



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Первый ДСК»

_____ /К.В. Кузнецов/

« 18 » _____ 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОСНОВОПОЛАГАЮЩЕЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ
ООО «ПЕРВЫЙ ДСК»**

П ОПМ РТ 3.002

Версия № 1

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО службой безопасности
2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «20» 03 2019 г. № 20
3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения	7
4	Обозначения и сокращения.....	8
5	Общие положения.....	9
6	Пропускной режим	11
7	Внутриобъектовый режим	19
8	Документирование и сроки хранения	26
	Приложение А (справочное) Образцы постов охраны.....	28
	Приложение Б (обязательное) Формы пропусков.....	29
	Приложение В (обязательное) Форма транспортного пропуска	30
	Приложение Г (рекомендуемое) Форма Журнала учета въезда/выезда автотранспорта на территорию	31
	Приложение Д (рекомендуемое) Форма акта о несоответствии груза	32
	Приложение Е (рекомендуемое) Форма журнала приема-сдачи под охрану ТМЦ, охраняемых помещений и ключей от них	33
	Приложение Ж (рекомендуемое) Форма акта о повреждении (уничтожении) имущества.....	34
	Приложение И (рекомендуемое) Форма акта вскрытия помещения	35
	Приложение К (рекомендуемое) Форма списка материально ответственных работников, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны строительные объекты, складские и бытовые помещения, оборудование с образцами подписей и оттисками металлических печатей.....	36
	Приложение Л (справочное) Образцы опечатывающих устройств	37
	Приложение М (рекомендуемое) Форма журнала приема-сдачи транспортного средства под охрану	38

ПОЛОЖЕНИЕ ОСНОВОПОЛАГАЮЩЕЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ООО «ПЕРВЫЙ ДСК»

1 Область применения

1.1 Настоящее положение основополагающее и организационно-методическое (далее – П ОПМ) разработано в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ и Законом Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и реализует требования п. 7.1.4 ГОСТ Р ИСО 9001.

1.2 Настоящее П ОПМ определяет основные задачи пропускного и внутриобъектового режимов в целях повышения безопасности работников Общества с ограниченной ответственностью «Первый домостроительный комбинат» (далее - Общество), сохранения коммерческой тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка в зданиях и на территории Общества, а также на территории строительных объектов Общества.

1.3 Требования настоящего П ОПМ обязательны для применения всеми работниками Общества, а также временно находящихся юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию, или строительные объекты Общества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем П ОПМ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23 июля 2001 г. № 80 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17 сентября 2002 г. № 123 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство»;

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 18 июня 2012 г. № 589 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной функции по контролю за частной детективной (сыскной) и охранной деятельностью в Российской Федерации»;

ГОСТ 12.1.046-2014 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Строительство. Нормы освещения строительных площадок;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Правила ПР «Эталонные требования к обустройству строительных площадок и бытовых городков ООО «Первый ДСК»;

Инструкция о мерах пожарной безопасности для работников аппарата управления ООО «Первый ДСК» от 04.03.2019 г.;

Инструкция о мерах пожарной безопасности в монтажных управлениях № 1, № 4 ООО «Первый ДСК» от 04.03.2019 г.;

Инструкция о мерах пожарной безопасности для работников административно-хозяйственного управления аппарата управления ООО «Первый ДСК» от 04.03.2019 г.;

Инструкция о мерах пожарной безопасности в Управлении механизации и автотранспорта ООО «Первый ДСК» от 04.03.2019 г.;

Инструкция по работе на мобильной установке тушения пожаров от 04.03.2019 г.;

Инструкция о мерах пожарной безопасности при уборке мусора на новостройках с использованием временных мусоропроводов от 04.03.2019 г.

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим П ОПМ целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 20.11.2018 г., и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим П ОПМ следует руководствоваться заменившим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем П ОПМ применены следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Внутриобъектовый режим	Совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение безопасности работника Общества, установленного внутреннего порядка, сохранения коммерческой тайны, предотвращения хищения товарно-материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории и строительных объектах Общества
Пропускной режим	Совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по строительным объектам и территории Общества, а также регламентирующий порядок перемещения товарно-материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта – на объект

4 Обозначения и сокращения

В настоящем П ОПМ применены следующие сокращения:

Сокращение	Обозначение
ООО «Первый ДСК»	Общество с ограниченной ответственностью «Первый Домостроительный комбинат»
КПП	Контрольно-пропускной пункт
КТ	Коммерческая тайна
Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Первый Домостроительный комбинат»
Охраняемые помещения	Складские, производственные помещения, здания, которые передаются под охрану частных охранных организаций, для которых установлен пропускной, внутриобъектовый режим
Охраняемые территории	Территории, где располагаются здания и сооружения Общества, а также территории строительных объектов, охраняемые помещения
П ОПМ	Положение основополагающее и организационно-методическое
СБ	Служба безопасности Общества
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
УМиАТ	Управление механизации и автомобильного транспорта
ЧОО	Частные охранные организации
СКУД	Система контроля и управления доступом
ЧС	Чрезвычайные ситуации

5 Общие положения

5.1 Установление пропускного режима и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на въездах (выездах), входах (выходах) на охраняемые территории Общества (в охраняемые помещения);
- организацию проезда автомобильного и железнодорожного транспорта;
- создание бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу), ввозу (вывозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения) Общества;
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

5.2 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режима Общества, а также иных организаций, предприятий, находящихся на территории, принадлежащей Обществу, не должны противоречить настоящему П ОПМ.

