

УСГЭК

ПАО ИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«УРАЛО-СИБИРСКАЯ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ ЧЕЛЯБИНСК»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «УСГЭК-Челябинск»

И.Н. Рындин

10 04 2024 год

Система менеджмента качества

Инструкция

Пропускной и внутриобъектовый режимы

И 7.1.3–004–2024

Введён в действие	с «10» 04 2024г.
Статус экземпляра	№ 1

Челябинск

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Пропускной режим	8
5.1	Общие требования.....	8
5.2	Организация доступа на охраняемые объекты.....	8
5.3	Порядок оформления и использования пропусков	9
5.3.1	Постоянный именной пропуск	9
5.3.2	Смартфон (смарт часы) с модулем NFC	9
5.3.3	Временный пропуск.....	10
5.3.4	Пропуск транспортного средства	12
5.3.5	Материальный пропуск	13
5.3.6	Использование постоянного именного (персонального) и временного пропусков.....	13
5.3.7	Изменение уровня доступа.....	14
5.4	Использование турникетов / калиток / автоматизированных ворот / шлагбаумов	15
5.5	Порядок прохода на охраняемые объекты.....	16
5.5.1	Работники Общества.....	16
5.5.2	Сотрудники подрядных организаций	16
5.5.3	Посетители.....	17
5.5.4	Представители государственной власти, органов местного самоуправления, ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, прокуратуры, надзорных органов	17
5.5.5	Иностранцы граждане.....	18
5.5.6	Представители средств массовой информации	18
5.5.7	Экскурсии и делегации, официальные мероприятия, участники собрания акционеров.....	18
5.6	Порядок допуска на охраняемые объекты транспортных средств.....	19
5.7	Порядок перемещения товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт	20
5.8	Порядок доступа в серверные помещения.....	23
5.9	Порядок допуска работников ПАО «Форвард Энерго»	23
6	Внутриобъектовый режим	24
6.1	Общие требования.....	24
6.2	Контроль ключей.....	26

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 2 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.3 Охрана ТМЦ	27
6.4 Передача под охрану помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией	28
7 Контроль соблюдения установленных режимов.....	28
8 Ответственность за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов	29
9 Видеонаблюдение	29
10 Записи	30
Приложение А (обязательное) Внешний вид пропусков и средств охраны.....	32
Приложение Б (обязательное) Форма заявки на нового работника.....	35
Приложение В (обязательное) Форма письма на изготовление/продление временного пропуска .	37
Приложение Г (обязательное) Форма журнала учета посетителей	42
Приложение Д (справочное) Список посетителей официального мероприятия.....	43
Приложение Е (обязательное) Форма заявки на изменение уровня доступа работников	44
Приложение Ж (обязательное) Форма уведомления о приеме в АО «УСТЭК-Челябинск» иностранных специалистов.....	45
Приложение И (обязательное) Форма журнала перемещения ТМЦ.....	46
Приложение К (обязательное) Список руководителей охраняемых объектов	47
Приложение Л (обязательное) Форма предписания	48
Приложение М (необязательное) Форма заявки для установки приложения на смартфон (смарт часы) с модулем NFC работника.....	49
Приложение Н (обязательное) Журнал выдачи-сдачи пропусков	50
Приложение П (обязательное) Реестр пропусков транспортных средств	51
Приложение Р (обязательное) Форма акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах	52
Приложение С (обязательное) Журнал приема-выдачи ключей.....	53
Лист ознакомления	54
Лист изменений.....	55

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».

1.2 Настоящая инструкция подлежит применению всеми работниками Общества 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 настоящей инструкции 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 настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения»;

Правила внутреннего трудового распорядка АО «УСТЭК-Челябинск», утвержденные приказом Общества от 07.08.2018 № 8;

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

И 9.1–038–2021 Фиксация обстоятельств причинения вреда и/или убытков на объектах;

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 4 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

П 006-2023 Положение о порядке запроса объяснений и привлечении к дисциплинарной ответственности;

И 9.1-037-2023 Сопровождение проверок и процессуальных действий, выполняемых правоохранительными, государственными и муниципальными органами на объектах АО «УСТЭК-Челябинск»;

