Пропуск персонала объекта и посетителей через запасные (аварийные) входы и выходы осуществляется сотрудниками ЧОП на основании письменного распоряжения руководителя объекта, за исключением случаев экстренной эвакуации персонала при возникновении ЧС.

3.3.13. Лицам, имеющим пропуска установленного образца, **запрещено** передавать их другим лицам для прохода на охраняемый объект (выхода с него).

3.4. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) товарно-материальных ценностей с территории (на территорию) охраняемого объекта.

3.4.1. Допуск работников ООО «СТК» на территорию осуществляется на основании приказа о приеме на работу утвержденного генеральным директором. Постоянный пропуск оформляется помощником руководителя ООО «СТК» и выдается на срок не более одного календарного года. (Приложение № 9).

3.4.2. Допуск работников Контрагента на территорию осуществляется на основании письма направленной Контрагентом на эл. адрес приемной или куратора работ ООО «СТК» до начала выполнения работ. Куратор согласовывает допуск работников на территорию с руководителем ООО «СТК». Согласованная руководителем заявка направляется в службу ОТ, ПБ и Э для проведения инструктажа по ОТ. Пропуск оформляется помощником руководителя ООО «СТК». Срок действия временного пропуска не более одного месяца. (Приложение № 9).

3.4.3. Допуск физических лиц на территорию осуществляется по согласованию с руководителями и специалистами ООО «СТК» по направлениям деятельности (собеседование, работники банков и др. организаций, предлагающих свои услуги) с оформлением разового пропуска работником ЧОП. (Приложение № 10).

3.4.4. Въезд личного транспорта ООО «СТК», ООО «Кастор», ООО "Роза Мира» и ГК «Березка Газ» на территорию предприятия допускается по согласованию с руководителем ООО «СТК» после подачи заявки (письма, служебной записки) от владельца автомобиля направленной на эл. почту приемной ООО «СТК» либо предоставленной на бумажном носителе. Пропуск оформляется помощником руководителя ООО «СТК». (Приложение № 11).

3.4.5. Въезд легкового транспорта на территорию ООО «СТК» для отбора проб, проведения инспекций, выполнение работ сервисными организациями и т.д., а также допуск легкового транспорта ООО «Кастор» ООО "Роза Мира» и ГК «Березка Газ» осуществляется по разовому пропуску без вывоза ТМЦ. Заявки для получения пропуска на территорию направляются кураторам работ по направлению деятельности на эл. почту за три дня до посещения площадки ООО «СТК», затем согласовываются руководителем ООО «СТК» и направляются на эл. почту ЧОП и куратору работ. Возможен въезд и выезд на территорию по заранее утвержденному с руководителем ООО «СТК» графику. Пропуска оформляются куратором работ. (Приложение № 12).

3.4.6. Ввоз и вывоз ТМЦ автомобильной техникой Контрагента осуществляется по разовым пропускам с обязательным оформлением ТТН и отметкой в пропуске материально-ответственного лица ООО «СТК» (кладовщика), либо начальника участка хранения. (Приложение № 13).

3.4.7. Выпуск грузовой автомобильной техники и спец. транспорта с ТМЦ ООО «СТК», ООО «Кастор», ООО "Роза Мира» с территории ООО «СТК» осуществляется по разовому материальному пропуску без оформления ТТН, разрешение на вывоз ТМЦ дает только руководитель ООО «СТК». Письменные заявки, либо заявки, направленные на электронную почту приемной ООО «СТК» согласовываются с генеральным директором и направляются по эл. почте ЧОП на КПП ООО «СТК». Заявки на выпуск автомобильной техники и спец. транспорта с ТМЦ с территории подаются за день до выполнения работ. Пропуска оформляются помощником руководителя ООО «СТК». (Приложение № 14).

3.4.1. Документами, дающими право на ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества и товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), являются следующие документы: материальный пропуск, товарно-транспортная накладная.

3.4.2. В указанных документах не допускаются подчистки, исправления и дополнения. Их выдача, учёт и списание производятся в порядке, установленном руководителем охраняемого объекта (руководством ООО «СТК»).

Вывоз (ввоз) и вынос (внос) всех видов ТМЦ с охраняемого объекта (на объект) по устным распоряжениям и документам неустановленного образца **запрещается**.

3.4.3. Материальный пропуск в обязательном порядке должен содержать следующие основные сведения и характеристики: учётный номер документа, дата его оформления; наименование структурного подразделения, отпускающего ТМЦ; Ф.И.О, должность материально-ответственного лица и его подпись; государственный номер транспортного средства, Ф.И.О. водителя; реквизиты получателя; марка (тип, вид), единица измерения, размер, вес, количество ТМЦ.