5.3 Настоящее П ОПМ в обязательном порядке доводится до сведения всех работников подразделений Общества при приеме на работу, для работников иных организаций, расположенных на охраняемой территории Общества, при заключении соответствующих договоров и соглашений.

5.4 Организация и контроль соблюдения в подразделениях Общества пропускного, внутриобъектового режимов возлагается на СБ Общества.

5.5 Руководители подразделений Общества, а также руководители расположенных на охраняемой территории Общества организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными работниками.

5.6 Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории Общества возлагается на руководителей ЧОО. Ответственность за

поддержание установленного порядка на объектах Общества, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несет руководитель СБ Общества.

5.7 Для сотрудников охраны ЧОО оборудуются рабочие места несения службы на КПП или постах с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на охраняемые территории (охраняемые помещения) Общества. Силами службы охраны ЧОО организуется также работа в режиме патрулирования, групп быстрого реагирования, местоположение, маршруты движения патрулей согласовываются сторонами при заключении Договора оказания охранных услуг.

5.8 Требования сотрудников охраны ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками Общества, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

5.9 При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников службы охраны ЧОО, нарушители направляются в служебное помещение охраны для дачи объяснения. Полученное объяснение передается в службу безопасности Общества для дальнейшего служебного разбирательства. У нарушителей (работников) до окончания служебного разбирательства, может быть изъят электронный пропуск, выданный в Обществе.

5.10 Общая координация деятельности Общества в данном направлении (пропускной и внутриобъектовый режимы) и контроль выполнения настоящего П ОПМ возлагается на руководителя СБ Общества.

5.11 Нарушения требований настоящего П ОПМ влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Пропускной режим

6.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

6.1.1 Пропускной режим — совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Общества, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

6.1.2 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Общества;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями объектов, режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на охраняемую территорию Общества веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

6.1.3 Пропускной режим включает в себя:

- порядок допуска работников Общества, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда транспортных средств;
- порядок допуска представителей правоохранительных органов;
- порядок допуска представителей средств массовой информации;
- порядок допуска аварийных, пожарных служб, а также служб скорой помощи;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

6.1.4 Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Общества создаются КПП и посты охраны (Приложение А к настоящему П ОПМ).

6.1.5 Количество КПП и постов охраны, через которые осуществляется допуск на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учетом обеспечения эффективной работы Общества и обслуживаться достаточным количеством сотрудников службы охраны ЧОО.

6.1.6 КПП и посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной

сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами осмотра транспортных средств и грузов.

6.2 Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию Общества.

6.2.1 Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Общества и его объектов, являются постоянные, временные, разовые (гостевые) пропуска установленного образца, оформленные в бюро пропусков по форме Приложения Б к настоящему П ОПМ, а также документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности офицера, служебное удостоверение сотрудника, военный билет, водительские права, содержащие: фотографию, фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, дату выдачи документа, наименование государственного органа, выдавшего документ, подпись соответствующего должностного лица, заверенную гербовой печатью.

6.2.2 Пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые (гостевые) и дают право допуска на охраняемую территорию Общества:

- постоянный пропуск (персональная электронная карта) оформляется службой безопасности Общества по заявке руководителя подразделения Общества, согласованной с руководителем СБ Общества. Выдается работникам Общества на срок действия трудового договора;

- временный пропуск (персональная электронная карта) оформляется службой безопасности Общества по заявке руководителя подразделения, согласованной с руководителем СБ Общества. Выдается на срок до двух месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Общества;

- разовый пропуск оформляется службой безопасности Общества по заявке работников Общества. Разовый пропуск дает право на одно посещение того подразделения, в которое он выписан. Выдается на один рабочий день. Выдачу и прием разовых пропусков с отметкой убытия осуществляют сотрудники охраны ЧОО.

6.2.3 Пропуска по назначению подразделяются на:

- личный пропуск - постоянный пропуск (персональная электронная карта) дает право доступа и перемещения по территории Общества;

- транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории Общества. Выдается УМиАТ по форме Приложения В к настоящему П ОПМ.

6.3 Правила пользования документами на право доступа на территорию Общества.

6.3.1 Все документы на право доступа на территорию Общества предъявляются в развернутом виде и передаются в руки сотрудника охраны для проверки по его требованию.

6.3.2 Порядок прохода через КПП разрешается только после сличения сотрудником службы охраны предъявленного пропуска с личностью предъявителя, при необходимости документами, подтверждающими личность предъявителя.

6.3.3 Передача документов, дающих право прохода (проезда) на территорию Общества другим лицам категорически запрещена. Виновные в передаче документов другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3.4 В случае утраты постоянного пропуска (персональной электронной карты) или временного пропуска работник обязан в минимально короткое время проинформировать об этом своего непосредственного руководителя, а также предоставить письменное объяснение в службу безопасности Общества об обстоятельствах утраты документа.

Основанием для выдачи нового документа, взамен утраченного, является решение руководителя СБ Общества.

6.4 Порядок допуска работников Общества, подрядных организаций на территорию Общества.

6.4.1 Порядок допуска работников Общества, подрядных организаций в рабочие дни осуществляется при наличии документов, указанных в п. 6.2 настоящего П ОПМ.

6.4.2 Допуск работников Общества в выходные и праздничные нерабочие дни, а также для проведения работ в ночное время суток, на территорию Общества осуществляется по заявке руководителя подразделения (списка, подписанного руководителем подразделения (откуда привлечены работники) на работу в выходные и праздничные нерабочие дни, с указанием времени нахождения сотрудников на территории Общества), согласованной с руководителем СБ Общества.

6.4.3 Допуск на территорию Общества работников подрядных организаций для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным руководителем за проведения работ, согласованного с руководителем СБ Общества.

