

УСТЭК

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«УРАЛО-СИБИРСКАЯ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ - ЧЕЛЯБИНСК»

Утверждаю

Генеральный директор
АО «УСТЭК-Челябинск»

И.Н. Рындин

« 14 » 10 2021 г.

Система менеджмента качества

Инструкция

Пропускной и внутриобъектовый режимы

И 7.1.3–004–2021

Введён в действие	с «14» 10 2021г.
Статус экземпляра	№ 1

Челябинск

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения.....	5
4	Обозначения и сокращения	5
5	Пропускной режим	5
5.1	Общие требования.....	5
5.2	Организация доступа на охраняемые объекты.....	6
5.3	Порядок оформления и использования пропусков	6
5.3.1	Постоянный именной пропуск	6
5.3.2	Смартфон (смарт часы) с модулем NFC.....	7
5.3.3	Временный пропуск.....	8
5.3.4	Разовый пропуск	9
5.3.5	Пропуск транспортного средства	11
5.3.6	Материальный пропуск	112
5.3.7	Использование постоянного, временного и разового пропуска.....	12
5.3.8	Изменение уровня доступа.....	13
5.4	Использование турникетов/ калиток/ автоматизированных ворот/ шлагбаумов/	13
5.5	Порядок прохода на охраняемые объекты.....	14
5.5.1	Работники Общества.....	14
5.5.2	Сотрудники подрядных организаций	15
5.5.3	Посетители.....	16
5.5.4	Представители государственной власти, органов местного самоуправления, ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, прокуратуры, надзорных органов	16
5.5.5	Иностранные граждане.....	16
5.5.6	Представители средств массовой информации	17
5.5.7	Экскурсии и делегации, официальные мероприятия, участники собрания акционеров.....	17
5.6	Порядок допуска на охраняемые объекты транспортных средств.....	18
5.7	Порядок перемещения товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт.....	19
5.8	Порядок доступа в серверные помещения.....	22
6	Внутриобъектовый режим	22
6.1	Общие требования.....	223
6.2	Контроль ключей.....	24

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 2 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.3	Охрана ТМЦ	25
6.4	Передача под охрану помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией	26
7	Контроль соблюдения установленных режимов	27
8	Ответственность за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов.....	27
9	Видеонаблюдение	28
10	Записи	29
	Приложение А (обязательное) Внешний вид пропусков и средств охраны	31
	Приложение Б (обязательное) Форма заявки на постоянный имной пропуск.....	34
	Приложение В (обязательное) Форма заявки на временный пропуск	36
	Приложение Г (обязательное) Форма журнала учета посетителей	39
	Приложение Д (обязательное) Форма заявки на изменение уровня доступа работников.....	40
	Приложение Е (обязательное) Сведения для подготовки уведомления о приеме иностранных специалистов	41
	Приложение Ж (обязательное) Форма списка участников официального мероприятия	42
	Приложение И (обязательное) Форма журнала перемещения ТМЦ	43
	Приложение К (справочное) Перечень предметов запрещенных для вноса.....	44
	Приложение Л (обязательное) Форма предписания.....	46
	Приложение М (необязательное) Форма заявки для установки приложения на смартфон (смарт часы) с модулем NFC работника	47
	Лист ознакомления	48
	Лист изменений.....	49

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 3 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок управления пропускным и внутриобъектовым режимами и устанавливает требования к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и устранению нарушений режима обеспечения безопасности, а также сохранности активов АО «УСТЭК-Челябинск» (далее – Общество).

1.2 Настоящая инструкция подлежит применению всеми структурными подразделениями Обществ при осуществлении вышеуказанной деятельности, а также всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте, и работниками подразделения охраны, обеспечивающими пропускной и внутриобъектовый режимы охраняемого объекта.

1.3 Требования настоящего стандарта должны быть учтены при составлении, заключении и исполнении договоров с подрядными и сторонними организациями, при привлечении практикантов и допуске на охраняемый объект посетителей.

1.4 Владельцем данного документа является служба безопасности АО «УСТЭК-Челябинск», которая несет ответственность за:

- сбор и анализ замечаний и предложений по документу, их учет при подготовке новой редакции документа;

- пересмотр и актуализацию документа по мере необходимости, верификацию не реже 1 раза в 3 года;

- обеспечение согласованности с действующими документами СМК.

1.5 Любой сотрудник, на которого распространяется область применения данного документа, или сотрудник, использующий результаты деятельности, осуществляемой в соответствии с данным документом, может инициировать внесение в него изменения по согласованию с его разработчиком. В случае разногласий с разработчиком документа, инициатор изменения может вынести изменение документа на согласование с протоколом разногласий на руководителя, утвердившего документ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»

Федеральный закон от 21.07.2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»

Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 г. №1090 «О Правилах дорожного движения»

Правила внутреннего трудового распорядка АО «УСТЭК-Челябинск», утвержденные приказом от 07.08.2018 г. № 8 «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка АО «УСТЭК-Челябинск»»

И 7.5.–047–2021 Организация документооборота АО «УСТЭК-Челябинск»

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 4 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии со [словарем терминов и определений](#) и таблицей 1.

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
Идентификатор СКУД	Идентификатор СКУД - средство, позволяющее идентифицировать его владельца в системе контроля и управления доступом
Система видеонаблюдения	Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля охраняемого объекта

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы обозначения и сокращения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ОУП	отдел управления персоналом Общества

5 Пропускной режим

5.1 Общие требования

5.1.1 Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты жизни и здоровья работников, арендаторов, подрядчиков и посетителей Общества;
- обеспечения необходимого уровня безопасности и антитеррористической защищенности объектов Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- установления единого порядка прохода работников Общества, подрядчиков и посетителей на объекты Общества, недопущения бесконтрольного прохода посторонних лиц;
- обеспечения соблюдения требований [№ 256-ФЗ](#);
- обеспечения соблюдения требований [№ 116-ФЗ](#);
- установления единого порядка выдачи и изъятия пропусков;
- контроля соблюдения режима работы работников, установленного [Правилами внутреннего трудового распорядка Общества](#);
- контроля вноса и выноса имущества и материальных ценностей;
- обеспечения сохранности имущества Общества, недопущения хищения;
- недопущения нецелевого использования активов Общества;
- регламентирования пребывания сотрудников подрядных организаций на охраняемых территориях.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 5 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.1.2 Ответственными за установление и организацию пропускного режима на охраняемых объектах являются руководители охраняемых объектов.

5.1.3 Контроль за соблюдением пропускного режима на всех охраняемых объектах осуществляется СБ.

5.1.4 Право доступа на охраняемый объект дают следующие документы:

- постоянный именной пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- пропуск транспортного средства;

5.2. Организация доступа на охраняемые объекты

5.2.1. Вход лиц на охраняемые объекты, перемещение по ним и выход осуществляется через установленные и оборудованные СКУД и приборами бесконтактного измерения температуры тела КПП, а также точки доступа с использованием электронного пропуска.

5.2.2. Образцы пропусков, соответствующие установленным в [Приложении А](#), с образцами подписей и списки материально ответственных лиц, имеющих право выписки материального пропуска, находятся на всех КПП охраняемого объекта.

5.2.3. Введение в обращение пропусков, не соответствующих требованиям настоящей инструкции, запрещено.

5.2.4. Выдача пропусков и внесение изменений в уровни доступа действующего пропуска по устному распоряжению запрещены.

5.3. Порядок оформления и использования пропусков

5.3.1. Постоянный именной пропуск

5.3.1.1. Постоянный именной пропуск выдается работнику, принятому на постоянную работу в Общество.

5.3.1.2. Основанием для изготовления и выдачи постоянного именного пропуска является заявка на изготовление пропуска, составленная по форме согласно [Приложению Б](#) и направленная ОУП на электронный адрес СБ.

5.3.1.3. Постоянный именной пропуск изготавливается ответственным работником СБ по форме согласно [Приложению А](#).

5.3.1.4. Выдачу постоянного именного пропуска работнику осуществляет бюро пропусков охраняемого объекта.

5.3.1.5. В случае увольнения работника пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков при подписании обходного листа. Пропуск блокируется СБ в течение 1 рабочего дня после сдачи.

5.3.1.6. В случае перевода работника в другое структурное подразделение постоянный именной пропуск сдаче не подлежит. Изменение уровня доступа осуществляется в порядке согласно 5.3.7.

5.3.1.7. Персональные данные, указанные в анкете кандидата на вакантную должность и заявке на изготовление пропуска, получаемые СБ, используются для:

- оформления пропуска на охраняемые объекты;
- осуществления контроля (в том числе с помощью СКУД) прохода/ проезда сотрудника на (с) охраняемый объект;

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 6 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

- проведения мероприятий по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- информационного обеспечения сотрудников Общества в соответствии с локальными нормативными актами и действующим законодательством (включая, но не ограничиваясь, законами о безопасности и о противодействии терроризму).

5.3.2 Смартфон (смарт часы) с модулем NFC

5.3.2.1 При наличии технической возможности СКУД на объекте Общества и права доступа на данный объект работник имеющий личный смартфон (смарт часы) с модулем NFC может использовать его в качестве идентификатора СКУД, наличие постоянного именного пропуска обязательно. Для это работник подаёт заявку «об использовании смартфона (смарт часов) в качестве идентификатора СКУД», за исключением категорированных объектов, по форме приведенной в Приложении М. Заявка может быть отклонена СБ без объяснения причины.

5.3.2.2 В случае удовлетворения заявки СБ, работник передаёт смартфон (смарт часы) в СБ для присвоения и внесения в базу данных СКУД индивидуального кода устройства.

5.3.2.3 Уполномоченный специалист СБ, в течение одного рабочего дня, знакомит работника с правилами использования смартфоном (смарт часами) в качестве идентификатора СКУД, присваивает и вносит данные идентификатора (смартфона (смарт часов) с модулем NFC работника в базу данных СКУД.

5.3.2.4 Для использования смартфона (смарт часов) с модулем NFC на базе операционной системы Android работник должен перейдя по ссылке: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.relvest.cardemulation> скачать и установить на свой смартфон мобильное приложение - Parsec Card Emulator. После установки Приложения Parsec Card Emulator его необходимо активировать через меню, нажав соответствующую кнопку.

5.3.2.5 Для использования смартфона (смарт часов) с модулем NFC на базе операционной системы iOS у работника в приложении Apple Pay должна быть привязана любая банковская карта. В целях безопасности в систему передается Device Account Number (номер виртуальной карты, не совпадающий с номером банковской карты) смартфона (смарт часов) смартфона (смарт часов).