3.4.4. Вывоз (ввоз) и вынос (внос) ТМЦ с территории (на территорию) охраняемого объекта осуществляется после предъявления сотрудникам ЧОП материального пропуска и

соответствующих накладных, сверки, содержащихся в нём сведений с фактически вывозимыми (ввозимыми) и выносимыми (вносимыми) ТМЦ. Оригинал материального пропуска с копиями соответствующих накладных передаётся сотрудникам ЧОП на КПП. Информацию по факту вывоза (ввоза) и (выноса) (вноса) ТМЦ с объекта (на объект) сотрудник ЧОП регистрирует в Журнале регистрации ТМЦ и сопроводительных документов на их ввоз (вывоз), внос (вынос). Материальные пропуска с копиями соответствующих накладных ЧОП передает представителю ООО «СТК».

3.4.5. В тех случаях, когда проверка (сверка) ТМЦ на КПП может быть затруднена, их погрузка на транспорт (выгрузка с транспорта) или упаковка должна производиться в присутствии сотрудника ЧОП и соответствующего материально-ответственного лица охраняемого объекта.

3.4.6. Если ТМЦ перевозят в закрытом либо опечатанном транспортном средстве (товарном месте), то в материальном пропуске должна быть проставлена отметка штампом «Груз осмотру не подлежит». В этом случае сотрудник ЧОП осуществляет осмотр транспортного средства, проверку целостности печатей и пломб, сверяет оттиски пломб и печатей с образцами, указанными в сопроводительных документах. В случае несоответствия оттисков печатей с оригиналом, обнаружения обрыва пломб, транспортное средство (товарное место) с грузом подлежит вскрытию и досмотру в присутствии уполномоченных представителей охраняемого объекта.

3.4.7. При выявлении несоответствия наименования или количества груза сведениям, указанным в материальных пропусках и накладных, а также недействительности материального пропуска по другим признакам, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, задерживаются для проведения контрольной проверки с участием уполномоченных представителей объекта. В случае подтверждения проверкой факта несоответствия, составляется акт (образец – Приложение № 3). Акт с сопроводительными документами на груз и задержанные ТМЦ под расписку передаются руководителю охраняемого объекта для разбирательства и принятия мер. О попытках несанкционированного вывоза (ввоза) выноса (вноса) ТМЦ сотрудники ЧОП незамедлительно информируют руководство ООО «СТК».

3.4.8. Металлолом относится к ТМЦ. Его вывоз (вынос) с объекта производится на общих основаниях, предъявляемых к ТМЦ пунктом 3.4 настоящей Инструкции.

Строительные, древесные, твердые бытовые отходы, другой мусор вывозятся с объекта на полигоны по накладным установленного образца. В этих случаях, присутствовавший при погрузке уполномоченный представитель ООО «СТК», сопровождает транспорт с грузом до КПП и расписывается в Журнале регистрации ТМЦ (образец – Приложение № 5) за отсутствие в отходах (мусоре) материальных ценностей. Сотрудник ЧОП на КПП проверяет соответствие вывозимого груза и разрешает проезд транспорта через КПП.

3.4.9. Сопровождающие транспорт лица и грузчики пропускаются через КПП на общих основаниях с оформлением пропуска или по спискам, утвержденным руководством объекта.

3.4.10. Въезд (выезд) всех транспортных средств не зависимо от их принадлежности **запрещается:**

- без пропуска;
- на личном транспорте без разрешения руководителя объекта;
- без документов, удостоверяющих личность;
- без путевого листа для автомобильного транспорта;
- без документов на перевозимый груз;
- по чужому, просроченному или пришедшему в негодность пропуску;
- с предметами, отнесенными к категории запрещенных.

3.4.11. К запрещенным предметам относятся:

- алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические, токсические вещества;
- оружие (огнестрельное, холодное) и боеприпасы к нему, взрывчатые вещества;
- специальные средства, в т.ч. слезоточивые газы в аэрозольных и других упаковках.

3.5. Порядок въезда и выезда транспортных средств на территорию (с территории) охраняемого объекта.

3.5.1. Въезд служебного автотранспорта на объекты осуществляется через установленные КПП объекта по пропускам на транспортное средство.

3.5.2. Размещение транспортных средств на внутренней стоянке осуществляется согласно схеме размещения, утвержденной руководителем объекта.

3.5.3. Въезд и стоянка на специально оборудованной стоянке на территории объекта транспорта, принадлежащего работникам объекта на правах личной собственности осуществляется по пропускам на транспортное средство.

3.5.4. Въезд (выезд) служебного автотранспорта на территорию (с территории) объекта производится по предъявлении водителем пропуска на автомобиль, личного пропуска (удостоверения), путевого листа, а при наличии груза – и документов на груз. В транспортном средстве следует только водитель, пассажиры проходят через КПП для пропуска людей. При значительной удаленности места работы, посещения или осмотра на объекте, к которому следуют перевозимые пассажиры, после прохождения КПП в пешем порядке, они могут вновь производить посадку в транспортное средство и следовать в нем к месту следования. Данный порядок должен сохраняться как при въезде на объект, так и при выезде с него.

3.5.5. Транспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с обязательным осмотром сотрудниками ЧОП и регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта и специальной техники (образец – Приложение № 4), как самого транспорта, так и перевозимого груза (образец - Приложение № 5). Осмотр транспорта и груза осуществляется на специально оборудованной смотровой площадке (эстакаде).

