



ТИХВИН
СПЕЦМАШ



TITRAN



Контрольный
экземпляр

П О Л О Ж Е Н И Е

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор АО «ТВСЗ»

Управляющий директор АО «ТихвинХимМаш»

Управляющий директор АО «ТихвинСпецМаш»

Г.Ю. Веселов

«29» октября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»

И.В. Ткачев

«29» октября 2020г.

ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

РЕЖИМЫ

3

П 2100-001-2020



Реквизиты

Разработчик	Дирекция по общим вопросам АО «ТВСЗ»
Введено в действие	с «02» ноября 2020 г.
Введено впервые/взамен	Взамен П 2100-001-2019, Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима ЗАО «ТихвинХимМаш», утв. приказом от 20.01.2015 № 4 <i>(Измененная редакция, Изм. №1)</i>
Контролирующий руководитель	Директор по безопасности АО «ТВСЗ» <i>(Измененная редакция, Изм. № 1)</i>
Ответственное подразделение	Дирекция по безопасности (ДпБ) АО «ТВСЗ» <i>(Измененная редакция, Изм. № 1)</i>
Подразделения-соисполнители	Все структурные подразделения
Хранение оригинала	Архив нормативной документации
Электронная версия	R:\Специальные документы\1310 Указатель НД\1310 Архив действующей нормативной документации\АРХИВ\НД совместного действия\Положения <i>(Измененная редакция, Изм. № 1)</i>
Термины и обозначения	Глоссарий и сокращения в НД
Ресурсы	Персонал, инфраструктура, финансы
Конфиденциальность	Настоящий документ является интеллектуальной собственностью АО «ТВСЗ», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс» и не подлежит представлению другим сторонам без разрешения руководителя организации, кроме внешних аудиторов при проведении сертификационных и инспекционных аудитов
<p>Настоящий документ разработан для обеспечения требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/TS 22163:2017 Железные дороги. Система менеджмента качества. Требования к системам менеджмента бизнеса для предприятий железнодорожной отрасли: ISO 9001:2015 и частные требования, применимые в железнодорожной отрасли (п. 7.1.3). - Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». <p>В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:</p> <p>Совместного действия (АО «ТВСЗ», АО «ТихвинХимМаш», АО «СЗИПК»)</p> <p>П 06-04-2021 Организация протокольных мероприятий</p> <p>П 07-02-2021 Порядок движения, парковки автотранспорта, передвижения работников и посетителей по территории предприятия и прилегающих территориях предприятий Промплощадки</p> <p>П 19-02-2021 Анонимная линия доверия</p> <p>П 19-06-2021 Требования к организации и проведению визитов</p> <p>Совместного действия (АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»)</p> <p>П 07-02-2021 Порядок движения, парковки автотранспорта, передвижения работников и посетителей по территории предприятия и прилегающих территориях предприятий Промплощадки</p> <p>П 19-02-2021 Анонимная линия доверия</p> <p>П 19-06-2021 Требования к организации и проведению визитов</p> <p>АО «ТВСЗ»</p> <p>Р 2120-001-2011 Правила использования корпоративной электронной почты</p>	



[П 2130-001-2020](#) Организация проведения служебных расследований и проверок по фактам хищений и иным фактам причинения материального причинения ущерба АО «ТВСЗ»
[П 18200-002-2020](#) Правила внутреннего трудового распорядка АО «ТВСЗ»
[П 2120-003-2011](#) Правила использования информационных технологий АО «ТВСЗ»
[П 2120-001-2020](#) Обеспечение режима конфиденциальности информации
[И 1910-006-2019](#) Досудебное и судебное урегулирование споров
[И 2150-001-2020](#) Перемещение товарно-материальных ценностей АО «ТВСЗ» и подрядных организаций

АО «ТихвинХимМаш»

[П 2130-001-2020](#) Организация проведения служебных расследований и проверок по фактам хищений и иным фактам причинения материального причинения ущерба АО «ТихвинХимМаш»

[П 18200-003-2021](#) Правила внутреннего трудового распорядка АО «ТихвинХимМаш»

[П 2120-001-2020](#) Обеспечение режима конфиденциальности информации

[И 1910-001-2019](#) Досудебное и судебное урегулирование споров

АО «ТихвинСпецМаш»