6.4.4 Список предметов, запрещенных для вноса через КПП на территорию Общества:

- взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные;
- сжатые и сжиженные газы;
- ядовитые и отравляющие вещества (любые ядовитые сильнодействующие и отравляющие вещества в жидком или твердом состоянии, в любой таре);
- оружие и боеприпасы (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое, любые

боеприпасы, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты и проч.);

- алкогольные напитки, наркотические, психотропные вещества.

6.4.5 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (въезжающих) на территорию Общества, в ручной клади находятся вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 6.4.4 настоящего П ОПМ, сотрудники ЧОО имеют право затребовать у этих лиц предъявления для проверки ручной клади.

6.4.6 В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на территорию Общества, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск на территорию запрещен.

6.4.7 Лица, у которых обнаружены предметы, запрещенные для вноса (выноса) на территорию Общества, направляются в подразделение охраны для дачи объяснений. Объяснение передается в службу безопасности Общества для принятия мер, проведения служебного разбирательства.

6.4.8 Не допускаются в здания и на территорию Общества:

- лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, отказавшиеся предъявить для осмотра содержание ручной клади, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы сотруднику службы охраны;
- лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому пропуску, неправильно оформленному пропуску.

6.4.9 Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, осуществляющим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам ЧОО, если в соответствии с условиями договора на охранные услуги, охрана территории Общества осуществляется с оружием.

6.5 Порядок допуска на территорию Общества представителей правоохранительных органов.

6.5.1 Допуск сотрудников полиции на территорию Общества осуществляется при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае оперативных действий:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- наличии информации, о нарушении законодательства Российской Федерации,

совершении преступления, несчастном случае;

- возникновения стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий и массовых беспорядков;

- в других случаях допуск на территорию Общества осуществляется при предъявлении удостоверения сотрудника полиции, документов, соответствующих цели прибытия и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.2 Допуск сотрудников налоговых органов на территорию Общества осуществляется при предъявлении ими удостоверения, документов, соответствующих цели прибытия и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.3 Допуск сотрудников прокуратуры на территорию Общества осуществляется при предъявлении ими соответствующего удостоверения, документов, соответствующих цели прибытия и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.4 О факте прибытия на объект лиц, перечисленных в п. 6.5 настоящего П ОПМ сотрудник охраны докладывает руководителю СБ Общества.

6.5.5 Допуск сотрудников правоохранительных органов, лиц, указанных в п. 6.5 настоящего П ОПМ, осуществляется в сопровождении представителей Общества или сотрудника ЧОО.

6.6 Порядок допуска на территорию Общества представителей средств массовой информации.

6.6.1 Допуск представителей средств массовой информации для проведения фото-, видео-, киносъемки на территории Общества осуществляется с личного разрешения генерального директора Общества по согласованию с директором по общим вопросам Общества.

6.6.2 Порядок подачи заявки на проведение фото-, видео-, киносъемки:

- заявка на проведение фото-, видео-, киносъемки от юридических лиц подается на имя генерального директора Общества;

- заявка подается на бланке организации (для юридических лиц), подписанная руководителем.

В заявке указывается:

- планируемая дата, время и продолжительность съемок;
- цель съемок;
- требуемые места и объекты для съемок;
- полный состав съемочной группы с указанием паспортных данных на каждого человека (Ф.И.О., номер, серия паспорта, кем и когда выдан, дата и место рождения, адрес регистрации);

- список аппаратуры;
- контактные данные ответственного лица.

6.7 Порядок допуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Общества.

6.7.1 Въезд служебного автотранспорта на территорию и строительные объекты Общества осуществляется:

- для служебного легкового автотранспорта, включая автобусы Общества по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;
- для служебного грузового транспорта по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы: товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;
- производится запись о въезде автотранспорта и ввозимом грузе в Журнале учета въезда/выезда автотранспорта на территорию Общества по форме Приложения Г к настоящему П ОПМ.

6.7.2 Выезд служебного автотранспорта с территории и строительных объектов Общества осуществляется:

- для служебного легкового автотранспорта включая автобусы Общества по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;
- для служебного грузового транспорта по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы: товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, материального пропуска, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;
- для служебного грузового транспорта (автопоезда, панелевозы) по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы - товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, материального пропуска, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества.

6.7.3 Въезд/выезд личного автотранспорта работников Общества на территорию и строительные Объекты Общества осуществляется по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества, а также по личному указанию руководителя Общества и его заместителей.

Присутствие пассажиров в салоне при въезде на территорию Общества без оформления пропуска запрещено.

6.7.4 Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в Общество, пропускаются на охраняемую территорию. Проход в здание работников указанных служб осуществляется в

сопровождении сотрудников охраны, выделенных для этих целей либо уполномоченными сотрудниками Общества. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

6.8 Порядок ввоза (вывоза) ТМЦ на (с) территорию Общества.

6.8.1 Ввоз ТМЦ на территорию Общества разрешается только при наличии на эти грузы сопроводительных документов установленной формы: товарно-транспортных накладных/товарных накладных, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества. Копии документов, указанных в настоящем пункте, передаются сотрудникам охраны объекта, производится запись о въезде автотранспорта и ввозимом грузе в Журнале учета въезда/выезда автотранспорта на территорию Общества по форме Приложения Г к настоящему П ОПМ.