Трудовой кодекс Российской Федерации.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции применяются термины и определения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
Антитеррористическая защищенность	Состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного объекта топливно-энергетического комплекса, препятствующее совершению на нем террористического акта
Безопасность	Состояние защищенности интересов Общества, жизни, здоровья персонала, целостности имущества от внешних и внутренних угроз
Внутриобъектовый режим	Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности и локальных нормативных документов в области безопасности
Документ, удостоверяющий личность	Документ, выданный государственным органом, позволяющий идентифицировать личность владельца
Досмотр	Мероприятие, проводимое персоналом физической охраны объекта, направленное на недопущение проноса (провоза) запрещенных предметов/ вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной целостности в соответствии с КоАП и иными нормативно-правовыми актами
Доступ на охраняемый объект	Право нахождения на территории охраняемого объекта с целью выполнения должностных обязанностей, проведения определенного вида работ, оказания услуг, внос/ввоз и вынос/вывоз товарно-материальных ценностей или получения определенных документов или сведений
Идентификатор СКУД	Идентификатор СКУД – средство, позволяющее идентифицировать его владельца в системе контроля и управления доступом
Инженерно-технические средства охраны	Технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта, предназначенные для предотвращения и (или)

Термин	Определение
	выявления несанкционированных действий в отношении объект
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	Специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом
Материальный пропуск	Документ установленного образца, разрешающий внос/ввоз на охраняемый объект и вынос/вывоз с охраняемого объекта товарно-материальных ценностей
Объекты	Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, имущество, принадлежащие, либо арендуемые Компанией, подлежащие защите от противоправных действий
Осмотр охраной	Мероприятие, проводимое с добровольного согласия человека, связанное с осмотром предметов одежды и находящейся при осматриваемом ручной клади, исключая физическое прикосновение, с возможным использованием металлодетектора, при входе/въезде на охраняемый объект либо выходе/выезде, с целью контроля проноса/провоза имущества на охраняемый объект
Охраняемый объект	Здание, строение, сооружение, прилегающие к ним территории, транспортное средство, груз, в том числе при его транспортировке, денежные средства, имущество, принадлежащие либо арендуемые Обществом, подлежащие защите от противоправных действий
Постоянный именной (персональный) пропуск	Специально запрограммированная бесконтактная электронная карта, определяющая право доступа её владельца на охраняемый объект и право перемещения по его территории
Посетитель	Физическое лицо, в цели посещения которого не входит выполнение работ или оказание услуг Обществу
Пропускной режим	Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества, материалов на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)
Работник (сотрудник)	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом
Рабочее время	Время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и

Термин	Определение
	условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени
Система видеонаблюдения	Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля охраняемого объекта
Сторонние организации	Организации, не имеющие договорные обязательства с Обществом и не привлекаемые для выполнения работ в качестве подрядчиков (исполнителей, поставщиков), а также не задействованные в технологических процессах, имеющие собственные или арендуемые помещения на территории охраняемых объектов для своих целей
Уровень доступа	Информация, заложенная в персональный пропуск, определяющая право владельца на вход или выход через контрольно-пропускной пункт (КПП) в соответствии с установленным графиком работы Общества

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы обозначения и сокращения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ВН	Видеонаблюдение
КПП	Контрольно-пропускной пункт
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
МХ СЗК	Мазутное хозяйство Северо-Западной котельной
МХ ЮЗК	Мазутное хозяйство Юго-Западной котельной
МЧС	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Общество	АО «УСТЭК-Челябинск»
ОДС	Оперативно-диспетчерская служба
ОИТиС	Отдел информационных технологий и связи
ОУП	Отдел управления персоналом Общества
СБ	Служба безопасности
СКУД	Система контроля и управления доступом
СМК	Система менеджмента качества
СПКОТиЭ	Служба производственного контроля, охраны труда и экологии

Сокращение	Расшифровка
СЭД	Система электронного документооборота
СЭХ	Служба электрохозяйства
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ФСБ	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ЦС	Центральный склад
ЦТП	Центральный тепловой пункт

5 Пропускной режим

5.1 Общие требования

5.1.1 Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты жизни и здоровья работников Общества, работников сторонних организаций, 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, работников сторонних организаций 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.

5.1.2 Ответственными за установление и организацию пропускного режима на охраняемых объектах являются руководители охраняемых объектов в соответствии с Приложением К.

5.1.3 Контроль соблюдения пропускного режима на всех охраняемых объектах осуществляется СБ.

5.1.4 Право доступа на охраняемый объект дают следующие документы:

- постоянный именной (персональный) пропуск;
- временный пропуск;
- документ, удостоверяющий личность посетителя, совместно с записью персональных данных в журнале учета посетителей (Приложение Г);
- пропуск транспортного средства.

5.2 Организация доступа на охраняемые объекты

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 8 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.2.1 Вход лиц на охраняемые объекты, перемещение по ним и выход осуществляется через установленные и оборудованные СКУД, 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 и выдается ответственным работником СБ по форме согласно Приложению А.