5.3.2.6 Правила использование смартфона (смарт часов)

5.3.2.6.1 Запрещается:

- заявлять в качестве идентификатора СКУД для прохода на объекты Общества не принадлежащий работнику смартфон (смарт часы);
- передавать смартфон (смарт часы) являющийся идентификатором СКУД сторонним лицам, для использования ими смартфона (смарт часов) в целях прохода на объекты Общества;
- отдавать в ремонт смартфон (смарт часы) с функцией NFC без уведомления специалистов СБ
- продавать смартфон (смарт часы) с функцией NFC без уведомления специалистов СБ

5.3.2.7 Для прохода на объект с использованием смартфона (смарт часов) с функцией NFC его/их необходимо поднести к считывателю, при этом он/они не должны находиться в спящем режиме (должен быть активен экран).

5.3.2.8 При получении информации об увольнении работника, утрате смартфона (смарт часов) являющегося идентификатором СКУД работника, уполномоченный специалист СБ

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 7 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

вносит изменения в СКУД о запрете доступа соответствующего индивидуального кода устройства.

5.3.3 Временный пропуск

5.3.3.1 Временный пропуск выдается/продляется бюро пропусков охраняемого объекта сотрудникам подрядной/субподрядной организации, командированным сотрудникам и практикантам по распоряжению руководителя охраняемого объекта либо лица, им уполномоченного, на основании официального письма за подписью руководителя подрядной организации/руководителя практики, составленного в соответствии с [Приложением В](#).

5.3.3.2 К официальному письму на изготовление/ продление временного пропуска должны быть приложены:

- а) персональные данные сотрудников, которым требуется пропуск: фамилия, имя, отчество; должность; данные документа, удостоверяющего личность; разрешение на работу;
- б) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Обществом¹;
- в) сведения о квалификации сотрудников: профессия; номер удостоверения, дата его выдачи; организация, проводившая обучение; группа по электробезопасности; категория работника – руководитель работ, производитель работ или член бригады (для лиц, командированных для производства работ);
- г) фотографии сотрудников в электронном виде в формате «*.jpg». Лицо должно быть видно полностью и занимать 60% фотографии. Фон белый или максимально светлый. Размер файла исходного изображения не более 500 кб. Разрешение изображения – 300 dpi. На фотографии не допускаются солнцезащитные очки, головные уборы, в т.ч. шлемы. Лицо и плечи на фотографии должны быть повернуты вперед. Фотография должна иметь размер 30х40 мм;
- д) копии страниц договора подряда (субподряда), содержащие: номер и дату договора; участников договора; срок действия договора; юридические адреса и подписи сторон; предмет договора; места оказания услуг/ выполнения работ. Или в случае аварийной закупки при необходимости поставки по гарантийному письму – копия гарантийного письма.

Руководитель АО «УСТЭК-Челябинск», либо лицо его замещающее после получения официального письма на изготовление/продление временного пропуска посредством СЭД выдает соответствующие резолюции:

- а) специалистам СПКиЭ, которые в соответствии с приказом являются ответственными за проведение вводного инструктажа по охране (безопасности) труда, и/или пожарной безопасности, и/или гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, – для проведения вводного инструктажа и проверки сведений, содержащихся в приложении № 2 к письму.

Ответственный специалист фиксирует проведение вводного инструктажа в журнале вводного инструктажа, ставит отметку о прохождении вводного инструктажа на приложении №2 к письму (дата проведения, подпись, расшифровка подписи) и загружает в СЭД отчет о

¹ Данное требование Инструкции применяется к подрядным/субподрядным организациям, если аналогичные требования не предусмотрены соответствующими договорами, заключенными Обществом с указанными организациями

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 8 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

выполнении резолюции, к которому подгружает скан-копию приложения №2 с соответствующей отметкой;

б) специалистам СБ – для проведения проверки сведений, содержащихся в приложениях №№ 1, 3, 4, 5 к письму на соответствие требованиям настоящей инструкции. Результаты проверки подтверждаются в СЭД отчетом.

В случае выявления несоответствий установленным требованиям, они указываются в отчете.

5.3.3.3 После получения отчетов об исполнении выданных согласно 5.5.2.3 резолюций, при соответствии предоставленных данных требованиям настоящей инструкции и проведении вводного инструктажа, руководитель охраняемого объекта посредством СЭД (от официального письма на изготовление/продление временного пропуска) выдает резолюцию на допуск к работе, изготовление и выдачу/продление временного пропуска и проставляет данную резолюцию на бумажном оригинале официального письма.

5.3.3.4 Официальное письмо на изготовление/продление временного пропуска с приложениями к нему в формате сканированного документа с резолюциями руководителя охраняемого объекта и отметкой о прохождении вводного инструктажа на приложении № 2 должен быть передан в СБ в срок не позднее 5 рабочих дней до начала выполнения работ/оказания услуг.

5.3.3.5 Временный пропуск изготавливается ответственным работником СБ по форме, установленной в [Приложении А](#).

5.3.3.6 СБ обязано отказать в изготовлении временного пропуска в следующих случаях:

- а) отсутствие у должностного лица полномочий на выдачу резолюции на изготовление (продление) временных пропусков;
- б) отсутствие отчета о проведении вводного инструктажа;
- в) отсутствие необходимых приложений к официальному письму либо несоответствие предоставленной информации требованиям настоящего стандарта.

5.3.3.7 Временный пропуск действует в течение года с даты изготовления либо до окончания срока действия договора между Обществом и подрядной организацией (практикантом), в зависимости от того, что наступит раньше, а в случае необходимости досрочного прекращения действия – блокируется по письменному распоряжению руководителя охраняемого объекта либо менеджера договора, либо, в случае нарушения пропускного режима, по решению сотрудника СБ.

5.3.3.8 В случае прекращения договорных отношений с одним из сотрудников подрядной организации, менеджер договора уведомляет СБ о необходимости блокировки временного пропуска. Пропуск блокируется СБ и сдается в СБ самим сотрудником или руководителем подрядной организации.

5.3.4 Разовый пропуск

5.3.4.1. Форма разового пропуска установлена в [Приложении А](#).

5.3.4.2. Разовые пропуска хранятся у охранника охраняемого объекта.

5.3.4.3. Разовый пропуск выдается охранником охраняемого объекта посетителям, а также сотрудникам подрядной/субподрядной организации, командированным сотрудникам и практикантам в случае, если срок выполнения работ (оказания услуг) составляет не более 1

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 9 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

рабочего дня, или в случае необходимости прохода на охраняемый объект для прохождения вводного инструктажа.

5.3.4.4. Разовый пропуск заказывается в СБ посредством направления по электронной почте заявки на выдачу разового пропуска лицом, имеющим право подавать такую заявку: руководители структурных подразделений.

5.3.4.5. Для оформления разового пропуска руководитель подрядной организации/менеджер договора/руководитель практики/руководитель структурного подразделения, в интересах которого прибывает посетитель, должен направить лицу, имеющему право подавать заявку на разовый пропуск, электронное письмо, содержащее следующую информацию:

- а) цель посещения;
- б) персональные данные лица, посещающего объект, которому требуется пропуск: фамилия, имя, отчество; должность; данные документа, удостоверяющего личность;
- в) в случае допуска сотрудника подрядной организации, копии страниц договора подряда (субподряда), содержащие: номер и дату договора; участников договора; срок действия договора; юридические адреса и подписи сторон; предмет договора; места оказания услуг/выполнения работ;
- г) просьбу об организации проведения вводного инструктажа.

5.3.4.6. Разовый пропуск выдается лицу, посещающему охраняемый объект, и дает право на его однократное посещение в рабочие дни и в рабочие часы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Общества. Перемещение данного лица по территории охраняемого объекта осуществляется исключительно в сопровождении работника Общества.

5.3.4.7. Разовый пропуск выдается только после прохождения вводного инструктажа лицом, посещающим охраняемый объект. Если прохождение вводного инструктажа без прохода на охраняемый объект невозможно, разовый пропуск выдается сразу по прибытии, ответственность за прохождение вводного инструктажа лицом, посещающим охраняемый объект, несет сопровождающий его работник Общества.

5.3.4.8. Каждый разовый пропуск пронумерован и выдается бюро пропусков с записью в журнале учета посетителей, содержащей:

- номер разового пропуска;
- фамилию, имя, отчество лица, посещающего охраняемый объект;
- данные документа, удостоверяющего личность лица, посещающего охраняемый объект;
- подпись лица, посещающего охраняемый объект, подтверждающая его согласие на обработку персональных данных;
- фамилию, инициалы и структурное подразделение работника Общества, заказавшего пропуск.

Журнал учета посетителей ведется в бумажном виде в бюро пропусков охраняемого объекта. Форма журнала установлена в [Приложении Г](#).

5.3.4.9. Разовый пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3.4.10. Разовый пропуск действует в течение одного рабочего дня (дня выдачи) и при выходе с охраняемого объекта сдается охраннику для фиксации выхода с охраняемого объекта в СКУД.

5.3.4.11. В случае, если лицу, посещающему охраняемый объект, необходимо пребывать на охраняемом объекте сверх установленного ограничения по времени, разовый

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 10 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

пропуск должен заказываться лицом, имеющим право подавать заявку на разовый пропуск согласно 5.3.3.3, в бюро пропусков с обоснованием необходимости и указанием предполагаемого времени убытия посетителя.

5.3.4.12. В случае утери или повреждения персонального, временного или разового пропуска разовый пропуск выдается охранником охраняемого объекта в порядке согласно 5.3.3.6 с выполнением требований, установленных в 5.3.3.8.

5.3.5 Пропуск транспортного средства

5.3.5.1. Форма пропуска транспортного средства установлена в [Приложении А](#).

5.3.5.2. Пропуск транспортного средства оформляется только для автомобильных транспортных средств.

5.3.5.3. Пропуск транспортного средства, принадлежащего подрядным/сторонним организациям, выдается бюро пропусков охраняемого объекта по распоряжению руководителя охраняемого объекта на основании официального письма руководителя подрядной/сторонней организации в адрес руководителя охраняемого объекта. В письме указывается цель, дата и время прибытия, марка транспорта, государственный регистрационный знак, период, на который необходимо оформить пропуск, фамилия, имя и отчество водителя и сопровождающего (экспедитора, материально-ответственного лица) в соответствии с перечнем автотранспорта, предоставленным подрядчиком/сторонней организацией ранее в бюро пропусков согласно договору, который должен быть приложен к письму. Пропуск транспортного средства, принадлежащего подрядным и сторонним организациям, дает право проезда только на определенную пропуском территорию охраняемого объекта.

5.3.5.4. Пропуск транспортного средства, принадлежащего работнику Общества, работникам сторонних организаций, арендующих, либо использующих помещения (здания) на территории Объектов Общества, изготавливается уполномоченным специалистом СБ Общества и выдается указанным работникам, после обращения его непосредственного руководителя со служебной запиской в СБ о выдаче.