3.5.6. Транспортные средства подвергаются на КПП осмотру сотрудниками ЧОП следующим порядком:

- осмотр производится после полной остановки транспорта;
- все лица, следующие на транспорте, обязаны выйти из него и предъявить пропуск;
- водитель обязан предъявить соответствующие пропуска, путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить машину к осмотру.

3.5.7. Обязательному осмотру в транспортных средствах подлежат: кабина, грузовое отделение.

3.5.8. Транспорт МЧС, скорой медицинской помощи, прибывающий на объект при ЧС, беспрепятственно допускается сотрудниками ЧОП на территорию объекта по устному распоряжению руководителя охраняемого объекта, которое должно быть подтверждено его письменным распоряжением, на основании которого указанные автомашины выезжают с охраняемого объекта. Сотрудники ЧОП фиксирует в Журнале регистрации автотранспорта номера прибывшего транспорта и время прибытия. Транспорт МЧС, прибывающий на объект в других служебных целях, допускается на охраняемую территорию на общих основаниях.

3.5.9. Сотрудник ЧОП, пропустивший через КПП вышеуказанный транспорт с людьми, передает данные о допуске специального транспорта и аварийных бригад руководителю объекта (в штаб по ликвидации аварий и ЧС).

3.5.10. При выезде машин скорой помощи с территории объекта с больными (пострадавшими), осмотр машины и проверка документов не проводится. В этом случае на КПП записывается количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилии, инициалов сопровождающего – представителя ООО «СТК» в Журнале регистрации автотранспорта.

3.5.11. В случае несоответствия данных транспортного средства сведениям, указанным в транспортном пропуске, недействительности транспортного пропуска, транспортное средство на въезд на охраняемый объект не допускается, а транспортное средство, выезжающее с территории объекта, и следующие на нем лица задерживаются сотрудниками ЧОП на КПП для проведения проверки с участием уполномоченных представителей охраняемого объекта. В случае подтверждения в ходе проверки факта нарушения, составляется акт (образец – ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «СТК»

Приложение № 3). Акт с транспортным пропуском, сопроводительными документами на груз (при его наличии) и задержанные транспортное средство и ТМЦ под расписку передаются руководителю охраняемого объекта для разбирательства и принятия мер. О попытках несанкционированного въезда (выезда) транспортного средства на территорию (с территории) охраняемого объекта сотрудники ЧОП незамедлительно информируют руководство ООО «СТК».

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Основные требования по организации внутриобъектового режима.

4.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- соблюдение установленного на объекте режима рабочего времени;
- соблюдение всеми лицами, находящимися на объекте, правил и требований промышленной и пожарной безопасности, охраны труда;
- определение и оборудование специальных мест для курения, складирования ТМЦ, а также мест хранения личных вещей работников и посетителей;
- порядок входа-выхода работников с территории охраняемого объекта в рабочее время;
- проведение мероприятий по обеспечению конфиденциальности работ (организация охраны категорированных помещений);
- оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны;
- ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни людей;
- маршруты и правила движения транспорта и пешеходов по территории объекта.

4.1.2. Движение работников по территории объекта должно быть ограничено в пределах, необходимых для выполнения производственных работ и соблюдения мер безопасности на данном объекте.

4.1.3. На территории объекта запрещается: курить в неустановленных местах, употреблять спиртные напитки, наркотические и другие сильнодействующие вещества, находиться на объекте в состоянии опьянения. В случае выявления фактов нарушения составляется соответствующий акт, информация незамедлительно передается руководству ООО «СТК».

4.1.4. На территории объекта могут находиться только лица, обязанные, либо имеющие право пребывания на территории охраняемого объекта в это время, а лица, имеющие разовые пропуска – в пределах установленного для них времени.

4.1.5. Движение транспортных средств по территории охраняемого объекта ограничивается скоростью 5км/ч.

4.2. Общие требования к работникам ЧОП по соблюдению и поддержанию правил пожарной безопасности при осуществлении внутриобъектового режима на объектах.

4.2.1. На сотрудников ЧОП распространяются правила и требования инструкций по действиям персонала объекта при обнаружении пожара и других ЧС на охраняемых объектах. Требования инструкций доводятся руководством объекта до сведения сотрудников ЧОП под роспись.

4.2.2. Сотрудники ЧОП, впервые заступающие на охрану объектов ООО «СТК», проходят вводный инструктаж у специалиста ОТиПБ.

4.2.3. Сотрудники ЧОП обязаны знать перечень и расположение помещений, оснащенных пожарно-охранной сигнализацией (ПОС) с выводом на пульт центрального наблюдения, а также методы оперативного реагирования на тревожный сигнал ПОС, места расположения первичных средств пожаротушения (пожарные краны, огнетушители), места расположения запасных эвакуационных выходов, схему и план эвакуации персонала объекта при угрозе пожара.