5.3.1.4 В случае увольнения работника пропуск подлежит сдаче в СБ при подписании обходного листа. Пропуск блокируется СБ в течение 1 рабочего дня после сдачи. Факт сдачи пропуска фиксируется в журнале выдачи и сдачи пропусков (Приложение Н).

5.3.1.5 В случае перевода работника в другое структурное подразделение постоянный именной пропуск сдаче не подлежит. Изменение уровня доступа осуществляется в порядке согласно п. 5.3.7.1.

5.3.1.6 Персональные данные, указанные в анкете кандидата на вакантную должность и в заявке на изготовление пропуска, получаемые СБ, используются с его согласия для:

- оформления пропуска на охраняемые объекты;
- осуществления контроля (в том числе с помощью СКУД) прохода/проезда сотрудника и иных лиц (с их согласия) на охраняемый объект;
- 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 этого 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.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 9 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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 смартфона (смарт часов) 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).

5.3.2.6 При использовании смартфона (смарт часов) с модулем NFC 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, утере смартфона (смарт часов) являющегося идентификатором СКУД работника, уполномоченный специалист СБ вносит изменения в СКУД о запрете доступа соответствующего индивидуального кода устройства.

5.3.3 Временный пропуск

5.3.3.1 Временный пропуск выдается/продляется СБ охраняемого объекта сотрудникам сторонних организаций, 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;

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 10 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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 30x40 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;

е) копии приказов о приеме сотрудников на работу, или копии трудовых договоров, или сведения о трудовой деятельности, на заявленных в официальном письме для проведения работ и оформления доступа. **(Изменённая редакция, Изм. № 1)**

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

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

б) специалистам СБ – для проведения проверки сведений, содержащихся в приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к письму на соответствие требованиям настоящей инструкции. Результаты проверки подтверждаются в СЭД отчетом.

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

5.3.3.4 После получения отчетов об исполнении выданных согласно п. 5.3.3.3 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

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

работе, изготовление и выдачу/продление временного пропуска и проставляет данную резолюцию на бумажном оригинале официального письма.

5.3.3.5 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.

5.3.3.6 Временный пропуск изготавливается ответственным работником СБ по форме, установленной в Приложении А.

5.3.3.7 СБ обязана 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.

5.3.3.8 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.

5.3.3.9 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. Факт сдачи пропуска фиксируется в журнале выдачи и сдачи пропусков (Приложение Н).

5.3.4 Пропуск транспортного средства

5.3.4.1 Форма пропуска транспортного средства установлена в Приложении А.

5.3.4.2 Пропуск транспортного средства оформляется только для автомобильных транспортных средств.

5.3.4.3 Пропуск транспортного средства, принадлежащего подрядным/сторонним организациям, выдается СБ охраняемого объекта по распоряжению Технического директора 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 руководителю охраняемого объекта 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.

5.3.4.4 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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 12 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

служебной запиской, согласованной с Генеральным директором Общества, в СБ о выдаче. Факт выдачи и сдачи пропуска транспортного средства фиксируется СБ в реестре пропусков транспортных средств в электронном виде по форме Приложения П.

5.3.4.5 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, с последующей передачей в СБ и занесением в реестр пропусков транспортных средств.

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

5.3.5 Материальный пропуск

5.3.5.1 Материальный пропуск оформляется для ТМЦ, являющихся собственностью Общества.

5.3.5.2 Форма материального пропуска установлена в Приложении А. Чистые бланки материальных пропусков хранятся у материально ответственных лиц.

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

5.3.5.4 Материальный пропуск для ТМЦ Общества выписывается материально ответственным лицом на основании накладной или акта приемки-передачи, предоставленного лицом, осуществляющим перемещение ТМЦ.

5.3.5.5 В случае, если материальный пропуск дает право однократного вноса (ввоза) на охраняемый объект или выноса (вывоза) из 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.

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

5.3.6 Использование постоянного именованного (персонального) и временного пропусков

5.3.6.1 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 кому-либо;

г) запрещено использовать пропуск, принадлежащий другому сотруднику Общества, работнику подрядной организации в любых целях.

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

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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 13 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

5.3.6.4 В нерабочее время пропуск следует хранить в безопасном месте.

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

5.3.6.6 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 дубликат пропуска;

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

г) ответственный сотрудник СБ выдает дубликат пропуска по распоряжению начальника охраняемого объекта в соответствии с Приложением К и начальника 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;

е) 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 П 006, меры к подрядной организации применяются в соответствии с условиями договора.

5.3.6.7 В случае прихода на работу без пропуска работник Общества обязан:

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

б) внести свои данные в журнал учета посетителей, находящийся на посту охраны.

5.3.6.8 Замена персонального и временного пропусков также выполняется в случае:

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

– изменения внешности.