6.8.2 Вывоз ТМЦ с территории Общества разрешается:

- для служебного (личного) легкового автотранспорта (с досмотром), включая автобусы Общества по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы: товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;

- для служебного грузового транспорта по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы: товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;

- для служебного грузового транспорта (автопоезда, панелевозы) по предъявлении водителем сопроводительных документов установленной формы - товарно-транспортной накладной/транспортной накладной, материального пропуска или по пропускам и спискам, согласованным с руководителем СБ Общества;

- копии документов, указанных в настоящем пункте, передаются сотрудникам охраны объекта, производится запись о выезде автотранспорта и вывозимом грузе в Журнале учета въезда/выезда автотранспорта на территорию Общества по форме Приложения Г к настоящему П ОПМ.

6.8.3 В ночное время ввоз (вывоз) на территорию Общества, осуществляется только при наличии соответствующих документов, указанных в п. 6.8.1 настоящего П ОПМ, в присутствии старшего сотрудника охраны и ответственного сотрудника Общества на территории/ строительном объекте Общества.

6.8.4 Запрещается вывоз с территории Общества ТМЦ по устным распоряжениям и другим не предусмотренным настоящим П ОПМ документам.

6.8.5 Сопроводительные документы подписываются уполномоченными лицами (списки с образцами подписей уполномоченных лиц расположены на КПП Общества) имеют номер, дату и содержат сведения о наименовании ТМЦ, их количестве, массе (объеме), виде упаковки.

6.8.6 Сотрудникам охраны предоставляется право досматривать пропускаемые на территорию/ с территории Общества, все транспортные средства, включая железнодорожные вагоны, цистерны, контейнеры, автомашины и другие транспортные средства. Досматривать весь груз, сличая наименование, количество, массу, вид упаковки иные идентификационные признаки ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с информацией, указанной в сопроводительных документах на вывоз (ввоз) ТМЦ. Для достижения вышеуказанной задачи допускается вскрытие ящиков, пакетов, бочек и другой тары с ТМЦ, при необходимости допускается выгрузка груза из транспортных средств. При отсутствии замечаний к соответствию вывозимых (ввозимых) ТМЦ и сопроводительных документов, сотрудником охраны производится соответствующая запись в Журнале учета въезда/ выезда автотранспорта на территорию Общества по форме Приложения Г и разрешается ввоз (вывоз) ТМЦ.

6.8.7 В случае несоответствия ввозимого (вывозимого) груза сопроводительным документам сотрудники охраны совместно с материально ответственными работниками Общества, и сопровождающими груз лицами составляют в трех экземплярах Акт о несоответствии груза по форме Приложения Д к настоящему П ОПМ. Один экземпляр Акта передается материально ответственному работнику Общества, второй - предприятию-поставщику груза, третий экземпляр подшивается к документации охраны ЧОО.

6.8.8 Обо всех случаях ввоза и вывоза ТМЦ без сопроводительных документов, а также в случае несоответствия груза сопроводительным документам, сотрудники охраны задерживают транспортное средство до выяснения обстоятельств и сообщают руководству ЧОО, руководителю СБ Общества.

6.8.9 Автотранспорт Общества, сторонних организаций, а также личный автотранспорт должен быть досмотрен при въезде (выезде) сотрудниками ЧОО, в том числе, в легковом автомобиле проверяются багажник и салон, в грузовом автомобиле - кабина и кузов.

7 Внутриобъектовый режим

7.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

7.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Обществом;
- поддержание порядка на территории Общества, обеспечивающего безопасность Общества, сохранность ТМЦ информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию Общества;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности Общества и включает в себя:

В общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками режимных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от режимных помещений, порядка использования ими;
- определение порядка работы, выполнение мероприятий, инструкций по соблюдению противопожарной безопасности;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных, складских помещений.

В специальном порядке:

- контроль исполнения работниками Общества П ОПМ РТ 3.001 «Положения о защите информации, составляющей коммерческую тайну», установка и обеспечение пропускного режима в Обществе;
- оборудование режимных помещений, контроль их посещения;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих – КТ Общества.

7.2 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима

7.2.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на руководителя Общества, руководителя СБ Общества, руководителя охраны ЧОО, руководителей подразделений Общества;
- в нерабочее время, выходные и праздничные дни на дежурную смену охраны ЧОО

и ответственных руководителей Общества, назначенных на период проведения нерабочих, выходных и праздничных дней.

7.2.2 Ответственность за организацию, обеспечение действий, указанных в настоящем пункте несет руководитель СБ Общества:

- защиты объектов, помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах соответствующих запорных устройств;
- организацию доступа работников и посетителей на территорию Общества;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажа работников Общества и лиц, поступающих на работу, по правилам внутриобъектового и пропускного режимов;
- привлечение к ответственности лиц, нарушивших внутриобъектовый и пропускной режимы.

7.3 Организация рабочего времени

Рабочее время для работников Общества установлено в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4 Обязанности при соблюдении внутриобъектового режима

7.4.1 На территории Общества запрещено:

- вносить и хранить в помещениях, на территории и строительных объектах Общества: оружие, боеприпасы, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) с территории имущество, оборудование и ТМЦ без оформления письменного разрешения;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в неустановленных местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям, употреблять спиртные напитки, а также пиво и другие слабоалкогольные напитки;
- осуществлять торговлю без разрешения администрации Общества;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные

площадки, подвалы и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, ТМЦ и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, контроля доступа, видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других систем технического контроля;

- проживать на территории строительных объектов Общества.

7.4.2 Работники Общества обязаны:

- регистрировать приход на рабочее место и уход с рабочего места по окончании рабочего дня отметкой прохода через электронные проходные, либо через входы и выходы, оборудованные СКУД или табло регистрации, путём прикладывания электронного пропуска к считывателям системы;

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня опечатать помещения, оборудованные опечатывающими устройствами;

- по окончании рабочего дня сдать помещения, оборудованные охранной сигнализацией, на техническую охрану. Ключи от помещений бухгалтерии и кассы сдать сотруднику охраны ЧОО, сделать запись в Журнале приема-сдачи под охрану ТМЦ, охраняемых помещений и ключей от них (далее – Журнал приема-сдачи ТМЦ) по форме Приложения Е к настоящему П ОПМ.