[П 2130-001-2020](#) Организация проведения служебных расследований и проверок по фактам хищений и иным фактам причинения материального причинения ущерба АО «ТихвинСпецМаш»

[П 18200-003-2021](#) Правила внутреннего трудового распорядка АО «ТихвинСпецМаш»

[И 1910-001-2019](#) Досудебное и судебное урегулирование споров

АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»

[П 06-06-2021](#) Правила внутреннего трудового распорядка АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»

[П 2130-001-2020](#) Организация проведения служебных расследований и проверок по фактам хищений и иным фактам причинения материального ущерба АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»

[И-03.13-2019](#) Досудебное и судебное урегулирование споров АО «ТСЗ «Титран-Экспресс».

(Измененная редакция, Изм. № 2, 3)

Примечание – При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом.



Содержание

1	Область применения	1
2	Термины, определения и сокращения	1
3	Общие требования пропускного и внутриобъектового режимов	2
4	Ответственность за нарушение режимных требований	6
5	Организация пропускного режима	8
6	Порядок оформления, выдачи, обращения электронных пропусков	11
7	Изменение уровня доступа к объектам, оснащенным СКУД	12
8	Оформление заявок на электронные персональные и транспортные пропуска в ПО АРМ «Посетитель» и АРМ «АвтоСКУД», материальных пропусков в ПО «Материальный пропуск»	13
9	Порядок выдачи, замены и перерегистрации электронного пропуска при неисправности, утере или отсутствии действующего пропуска по иным причинам.	14
10	Организация режима оформления и выдачи гостевых пропусков	15
11	Порядок эксплуатации электронных пропусков (карт)	17
12	Организация проезда транспорта через КПП	19
13	Постановка и снятие объектов предприятия с охранной сигнализацией	22
14	Порядок приема/выдачи ключей на постах охраны	25
15	Требования к организации и проведению фото-, видеосъемки объектов предприятия	26
16	Специальный внутриобъектовый режим на критически значимых объектах производства инфраструктуры предприятия	28
17	Порядок проведения осмотра работниками охранной организации, вносимой ручной клади на территорию предприятия	30
18	Порядок въезда и выезда железнодорожного транспорта	30
19	Маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории объектов предприятия	31
20	Действия работников при чрезвычайных ситуациях	31
	Приложение А (справочное) Алгоритм действий работников охранной организации в зависимости от выявленных нарушений внутриобъектового и пропускного режимов	33
	Приложение Б (обязательное) Форма акта о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия	38
	Приложение В (обязательное) Форма акта изъятия материальных ценностей, выносимых, перемещаемых без документов или неправильно оформленными документами	39
	Приложение Г (обязательное) Форма акта осмотра имущества	40
	Приложение Д (обязательное) Форма расписки материально-ответственных лиц о приеме изъятых ТМЦ	41
	Приложение Е (справочное) Виды нарушений и применяемых штрафных санкций в отношении сторонних организаций и работников, осуществляющих деятельность по договору оказания услуг, либо имеющих объекты на территории предприятия	42



Приложение Ж (обязательное) Форма заявки на пронос ИТ оборудования, предназначенного для съема и обработки информации.....	45
Приложение И (справочное) Виды персонализированных внутренних пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации посещения объектов предприятия.....	45
Приложение К (обязательное) Форма заявки на получение электронного пропуска на объекты предприятия.....	49
Приложение Л (обязательное) Форма заявки на изменение/актуализацию уровня доступа на объекты предприятия	50
Приложение М (рекомендуемое) Форма акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска	51
Приложение Н (справочное) Виды транспортных пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации транспорта и водителей, пребывающих на объектах предприятия	52
Приложение П (обязательное) Форма разового транспортного пропуска для проезда ТС через КПП АО «ТВСЗ».....	55
Приложение Р (обязательное) Форма заявки на получение электронного транспортного пропуска на объекты предприятия	56
Приложение С (рекомендуемое) Заявка (запрос по электронной почте) на добавление, исключение работников, имеющих право снимать/ставить объекты, оснащенные ОС в режимное время (во время взятия под охрану).....	57
Приложение Т (обязательное) Форма заявки на установку режима охранной сигнализации.....	58
Приложение У (обязательное) Форма заявки на организацию приема-выдачи ключей от помещений на посту охраны	59
Приложение Ф (обязательное) Форма заявки на проведение целевой фото-, видеосъемки	60
Приложение Х (обязательное) Уровни конфиденциальности визуальной и речевой информации, содержащейся в фото-, видеоматериалах и аудиозаписях.	60
Приложение Ц (обязательное) Перечень записей	63
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	65