Замена постоянного именованного (персонального) 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.

5.3.7 Изменение уровня доступа

5.3.7.1 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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 14 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

руководителя Общества. Утвержденная руководителем Общества заявка передается в СБ для изменения уровня доступа.

5.3.7.2 В случае перевода работника в другое структурное подразделение начальник 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.

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

5.3.7.4 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, ОДС (Диспетчерская), 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, 1а).
- 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.

5.4 Использование турникетов / калиток / автоматизированных ворот / шлагбаумов

5.4.1 Запрещается:

- 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.

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.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 15 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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 и нерабочие 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.

Вход на охраняемый объект в нерабочие часы, а также в выходные или праздничные дни и выход из него осуществляется:

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

– остальными работниками на основании постоянного именного пропуска 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;

– в случае аварийной ситуации – согласно п. 5.5.2.2.

– в случае экстренного вызова собственных ремонтных работников – на основании телефонного звонка диспетчера предприятия начальнику СБ с фиксацией в журнале учета посетителей.

5.5.1.2 Специалист по табельному учету рабочего времени и кадровому делопроизводству, 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.

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

5.5.2 Сотрудники подрядных организаций

5.5.2.1 Вход сотрудника подрядной организации на охраняемый объект и выход из него осуществляется на основании временного 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.

Вход на охраняемый объект и выход из 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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 16 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

охраны временного пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

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

5.5.2.3 Пропуск или проезд на автомобиле сотрудника подрядной организации на транспортном средстве, принадлежащем ему на праве частной собственности, запрещен.

5.5.3 Посетители

5.5.3.1 Вход на охраняемый объект и выход из него посетителей осуществляется в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. В графе журнала «Ознакомлен(а) и даю согласие на обработку ПДн» посетители выражают свое согласие подписью и датой. Форма журнала представлена в Приложении Г. Пребывание на территории охраняемого объекта осуществляется при обязательном сопровождении работником Общества в соответствии с п. 5.5.4, 5.5.6.3, 5.5.7.3.

5.5.3.2 Вход на охраняемый объект и выход из него в нерабочие часы или в выходные и праздничные дни осуществляется по документу, удостоверяющему личность с записью в журнале учета посетителей, 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 Проезд 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 дежурного охранника и/или сотрудника СБ, за исключением чрезвычайных ситуаций. Пропуск осуществляется согласно И 9.1-037.

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 в журнал учета посетителей должность, звание, фамилию и имя руководителя оперативной группы, сотрудников и беспрепятственно пропускает их на территорию охраняемого объекта;

– работник охраны ставит в известность СБ и руководителя охраняемого объекта о пропущенных сотрудниках;

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 17 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

– 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 Иностранцы граждане

Доступ иностранных граждан на охраняемые объекты осуществляется на общих основаниях, при наличии документов, предусмотренных законодательством РФ (Федеральный 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 из 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 работником отдела по внешним и внутренним коммуникациям 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 отдела по внешним и внутренним коммуникациям. Персональные данные представителей средств массовой информации заносятся в журнал учета посетителей. В графе журнала «Ознакомлен(а) и даю согласие на обработку ПДн» посетители выражают свое согласие подписью и датой. Форма журнала представлена в Приложении Г.

5.5.7 Экскурсии и делегации, официальные мероприятия, участники собрания акционеров

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 18 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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. Список передается в СБ на хранение.

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

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 при отсутствии пропуска менеджер договора направляет в адрес руководителя охраняемого объекта письмо, с резолюцией Технического директора Общества, о согласовании допуска, 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). Руководитель охраняемого объекта, лично или через заместителя уведомляет охрану объекта о необходимости пропустить транспортное средство.

5.6.3 Водитель и сопровождающее транспортное средство лицо пропускаются на охраняемый объект при наличии пропусков (Приложение А). В случае, если пропуск транспортного средства выдан на длительный период, для водителя и сопровождающего должны быть оформлены временные пропуска в порядке согласно п. 5.3.3. В случае, однократного въезда на охраняемый объект, персональные данные водителя и сопровождающего лица заносятся в журнал учета посетителей.

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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 19 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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 п. 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) о пропущенном транспорте сотрудник охраны ставит в известность руководителя охраняемого объекта либо уполномоченное им лицо, и начальника охраны объекта;
- б) 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 и руководителя объекта охраны (Приложение К). Досмотр при выезде указанного транспорта проводится в соответствии с п. 5.6.5.

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 охраняемы 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.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 20 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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.

5.7.1.5 Руководитель объекта обеспечивает надлежащее содержание и ведение журнала перемещения ТМЦ.

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 подписанным 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 в соответствии с п. 5.7.2.3.