7.4.3 При обнаружении повреждения замков, запоров и других признаков (нарушение целостности дверей, окон, печатей, пломб и т.п.), указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, немедленно информируются СБ Общества и руководство ЧОО. По согласованию с руководством, сообщается о происшествии в дежурную часть отдела внутренних дел и до прибытия на объект правоохранительных органов обеспечивается неприкосновенность места происшествия.

7.4.4 Сотрудником ЧОО совместно с материально ответственным лицом составляется Акт о повреждении (уничтожении) имущества по форме Приложения Ж к настоящему П ОПМ.

7.4.5 Вскрытие служебных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется сотрудниками ЧОО или СБ Общества и оформляется Атом вскрытия помещения по форме Приложения И к настоящему П ОПМ.

7.5 Правила приема-сдачи под охрану помещений

7.5.1 В зависимости от выполнения функциональных обязанностей руководители подразделений готовят Список материально-ответственных работников, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны строительные объекты, складские и бытовые помещения, оборудование с образцами подписей и оттисками металлических печатей по форме Приложения К к настоящему П ОПМ.

7.5.2 Служебные помещения сдаются и принимаются материально ответственными работниками Общества, имеющими допуск к данному строению, в присутствии сотрудника ЧОО.

7.5.3 Требования, предъявляемые к помещениям, сдаваемых под охрану:

- стены и крыши не должны иметь проломов и повреждений;
- окна не должны открываться снаружи и должны быть надежно защищены от взлома;
- двери, ворота должны плотно закрываться, должны быть оборудованы индивидуальным запорным механизмом (замком), приспособленным для опечатывания (опломбирования).

7.5.4 Порядок приема под охрану помещений:

- материально ответственное лицо совместно с сотрудником ЧОО проводит внешнее обследование сдаваемого под охрану помещения на предмет отсутствия проломов, открытых окон, повреждений решеток и т.п.;
- помещение запирается и опечатывается материально ответственным лицом в присутствии сотрудника ЧОО. Ключи помещаются в тубус, крышка тубуса закрывается, концы нитей, идущие из отверстий корпуса тубуса, утапливаются в пластилине на крышке, поверх пластилина наносится четкий оттиск металлической печати. Образцы опечатывающих устройств приведены в Приложении Л к настоящему П ОПМ. Тубус с ключами сдается на хранение сотруднику охраны ЧОО под подпись с соответствующей записью в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е);
- сотрудником ЧОО проверяется состояние дверей на предмет надежного запираения, проверяется номер опечатывающего или пломбировочного устройства и производится соответствующая запись в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е);
- после приема помещения под охрану, полная материальная ответственность в случае несанкционированного вскрытия данного помещения другими лицами (проникновение в данное помещение, здание лиц и нанесение ими материального ущерба) возлагается на сотрудников ЧОО.

7.5.5 Снятие помещения с охраны осуществляется в обратном порядке. О снятии объекта, помещения с охраны и выдаче соответствующих ключей сотрудником ЧОО производится запись в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е).

7.5.6 После передачи помещения, сотрудником ЧОО материально ответственному лицу, ответственность за сохранность ТМЦ с сотрудника ЧОО снимается и переходит материально ответственному лицу.

7.5.7 Если помещение не было передано под охрану материально ответственным лицом, сотрудник ЧОО немедленно сообщает о данном факте руководству ЧОО, руководству подразделения, в СБ Общества. В Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е) производит запись, что объект под охрану не сдавался и указывает фамилию, имя, отчество материально ответственного лица, снявшего строительный объект с охраны накануне.

7.5.8 Если помещение не было поставлено на охрану сотрудниками ЧОО, материально ответственное лицо немедленно сообщает о данном факте своему непосредственному руководителю, в СБ Общества. В Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е) производит запись, что помещение под охрану не принято, указывает причину, фамилию, имя, отчество сотрудника ЧОО.

7.6 Правила приема ТМЦ под охрану на площадках открытого хранения

7.6.1 ТМЦ, расположенные вне складских помещений, принимаются у ответственных за производство работ на строительном объекте (должно быть материально ответственное лицо) на период нерабочего времени. Складываются ТМЦ способом максимально затрудняющим скрытное перемещение, в достаточно освещенном месте.

7.6.2 Порядок приема ТМЦ под охрану:

- ответственные за производство работ на строительном объекте совместно с сотрудниками ЧОО производят внешнее обследование сдаваемых под охрану ТМЦ, и в случае отсутствия причин для отказа в приеме под охрану, производят соответствующую запись в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е);

- после чего ТМЦ принимается сотрудником ЧОО под визуальное наблюдение.

7.6.3 Снятие с охраны ТМЦ, складываемых на площадке открытого хранения, происходит в обратном порядке с записью в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е).

7.6.4 В случае наличия причин, препятствующих принятию ТМЦ под охрану, сотрудник ЧОО отказывает в принятии ТМЦ под охрану, производит соответствующую запись в Журнале приема-сдачи ТМЦ (Приложение Е), о причине отказа сообщает ответственному за производство работ на строительном объекте, руководству ЧОО.