4.2.4. Сотрудники ЧОП должны уметь пользоваться пультами ПОС, установленными на КПП охраняемого объекта, первичными средствами пожаротушения и средствами индивидуальной защиты, а также знать правила оказания доврачебной помощи и уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при пожаре.

4.2.5. Сотрудники ЧОП при приеме/сдаче дежурства на охраняемом объекте (посту) обязаны проверять работоспособность ПОС, наличие и сохранность в установленных местах первичных средств пожаротушения (огнетушители, рукава пожарных кранов), исправность аварийных источников света на эвакуационных выходах, наличие имеющихся на посту индивидуальных средств защиты (защитные маски от дыма), медицинской аптечки, фонарей, а так же проверять, не загромождены ли (заблокированы) эвакуационные проходы (проезды) посторонними предметами, автотранспортом, наличие полного комплекта ключей от служебных помещений. Процедура выдачи и получения ключей от всех охраняемых объектов регистрируется в специальном журнале (образец - Приложение № 8). При обнаружении нарушений необходимо произвести соответствующую запись в Журнале приема/передачи объекта под охрану и незамедлительно проинформировать руководство охраняемого объекта и руководство ООО «СТК» (образец - Приложение № 8.1) с составлением акта (образец - Приложение № 6)

4.2.6. Все срабатывания ПОС и указания руководства объекта по действиям охраны при срабатывании ПОС регистрируются в Журнале приема/передачи объекта под охрану.

При обнаружении пожара на территории охраняемого объекта сотрудники ЧОП обязаны:

- вызвать пожарную охрану;
- доложить о происшествии по команде согласно схеме оповещения на охраняемом объекте;
- прекратить доступ на охраняемый объект всех лиц, кроме пожарных и спасательных команд МЧС, участвующих в ликвидации пожара и бригад скорой помощи;
- проверить вскрытие запасных эвакуационных выходов (проездов). При отсутствии персонала на объекте (выходные и праздничные дни, ночное время суток) запасные эвакуационные выходы вскрывать только по указанию начальника пожарной команды, прибывшего на место происшествия или руководителя объекта;
- до прибытия пожарной команды принимать меры к локализации и тушению возгорания;
- по прибытию пожарных и спасательных команд, предоставить в их распоряжение информацию о количестве персонала и посетителях, находящихся на объекте;
- принять меры по усилению охраны объекта и эвакуируемых из помещений объекта ТМЦ.

4.3. Порядок допуска работников ООО «СТК» и проверяющих лиц в помещения охраны.

4.3.1. С целью исключения доступа посторонних лиц к местам размещения пультов пожарно-охранной сигнализации, устанавливается специальный режим допуска в помещения охраны.

4.3.2. Окна и двери в помещения охраны должны постоянно находиться закрытыми на внутренние задвижки или замки. При убытии охранников на патрулирование объекта, **запрещается** оставлять помещения охраны и КПП незапертыми.

4.3.3. В помещения охраны и КПП, с обязательным уведомлением руководства ООО «СТК» и ЧОП, могут быть допущены:

- лица, прибывшие на проверку или инспектирование охраны (сотрудники МВД, Прокуратуры и Ростехнадзора), при наличии соответствующего постановления, предписания;
- Руководство ЧОП.

4.3.4. Перед допуском лиц, прибывших для проверки, сотрудниками ЧОП проверяется наличие документов, удостоверяющих их личность, и соответствующего предписания. Ф.И.О. прибывших для проверки, место их работы, должности, номер предписания записывается сотрудниками ЧОП в Журнал регистрации посетителей. В случае отсутствия указанных

документов сотрудники ЧОП докладывает руководству ЧОП, руководству ООО «СТК» и действует по их указаниям.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ РЕЖИМОВ БЕЗОПАСНОСТИ.

5.1. Лица, совершившие нарушения пропускного или внутриобъектового режимов на охраняемом объекте, задерживаются сотрудниками ЧОП. Выясняются обстоятельства нарушения и причастные к этому лица, о чем составляется Акт установленного образца (образец - Приложение № 3). К акту прилагаются имеющиеся доказательства нарушения.

5.2. О фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов сотрудники ЧОП незамедлительно докладывают руководителю охраняемого объекта, оперативному дежурному ЧОП.

5.3. По всем фактам выявленных нарушений работники проводятся служебные расследования, в процессе которых выясняются причины и условия их совершения.

5.4. Обо всех готовящихся, совершаемых или совершенных преступлениях незамедлительно сообщается руководителю ООО «СТК», в соответствующие правоохранительные органы, согласно действующему законодательству РФ.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЧОП ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ РЕЖИМОВ БЕЗОПАСНОСТИ.