1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные требования по организации, осуществлению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в АО «ТВСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»» (далее по тексту – предприятие) и является обязательным для исполнения всеми работниками предприятия, работниками иных организаций, с которыми заключены договора оказания услуг/выполнения работ, либо имеющие объекты на территории предприятия, работниками охранных организаций, а также иными физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, находящимися на территории предприятия.

1.2 Настоящее положение является руководящим документом, определяющим единый подход к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах предприятия, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности работников предприятия, работников иных организаций, с которыми заключены договора оказания услуг, а также иных лиц, находящихся на территории предприятия. Определяет порядок пропускного режима, допуска работников предприятия, посетителей, в том числе иностранных граждан, автотранспорта и грузов, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения предприятия, организации, оказывающие охранные услуги, и иные организации, осуществляющие деятельность по договору оказания услуг, организации находящиеся, на территории и объектах предприятия.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения.

2.1 **объект предприятия:** Территория предприятия с находящимся на ней персоналом, включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурной и иной деятельности.

2.2 **безопасность объекта:** Состояние защищенности объекта от внутренних и внешних угроз, источниками которых являются противоправные (несанкционированные) действия (бездействие) физических лиц (нарушителей).

2.3 **защищенность объекта:** Состояние физической и технической защиты объекта, при которой опасность от проявления внутренних и внешних угроз снижается до минимального уровня.

2.4 **система охранной сигнализации:** Совокупность совместно действующих технических средств для обнаружения несанкционированного проникновения на охраняемый объект, передачи, сбора, обработки и представления информации в заданном виде.

2.5 **система контроля и управления доступом:** Совокупность совместно действующих технических средств (контроля и управления), предназначенных для контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

2.6 **внутриобъектовый режим:** Установленный порядок поведения работников и посетителей, производства различных работ, перемещения транспортных средств, материальных ценностей и документов.

2.7 **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.8 **контрольно-пропускной пункт; КПП:** Специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск на объект (с объекта), в соответствии с установленным пропускным режимом, работников, посетителей, автотранспорта, вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей и документов.

2.9 **несанкционированные (противоправные) действия (бездействие):** Действия (бездействие), совершаемые нарушителем в отношении объекта, нарушающие положения действующего



законодательства, нормативных правовых документов и установленных на объекте внутриобъектового и пропускного режимов.

2.10 **доступ:** Санкционированное перемещение работников, посетителей, автотранспорта на территории охраняемого объекта.

2.11 **несанкционированный доступ:** Проникновение лица, не имеющего права доступа на охраняемые объект (зону, здание, сооружение, помещение).

2.12 **осмотр транспортного средства:** Проверка транспортного средства, проводимая визуально и техническими средствами без нарушения его конструктивной целостности для обнаружения взрывчатых веществ и устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте вещей и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

2.13 **осмотр ручной клади:** Проверка вещей и предметов, проводимая визуально и техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ и устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте вещей и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

2.14 **нарушитель внутриобъектового и пропускного режима (нарушитель):** Лицо (группа лиц), подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении объектов предприятия, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие при подготовке и совершении таких действий, а также лицо, нарушающее установленные на объекте внутриобъектовый или пропускной режимы.

2.15 **пропуск:** Техническое средство или документ, удостоверяющий право прохода, проезда через контрольно-пропускной пункт.

2.16 **посетитель:** Лицо, прибывшее на предприятие, не имеющее пропуска.

2.17 **сторонняя организация:** Подрядная (субподрядная) организация, не являющаяся дочерним (зависимым) предприятием или от его дочерних обществ.