7.7 Правила приема автотранспорта под охрану

7.7.1 Автотранспорт принимается под охрану при соблюдении следующих условий:

- легкосъемное оборудование должно быть снято;
- кабина заперта и опечатана;
- топливный бак заперт и опечатан;
- отсек аккумулятора заперт и опечатан;
- ценные личные вещи водитель обязан забрать с собой;
- автотранспорт с ТМЦ под охрану принимается после предварительного согласования с руководством СБ Общества. Доступ к грузу должен быть закрыт и опломбирован (опечатан) материально ответственным лицом в присутствии сотрудника охраны;
- автотранспорт принимается под охрану только на период нерабочего времени.

7.7.2 Порядок приема под охрану автотранспорта:

- водитель (материально ответственное лицо) осуществляет парковку автотранспорта на специально отведенной под стоянку площадке;
- водитель готовит автотранспортное средство к сдаче в соответствии с условиями сдачи автотранспорта под охрану (п. 7.8.1 настоящего П ОПМ);
- сотрудник ЧОО визуально проверяет состояние автотранспортного средства, выполнение водителем условий сдачи автотранспорта под охрану и при необходимости требует их выполнения;
- после осмотра автотранспортного средства, сотрудником ЧОО совместно с водителем производится запись в Журнале приема-сдачи автотранспортного средства под охрану по форме Приложения М к настоящему П ОПМ, с указанием повреждений/замечаний, обнаруженных при осмотре транспортного средства;
- служебный автотранспорт размещается в специально отведенном месте (согласно схеме размещения автотранспорта) и в достаточно освещенной в ночное время зоне. Личный автотранспорт работников под охрану не принимается.

7.7.3 Снятие автотранспорта с охраны производится в обратном порядке. Водителем проверяется состояние транспортного средства. О снятии автотранспорта с охраны сотрудником ЧОО совместно с водителем производится запись в Журнале приема-сдачи транспортного средства под охрану (Приложение М).

7.8 Действия сотрудников охраны при возникновении ЧС

7.8.1 При возникновении на Объекте возгорания, аварии систем тепло- и водоснабжения, канализации, других коммуникаций, а также при стихийных бедствиях - немедленно принимать доступные меры по предотвращению (сведению к минимуму) материального ущерба, а также информировать руководство Объекта, руководство ЧОО, СБ Общества, вызвать соответствующую дежурную аварийную службу.

7.8.2 При обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство, необходимо:

- отойти в безопасное место первоначальным маршрутом;
- оценить обстановку и продолжить наблюдение за обнаруженным предметом;
- не допускать к опасному предмету людей и сообщить о находке в правоохранительные органы, а также старшему смены охраны и ответственному руководителю ЧОО, в СБ Общества.

7.8.3 В случае сбоя в системе электроснабжения по неизвестным причинам свыше 15 минут сообщить руководству Объекта, руководству ЧОО, в СБ Общества. Принять допустимые меры по уточнению обстановки, вызвать аварийную службу, о причинах и устранении неполадок, восстановлении системы энергоснабжения информировать руководство Объекта и руководство ЧОО.

7.8.4 При возгорании:

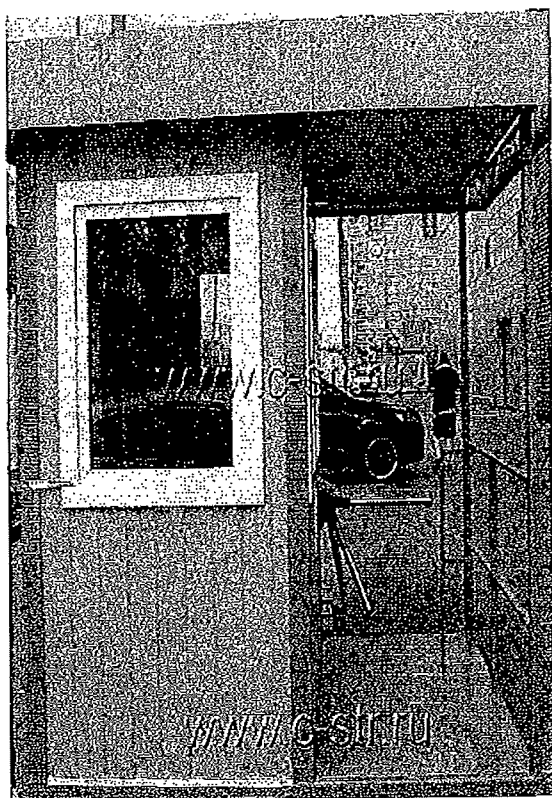
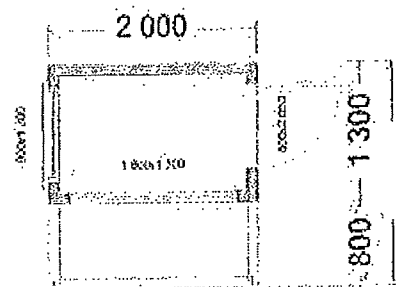
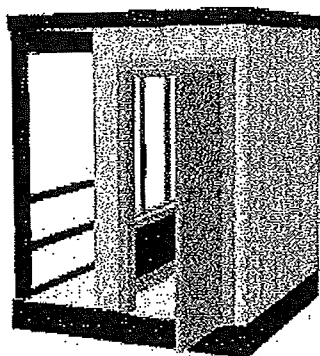
- немедленно сообщить о факте возгорания по телефону 101, с указанием точного адреса, своей фамилии и должности;
- поставить в известность сотрудников охраняемого объекта, старшего смены охраны, ответственного руководителя ЧОО, руководство СБ;
- организовать локализацию очага возгорания. Для этого: отключить энергоснабжение объекта, постараться сбить огонь; привлечь работников объекта для локализации огня песком, землёй, другими подручными средствами; для ликвидации очага возгорания использовать внутренние пожарные краны, огнетушители; покидая зону огня оставить пожарные краны открытыми;
- организовать эвакуацию граждан из опасных зон задымления (обвала, возможного взрыва и т.д.). В первую очередь следует вывести людей с верхних этажей;
- принять меры к охране места происшествия, записать данные свидетелей, очевидцев;
- при наличии пострадавших вызвать скорую медицинскую помощь;
- никого не допускать в горящие здания (помещения), кроме лиц, привлечённых к ликвидации очага возгорания, до прибытия пожарных служб, сотрудников МЧС и правоохранительных органов;
- по прибытии пожарных оказать помощь в организации тушения пожара в пределах своих полномочий;
- организовать охрану выносимого из зоны пожара имущества.