6.1. Для отражения нападения на работников охраны, охраняемую собственность, сотрудники ЧОП имеют право:

- применить физическую силу, специальные средства, огнестрельное оружие в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- требовать от персонала объекта, посетителей и других лиц, находящихся на территории охраняемых объектов, соблюдения установленных режимов безопасности (пропускного, внутриобъектового, режима охраны);

- производить в порядке, установленном настоящей Инструкцией, осмотр транспортных средств и проверку соответствия сопроводительных документов провозимым (переносимым) ТМЦ на объект и с объекта;

- задерживать и доставлять в служебные помещения охраны лиц, пытающихся незаконно проникнуть на объект (с объекта), вывезти (вынести) ТМЦ с объекта, совершающих иные противоправные действия, а также, лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, для последующей передачи в органы внутренних дел;

- беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их, при преследовании лиц, незаконно проникших на объект, а также других правонарушителей;

- документировать факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, требовать объяснения от нарушителей, в том числе письменные, вызывать их непосредственных руководителей, а в случае необходимости - медицинских работников и работников правоохранительных органов.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПОСТУ ОХРАНЫ, КПП.

7.1. На посту охраны ЧОП, КПП должна находиться следующая документация:

7.2. Журналы:

- журнал приема/сдачи дежурства;
- журнал регистрации автотранспорта и специальной техники;
- журнал учета посетителей;
- журнал регистрации ТМЦ и сопроводительных документов на их ввоз-вывоз (внос-вынос);

- журнал учета срабатываний охранной сигнализации.
- 7.3. Инструкции:
- инструкция по пожарной безопасности на объектах ООО «СТК», утвержденная руководителем ООО «СТК»;
 - инструкция по эксплуатации ТСО;
- 7.4. Документы:
- памятка работнику охраны по оказанию первой медицинской помощи, разработанная и утвержденная руководителем ЧОП;
 - план-схема охраняемой территории объекта, с указанием маршрута патрулирования, расположения основных и запасных ворот, пожарных водоемов, размещения первичных средств пожаротушения и оборудованных мест для курения, разработанная и утвержденная руководителем ЧОП.
- 7.4. Списки:
- описание имущества, инвентаря и оборудования, находящегося в помещении охраны;
 - список телефонов экстренной связи;
 - список должностных лиц, имеющих право подписи документов, с образцами их подписи;
 - список должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения, с образцами подписей;
 - образцы пропусков, оттисков с печатей, штампов на вывоз (вынос) ТМЦ;
 - образцы актов для документирования нарушений.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РУКОВОДСТВА ООО «СТК» И ЧОП.

Общие положения.

8.1. ЧОП и руководство ООО «СТК», проводят единую политику по обеспечению комплексной безопасности охраняемых объектов. Совместно определяют и согласовывают потребность в установке дополнительных стационарных контрольно-пропускных пунктов, оборудованию средствами связи, ИТСО и САЗ.

8.2. Взаимодействие ООО «СТК» и ЧОП организуется по направлениям:

- организации охраны и защиты объектов, персонала и МТЦ;
- обмена информацией о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, событий криминального, техногенного характера, угрожающих безопасности объекта и работающему персоналу;
- организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов;
- проведения служебных расследований по фактам нарушения установленных на объектах режимов безопасности;
- проведение комиссионных проверок (руководством ЧОП и ООО «СТК») несения службы на охраняемых объектах сотрудниками ЧОП;
- профилактики и предотвращения правонарушений и террористических угроз;
- эксплуатации и поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны и средств антитеррористической защиты.

8.3. Руководство ООО «СТК» и ЧОП могут вносить предложения с их соответствующим обоснованием о необходимости дополнения и изменения нормативных документов, регламентирующих порядок:

- охраны и защиты объектов;
- организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- организации комплексной безопасности объектов и персонала ООО «СТК».

Обмен информацией о событиях криминального, техногенного характера и другими нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «СТК».

8.4. Обмен информацией об оперативной обстановке на охраняемых объектах производится ежедневно дежурной службой ЧОП в согласованное время с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин.

8.5. В случаях выявления на объектах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, событий криминального, техногенного характера сотрудники ЧОП незамедлительно информируют руководителя охраняемого объекта. Представляют краткую информацию по факту события в письменной форме.

8.6. ЧОП ежемесячно представляет отчет о проделанной работе по установленной форме.

Профилактика и локализация террористических угроз.

8.7. ООО «СТК» разрабатываются планы профилактических мероприятий по противодействию террористическим угрозам с учетом специфики объекта. Мероприятия планов, в части касающейся охраны и защиты объекта, согласовываются с ЧОП (организация совместных с правоохранительными органами и МЧС учений по действиям персонала объекта, обследование объекта на предмет обнаружения взрывных устройств и т.д.).

8.9. Организация взаимодействия и служебная переписка с федеральными органами исполнительной власти на местах по проводимым на объектах профилактическим антитеррористическим мероприятиям возлагаются на руководство ООО «СТК».

Эксплуатация и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны (ИТСО) и средств антитеррористической защиты (САЗ).

8.10. Оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны и средствами антитеррористической защиты, а также текущий и капитальный ремонт помещений, в которых работники ЧОП несут службу по охране объектов, производится за счет средств ООО «СТК», за исключением случаев повреждения их сотрудниками ЧОП. В таких случаях все затраты по ремонту возмещаются ЧОП.

8.11. ЧОП проводит инструктажи для своих работников по правилам эксплуатации ИТСО, САЗ и ПОС, используемых на объектах ООО «СТК».