5.3.5.5. При выезде с охраняемого объекта пропуск, дающий право однократного въезда на охраняемый объект, сдается охраннику на КПП объекта.

5.3.5.6. Пропуск транспортного средства, дающий право многократного въезда на охраняемый объект в течение установленного периода, сдается охраннику на КПП при выезде транспортного средства с охраняемого объекта в конце установленного периода.

5.3.5.7. Для подрядных организаций стоимость повторного изготовления пропуска определяется условиями договора.

5.3.6 Материальный пропуск

5.3.6.1. Материальный пропуск оформляется для ТМЦ, являющихся собственностью Общества.

5.3.6.2. Форма материального пропуска установлена в [Приложении А](#). Чистые бланки материальных пропусков хранятся у материально ответственных лиц.

5.3.6.3. Приказом генерального директора Общества назначаются материально ответственные лица, имеющие право выписывать материальные пропуска. Информация о назначении материально ответственных лиц доводится до сведения СБ.

5.3.6.4. Материальный пропуск для ТМЦ Общества выписывается материально ответственным лицом на основании накладной или акта приемки-передачи, предоставленных

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 11 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

лицом, осуществляющим перемещение ТМЦ, и утверждается руководителем охраняемого объекта.

5.3.6.5. В случае, если материальный пропуск дает право однократного вноса (ввоза) на охраняемый объект или выноса (вывоза) с него ТМЦ, он сдается на КПП работнику охраны в момент вноса (ввоза) на охраняемый объект/выноса (вывоза) ТМЦ с охраняемого объекта. В случае выноса (вывоза) ТМЦ с охраняемого объекта для выполнения технического обслуживания, ремонта, диагностики, поверки и иных видов работ, необходимых для обеспечения работоспособности ТМЦ, материальный пропуск сдается на КПП сотруднику охраны при вносе (ввозе) ТМЦ на охраняемый объект.

5.3.6.6. Работники охраны еженедельно сдают по акту приема-передачи материальные пропуска специалисту бухгалтерии, для проведения сверки вывезенных ТМЦ с данными складского учета.

5.3.6.7. Ежемесячно сотрудники бухгалтерии совместно с материально ответственными лицами проводят сверку пропусков с корешками.

5.3.7 Использование постоянного именного, временного и разового пропуска

5.3.7.1. Запрещается:

а) перегибать, ломать или нарушать любыми другими способом целостность корпуса пропуска;

б) подвергать пропуск воздействию сильных электромагнитных излучений, воздействию электрического тока или статического электричества, влаги, температур;

в) передавать пропуск сторонним лицам.

5.3.7.2. Во время пребывания на охраняемом объекте пропуск следует носить на видном месте с соблюдением требований безопасности.

5.3.7.3. В случае, если на входе на охраняемый объект или при выходе с него не установлена или временно не работает СКУД, пропуск должен быть предъявлен охране. Лицам, не предъявившим пропуск, доступ на охраняемый объект/выход с него не разрешается.

5.3.7.4. В нерабочее время пропуск следует хранить в безопасном месте.

5.3.7.5. Утеря или повреждение пропуска является нарушением внутриобъектового режима и трудовой дисциплины.

5.3.7.6. В случае утери или повреждения пропуска:

а) лицо, допустившее утерю/повреждение пропуска, должно немедленно сообщить в СБ по телефону +7-919-119-92-02, в кратчайшие сроки уведомить своего непосредственного административного руководителя (для работников Общества)/руководителя охраняемого объекта (для иных лиц) об утере/повреждении и направить ему объяснительную записку и заявку на выдачу дубликата пропуска;

б) СБ после получения сообщения об утере/повреждении блокирует пропуск и выдает разовый пропуск;

в) лицу, допустившему утерю/повреждение пропуска, необходимо пройти в СБ для получения разового пропуска;

г) СБ выдает разовый пропуск по распоряжению начальника, либо уполномоченного лица СБ;

д) непосредственный административный руководитель работника (для работников Общества) направляет на электронный адрес СБ письмо с просьбой выдать дубликат пропуска с приложением объяснительной записки лица, допустившего утерю/повреждение пропуска;

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 12 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

е) дубликат пропуска выдается СБ;

ж) после получения дубликата постоянного именного/временного пропуска разовый пропуск должен быть сдан в СБ;

з) СБ проверяет использование пропуска в период утери/повреждения и, в случае необходимости, проводит служебное расследование по факту утери/повреждения пропуска. По результатам проведенного служебного расследования работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке согласно «Положению о порядке запроса объяснений и привлечения к дисциплинарной ответственности», меры к подрядной организации применяются в соответствии с условиями договора.

5.3.7.7. В случае прихода на работу без пропуска работник Общества обязан:

а) в кратчайшие сроки уведомить об этом своего непосредственного административного руководителя;

б) через уполномоченное лицо СБ, по телефону +7-919-119-92-02, заказать выдачу разового пропуска;

в) пройти в СБ для получения разового пропуска.

5.3.7.8. Дополнительно к установленному в 5.3.3.6, замена персонального и временного пропусков также выполняется в случае:

– смены фамилии, имени или отчества (с обязательным предоставлением подтверждающих документов);

– изменения внешности.

Замена постоянного именного пропуска выполняется по запросу непосредственного административного руководителя работника, направленному на электронный адрес СБ.

Замена временного пропуска выполняется по официальному письму руководителя подрядной организации, направленному на имя руководителя охраняемого объекта. Руководитель охраняемого объекта направляет запрос на замену пропуска на электронный адрес СБ.

5.3.8 Изменение уровня доступа

5.3.8.1. В случае необходимости изменения уровня доступа лицу, ранее получившему пропуск, на право посещения охраняемых объектов, непосредственный административный руководитель (для работников Общества), руководитель подрядной организации, руководитель сторонней организации, руководитель практики направляет заявку на изменение уровня доступа, составленную по форме согласно [Приложению Е](#), за своей подписью на имя руководителя Общества. Утвержденная руководителем Общества заявка передается в СБ для изменения уровня доступа.

5.3.8.2. В случае перевода работника в другое структурное подразделение ОУП структурного подразделения, в которое переводится работник, направляет на электронный адрес СБ заявку на изменение уровня доступа, оформленную согласно [Приложению Е](#), за своей подписью с приложением копии приказа о переводе.

5.3.8.3. Ответственный работник СБ в течение рабочего дня изменяет в СКУД уровень доступа в соответствии с полученной заявкой.

5.4. Использование турникетов/ калиток/ автоматизированных ворот/ шлагбаумов

5.4.1 Запрещается:

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 13 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

а) толкать турникет, если горит запрещающий сигнал. Образец запрещающего сигнала приведен в [Приложении А](#);

б) одновременно проходить нескольким лицам через турникет/ калитку;

в) перепрыгивать через турникет;

г) пролезать под преграждающими планками турникета;

д) иным способом преодолевать преграждающий механизм турникета/ калитки;

е) двигаться на транспортном средстве через КПП в момент закрывания/ открывания ворот, поднятия/ опускания шлагбаума и/или иного средства принудительной остановки транспорта;

ж) осуществлять любые несанкционированные действия, которые могут повредить прибор бесконтактного измерения температуры;

з) проводить регулировку прибора бесконтактного измерения температуры.

5.4.2 Работа турникета

5.4.2.1 При поднесении электронного пропуска к считывателю ниже индикатора готовности (см. [Приложение А](#)) на расстоянии 0–3 см от считывателя, последний издает звуковой сигнал, световой индикатор меняет цвет с красного на зеленый.

5.4.2.2 Если после считывания индикатор прохода сменился с запрещающего сигнала (красный крестик (см. [Приложение А](#))) на разрешающий (зеленая стрелка (см. [Приложение А](#))) – проход разрешен. Время прохода ограничено 3 секундами.

5.4.2.3 Если после считывания индикатор прохода остался запрещающим – проход запрещен (нет доступа на охраняемый объект).

5.4.2.4 Если индикатор прохода в обоих направлениях разрешающий – проход разрешен свободно в обоих направлениях.

5.4.3 Работа считывателя

5.4.3.1 Если горит красный индикатор – считыватель готов к работе.

5.4.3.2 Если горит зеленый индикатор – считыватель не готов к работе (осуществляется проход или разрешен проход в обоих направлениях).

5.5. Порядок прохода на охраняемые объекты

5.5.1 Работники Общества

5.5.1.1. Вход на охраняемый объект и выход с охраняемого объекта работником Общества в рабочие часы осуществляется на основании постоянного именного пропуска путем обязательной регистрации в СКУД, а в случае отсутствия либо неисправности СКУД – по предъявлении постоянного именного пропуска сотруднику охраны, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5.5.1.2. Вход на охраняемый объект в нерабочие часы или в выходные и праздничные дни и выход с него осуществляется:

– работниками со сменным режимом работы – путем регистрации в СКУД и согласно переданным руководителем охраняемого объекта на пост охраны утвержденным графикам сменности;

– остальными работниками – путем обязательной регистрации в СКУД и на основании приказа о выходе на работу в нерабочие часы, выходные и праздничные дни или служебной записки, согласованной Генеральным директором АО «УСТЭК-Челябинск» или Техническим директором АО «УСТЭК-Челябинск», за исключением аварийных ситуаций;

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 14 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

– в случае аварийной ситуации – согласно 5.5.1.1;

– в случае экстренного вызова собственных ремонтных работников – на основании телефонного звонка начальника смены станции начальнику караула с фиксацией в журнале учета посетителей.

5.5.1.3. Специалист ОУП, сотрудник, ответственный за ведение табельного учета подразделения, имеет право запрашивать в СБ информацию из СКУД для подтверждения работы сверх установленных нормативов, а также работы в выходные и праздничные дни, с целью внесения соответствующих изменений в табель учета рабочего времени.

5.5.1.4. Руководитель структурного подразделения имеет право запрашивать в СБ информацию из СКУД с целью поддержания производственной дисциплины.

5.5.1.5. С учетом того, что в структурные подразделения и объекты общества имеют различные степени антитеррористической защищенности, доступ работников Общества, работников подрядных организаций и посетителей в эти подразделения делится на несколько уровней:

- Первый уровень - ОДС, СЗК, МХ СЗК и ЮЗК.
- Второй уровень - Исполнительный аппарат, эксплуатационные районы 1, 2, 3, 4, 5, III Интернационала, 111А, Энгельса, 3, Свердловский проспект, 40, центральный склад (ЦС) (ул. Российская 1 а).
- Третий уровень - необслуживаемые помещения, оборудованные охранной сигнализацией (ЦТП, насосные).
- Четвертый уровень - помещения со свободным посещением посетителями, в установленные часы приема. Помещения четвертого уровня доступа должны быть оборудованы системой видеонаблюдения (ВН) и кнопкой тревожной сигнализации.