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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 21 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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.

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 охранник 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 охранника 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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 22 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

осуществляющее перемещение ТМЦ, отправляется на переоформление документов. Материальные пропуска ежедневно передаются материально-ответственному лицу.

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 пропуск 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 предусмотренных настоящей инструкцией, 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 именованному/временному пропуску с соответствующим уровнем доступа.

5.8.2 Для получения доступа в серверные помещения по постоянному именованному 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.

5.9 Порядок допуска работников ПАО «Форвард Энерго»

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 23 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

Вход на охраняемый объект и выход с охраняемого объекта работниками отдела по защите государственной тайны и службы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работе ПАО «Форвард Энерго» в рабочие часы, а также в нерабочие часы, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании постоянного именованного пропуска путем обязательной регистрации в СКУД, а в случае отсутствия либо неисправности СКУД – по предъявлении постоянного именованного пропуска сотруднику охраны, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

6 Внутриобъектовый режим

6.1 Общие требования

6.1.1 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;

- обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, и информации, значимой для Общества;

- организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных Общества, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения людей и транспортных средств по территории охраняемого объекта;

- обеспечения сохранности ТМЦ на охраняемом объекте.

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

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

6.1.4 Запрещается пропуск на охраняемый объект:

- лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- лиц, отказавшихся предъявить для досмотра проносимые вещи;

- не предъявивших надлежащим образом оформленных документов (пропуск);

- транспортного средства, водитель которого отказывается в досмотре транспортного средства.

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

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

6.1.7 Работник обязан убрать важные документы, материалы, электронные носители информации, носители ключевой аутентифицирующей и парольной информации средств криптографической защиты информации в запираемые столы и сейфы, когда уходит из помещения, где такие документы находятся, а также закрыть окна и форточки, выключить электроприборы и освещение по окончании рабочего дня.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 24 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.1.8 Помещения, где хранятся совершенно секретные и секретные документы, а так же используются и (или) хранятся средства криптографической защиты информации, включая носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации к ним, использующиеся для обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, после окончания рабочего дня опечатываются и сдаются под охрану с передачей ключей от них.

6.1.9 Запрещается вскрывать для уборки помещения, указанные в п. 6.1.8, в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

6.1.10 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.

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

6.1.12 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.

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

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

6.1.15 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, видеонаблюдения и других возможностей охраны объекта. Комиссия создается руководителем охраняемого объекта с участием представителей охранного предприятия. Результаты работы комиссии фиксируются в акте совместной комиссии.

6.1.16 На охраняемый(-ом) объект(-е) запрещается:

6.1.16.1 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 одного из следующих лиц Генерального директора АО «УСТЭК-Челябинск», Исполнительного директора АО «УСТЭК-Челябинск», Технического директора АО «УСТЭК-Челябинск» либо лица, ими уполномоченного;

6.1.16.2 проводить без разрешения руководителя охраняемого объекта фото, видеосъемку. В случае, когда фото, видеосъемка разрешена, данные действия должны

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 25 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

проводиться в присутствии работника охраняемого объекта; работника отдела по внешним и внутренним коммуникациям.

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

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

6.1.16.5 курить в местах, не предусмотренных для этой цели;

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

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

6.1.16.8 проникать в запретную зону.

6.2 Контроль ключей

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

6.2.2 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.

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

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

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

6.2.6 Выдача ключей работнику осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема-выдачи ключей. Форма журнала представлена в Приложении С.

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

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

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

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

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

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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 26 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

6.2.13 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.

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

6.2.15 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.

6.3 Охрана ТМЦ

6.3.1 Ответственность за ТМЦ, находящиеся на охраняемом объекте, до сдачи объекта под охрану или после снятия с охраны, несет материально ответственное лицо, назначенное согласно п. 5.3.5.3, если иное не предусмотрено особыми условиями договора на выполнение работ/оказание услуг.

6.3.2 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.

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

6.3.4 Перед сдачей объекта хранения ТМЦ под охрану сотрудником охраны и материально ответственным лицом проводится внешний осмотр объекта на предмет соблюдения требования п. 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.

6.3.5 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.

6.3.6 О выполненной проверке (согласно п. 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.

6.3.7 Для снятия с охраны объекта хранения ТМЦ материально ответственным лицом совместно с сотрудником охраны осуществляют внешний осмотр в соответствии с требованиями п. 6.3.4. В случае хранения ТМЦ на открытых площадках со свободным доступом

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 27 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

проверяется сохранность ТМЦ согласно описи. По результатам осмотра делается соответствующая запись в журнале приема и сдачи ТМЦ под охрану.