Обязанности ЧОП.

Частное охранное предприятие обязано:

8.12. Обеспечить прием и возврат ИТСО и САЗ, передаваемых во временное пользование, согласно актам приема-передачи оборудования.

8.13. Принять и вернуть по окончании срока действия соответствующего договора помещения и оборудование постов охраны (КПП) по акту приема-передачи.

8.14. Запретить нахождение в помещениях охраны посторонних лиц.

8.15. Исключить появление сотрудников ЧОП на рабочих местах в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

8.15. Обеспечить:

- посты охраны канцелярскими принадлежностями;
- смену персонала на постах охраны заказчика собственным транспортом;
- перевозку огнестрельного оружия, специальных средств и их хранение в соответствии с нормативными документами МВД РФ.

**Приложение № 1
к Инструкции о П и ВО режимах
(составляется в двух экземплярах)**

Общество с ограниченной ответственностью «Северная Транспортная Компания»

Акт

проверки охраны объекта _____

« _____ » _____ 202_ г. _____

(место расположения)

Время проверки: _____

Проверку осуществил: _____

(должность, Ф.И.О.)

Охрану объекта осуществляет: _____

(наименование охранного предприятия)

Смена охраны в составе:

• _____
(должность, Ф.И.О.)

• _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Проверено исполнение объёма охранных услуг	Результаты проверки, замечания
1	Наличие удостоверений частного охранника, выданных разрешительной системой МВД (для ЧОП) и иных необходимых документов, дающих право на осуществление частной охранной деятельности	
2	Наличие специальной формы одежды.	
3	Наличие вооружения и специальных средств, в соответствии с договором на охранные услуги.	
4	Соответствие численности поста охраны и режима охраны требованиям договора на оказание охранных услуг.	
5	Обеспечение выполнения установленных П и ВО режимов на объекте охраны (ведение соответствующих журналов в соответствии со спецификой объекта).	
6	Осуществление охраны объектов методом пешего патрулирования по маршрутам и с	

	временными интервалами, установленными на объекте.	
7	Осуществление ежедневного приема под охрану объектов (ведение соответствующих журналов в соответствии со спецификой объекта).	
8	Отображение в журнале рапортов сработок и отказов средств ИТСО.	
9	Прохождение работниками ЧОП вводного инструктажа по ОТ и ПБ на объекте.	
10	Другие выявленные нарушения (сон на посту, неопрятный внешний вид, признаки алкогольного опьянения, несвоевременный выход на работу, невыполнение функций по П и ВО режимам и пр.)	

Вывод проверяющего: _____

(удовлетворительно, неудовлетворительно, подлежит отстранению от несения службы)

Принятые меры проверяющего по отстранению охранника от несения службы:

Подпись проверяющего: _____

Подпись проверенного: _____

Подписи присутствующих: _____

Объяснения охранника по причинам допущенных нарушений:

Подпись охранника: _____

Журнал учёта посетителей

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. В колонке № 1 проставляется порядковый номер.
2. В колонке № 2 проставляется дата события.
3. В колонке № 3 проставляется время входа посетителя на объект.
4. В колонку № 4 заносится фамилия, имя, отчество посетителя.
5. В колонку № 5 заносится наименование документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и т.п.) и заносится номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность.
6. В колонку № 6 заносится место работы и должность посетителя
7. В колонку № 7 заносится Ф.И.О. работника, заказавшего пропуск для посетителя.
8. В колонку № 8 посетителем проставляется расписка в ознакомлении с выпиской из ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», и согласия на обработку персональных данных.
9. В колонку № 9 заносится время выхода посетителя с объекта.

Образец заполнения журнала

№ п/п	Дата	Время захода на объект	Фамилия, имя, отчество посетителя	Серия, №, дата выдачи документа	Место работы, должность посетителя	Кто заказал пропуск, должность	Роспись посетителя в ознакомлении и согласии	Время выхода с объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Общество с ограниченной ответственностью «Северная Транспортная Компания»

А К Т

о нарушении пропускного или внутриобъектового режима.

Объект (пост)

Дата _____

Время _____

Начальник охраны (старший смены охраны, охранник)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в присутствии:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

2. _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

Составили настоящий акт о том, что: _____

(подробное описание обстоятельств нарушения, описание задержания, описание материальных ценностей, кем задержан)

Сведения об очевидцах описываемых событий:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон. Сведения указываются с согласия очевидца)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон. Сведения указываются с согласия очевидцев)

Сведения о нарушителе (сведения указываются с согласия нарушителя):

Ф.И.О. _____

Полная дата рождения _____

Место рождения _____

Место работы и должность _____

Место
жительства _____

Полные данные транспортного средства _____

ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ:

Пишется собственноручно нарушителем. При отказе нарушителя от письменных объяснений и подписи, должностным лицом охраны делается отметка «От объяснений отказался», «От подписи отказался».