5.5.2 Сотрудники подрядных организаций

5.5.2.1 Вход сотрудника подрядной организации на охраняемый объект и выход с него осуществляется на основании временного или разового (при выполнении работ в течение 1-ого рабочего дня или для прохождения вводного инструктажа) пропуска путем обязательной регистрации в СКУД, а в случае отсутствия либо неисправности СКУД – по предъявлении сотруднику охраны временного пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5.5.2.2 Вход на охраняемый объект и выход с него в нерабочие часы или в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, в интересах которого подрядная организация выполняет работы (оказывает услуги), с обоснованием необходимости пребывания на охраняемом объекте, утвержденной руководителем Общества или лицом, им уполномоченным, с регистрацией в СКУД временного пропуска, а в случае отсутствия либо неисправности СКУД – по предъявлении сотруднику охраны временного пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей .

5.5.2.3 В случае аварийной ситуации вход работников подрядной организации осуществляется на основании телефонного звонка начальника смены предприятия начальнику СБ по временному пропуску с фиксацией в журнале учета посетителей.

5.5.2.4 Пропуск сотрудника подрядной организации на транспортном средстве, принадлежащем ему на праве частной собственности, запрещен.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 15 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.5.3 Посетители

5.5.3.1 Вход на охраняемый объект и выход с него посетителей осуществляется в рабочее время в рабочие часы на основании разового пропуска путем обязательной регистрации в СКУД, а в случае отсутствия либо неисправности СКУД – по предъявлении сотруднику охраны разового пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Пребывание на территории охраняемого объекта осуществляется при обязательном сопровождении работником Общества.

5.5.3.2 Вход на охраняемый объект и выход с него в нерабочие часы или в выходные и праздничные дни осуществляется по разовому пропуску и документу, удостоверяющему личность на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, ответственного за пребывание посетителя, на имя руководителя Общества, с обоснованием необходимости пребывания посетителя на охраняемом объекте, с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона сопровождающего лица.

5.5.3.3 Пропуск посетителя на транспортном средстве, принадлежащем ему на праве частной собственности, запрещен.

5.5.4 Представители государственной власти, органов местного самоуправления, ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, прокуратуры, надзорных органов

Пропуск на территорию представителей государственной власти, органов местного самоуправления, ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, прокуратуры, Следственного комитета, налоговых, судебных органов, надзорных организаций и служб экстренной помощи осуществляется по служебным удостоверениям, после регистрации в журнале учета посетителей в обязательном сопровождении представителя Общества или должностного лица физической охраны, за исключением чрезвычайных ситуаций.

Работники физической охраны объекта незамедлительно уведомляют СБ о посещении объектов Общества представителями вышеуказанных государственных структур.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники ФСБ, Прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС, надзорных организаций и служб экстренной помощи пропускаются по следующей процедуре:

- работник охраны, после определения принадлежности сотрудника к ФСБ, Прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС, надзорным организациям и службе экстренной помощи, по возможности устанавливает и записывает должность, звание, фамилию и имя руководителя оперативной группы, сотрудников и беспрепятственно пропускает их на территорию охраняемого объекта;
- работник охраны ставит в известность СБ и старшего смены охраны на объекте о пропущенных сотрудниках;
- СБ по возможности обеспечивает сопровождение допущенных на территорию сотрудников ФСБ, Прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС, надзорных организаций и служб экстренной помощи (за исключением случаев, угрожающих жизни и здоровью, необходимости соблюдения, охраняемой законом тайны и т.д.);
- работник охраны делает отметку в журнале учета посетителей.

5.5.5 Иностранные граждане

Доступ иностранных граждан на охраняемые объекты осуществляется на общих основаниях, при наличии документов, предусмотренных законодательством РФ (Федеральный

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 16 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

закон от 18.07.2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральный закон 25.07. 2002 года № 115-ФЗ от «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). На каждого иностранного гражданина в обязательном порядке работником СБ по данным, предоставленным подрядной организацией, заполняется форма уведомления, приведенная в [Приложении Ж](#).

Уведомление предоставляется за десять рабочих дней до планируемого посещения иностранным специалистом подрядной организации объектов Общества.

Уведомление о приеме в Обществе иностранных специалистов хранится на бумажном носителе в СБ на протяжении пяти лет.

5.5.6 Представители средств массовой информации

5.5.6.1 Вход на охраняемый объект и выход с него представителей средств массовой информации осуществляется в рабочие часы на основании служебной записки на имя Генерального директора Общества, согласованной с СБ, с соответствующей резолюцией руководителя охраняемого объекта.

5.5.6.2 Служебная записка оформляется на фирменном бланке Общества и содержит:

- цель прибытия;
- дату и время прибытия;
- прогнозируемое время пребывания;
- места посещения;
- фамилию, имя, отчество и номер телефона работника, ответственного за сопровождение;
- перечень проносимого на охраняемый объект оборудования;
- в случае посещения производственных объектов – меры по обеспечению выполнения требований техники безопасности.

5.5.6.3 Перемещение представителей средств массовой информации по территории охраняемого объекта осуществляется исключительно в сопровождении работников Общества, в том числе работника департамента по внешним коммуникациям.

5.5.7 Экскурсии и делегации, официальные мероприятия, участники собрания акционеров

5.5.7.1 Экскурсии и делегации, официальные мероприятия, участники собрания акционеров пропускаются на охраняемые объекты только в рабочие часы на основании предоставленных начальнику охраны охраняемого объекта списков участников официального мероприятия и служебной записки о проведении мероприятия и по распоряжению руководителя охраняемого объекта. Служебная записка составляется лицом, ответственным за проведение мероприятия, на имя Генерального директора Общества и согласовывается с СБ.

5.5.7.2 Список участников официального мероприятия составляется лицом, ответственным за проведение мероприятия, на период его проведения по форме согласно [Приложению Д](#). Список подписывается руководителем структурного подразделения лица, ответственного за проведение мероприятия.

5.5.7.3 Участники допускаются на охраняемый объект в соответствии со списком в сопровождении лица, ответственного за проведение мероприятия.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 17 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.6. Порядок допуска на охраняемые объекты транспортных средств

5.6.1. Проезд автомобильного транспортного средства на охраняемые объекты осуществляется через оборудованные для досмотра транспорта КПП при предъявлении пропуска транспортного средства. Пропуск должен размещаться на лобовом стекле транспортного средства таким образом, чтобы он был виден сотруднику охраны, и предъявляться сотруднику охраны по первому требованию.

5.6.2. Для допуска на охраняемый объект транспортного средства по пропуску транспортного средства с длительным периодом действия менеджер договора направляет в адрес ассистента руководителя охраняемого объекта письмо с указанием данных водителя и транспортного средства (цель, дата и время прибытия, марка транспорта, государственный регистрационный знак, период действия пропуска, фамилия, имя и отчество водителя и сопровождающего). Ассистент уведомляет бюро пропусков о необходимости пропустить транспортное средство.

5.6.3. Водитель и сопровождающее транспортное средство лицо пропускаются на охраняемый объект в порядке согласно 5.5.2. В случае, если пропуск транспортного средства выдан на длительный период, для водителя и сопровождающего должны быть оформлены временные пропуска в порядке согласно 5.3.2. В случае, если пропуск транспортного средства, дает право однократного въезд на охраняемый объект, для водителя и сопровождающего должны быть оформлены разовые пропуска в порядке согласно 5.3.3.

5.6.4. Въезд и выезд автомобильных транспортных средств через КПП фиксируется сотрудником охраны в журнал контроля перемещения транспортных средств с указанием названия организации или владельца, марки транспорта, государственного регистрационного номера, времени въезда/ выезда, фамилии и имени водителя. Журнал контроля перемещения транспортных средств ведется на посту охраны в бумажном виде.

5.6.5. Весь транспорт, въезжающий на территорию охраняемого объекта и выезжающий с нее, за исключением транспортных средств подрядных/субподрядных организаций, привлекаемых для доставки денежных средств в банкоматы, находящиеся на территории охраняемого объекта, подлежит досмотру. При досмотре транспортного средства в том числе досматриваются: салон, багажник, моторный отсек. Для установления соответствия вывозимых ТМЦ материальному пропуску/ товарно-транспортной накладной/ письму может проводиться разгрузка транспортного средства. Если водитель или пассажир препятствуют досмотру транспорта, сотрудник охраны изымает пропуск транспортного средства и не допускает транспортное средство к въезду/ выезду. В случае необходимости сотрудники охраны проводят административное задержание.

5.6.6. Допуск на территорию охраняемого объекта транспортных средств представителей государственной власти, органов местного самоуправления, ФСБ, прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС и надзорных органов осуществляется в соответствии с 5.6.4, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом, и чрезвычайных ситуациях.

5.6.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации транспорт ФСБ, прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС и автомобили скорой помощи пропускаются в следующем порядке:

а) сотрудник охраны проверяет принадлежность автомобиля к ФСБ, прокуратуре, МВД МЧС или скорой помощи, записывает должность, звание, фамилию и имя руководителя оперативной группы и число сотрудников и беспрепятственно пропускает транспорт на территорию охраняемого объекта;

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 18 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

б) о пропущенном транспорте сотрудник охраны ставит в известность руководителя охраняемого объекта либо уполномоченное им лицо, и начальника караула;

в) сотрудник охраны делает отметку в журнале учета посетителей о пропуске на территорию охраняемого объекта сотрудников ФСБ, прокураторы, МВД, МЧС или скорой помощи.

5.6.8. Въезд транспорта с аварийными бригадами на охраняемые объекты может осуществляться без предварительной заявки только для ликвидации стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций по распоряжению начальника смены станции, технического директора станции или его заместителя, в сопровождении сотрудника станции. Досмотр при выезде указанного транспорта проводится в соответствии с 5.6.6.

5.6.9. Проезд транспортных средств на территорию охраняемых объектов АО «УСТЭК-Челябинск» разрешен в рабочие дни с 7:00 до 17:00.

5.6.10. В случае производственной необходимости проезд транспортного средства на территорию охраняемых объектов АО «УСТЭК-Челябинск» после 17:00, в выходные и праздничные дни осуществляется на основании пропуска транспортного средства и по письменной заявке на имя руководителя Общества за подписью руководителя структурного подразделения, в интересах которого транспортное средство должно быть допущено на охраняемый объект. В заявке указывается фамилия водителя, модель транспорта, государственный регистрационный номер, дата и цель прибытия, время пребывания на территории охраняемого объекта. Транспортное средство допускается на охраняемый объект по распоряжению руководителя охраняемого объекта.