6.3.8 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. Комиссия действует в соответствии с Инструкцией И 9.1–038–2021.

6.4 Передача под охрану помещений, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией

6.4.1 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.).

6.4.2 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.

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

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

6.4.5 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 Л, в котором фиксируются выявленные нарушения требований безопасности и антитеррористической защищенности.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 28 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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.

7.7 При невозможности устранения нарушений продление срока осуществляется по служебной записке на имя Исполнительного директора согласованной с директором по безопасности.

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 СБ информируют руководителя охраняемого объекта, составляют акт и выписывают предписание об устранении выявленных нарушений (Приложения Р и Л).

8.3 Работник Общества, нарушивший установленные требования, допускается к выполнению своих должностных обязанностей по решению руководителя охраняемого объекта и с уведомления начальника СБ. Работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке согласно П 006.

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 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;

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 29 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

– 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. 9.2.

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 ОИТ и С, администрирующим систему видеонаблюдения.

10 Записи

По результатам деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящей инструкцией, оформляются записи, приведенные в таблице 3. Срок хранения записей в соответствии с таблицей 3, если иное не установлено в номенклатуре дел.

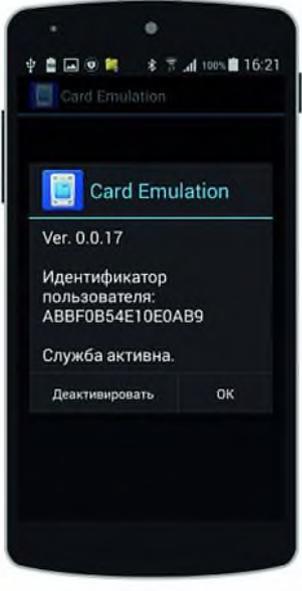
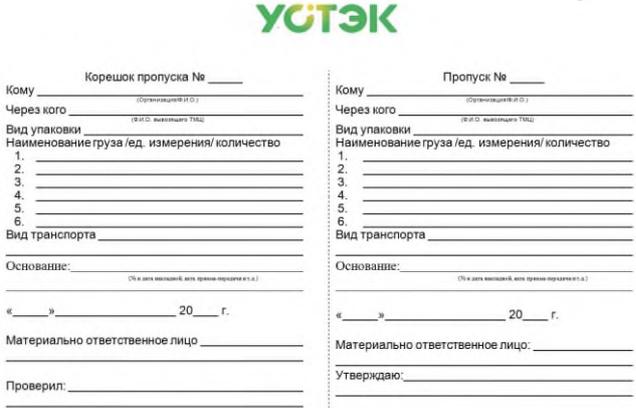
Таблица 3 – Перечень записей

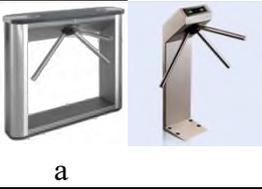
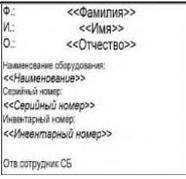
Записи	Место хранения	Срок хранения
Журнал учета выдачи персональных пропусков	СБ	3 года/ст.589 ПТД
Журнал учета перемещения ТМЦ	СБ	3 года/ст. 591 ПТД
Журнал учета посетителей	СБ	3 года/ст.589 ПТД
Журнал приема помещений под охрану	Место хранения действующего журнала на КПП, по его окончании сдаётся в архив	1 год/ст. 586 ПТД
Журнал контроля перемещения транспортных средств	СБ	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
Журнал выдачи-сдачи пропусков	СБ	3 года/ст. 589 ПТД
Журнал приема-выдачи ключей	Место хранения действующего журнала на КПП, по его окончании сдаётся в архив	1 год/ст. 586 ПТД

Приложение А (обязательное)

Внешний вид пропусков и средств охраны

Описание	Вид
<p>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.</p>	
<p>Временный пропуск с фотографией. На лицевой в середине фотография, под которой указаны фамилия и имя владельца пропуска и наименование подрядной организации, логотип Общества.</p>	
<p>Пропуск транспортного средства, принадлежащего Обществу, разрешающий въезд на все объекты Общества.</p>	
<p>Пропуск транспортного средства, разрешающий въезд на определенные объекты Общества.</p>	
<p>Пропуск транспортного средства работников Общества, разрешающий въезд на парковки конкретного охраняемого объекта.</p>	

Описание	Вид
<p>Пропуск транспортного средства, принадлежащего собственникам и арендаторам помещений, разрешающий проезд до собственной или арендуемой территории. Не предоставляет права парковки, либо остановки на территории Общества.</p>	
<p>Пропуск транспортного средства, принадлежащего подрядным организациям.</p>	
<p>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</p>	
<p>Материальный пропуск</p>	