2.18 **ДпБ** – дирекция по безопасности АО «ТБСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

2.19 **ОРИК** – отдел режима и контроля дирекции по безопасности АО «ТБСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

2.20 **СКУД** – система контроля и управления доступом.

2.21 **ПО АРМ** – Программное обеспечение автоматизированного рабочего места.

2.22 **ДТП** – дорожно-транспортное происшествие.

2.23 **СФХ** – сетевое файловое хранилище.

3 Общие требования пропускного и внутриобъектового режимов

3.1 Целями пропускного и внутриобъектового режима являются обеспечение безопасности и сохранности собственности (материальных ценностей) предприятия, его работников и посетителей, обеспечения укрепления трудовой дисциплины и общественного порядка на территории и объектах предприятия, обеспечения исключения несанкционированного проникновения на объекты предприятия посторонних лиц и автотранспорта, обеспечения защиты информационных ресурсов.

3.2 Задачами пропускного и внутриобъектового режима являются обеспечение эффективного и постоянного контроля доступа на предприятие работников и посетителей, обеспечения контроля въезда (выезда) транспортных средств, обеспечения контроля вывоза (ввоза), выноса (вноса) материальных ценностей, предупреждение и пресечение правонарушений, обеспечения контроля обстановки на охраняемых объектах территории предприятия, обеспечения защиты и создание условий безопасного труда работников предприятия.

3.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают выполнение всеми лицами (работниками предприятия, работниками сторонних организаций, посетителями), находящимися на территории и объектах предприятия, установленных норм и правил поведения лиц, находящихся на территории предприятия, порядок выполнения установленных правил внутреннего трудового



распорядка, общих правил противопожарного режима, требований безопасности, мероприятий, направленных на обеспечение сохранности собственности предприятия и его работников, а также защиты коммерческой тайны предприятия.

3.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы предприятия установлены требованиями настоящего положения, а также:

- Правилами внутреннего трудового распорядка (П 18200-002 (АО «ТВСЗ»), П 18200-003 (АО «ТихвинСпецМаш»), П 18200-003 (АО «ТихвинХимМаш»), П 06-06 (АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»));
- Системы выявления и предотвращения хищений и умышленного уничтожения материальных ценностей (П 2130-001 (АО «ТВСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»));

- Режимы информационной безопасности (в т.ч. правил использования ИТ, обеспечения конфиденциальности информации, требований к организационным и программно-техническим мерам защиты информационных ресурсов, и пр.);

(Измененная редакция, Изм. № 4)

- Правилами охраны труда, промышленной и экологической безопасности;
- Системы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- Правилами организации отдельных видов работ;
- Порядком движения, парковки автотранспорта, передвижения работников и посетителей по территории предприятия и прилегающих территориях предприятий Промплощадки (П 07-02);
- иными режимными требованиями, установленными нормативными документами предприятия во исполнение требований настоящего положения.

3.4 (Измененная редакция, Изм. № 3)

3.5 Для обеспечения реализации требований пропускного и внутриобъектового режимов на предприятии введены в эксплуатацию и являются неотъемлемой частью режимов:

- система контроля и управления доступом;
- система охранного телевидения, предназначенная для круглосуточного видеонаблюдения за периметром ограждения объекта, подъездными путями, фасадами зданий, расположенными в ограждении объекта, внутреннего наблюдения отдельных зон, установок, выделенных помещений;
- автоматическая установка системы охранной сигнализации, предназначенная для защиты административных и служебных помещений;
- система оповещения людей по сигналам ГО и ЧС;
- автоматические системы и установки противопожарной защиты;
- перечень мер и контрольных процедур информационной безопасности.

3.6 Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальников отделов, служб, участков, производств, руководителей структурных подразделений предприятия, представителей контрагентов, находящихся на территории и объектах предприятия на правах арендаторов, а также производящих подрядные работы на территории и объектах предприятия. Руководители структурных подразделений, кураторы договоров, владельцы процессов и уполномоченные работники, обеспечивающие организацию допуска, обязаны ознакомить работников до посещения ими территории и объектов предприятия, с требованиями настоящего положения.