5.6.11. Водители транспортных средств, въезжающих на охраняемые объекты, обязаны соблюдать [Правила дорожного движения Российской Федерации](#), а также:

а) соблюдать ограничение скорости передвижения по территории охраняемого объекта;

б) парковаться в определенных руководителем охраняемого объекта местах, обозначенных соответствующей разметкой;

в) осуществлять разгрузку или погрузку транспорта, в том числе железнодорожного, в специально отведенных для разгрузочно-погрузочных работ местах.

5.6.12. В случае несоблюдения скоростного режима либо правил парковки, пропуск транспортного средства изымается, а транспортное средство удаляется с территории охраняемого объекта.

5.7. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт

5.7.1. Ввоз/внос ТМЦ

5.7.1.1. В целях предотвращения ввоза/вноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и материалов, вся ручная кладь подлежит обязательному осмотру работником охраны, в том числе с применением средств досмотра.

5.7.1.2. Основанием для ввоза на охраняемую территорию ТМЦ является надлежащим образом заполненные накладные, акты приемки-передачи.

5.7.1.3. Материальные ценности, ввозимые/вносимые для обмена, ремонта, возврата, диагностики и различного вида обработки, запускаются с записью в журнале перемещения ТМЦ.

5.7.1.4. Данные накладной фиксируются в журнале перемещения ТМЦ. Форма журнала перемещения ТМЦ установлена в [Приложении И](#).

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 19 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.7.1.5. Руководитель подразделения охраны объекта обеспечивает надлежащее содержание и ведение журнала перемещения ТМЦ, а также его сохранность в течение не менее 3-х лет.

5.7.2. Вывоз/вынос ТМЦ

5.7.2.1. Все материальные ценности должны отпускаться на основании предъявленной доверенности. Отпуск материальных ценностей лицам, не предъявившим доверенность на получение материальных ценностей, не допускается. Доверенности на получение материальных ценностей выписываются и предъявляются не только в случае получения ТМЦ сторонней организацией/от сторонней организации, но и при перемещении ТМЦ между структурными подразделениями Общества.

5.7.2.2. Все материальные ценности, кроме материальных ценностей, используемых для ремонта, диагностики и различного вида работ, должны выноситься/вывозиться за пределы охраняемой территории по материальному пропуску с обязательной ссылкой в пропуске на первичный учётный документ (Товарная накладная ф.ТОРГ-12, требование-накладная ф. М-11, накладная на отпуск материалов на сторону ф. М-15, акт приемки-передачи и др.)

5.7.2.3. Списки работников, уполномоченных подписывать материальный пропуск, с образцами их подписей, находятся на всех КПП охраняемого объекта.

5.7.2.4. Техническая документация, первичные учетные документы должны выноситься/вывозиться за пределы охраняемой территории только при наличии материального пропуска, оформленного надлежащим образом и утвержденного Генеральным директором Общества или Уполномоченным лицом.

5.7.2.5. Вывоз/вынос материальных ценностей, используемых для ремонта, диагностики и различного вида работ, выполняемых на объектах Общества, осуществляется по списку, с указанием оборудования и подразделения, за которым закрепляется оборудование, утвержденному Генеральным директором Общества, либо лицом им назначенным.

5.7.2.6. Вывоз/вынос материальных ценностей без утвержденного списка, допускается только при возникновении аварийных ситуаций в ночное время, в выходные и праздничные дни. В этом случае перечень вывозимого/выносимого имущества, отсутствующего в списке, фиксируется в журнале перемещения ТМЦ.

5.7.2.7. Вывоз/вынос материальных ценностей для осуществления ремонта, поверки, диагностики вывозимого/выносимого оборудования в сторонних организациях производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону ф. М-15 с отметкой «в ремонт, поверку и т.д.» и материального пропуска.

Руководитель подразделения охраны объекта еженедельно предоставляет руководителю охраняемого объекта выписку из Журнала перемещения ТМЦ с указанием имущества, не возвращенного на территорию охраняемого объекта. Руководитель охраняемого объекта по результатам анализа представленной выписки инициирует разбирательство по факту необоснованного невозврата имущества.

5.7.2.8. Количество выносимых (вывозимых) материальных ценностей должно соответствовать количеству, указанному в сопроводительных документах на вывоз/вынос материальных ценностей. В случае частичного вывоза/выноса материальных ценностей в материальном пропуске, наряду с наименованием, номером и датой документа, указываются номера позиций вывозимых/выносимых материальных ценностей из сопроводительного документа.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 20 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.7.2.9. В случае, если материалы перевозятся в закрытой таре/упаковке и опечатанном виде, в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка: «Груз досмотру не подлежит». Упаковка и опечатывание груза производится в присутствии работника охраны, который сопровождает его до КПП.

5.7.2.10. На материальные ценности, заносимые и завозимые сторонними организациями и являющиеся их собственностью, с последующим их выносом или вывозом, составляется и согласуется с руководителем охраняемого объекта Список. После проверки фактического соответствия завозимых/заносимых материальных ценностей Списку контролер КПП делает в нем отметку, а также запись в журнале перемещения ТМЦ. Список остаётся у сторонней организации до вывоза ТМЦ, а его копия – на КПП. При вывозе/выносе материальных ценностей, не принадлежащих Обществу, погрузка таких ценностей производится в присутствии лица, уполномоченного руководителем охраняемого объекта, с целью идентификации вывозимых/выносимых ТМЦ ввозимым/вносимым. Вывоз материальных ценностей производится по материальному пропуску и первоначальному списку, на котором руководитель охраняемого объекта ставит согласование о выносе/вывозе. При полном выносе/вывозе указанных ТМЦ Список остается у контролера КПП с его отметкой о проверке фактического соответствия вывозимых/выносимых материальных ценностей Списку и ежедневно передается руководителю охраняемого объекта. В случае частичного вывоза ТМЦ, указанных в первоначальном Списке, руководителем охраняемого объекта и контролером делается соответствующая отметка, при этом Список остается у сторонней организации до полного вывоза ТМЦ.

5.7.2.11. Погрузка сыпучих материалов, строительного и промышленного мусора, металлолома и т.п. производится в присутствии работника Компании, отвечающего за погрузку, и представителя охраны, который сопровождает транспорт до КПП. Ответственный за погрузку и сопровождение груза работник ставит в материальном пропуске в поле «проверил» подпись с расшифровкой и датой. Также он обязан заблаговременно проинформировать начальника охраны и пригласить представителя охраны для осуществления контроля.

5.7.2.12. В целях пресечения попыток незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей с территории охраняемого объекта вся ручная кладь подлежит обязательному осмотру работником охраны, в том числе с применением средств досмотра.

5.7.2.13. В случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угрозы террористического и диверсионного характера руководством Компании может вводиться запрет на внос (вынос), ввоз (вывоз) ручной клади.

5.7.2.14. Работник охраны, убедившись в соответствии материального пропуска с сопроводительными документами (Товарная накладная ф.ТОРГ-12, требование-накладная ф. М-11, накладная на отпуск материалов на сторону ф. М-15, акт приемки-передачи и др.) и, сверив данные, указанные в сопроводительных документах, с фактическим наличием (количеством, вид материальных ценностей), разрешает выносить (вывозить) ТМЦ с охраняемой территории. В материальном пропуске в поле «проверил» делается отметка с указанием даты, времени, порядкового номера в журнале учета ТМЦ, подписью с фамилией и инициалами. В случае ненадлежащего оформления пропуска работник охраны фиксирует нарушение, а лицо осуществляющее перемещение ТМЦ, отправляется на переоформление документов. Материальные пропуска ежедневно передаются материально-ответственному лицу.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 21 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.7.2.15. Внос/вынос ноутбуков и других переносных электронных носителей информации, выданных Обществом, может происходить без наличия материального пропуска. В этом случае после согласования специалиста по информационной безопасности, в постоянный именной работника Общества, вносится информация, дающая основание вноса/выноса, перечисленного выше оборудования.

5.7.2.16. Перемещение материальных ценностей и технической документации по устному распоряжению или каким-либо другим документом, не предусмотренным настоящим Положением, независимо от того, кем отдано распоряжение или подписан документ, категорически запрещается.

5.8 Порядок доступа в серверные помещения

5.8.1 Доступ в серверные помещения ограничен СКУД и предоставляется по постоянному именному/ временному пропуску с соответствующим уровнем доступа.

5.8.2 Для получения доступа в серверные помещения по постоянному именному пропуску сотрудник Общества оформляет заявку на предоставление доступа в серверные помещения, которая должно содержать:

- Ф.И.О. сотрудника, которому требуется доступ;
- должность;
- цель доступа;
- группа по электробезопасности;
- серверные помещения, в которые требуется доступ;
- срок, на который требуется предоставление доступа.

Сотрудник по электронной почте согласовывает заявку с непосредственным административным руководителем, начальником отдела информационных технологий и связи, ведущим специалистом по защите информации Общества и направляет сотруднику СБ, отвечающему за предоставление доступа, на согласование и предоставление доступа в случае положительного решения.

5.8.3 Доступ в серверные помещения предоставляется после поднесения электронного пропуска к считывателю СКУД.

5.8.4 Руководитель охраняемого объекта, на территории которого расположено серверное помещение, и начальник отдела информационных технологий и связи могут ограничить доступ в серверные помещения в случае выявления нарушений требований безопасности или порядка проведения работ.

5.8.5 Специалисты подрядной организации могут находиться в серверных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих доступ в указанные помещения.

6. Внутриобъектовый режим

6.2. Общие требования

6.2.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте, требований внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и локальных нормативных документов в области безопасности;
- обеспечения общего порядка на территории охраняемого объекта и вблизи него;

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 22 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

- обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, и информации, значимой для Общества;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения людей и транспортных средств по территории охраняемого объекта;
- обеспечения сохранности ТМЦ на охраняемом объекте.

6.2.2. Ответственными за организацию и соблюдение внутриобъектового режима на охраняемых объектах являются руководители охраняемых объектов.

6.2.3. На охраняемых объектах могут находиться только лица, имеющие надлежащим образом оформленные пропуска.

6.2.4. Запрещается пропуск на охраняемый объект:

- лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лиц, отказавшихся предъявить для досмотра проносимые вещи;
- транспортного средства, водитель которого отказывает в досмотре транспортного средства;
- лиц с повышенной температурой тела.

6.2.5. Отказ в предоставлении транспортного средства, ручной клади к досмотру/ осмотру является нарушением внутриобъектового режима и основанием для отказа в допуске на охраняемый объект.

6.2.6. Принимающий посетителя работник охраняемого объекта должен ознакомить посетителя с требованиями внутриобъектового режима, в том числе с требованиями, установленными в 5.3–5.5.

6.2.7. Подрядные и сторонние организации должны быть ознакомлены с требованиями внутриобъектового режима в соответствии с условиями договора.