Описание	Вид
<p>а) Тумбовый электромеханический турникет. б) Турникет-трипод</p>	 <p style="text-align: center;">а б</p>
<p>Считыватель данных с электронных пропусков. Устанавливается на турникетах в доступных местах.</p>	
<p>Пропуск на оборудование, не требующего наличия материального пропуска</p>	
<p>Запрещающий сигнал. Запрещен проход в одном из направлений.</p>	
<p>Разрешающий сигнал. Разрешен проход в одном из направлений.</p>	
<p>Предупреждающий знак об использовании системы видеонаблюдения в помещениях, зданиях АО «УСТЭК-Челябинск»</p>	

**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 пропуски следующим сотрудникам АО «УСТЭК-Челябинск»:

№ п/п	ФИО	Должность, Отдел	Уровень доступа	
			объект	время
1	Иванов Иван Иванович	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
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

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 35 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 36 из 55
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.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 37 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

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

Подпись руководителя организации

Ф.И.О. руководителя организации

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 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 39 из 55
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

к письму № _____ от « _____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество Субъекта)

паспорт _____,

выдан _____,

(серия, номер)

(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный / ая по адресу: _____,

(адрес)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Акционерному обществу «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания - Челябинск», расположенному по адресу: 454080, Российская Федерация, г. Челябинск, улица Энгельса, д. 3, каб. 410 (далее также - АО «УСТЭК-Челябинск», «Оператор») на:

1. обработку Оператором моих персональных данных (далее – ПДн), в том числе биометрических ПДн (фотографии), в целях предоставления мне доступа к информационным системам Оператора для исполнения обязанностей, возложенных на меня трудовым договором (иными сделками гражданско-правового характера), заключенным с _____ в соответствии с договором, заключенным между АО «УСТЭК-Челябинск» и _____, обеспечения личной безопасности работников и посетителей, безопасности объектов Оператора и сохранности имущества. Под обработкой понимается сбор, систематизация, накопление, хранение (в том числе в форме копии на бумажном носителе или скан-копии в электронном виде соответствующих документов), уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование и уничтожение, как с помощью средств автоматизации, так и без их использования.

2. Перечень персональных данных, в отношении которых Субъект дает согласие Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- занимаемая должность и сведения о работодателе;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации, проживания;
- номера контактных телефонов;
- адрес рабочей электронной почты;
- фотография.

Я проинформирован (а) о том, что в соответствии Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

– Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн;

– при поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, Оператор прекращает обработку ПДн, либо обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожает ПДн или обеспечивает их уничтожение (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

– для отзыва настоящего Согласия я должен (должна) подать в АО «УСТЭК-Челябинск» заявление об отзыве настоящего Согласия в письменной форме, подписанное собственноручно.

Настоящее Согласие действует до его отзыва Субъектом путем подачи сотруднику АО «УСТЭК-Челябинск» заявления об отзыве настоящего Согласия в письменной форме, подписанного собственноручно.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение Г
(обязательное)
Форма журнала учета посетителей

№ п/п	Дата и время входа	Ф.И.О. посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего	Цель визита	Дата и время выхода	Ознакомлен(а) и даю согласие на обработку ПДн (дата, подпись)

Настоящим внесением своих персональных данных (далее – ПДн) в журнал, выражаю и предоставляю свое согласие Акционерному обществу «Урал-Сибирская Теплоэнергетическая Компания - Челябинск», расположенному по адресу: 454080, Российская Федерация, г. Челябинск, улица Энгельса, д. 3, каб. 410 (далее также - АО «УСТЭК-Челябинск», «Оператор») на:

1. обработку Оператором моих ПДн, в целях предоставления мне доступа на охраняемые объекты АО «УСТЭК-Челябинск», обеспечения безопасности объектов Оператора, а также сохранности имущества Оператора. Под обработкой понимается сбор, систематизация, накопление, хранение (в том числе в форме копии на бумажном носителе или скан-копии в электронном виде соответствующих документов), уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование и уничтожение, как с помощью средств автоматизации, так и без их использования.

2. Перечень персональных данных, в отношении которых Субъект дает согласие Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность.

Я проинформирован (а) о том, что в соответствии Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

– Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн;

– при поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, Оператор прекращает обработку ПДн, либо обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожает ПДн или обеспечивает их уничтожение (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

– для отзыва настоящего Согласия я должен (должна) подать в АО «УСТЭК-Челябинск» заявление об отзыве настоящего Согласия в письменной форме, подписанное собственноручно.

Настоящее Согласие действует в течение 4 (четырёх) лет.