К акту прилагаются:

Материальные доказательства

Подписи:

Нарушитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Присутствующие

(подпись, расшифровка подписи)

Очевидцы

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Акт составил _____
(подпись, расшифровка подписи)

Журнал регистрации автотранспорта

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. В строке № 1 Указывается наименование события: - въезд/выезд транспортного средства (содержание строки постоянное на каждой странице журнала)
2. В строке № 2 Указывается нумерация колонок журнала регистрации автотранспорта
3. В строке № 3 проставляется дата, месяц, год въезда (выезда) транспортного средства на территорию или с территории охраняемого объекта (заполняется ежедневно с 00:00ч. до 24:00ч)
4. В колонке № 1 проставляется время въезда транспортного средства.
5. В колонку № 2 заносится государственный регистрационный номер транспортного средства.
6. В колонку № 3 заносится марка захватшего транспортного средства.
7. В колонке № 4 проставляется время выезда транспортного средства.
8. В колонку № 5 заносится государственный регистрационный номер транспортного средства.
9. В колонку № 6 заносится марка выезжающего транспортного средства.

Образец заполнения журнала

Въезд			Выезд		
1	2	3	4	5	6
Дата, месяц, год					
Время въезда	Гос. номер	Марка автомобиля	Время выезда	Гос. номер	Марка автомобиля
07:52	A000 CT 00	Шевроле	10:14	A000 CT 00	Шевроле

Журнал учёта материальных документов на вывоз ТМЦ

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. В колонке № 1 проставляется порядковый номер события по журналу.
2. В колонке № 2 проставляется время ввоза материальных ценностей на территорию охраняемого объекта.
3. В колонке № 3 проставляется время вывоза материальных ценностей с территории охраняемого объекта.
4. В колонку № 4 заносится государственный регистрационный номер транспортного средства, на котором вывозятся или возятся материальные ценности.
5. В колонке №5 указывается фамилия имя отчество водителя транспортного средства
6. В колонку №6 заносится наличие и наименование вывозимого груза, согласно ТТН, накладной или материального пропуска и его количество (шт. тонн)
7. В колонку №7 заносится адрес предприятия, для которого согласно ТТН, накладной, м/пропуска предназначены вывозимые материальные ценности.
8. В колонке № 8 указывается номер ТТН
9. В колонку № 9 заносится фамилия, имя, отчество лица выдавшего ТТН, накладную разрешение, м/пропуск на ввоз/вывоз материальных ценностей с территории объекта (согласно утвержденного списка).
10. В колонке № 10 работник охраны, выпускающий транспортное средство, либо МОЛ (материально ответственное лицо) ставит свою подпись.

Образец заполнения журнала

№ п/п	Время въезда	Время выезда	Гос. номер, и марка автомобиля	Ф.И.О. водителя	Наименование груза, кол-во (шт. тонн)	Пункт разгрузки	Номер ТТН	Ф.И.О. лица выдавшего ТТН, накладную, мат.пропуск	Роспись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дата, месяц, год									
1	08:00	11:45	А000 СТ 00	Петров П.П.	МКР, 20 шт, 25 т	ООО «РиК»	12124	Иванов И.И.	

АКТ

**О ВСКРЫТИИ СЛУЖЕБНЫХ И ДРУГИХ КАТЕГОРИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ОБЪЕКТАХ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЕВЕРНАЯ ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ».**

Объект (пост) _____
Дата _____ Время _____
Начальник охраны (старший смены охраны,
охранник) _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в присутствии:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

Составил настоящий акт о том, что: _____

(подробное описание обстоятельств вскрытия хранилища, служебного помещения, кабинета)

Ответственное лицо за служебное помещение: _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за служебное помещение)

(краткое описание претензий)

Подписи:

Начальник караула (старший смены охраны) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственный за хранилище, кабинет _____
(подпись, расшифровка подписи)

Присутствующие _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Журнал приёма-выдачи ключей охраняемых объектов

1. В колонке № 1 проставляется номер события.
2. В колонке №2 указывается дата, месяц, год и время выдачи ключей
3. В колонке №3 указывается наименование объекта и количество выдаваемых ключей с точным названием каждого помещения.
4. В колонке №4 указывается должность, фамилия, имя, отчество получившего ключи
5. В колонку №5 вносится подпись лица, получившего ключи
6. В колонке №6 указывается дата, месяц, год и время сдачи ключей
7. В колонке №7 указывается фамилия, имя, отчество охранника, принявшего ключи и количество ключей
8. В колонку №8 вносится подпись охранника, принявшего ключи

№ п/п	Дата, время выдачи	Наименование, кол-во ключей	Должность ФИО, получившего ключи	Роспись в получении	Дата, время сдачи	ФИО охранника, принявшего ключи	Роспись в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8
1	12.12.2022г., 19:00ч.	Склад №1-1 ключ, внутреннее помещение теплый склад- 1ключ.	Мастер ПРУ Иванов И.И.		12.12.2022г., 19:50ч.	Петров П.П. – 2 ключа	