6.2.8. Работник должен убрать важные документы, материалы, электронные носители информации в запираемые столы и сейфы, когда уходит из помещения, где такие документы находятся, а также закрыть окна и форточки, выключить радиоточки, электроприборы и освещение по окончании рабочего дня.

6.2.9. Помещения, где хранятся секретные документы, оборудуются в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности. После окончания рабочего дня данные помещения опечатываются и сдаются под охрану с передачей ключей от них.

6.2.10. Запрещается вскрывать для уборки помещения, где хранятся совершенно секретные и секретные документы, в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

6.2.11. Помещения первого этажа, а также те помещения, возле которых находятся пожарные лестницы, водосточные трубы, балконы, крыши пристроек и других зданий, карнизы и выступы стен, должны быть оборудованы системами, препятствующими проникновению в них.

6.2.12. Выходные двери подвальных помещений и чердаков содержатся закрытыми на замки и опечатанными лицом, ответственным за эксплуатацию здания и сооружения.

6.2.13. Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, обращение с секретными документами, противодействие иностранным техническим разведкам и недобросовестным действиям конкурентов осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.2.14. Все охраняемые объекты должны без труда идентифицироваться на общем плане объекта (порядковый или инвентаризационный номер, название и т.п.).

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 23 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.2.15. Охрана объектов может осуществляться путем патрулирования, инженерно-техническими средствами охраны с использованием пульта централизованной охраны или комбинированным способом.

6.2.16. Способ охраны охраняемого объекта, месторасположение постов охраны и необходимое количество сотрудников охраны определяется по результатам его комиссионного обследования и зависит от его оснащенности инженерно-техническими средствами охраны, удаленности от маршрутов патрулирования и видеонаблюдения и других возможностей охраны объекта. Комиссия создается руководителем охраняемого объекта с участием представителей охранного предприятия. Результаты работы комиссии фиксируются в акте совместной комиссии.

6.2.17. На охраняемый(-ом) объект(-е) запрещается:

6.2.17.1. проносить следующие предметы:

- а) алкоголь;
- б) наркотические вещества и психотропные материалы;
- в) ядовитые/ токсичные вещества;
- г) резко пахнущие вещества;
- д) легко воспламеняющиеся вещества;
- е) радиоактивные вещества;
- ж) оружие всех видов и предметы его имитирующие;
- з) взрывчатые вещества и боеприпасы;
- и) видео, фотоаппаратуру.

Предметы, указанные в перечислениях в), г), д), и), разрешается проносить для технических нужд или ремонта с письменного разрешения Генерального директора АО «УСТЭК-Челябинск» исполнительного директора АО «УСТЭК-Челябинск», технического директора АО «УСТЭК-Челябинск» либо лица, ими уполномоченного;

6.2.17.2. проводить без разрешения руководителя охраняемого объекта фото, видеосъемку. В случае, когда фото, видеосъемка разрешена, данные действия должны проводиться в присутствии работника охраняемого объекта;

6.2.17.3. выбрасывать в мусорные корзины (ящики) документы, электронные носители информации и другие предметы, которые могут нанести ущерб интересам Общества, или уничтожать их ненадлежащим образом;

6.2.17.4. засорять территорию и помещения строительными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или вызывающими возгорание;

6.2.17.5. курить в местах, не предусмотренных для этой цели;

6.2.17.6. оставлять открытыми окна, в том числе имеющие металлические решетки в помещениях после окончания рабочего дня;

6.2.17.7. употреблять спиртосодержащие, токсические жидкости, используемые в производстве, находиться на территории или в помещениях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6.2.17.8. проникать в запретную зону.

6.3. Контроль ключей

6.3.1. Процедура контроля ключей необходима для предотвращения краж и порчи имущества Общества и личных вещей работников.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 24 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.3.2. От всех помещений охраняемого объекта, в том числе от основных и запасных входов, должно быть два комплекта ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер и наименование помещения.

6.3.3. Рабочие комплекты ключей от помещений должны храниться на посту охраны в запираемом стальном несгораемом ящике для ключей.

6.3.4. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся опечатанном шкафу.

6.3.5. Оставлять ключи в дверях или хранить их в местах неконтролируемого доступа запрещается.

6.3.6. Выдача ключей работнику осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема-выдачи ключей.

6.3.7. Работник не должен допускать передачу ключей другим работникам, должен использовать их только по мере необходимости при выполнении своих должностных обязанностей.

6.3.8. По окончании рабочего дня (в конце смены) производственные, рабочие и служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а специальные (режимные) помещения – опечатаны.

6.3.9. По окончании рабочего дня (в конце смены) работник сдает ключи сотруднику охраны с соответствующей записью в журнале приема-выдачи ключей.

6.3.10. Прием сотрудником охраны ключа от помещения считается принятием помещения под охрану. Прием помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией, осуществляется в соответствии с 6.4.

6.3.11. Моментом снятия помещения с охраны является открытие двери помещения работником после получения им ключа от помещения.

6.3.12. Работник должен сообщать об утере, повреждении, невозвращении или изготовлении дубликата ключей на пост охраны, в СБ.

6.3.13. Все контролируемые ключи должны быть возвращены по окончании рабочего дня или в конце смены. О случае невозвращения ключей после установленного срока сотрудник охраны сообщает руководителю охраняемого объекта.

6.3.14. Ответственность за исполнение порядка пользования ключами от помещений охраняемого объекта, исключающего возможность доступа в них неуполномоченных лиц, несет работник, взявший ключ.

6.3.15. Выдача ключей для уборки помещений осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема-выдачи ключей. По окончании уборки ключи должны быть возвращены с отметкой о сдаче в журнале.

6.4. Охрана ТМЦ

6.4.1. Ответственность за ТМЦ, находящиеся на охраняемом объекте, до сдачи объекта под охрану или после снятия с охраны, несет материально ответственное лицо, назначенное согласно 5.3.5, если иное не предусмотрено особыми условиями договора на выполнение работ/оказание услуг.

6.4.2. Охраняемые помещения, предназначенные для хранения ТМЦ, должны иметь запирающиеся двери, окна этих объектов должны иметь защитные решетки или жалюзи. Помещения, предназначенные для хранения ТМЦ, не оборудованные инженерно-техническими средствами охраны, должны иметь опечатывающие устройства.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 25 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.4.3. Сдачу под охрану объекта хранения ТМЦ осуществляет материально ответственное лицо.

6.4.4. Перед сдачей объекта хранения ТМЦ под охрану сотрудником охраны и материально ответственным лицом проводится внешний осмотр объекта на предмет соблюдения требования 6.3.2. Для объекта хранения ТМЦ, оснащенного инженерно-техническими средствами охраны, сотрудник охраны дополнительно проверяет работоспособность инженерно-технических средств охраны. Для объекта хранения ТМЦ, не оборудованного инженерно-техническими средствами охраны, сотрудник охраны проверяет целостность опечатывающего устройства. Опись ТМЦ для передачи объекта под охрану не составляется. Количество ТМЦ сотрудниками охраны при принятии объекта под охрану не проверяется.

6.4.5. При сдаче под охрану ТМЦ, хранящихся на открытых площадках со свободным доступом, материально ответственным лицом должна быть составлена опись хранящихся на объекте ТМЦ, с указанием в ней маркировок, заводских номеров (при наличии), количества (в единицах измерения) предметов. Материально ответственное лицо составляет и подписывает опись в двух экземплярах, один экземпляр оставляет у себя, второй – передает сотруднику охраны. Сдача данного объекта под охрану осуществляется в присутствии материально ответственного лица с проверкой сотрудником охраны фактического наличия принимаемых под охрану ТМЦ согласно предъявленной описи. За ТМЦ, находящиеся на объекте и не включенные в опись, охрана ответственности не несет.

6.4.6. О выполненной проверке (согласно 6.3.4, 6.3.5) делается соответствующая запись в журнале приема и сдачи ТМЦ под охрану, ставятся подписи лиц, принимающих и сдающих объект под охрану.

6.4.7. Для снятия с охраны объекта хранения ТМЦ материально ответственным лицом совместно с сотрудником охраны осуществляют внешний осмотр в соответствии с требованиями 6.3.4. В случае хранения ТМЦ на открытых площадках со свободным доступом проверяется сохранность ТМЦ согласно описи. По результатам осмотра делается соответствующая запись в журнале приема и сдачи ТМЦ под охрану.

6.4.8. При обнаружении нарушения целостности пломбы или другого контрольного приспособления охраняемый объект не вскрывается. Распорядительным документом руководителя охраняемого объекта создается комиссия с обязательным участием материально ответственного лица и начальника охраны объекта. По результатам работы комиссии составляется акт в двух экземплярах. Копия акта направляется в СБ.

6.5. Передача под охрану помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией

6.5.1. Перед закрытием помещения, оборудованного охранно-пожарной сигнализацией, работник проводит осмотр помещений, в ходе которого проверяет, что окна (решётки) закрыты, замки исправны, сейфы опечатаны печатью ответственного лица, электроприборы отключены, коммунальные сети в исправном состоянии (вода – выключена, газ – перекрыт и т.п.).

6.5.2. В случае неподготовленности объекта к передаче под охрану работник устраняет недостатки на месте собственными силами или принимает другие меры к их устранению. При невозможности устранения выявленных недостатков решение о приеме под охрану принимается сотрудником охраны.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 26 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.5.3. При наличии электронных ключей на пульте постановки на охрану работник убеждается, что охранно-пожарная сигнализация включена.

6.5.4. При ручном закрытии работник включает сигнализацию, запирает дверь, сдает ключ сотруднику охраны, делает запись в журнале приема-выдачи ключей.

6.5.5. При постановке помещения на пульт охраны считается, что работником проведены все необходимые мероприятия и объект соответствует требованиям, предъявляемым охраной.

7. Контроль соблюдения установленных режимов

7.1 Сотрудники СБ осуществляют контроль выполнения требований настоящей инструкции, нормативных актов и документов по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов, пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах, в том числе [№ 256-ФЗ](#), «Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

7.2 Контроль осуществляется посредством проведения следующих проверок:

а) оперативной – ежедневная проверка состояния обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта, проводимая специалистами СБ по определенной теме/маршруту;

б) целевой – специальная проверка по одному из вопросов обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, проводимая специалистами СБ на одном или нескольких охраняемых объектах самостоятельно или с привлечением специалистов объекта, сотрудников охраны и специалистов по обслуживанию инженерно-технических средств охраны;

в) комплексной – проверка соблюдения всех установленных требований безопасности и антитеррористической защищенности, проводимая СБ, сотрудников охраны, специалистов по обслуживанию инженерно-технических средств охраны, и, при необходимости, иных специалистов охраняемого объекта.