И 7.1.3-004-2024	Версия 2	Стр. 42 из 55
Пропускной и внутриобъектовый режимы		

**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.]

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.]

**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»
иностраннх 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)

Приложение И
(обязательное)
Форма журнала перемещения ТМЦ

№ п/п	Марка, гос. номер т/с	Дата и время выезда/входа	Ф.И.О. водителя/посетителя	Организация	Цель выезда/входа	Наименование ввозимого/вывозимого, вносимого/выносимого груза	Основание	Дата и время выезда/выхода	Ф.И.О. охранника	Подпись охранника

**Приложение К
(обязательное)**

Список руководителей охраняемых объектов

№ п/п	Охраняемый объект	Должность руководителя охраняемого объекта	Адрес объекта
1	Административное здание (ул. Энгельса, 3)	Генеральный директор	г. Челябинск, ул. Энгельса, 3
2	Административное здание (ул. Энгельса, 3)	Технический директор	г. Челябинск, ул. Энгельса, 3
3	Административное здание (ул. Энгельса, 3)	Директор по общим вопросам и закупочной деятельности	г. Челябинск, ул. Энгельса, 3
4	Административное здание (ул. III-Интернационала, 111А)	Главный бухгалтер	г. Челябинск, ул. III-Интернационала, 111А
5	Административное здание (ул. III-Интернационала, 111А)	Заместитель главного бухгалтера	г. Челябинск, ул. III-Интернационала, 111А
6	Административное здание (ул. III-Интернационала, 111А)	Заместитель главного бухгалтера	г. Челябинск, ул. III-Интернационала, 111А
7	Административное здание СЭХ	Начальник службы КИП и автоматики	г. Челябинск, ул. Свердловский пр., 40А
8	Административное здание СЭХ	Начальник СЭХ	г. Челябинск, ул. Свердловский пр., 40А
9	Административное здание 1 эксплуатационного района	Начальник района	г. Челябинск, ул. Гончаренко, 91
10	Административное здание 2 эксплуатационного района	Начальник района	г. Челябинск, ул. Энгельса, 3
11	Административное здание 3 эксплуатационного района	Начальник района	г. Челябинск, ул. Белостоцкого, 10
12	Административное здание 4 эксплуатационного района	Начальник района	г. Челябинск, ул. Российская, 16А
13	Административное здание 5 эксплуатационного района	Начальник района	г. Челябинск, ул. Куйбышева, 19А
14	Северо-западная котельная	Начальник котельной	г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 1
15	Юго-западная котельная	Начальник котельной	г. Челябинск, Троицкий тракт, 11Б
16	Административное здание ОДС	Начальник оперативно-диспетчерской службы	г. Челябинск, ул. III-Интернационала, 111А
17	Центральный склад	Начальник ОМТС	г. Челябинск, ул. Российская, 1
18	Административное здание ОДС	Начальник отдела информационных технологий и связи	г. Челябинск, ул. III-Интернационала, 111А
19	Административное здание 2 эксплуатационный район	Начальник хозяйственного отдела	г. Челябинск, ул. Энгельса, 3
20	Административное здание 1 эксплуатационный район	Главный механик участка Тои Р ТМО	г. Челябинск, ул. Гончаренко, 91

Подпись руководителя организации

Ф.И.О. руководителя организации

**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)

(Ф.И.О.)

Приложение Н
(обязательное)
Журнал выдачи-сдачи пропусков

№ п/п	Ф.И.О. работника, на имя которого оформлен пропуск	Наименование организации	Ф.И.О. лица, получившего пропуск	Дата получения	Подпись	Дата сдачи пропуска	Подпись

Приложение П
(обязательное)
Реестр пропусков транспортных средств

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Автомобиль/ гос. номер	Объект доступа	Дата выдачи	Дата окончания

**Приложение Р
(обязательное)**

**Форма акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов
на охраняемых объектах**

А К Т
о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов
на охраняемых объектах

«__» _____ 20__ г.

г. Челябинск

Комиссия в составе:

1. Начальника Службы безопасности _____ ;
должность Ф.И.О.
2. Ведущего специалиста по безопасности _____ .
должность Ф.И.О.

(наименование охраняемого объекта, адрес)

Установлено: _____
(описание нарушения)

Приложение:

3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

Подписи членов комиссии:

1. _____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.
2. _____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Приложение С
(обязательное)
Журнал приема-выдачи ключей

№ п/п	Дата	Номер кабинета	Время выдачи ключа	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключи	Подпись лица, принявшего ключ

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
1	Рег. № 47 от 06.09.2024	Сафронов А.И.	06.09.2024	Коровникова М.А.