Журнал приёма-передачи объекта под охрану работниками ЧОП

1. В колонке № 1 проставляется номер события.
2. В колонку № 2 вносится дата, месяц, год и период несения службы в часах и минутах
3. В колонку № 3 вносится содержание доклада за период дежурства, подпись охранника сдавшего и принявшего дежурство
4. В колонку № 4 вносятся комментарии к информации содержащейся в колонках №2 и №3 а также дополнительные сведения о происшествии


№ п/п	Дата, месяц, год	Содержание доклада	Примечание
1	2	3	4
1	07.10.2023г., с 08:00 до 17:00ч.	За время несения службы в период с 08:00 до 17:00ч. на охраняемом объекте происшествий не произошло. Имущество согласно описи в исправном состоянии. Смену сдал: Смену принял:	07.10.2023г., в 15:00 ч., проведена внеплановая замена охранника Иванова И.И. на Петрова П.П.

Образцы личных пропусков


Постоянный (выдается на срок не более календарного года)

	ПРОПУСК № 001		
	Ф.	Иванов	
	И.	Иван	
	О.	Иванович	
		Действителен по 31.12.2024	
ООО «СТК» Стропальщик		Зам. директора по производству Ф.И.О	

Временный (срок действия не более 1 месяца)


ВРЕМЕННЫЙ			
пропуск № 262			
Фото	Ф.	Иванов	
	И.	Иван	
	О.	Иванович	
Организация	ООО «СТК»		
Должность	Разнорабочий		
Дата выдачи пропуска	11.08.2021		
Действителен до	10.09.2021		
Ограничения:			
Генеральный директор ООО «СТК»			
Подпись, печать			

Разовый:


Личный (разовый) пропуск № _____ Дата выдачи _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Время _____	
Куда выдан пропуск (Отдел/Фамилия ИО руководителя)	
Фамилия И.О., подпись сотрудника ЧОП, выдавшего пропуск	
На выходе пропуск сдать на КПП с отметкой ответственного лица ООО «СТК»!	
Фамилия И.О., подпись ответственного лица ООО «СТК»	
Время выхода _____	

Образцы транспортных пропусков


Постоянный:

	ПРОПУСК № 013	 СТК Северная Транспортная Компания <small>ХМАО - ЮГРА, г. Пыть-Як</small>
Выдан:	ООО «СТК»	
Наименование ТС	Lada Priora	
<u>Гос.рег.номер.</u>	A000 AA00	
	Действителен по 31.12.2024	
Заместитель генерального директора ООО «СТК»		Ф.И.О
	М.П.	


Разовый

Разовый пропуск на заезд № _____ Дата _____	
Организация _____	
Марка ТС _____	
Гос.номер _____	
<i>Водитель:</i> Фамилия И.О. _____	
Время заезда _____	
Фамилия И.О., подпись сотрудника ЧОП, выдавшего пропуск	
Время выезда через КПП _____	
На выезде пропуск сдать на КПП с отметкой ответственного лица ООО «СТК»!	
Фамилия И.О., подпись ответственного лица ООО «СТК» _____	
Время выезда _____	

Разовый материальный пропуск для ввоза/вывоза ТМЦ
(с обязательным оформлением ТТН при вывозе. ТТН оформляет МОЛ):

Разовый пропуск на заезд № _____	
Цель заезда:	
Погрузка ТМЦ <input type="checkbox"/>	Разгрузка ТМЦ <input type="checkbox"/>
Прочее (указать):	
Организация	_____
Марка ТС	_____
Гос.номер	_____
<i>Водитель:</i> Фамилия И.О.	_____
Дата заезда	_____
Время заезда	_____
Фамилия И.О., подпись сотрудника ЧОП, выдавшего пропуск	_____
На выезде пропуск сдать на КПП с отметкой ответственного лица ООО «СТК»!	
Фамилия И.О., подпись ответственного лица ООО «СТК»	_____
Время выезда	_____

Разовый материальный пропуск для вывоза ТМЦ
(без оформления ТТН, разрешение на вывоз дает только руководитель ООО «СТК»)

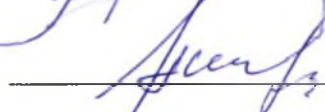
Разовый пропуск на вывоз ТМЦ № _____	
Организация	_____
Марка ТС	_____
Гос.номер	_____
Водитель: Фамилия И.О.	_____
Дата заезда	_____
Время заезда	_____
Фамилия И.О., подпись сотрудника ЧОП, выдавшего пропуск	_____
На выезде пропуск сдать на КПП с отметкой ответственного лица ООО «СТК»!	
Характеристики вывозимых ТМЦ:	
Вид ТМЦ:	_____
Объем/кол-во:	_____
Фамилия И.О., подпись сотрудника ООО «СТК» ответственного за погрузку ТМЦ	_____
Вывоз разрешен: Ген. директор ООО «СТК»	_____
	Подпись, печать
Время выезда	_____

Согласовано:

Заместитель генерального директора по производству ООО «СТК»


_____ А.М. Кослопаев

Заместитель генерального директора ООО «СТК» по ОТ, ПБ и Э


_____ А.А. Шишкин