7.3 По результатам проверки выдается предписание по форме согласно [Приложению К](#), в котором фиксируются выявленные нарушения требований безопасности и антитеррористической защищенности.

7.4 Выдача предписания и постановка его на контроль осуществляется в соответствии с требованиями настоящей инструкции. Предписания, выданные СБ, утверждаются директором по безопасности.

7.5 На основании утвержденного предписания руководитель охраняемого объекта назначает исполнителей мероприятий по устранению выявленных нарушений.

7.6 Регистрацию и учет предписаний осуществляет СБ.

8. Ответственность за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов

8.1 Каждый работник Общества, сотрудник подрядной или сторонней организации, практиканты, посетители несут ответственность, предусмотренную должностными инструкциями и условиями договора, за несоблюдение применимых к ним установленных требований в области пропускного и внутриобъектового режимов.

8.2 В случае выявления фактов нарушения требований настоящего документа сотрудники охраны составляют протокол-акт и направляют его руководителю охраняемого

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 27 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

объекта, сотруднику СБ АО «УСТЭК-Челябинск» непосредственному административному руководителю работника (для работников Общества).

8.3 Работник Общества, нарушивший установленные требования, допускается к выполнению своих должностных обязанностей по решению руководителя охраняемого объекта и с уведомления директора по безопасности. Работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке согласно «Положению о порядке запроса объяснений и привлечения к дисциплинарной ответственности».

8.4 Сотрудники подрядной или сторонней организации, практиканты, посетители, нарушившие установленные требования, на территорию охраняемого объекта не допускаются (удаляются с нее). Меры к подрядной или сторонней организации применяются в соответствии с условиями договора.

8.5 Ответственность за пребывание иностранных граждан на территории охраняемого объекта несет руководитель охраняемого объекта.

8.6 Лица, задержанные сотрудниками охраны (контролерами) за несанкционированное проникновение на охраняемый объект, передаются сотрудникам территориальных органов внутренних дел, вызванных по номеру экстренной связи.

9. Видеонаблюдение

9.1 На объектах Общества действует система видеонаблюдения. В местах нахождения посетителей и в рабочих помещениях камеры видеонаблюдения могут устанавливаться при условии размещения текстовых и/или графических знаков, предупреждающих об использовании системы видеонаблюдения в данных местах и помещениях.

9.2 Система видеонаблюдения используется в следующих целях:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте — предоставление информации на посты охраны и наблюдения в режиме реального времени для пресечения противоправных действий и своевременного реагирования на иные угрозы имуществу или сотрудникам Общества;
- визуального контроля выполнения своих обязанностей работниками общества, работающими с посетителями в соответствии с должностными инструкциями;
- запись видеoinформации на цифровой видеорегистратор для документирования событий, происходящих на объекте и возможности обращения к видеоархиву для проведения расследований инцидентов, аварий и несчастных случаев, произошедших на объектах Общества;
- выполнение функций охранной сигнализации через детекторы движения видеокамер или внешних охранных датчиков и информирование оператора системы о возникновении тревоги в контролируемой зоне.

9.3 Запрещается использовать систему видеонаблюдения и видеоархив в целях не указанных в п. 7.2.

9.4 Данные, обрабатываемые в системе видеонаблюдения, не используется Обществом для установления личности субъекта персональных данных и не являются биометрическими персональными данными.

9.5 Записи в видеоархиве хранятся до одного месяца, в зависимости от типа объекта, технических особенностей видеоархива и условий производимой видеосъемки.

9.6 Доступ к записям видеоархива предоставляется сотрудникам СБ, а также сотрудникам ОИТиС, администрирующим систему видеонаблюдения.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 28 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

10. Записи

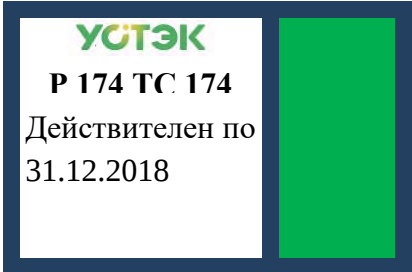
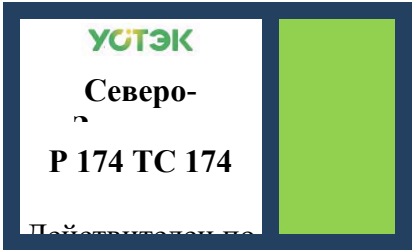
По результатам деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим стандартом, оформляются записи, приведенные в таблице 3.

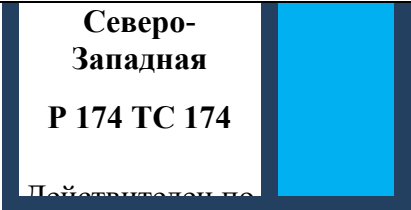
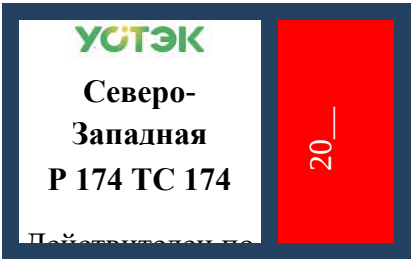
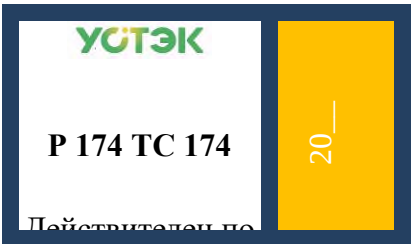
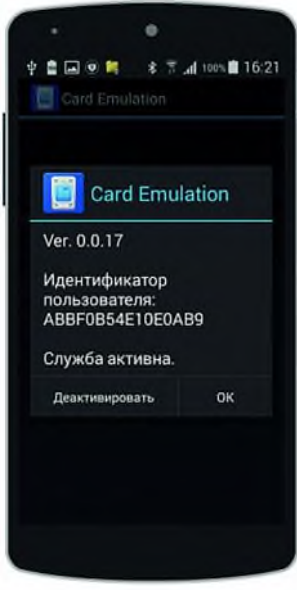
Таблица 3 – Перечень записей

Записи	Место хранения	Срок хранения
Журнал учета выдачи персональных пропусков	СБ	3 года/ст.589 ПТД
Журнал учета перемещения ТМЦ	СБ	3 года/ ст. 591 ПТД
Журнал учета посетителей	СБ	3 года/ ст.589 ПТД
Журнал приема помещений под охрану	Место хранения действующего журнала на КПП, по его окончании сдаётся в архив	1 год/ ст. 586 ПТД
Журнал контроля перемещения транспортных средств		1 год/ ст. 586 ПТД
Журнал приема и сдачи ТМЦ под охрану		1 год/ ст. 586 ПТД
Реестр предписаний	СБ	3 года/ ст.182в ПТД
Акт о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах	СБ	3 года/ст. 382 ПТД
Уведомление о приеме в Общество иностранных специалистов	СБ	5 лет/ст. 356 ПТД
Письмо на изготовление пропусков	СБ	5 лет/ст. 587 ПТД
Материальный пропуск	Архив	3 года/ ст. 531 ПТД

Приложение А (обязательное)

Внешний вид пропусков и средств охраны

Описание	Вид
Постоянный именной пропуск. На лицевой стороне в верхней части указана должность работника, в середине фотография, под которой указаны фамилия и имя владельца пропуска и подразделение, логотип Общества. Все выполнено в корпоративной цветовой гамме.	
Разовый пропуск. На лицевой стороне в правом верхнем углу отпечатан номер. Посередине надпись «Разовый пропуск». В нижней части логотип Общества. Все выполнено в корпоративной цветовой гамме.	
Временный пропуск с фотографией. На лицевой в середине фотография, под которой указаны фамилия и имя владельца пропуска и наименование подрядной организации, логотип Общества.	
Пропуск транспортного средства, принадлежащего Обществу, разрешающий въезд на все объекты Общества.	
Пропуск транспортного средства, разрешающий въезд на определенные объекты Общества.	
Пропуск транспортного средства работников Общества, разрешающий въезд на парковки конкретного охраняемого объекта.	

Описание	Вид
	
Пропуск транспортного средства, принадлежащего собственникам и арендаторам помещений, разрешающий проезд до собственной или арендуемой территории. Не предоставляет права парковки, либо остановки на территории Общества.	
Пропуск транспортного средства, принадлежащего подрядным организациям.	
Мобильное приложение Parsec Card Emulator позволяющее в режиме эмуляции использовать смартфон с ОС Android и встроенным NFC-модулем в качестве идентификатора СКУД вместо стандартного пропуска	
Материальный пропуск	

Описание	Вид
	 Корешок пропуска № _____ Кому _____ (Подписывается И.О.) Через кого _____ (И.О. выходящего ТМЗ) Вид упаковки _____ Наименование груза /ед. измерения/ количество 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ Вид транспорта _____ Основание: _____ (По кодам выписки, или другим документам) « ____ » ____ 20 ____ г. Материально ответственное лицо _____ Проверил: _____ Пропуск № _____ Кому _____ (Подписывается И.О.) Через кого _____ (И.О. выходящего ТМЗ) Вид упаковки _____ Наименование груза /ед. измерения/ количество 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ Вид транспорта _____ Основание: _____ (По кодам выписки, или другим документам) « ____ » ____ 20 ____ г. Материально ответственное лицо: _____ Утверждаю: _____
а) Тумбовый электромеханический турникет. б) Турникет-трипод	  а б
Считыватель данных с электронных пропусков. Устанавливается на турникетах в доступных местах.	
Пропуск на оборудование, не требующего наличия материального пропуска	Ф.: <<Фамилия>> И.: <<Имя>> О.: <<Отчество>> Наименование оборудования: <<Наименование>> Серийный номер: <<Серийный номер>> Инвентарный номер: <<Инвентарный номер>> Отв. сотрудник: СБ
Запрещающий сигнал. Запрещен проход в одном из направлений.	
Разрешающий сигнал. Разрешен проход в одном из направлений.	
Предупреждающий знак об использовании системы видеонаблюдения в помещениях, зданиях АО «УСТЭК-Челябинск»	

Приложение Б
(обязательное)

Форма заявки на нового работника

Дата

В связи с необходимостью обеспечения нижеуказанными лицами доступа на территорию АО «УСТЭК-Челябинск» прошу выдать постоянные пропуска следующим сотрудникам АО «УСТЭК-Челябинск»:

№ п/п	ФИО	Должность, Отдел	Уровень доступа	
			объект	время
1	Павлова Наталья Петровна	Заместитель Гл. бух. По МСФО	Энгельса 3, этаж 1,2,4	Пн-пт, 8:00-17:00
2	Букошов Дмитрий Сергеевич	Начальник отдела АХО	Первый эксплуатационный район	Ежедневно, круглосуточно