8 Документирование и сроки хранения

8.1 Оригинал настоящего П ОПМ на бумажном носителе информации хранится в отделе менеджмента качества, сертификации и лицензирования. Срок хранения – до замены новой версией или отмены действия документа.

8.2 Копия настоящего П ОПМ в виде файла формата .pdf размещена на общедоступном сетевом ресурсе Общества по адресу: [\\DSK1.man\\public\\fs\\ВНД\\3 Вспомогательные бизнес-процессы\\Обеспечение безопасности \(РТ\)](\\DSK1.man\\public\\fs\\ВНД\\3 Вспомогательные бизнес-процессы\\Обеспечение безопасности (РТ)). Срок хранения – до замены новой версией или отмены действия оригинала документа.

Приложение А
(справочное)
Образцы постов охраны



Приложение Б
(обязательное)
Формы пропусков

Форма постоянного электронного пропуска системы контроля и управления доступом
ООО «Первый ДСК»

ООО «Первый ДСК» ПРОПУСК № _____ Фамилия Имя Отчество Подразделение Должность	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ФОТО </div>
---	---

Форма временного электронного пропуска системы контроля и управления доступом
ООО «Первый ДСК»

ООО «Первый ДСК»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Форма разового электронного пропуска системы контроля и управления доступом
ООО «Первый ДСК»

ООО «Первый ДСК»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Приложение В
(обязательное)
Форма транспортного пропуска

20__ Пропуск № _____

ООО «Первый ДСК»

Марка автомашины _____

Гос. Номер _____

Подпись ответ. лица _____

М.П.

ООО «Первый ДСК»

Марка автомашины _____

Гос. Номер _____

Ф.И.О. _____

Срок действия _____

Кем выдан _____

М.П.

Приложение Г

(рекомендуемое)

Форма Журнала учета въезда/выезда автотранспорта на территорию

Журнал учета въезда/выезда автотранспорта
на территорию _____

«____» _____ 201_ г.

КПП № _____

№ п\п	Марка ТС	Гос. рег. знак	Время		Сопроводительные документы на груз
			Прибытие	Убытие	

Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма акта о несоответствии груза

Акт о несоответствии груза

от ____ . ____ . 201 ____ г.

Настоящий Акт составлен о том, что при проверке груза

« ____ » _____ 201 ____ г в ____ час ____ мин. а/м _____
 марка, а/м

_____ водитель _____

№ гос.рег.

Фамилия, инициалы

Установлен факт несоответствия, ввозимого/вывозимого груза

По накладной № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

В накладной _____

_____ всего _____ шт.

Фактически _____

_____ всего _____ шт.

Отклонение _____

_____ всего _____ шт.

Руководитель объекта _____ / _____ /

Фамилия, инициалы

подпись

Охранник _____ / _____ /

Фамилия, инициалы

подпись

Водитель _____ / _____ /

Фамилия, инициалы

подпись

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма журнала приема-сдачи под охрану ТМЦ, охраняемых помещений и ключей от них

Журнал приема-сдачи под охрану ТМЦ, охраняемых помещений и ключей от них

Дата и время сдачи ТМЦ под охрану	Наименование объекта, (имущества), № склада и т.п. сдаваемого/ принимаемого под охрану	Ф.И.О и подпись работника сдавшего ТМЦ под охрану	Номер печати	Ф.И.О и подпись сотрудника ЧОО принявшего ТМЦ под охрану	Дата и время снятия ТМЦ с охраны	Ф.И.О, должность и подпись работника снявшего ТМЦ с охраны и получившего пенал с ключами	Номер печати	Ф.И.О. и подпись сотрудника ЧОО снявшего ТМЦ с охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение Ж

(рекомендуемое)

Форма акта о повреждении (уничтожении) имущества

Акт № _____

о повреждении (уничтожении) имущества

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

_____, являющийся _____ по Договору оказания охранных услуг № _____ от «____» _____ 20__ г., в присутствии материально ответственного лица: _____

составил настоящий акт о том, что «____» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут в помещении, сданном под охрану по вышеуказанному договору, расположенном в _____ по адресу: _____, обнаружены следующие повреждения:

При осмотре вышеуказанного имущества присутствовали следующие представители :

Сотрудник охраны ЧОО:

_____/_____/

Работник ООО «Первый ДСК»:

_____/_____/

Свидетели:

_____/_____/

_____/_____/

Приложение И
(рекомендуемое)
Форма акта вскрытия помещения

Акт № _____
вскрытия помещения

г. Москва _____ «____» _____ 20__ г.
_____, являющийся _____ по Договору оказания
охранных услуг № _____ от «____» _____ 20__ г., в присутствии материально
ответственного лица: _____

составил настоящий акт о том, что «____» _____ 20__ г. в _____ часов
_____ минут вскрыто помещение, сдаваемое под охрану по вышеуказанному договору,
расположенное в _____ по адресу: _____, вследствие
следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители :

Работник охраны ЧОО: _____ / _____ /

Работник ООО «Первый ДСК»: _____ / _____ /

Свидетели: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма списка материально ответственных работников, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны строительные объекты, складские и бытовые помещения, оборудование с образцами подписей и оттисками металлических печатей

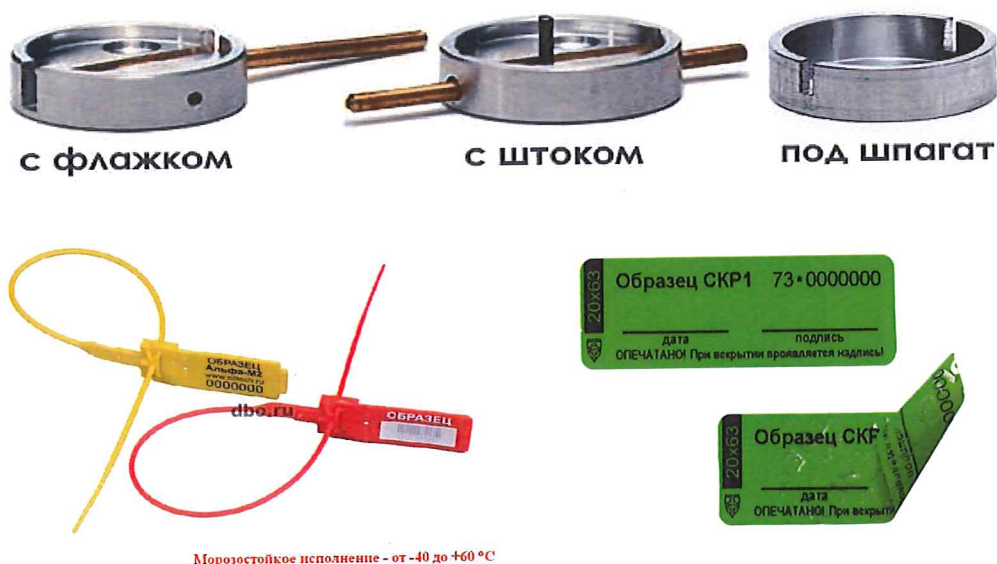
Список материально ответственных работников, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны строительные объекты, складские и бытовые помещения, оборудование с образцами подписей и оттисками металлических печатей

№ п/п	Организация	Ф.И.О. материально ответственного работника	Образец подписи	№ метал- лической печати	Оттиск металлической печати

Приложение Л (справочное)

Образцы печатающих устройств

Опечатающие устройства



С помощью подвесной плашки (подвесная плашка изготавливается из дерева, пластмассы и имеет фигуру похожую на рыбу, в верхней части имеется отверстия для двух нитей, а в нижней части небольшое углубление для пластилина). С внутренней стороны помещения наружу выводятся две нити, одна из них прикрепляется к двери, вторая — к дверному косяку или к другой двери, при двустворчатой двери. Нити пропускаются через отверстие в плашке и утапливаются в пластилине. Поверх пластилина наносится четкий оттиск металлической печати.

С помощью чашки - под нить, чашки - шток, чашки - флажок. Чашка под нить крепится на дверной косяк с внешней стороны помещения. Опечатывание производится нитями также как указано в предыдущем абзаце. Опечатывание с помощью других устройств аналогичное, но без нитей. Поверх пластилина наносится четкий оттиск металлической печати.

С помощью пломб (свинцовой или пластмассовой пломб, пластиковой номерной пломбы). Опечатывание с помощью свинцовой или пластмассовой пломб осуществляется путем сжатия пломбы пломбиратором и проставления оттиска. В пломбе находятся два отверстия для пропуска пломбировочной проволоки. Опечатывание пластиковой номерной пломбой осуществляется путем продевания гибкого подвижного элемента через отверстие в пластине, на которой нанесен номер или подпись.

Приложение М
(рекомендуемое)


Форма журнала приема-сдачи транспортного средства под охрану

Журнал приема-сдачи транспортного средства под охрану


Дата и время сдачи транс- портного средства под охрану	Наименование и Гос. номер транспортного средства сдаваемого/приним аемого под охрану	Ф.И.О. и подпись работника сдавшего транспортное средство под охрану	Номер печати	Ф.И.О. и подпись сотрудника ЧОО принявшего транспортное средство под охрану	Дата и время снятия транс- портного средства с охраны	Ф.И.О. и подпись работника снявшего транспортное средство с охраны	Номер печати	Ф.И.О. и подпись сотрудника ЧОО снявшего транспортное средство с охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования


Разработано:

Ведущий специалист отдела экономической безопасности (наименование должности)	 (дата, подпись)	Ушакова С.Д. (Ф.И.О.)
---	---	--------------------------

Проверено:


Начальник отдела менеджмента качества, сертификации и лицензирования (наименование должности)	 (дата, подпись)	Полужуктова Т.В. (Ф.И.О.)
--	---	------------------------------

Согласовано:

Руководитель службы безопасности (наименование должности)	 (дата, подпись)	Полозов А.В. (Ф.И.О.)
---	--	--------------------------

Главный бухгалтер (наименование должности)	 (дата, подпись)	Цыба Е.П. (Ф.И.О.)
---	---	-----------------------

Руководитель юридической службы (наименование должности)	 (дата, подпись)	Шахова Е.М. (Ф.И.О.)
--	---	-------------------------

Начальник отдела бизнес-анализа и оптимизации процессов (наименование должности)	 (дата, подпись)	Кузьменко В.В. (Ф.И.О.)
---	---	----------------------------