Приложение: фотографии сотрудников

(Параметры фотографии: в электронном виде формата JPG с разрешением не менее 709 на 945, глубиной цвета 24 бит, размером не более 300 Кб, лицо сотрудника должно занимать 60 % фотографии. Каждое фото в отдельном файле, в качестве имени файла **Фамилия Имя Отчество**)

Руководитель ФИО

Примечание:

1. Фамилия, Имя и отчество указываются полностью в соответствии с паспортными данными

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 33 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

2. Группа доступа (допускается использование как номера группы, так и наименования группы):

Объект доступа

№ уровня	Наименование	Описание уровня
1	Руководство	Доступ разрешен на все охраняемые объекты Общества
2	Персонал	Доступ разрешен в офисные помещения Общества по адресу: г. Челябинск ул. Энгельса, 3, а также в помещения структурных подразделений Общества – эксплуатационных районов, службы электрохозяйства, центрального склада и т.д. в соответствии с группой допуска.
3	Персонал структурных подразделений	Доступ разрешен в помещения структурных подразделений Общества – эксплуатационных районов, службы электрохозяйства, центрального склада и т.д. в соответствии с группой допуска.
4	При необходимости указать другие виды	
5	Подрядчик	Особая группа допуска для подрядных организаций

Время доступа

№ уровня	Наименование	Описание уровня
1	24×7	Круглосуточный доступ 7 дней в неделю
2	8×5	8-ми часовой рабочий день по 5-дневной рабочей неделе
3	12×5	12-часовой рабочий день по 5-дневной рабочей неделе
4	24×2	Сутки через двое
5	24×3	Сутки через трое
6	48×2	Два через два
7	специальный	Персональный график (указать какой именно график работы)

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 34 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

Приложение В
(обязательное)

Форма письма на изготовление/ продление временного пропуска²

(должность и Ф.И.О. адресата)

(адрес получателя)

Уважаемый _____!
(Имя и Отчество получателя)

Прошу Вас организовать оформление и выдачу/ продление срока действия (выбрать
нужное) электронных временных пропусков для сотрудников _____

(название организации)

на период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года с целью

(указать предмет договора, его дату и номер)

Приложение:

1. Персональные данные сотрудников.
2. Сведения о квалификации сотрудников.
3. Фотографии сотрудников в электронном виде³.
4. Копия страниц договора подряда (субподряда)⁴.
5. Копия гарантийного письма.⁵

(Должность)

(_____)
(Подпись)

(_____)
(Инициалы Фамилия)

² Заполняется на бланке подрядной организации.

³ В случае продления/ расширения уровня доступа приложение не предоставляется.

⁴ Предоставляются копии страниц договора подряда (субподряда), содержащие: номер и дату договора; участников договора; срок действия договора; юридические адреса и подписи сторон; предмет договора; места оказания услуг/ выполнения работ.

⁵ При необходимости поставки по гарантийному письму в случае аварийной закупки.

к письму № ____ от « ____ » _____ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Данные документа, удостоверяющего личность (полностью)	Должность	Наличие разрешения на работу (для иностраннх граждан. Указать серию и номер разрешения, серию и номер бланка разрешения)

Подпись руководителя организации

Ф.И.О. руководителя организации

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 36 из 49
------------------	----------	---------------

Приложение № 2

к письму № ____ от « ____ » _____ г.

Сведения о квалификации сотрудников

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Квалификация (профессия)	№ удостоверения и дата выдачи	Обучающая организация	Категория работника	Группа электробезопасности	Отметка о прохождении вводного инструктажа (подпись, расшифровка, дата)		
							Охрана (безопасность) труда	Пожарная безопасность	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

Подпись руководителя организации
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя организации

Для выполнения работ на тепломеханическом оборудовании списки работников подрядной организации, которые могут быть руководителями работ по общим нарядам, руководителями и производителями работ по нарядам и промежуточным нарядам, должны быть утверждены главным инженером этой организации, при его отсутствии, первым руководителем организации.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 37 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

к письму № ____ от « ____ » _____ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Квалификация (профессия)	№ удостов. и дата выдачи	Обучающая организация	Категория работника	Группа эл. безопаснос ти	Отметка о прохождении инструктажа

Подпись руководителя организации

Ф.И.О. руководителя организации

Приложение Г (обязательное)

Форма журнала учета посетителей

№ п/п	№ пропуска	Дата и время входа	Ф.И.О. посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего	Цель визита	Дата и время выхода	Примечание

Настоящим внесением своих персональных данных (далее – ПДн) в журнал, выражаю и предоставляю свое **Согласие** _____ (указать наименование юридического лица, которому выражается и предоставляется Согласие, например: «акционерному обществу «УСТЭК-Челябинск»»), расположенному по адресу: _____ (указать адрес расположения данного юридического лица, например: г. Челябинск, ул. Энгельса, 3), (далее – АО «УСТЭК-Челябинск», Оператор) на обработку своих ПДн, включая сбор, запись и хранение, систематизацию, накопление, уточнение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам, в том числе на трансграничную передачу (филиалам, дочерним компаниям и компаниям, связанным с Оператором договорными отношениями, влекущими или которые могут повлечь обработку ПДн), если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством РФ.

Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 21.07.2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», локальных нормативных документов Оператора, регулирующих пропускной и внутриобъектовый режимы.

Персональные данные, в отношении которых мною предоставлено настоящее согласие включают в себя: фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Настоящее Согласие действует в течение 4 (четырёх) лет.

При реорганизации Оператора настоящее согласие дает право на обработку моих персональных данных правопреемнику Оператора.

Я проинформирован(а) о том, что для отзыва настоящего Согласия я должен (должна) направить в АО «УСТЭК-Челябинск», заявление об отзыве настоящего Согласия в письменном виде.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 39 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

№ п/п	№ пропуска	Дата и время входа	Ф.И.О. посети- теля	Данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О прини- мающего	Цель визита	Дата и время выхода	При ме- ча- ние	Дата и подпись посетителя

Приложение Д (справочное)

Список посетителей официального мероприятия

Место проведения мероприятия				
Дата проведения мероприятия				
Время проведения мероприятия	начало		окончание	
Общее количество участников				
Ответственное лицо за проведение мероприятия	Ф.И.О.			
	Должность			
	№ тел.			

№ п/п	Фамилия, имя и отчество участника (Указываются в алфавитном порядке)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

[Должность руководителя структурного подразделения]

[Фамилия И.О.]

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 41 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

Приложение Е
(обязательное)

Форма заявки на изменение уровня доступа работников

Прошу разрешить доступ на рабочее место, находящееся в здании по адресу: (Указать адрес помещения), следующим работникам (Указать наименование подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Уровень доступа
1			
2			
3			
4			
5			

[Должность руководителя структурного подразделения]

[Фамилия И.О.]

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 42 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма уведомления о приёме в АО «УСТЭК-Челябинск» иностранных специалистов

**Начальнику отдела
Управления ФСБ России
по _____ области**

**Уведомление о приёме в АО «УСТЭК-Челябинск»
иностраннных специалистов**

Уважаемый _____!

Акционерное общество «УСТЭК-Челябинск», зарегистрированное по адресу: РФ, 454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 3, каб. 410, уведомляет о предстоящем приёме иностранных специалистов в АО «УСТЭК-Челябинск» с _____ г. по _____ г.

Приглашенный (представитель)	1.	Гражданство:	
		Фамилия:	
		Имя:	
		Дата рождения:	
		Место рождения:	
		Сроки пребывания:	
		Номер паспорта:	
		Дата и место выдачи	
		Занимаемая должность и место работы (наименование организации и её гос. принадлежность)	

Основание: _____

Цель: _____

Место проживания: _____

Характер информации, с которой будет работать: _____

Работники АО «УСТЭК-Челябинск», участвующие в приёме: _____

Приложение: копия паспорта (иностранного специалиста)

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 43 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

Приложение И
(обязательное)

Форма журнала перемещения ТМЦ

№ п/ п	Марка, гос. номер т/с (ж/д вагона)	Дата и вре- мя въез- да	Ф.И.О. водите- ля	Организа- ция	Цель въез- да	Наименование ввозимого/вывози- мого груза	Осно- вание	Дата и время выез- да	Ф.И.О. контро- лера	Подпись контро- лера

Приложение К

(справочное)

**Перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию
АО «УСТЭК-Челябинск», котельных, районов, насосных, не предназначенных для
использования в производственном процессе**

- 1 Алкоголь;
- 2 Наркотические вещества;
- 3 Ядовитые/токсичные вещества;
- 4 Резко пахнущие вещества;
- 5 Легко воспламеняющиеся вещества;
- 6 Радиоактивные вещества;
- 7 Оружие всех видов и предметы его имитирующие;
- 8 Взрывчатые вещества и боеприпасы;
- 9 Кино - фотоаппаратура и бытовая техника.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 45 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Общества
(Уполномоченное лицо)

_____/_____/_____
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

по результатам проверки требований по охране активов АО «УСТЭК-Челябинск»

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Основание: _____

(краткое описание

результата проверки)

№ п/п	Содержание выявленных нарушений и отступлений	Ссылка на НПА, НТД, ОРД	Предлагаемые мероприятия	Срок выполне- ния
1	2	3	4	5
1.				

Приложение: _____

Работник СБ _____
должность подпись Ф.И.О.

Участники проверки: _____
должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

Предписание получил:

«__» ____ 20__ г. _____
должность подпись Ф.И.О.

Принято к исполнению «__» _____ 20__ года _____

Предписание полностью исполнено:

«__» ____ 20__ г. _____
должность подпись Ф.И.О.

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 46 из 49
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

Приложение М
(необязательное)

Форма заявки для установки приложения на смартфон (смарт часы) с модулем NFC
работника

Заполняется собственноручно

(должность и Ф.И.О. адресата)

Уважаемый _____!
(Имя и Отчество получателя)

Прошу Вас разрешить доступ на объекты общества в соответствии с установленным для меня уровнем доступа с использованием в качестве идентификатора СКУД принадлежащего мне смартфона (смарт часов) с модулем NFC, марка смартфона (смарт часов) _____, IMEI – код _____.

С правилами использования смартфона (смарт часов) ознакомлен и согласен выполнять их в полном объеме.

(Должность) (Подпись, дата) (Инициалы Фамилия)

И 7.1.3-004-2021	Версия 1	Стр. 47 из 49
------------------	----------	---------------

Пропускной и внутриобъектовый режимы

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Лист изменений

№ п/п	Основание (№ приказа/рег.№ изменения)	Ответственный за внесение изменений	Дата внесения изменений в документ	Подпись лица, внесшего изменения