3.7 Руководители структурных подразделений предприятия, сторонних организаций, находящихся на объектах предприятия на правах арендаторов и производящих на объектах предприятия подрядные работы, несут ответственность за реализацию мероприятий, обеспечивающих надежную охрану, в этих целях они обязаны поддерживать в исправности имеющиеся средства охранной и пожарной сигнализации, системы контроля и управления доступом, охранного телевидения и иные технические средства комплекса систем безопасности, имеющиеся на объекте.

3.8 Координация действий и контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режимов осуществляется ДпБ АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)



3.9 Состояние производственных и складских помещений, охранной зоны, ограждения периметра, освещения, контрольно-пропускных проходных и проездных пунктов, оборудованных для входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию и объекты (с охраняемой территории и объектов) предприятия должны соответствовать требованиям технической укреплённости, установленным действующими законодательными правовыми актами.

3.10 При возникновении на объектах предприятия крупных аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций (которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью работающих, значительные материальные потери), приказом управляющего директора предприятия или иного уполномоченного лица по представлению комплекса мер директором по безопасности АО «ТВСЗ» вводится особый режим охраны.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

3.11 Передвижение работников предприятия, работников сторонних организаций, посетителей, а также работников организаций, производящих работы на территории и объектах предприятия, ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производимых работ или служебного задания.

3.12 Использование на территории и объектах предприятия средств фото-, видео- и аудиозаписи, диктофонов и других технических средств регистрации информации, в том числе встроенных в портативные и карманные компьютеры, мобильные телефоны не допускается без согласования с уполномоченным лицом (владельцем сведений) и начальником отдела режима и контроля АО «ТВСЗ».

3.13 На территории и объектах предприятия работникам предприятия, работникам иных организаций, осуществляющих деятельность по договору оказания услуг/ либо выполняющих подрядные работы, либо имеющих объекты на территории предприятия, работникам охранных организаций, а также иным лицам, находящимся на территории предприятия, запрещается (является грубейшими нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов):

- внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории предприятия без сопроводительных документов;
- внос (ввоз) на территорию предприятия оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, спиртных напитков, ядовитых, отравляющих, наркотических и токсических веществ и предметов, запрещенных законодательством Российской Федерации;
- хищение или попытка хищения, а также создание условий для хищения материальных ценностей, принадлежащих предприятию, или иным организациям, осуществляющим деятельность на территории предприятия;
- проход на территорию и выход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- управление транспортным средством в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и/или совершение ДТП на территории и объектах предприятия;
- употребление или распространение на территории и объектах предприятия спиртных напитков, наркотических и токсических веществ, а также нахождение на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение любых веществ, изделий по составу, используемым средствам и устройствам, на территории и объектах предприятия, за исключением специально оборудованных для этой цели мест;
- проход на территорию и объекты предприятия в неустановленных местах и в неустановленное время, а также проход по чужим, просроченным пропускам и по пропускам, не соответствующим образцам АО «ТВСЗ»;
- несанкционированный доступ, проникновение на территорию и объекты предприятия несовершеннолетних;
- невыполнение требований работников охранной организации и ДпБ АО «ТВСЗ» в части соблюдения и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в рамках настоящего положения, согласно возложенным на них полномочиям;

(Измененная редакция, Изм. № 1)



- загромождение территории, создание препятствий к основным и запасным входам (выходам), въездам (выездам);
- проведение ремонтно-строительных работ и иных действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, системы контроля и управления доступом, охранного телевидения и иных средств комплекса систем безопасности, коммуникаций информационных технологий, без предварительного уведомления работников охраны и работников соответствующих подразделений;
- проведение любых демонтажных работ (например, металлоконструкций, оборудования, на кабельных конструкциях, контрольно-измерительных приборов и автоматики (КИП и А) и т.п.) без согласования с куратором договора и предварительного информирования охранной организации о месте, времени, видах работ, без активирования уполномоченными лицами демонтированных материалов и без соблюдения должного порядка их принятия к учету;
- применение открытого огня на территории и объектах предприятия, за исключением специально оборудованных для этой цели мест;
- оставление без присмотра, без укрытия в запираемые помещения, хранение, без исключения возможности несанкционированного доступа: материалов, кабельной продукции, оборудования, запчастей, инструментов, инвентаря, необходимых для проведения строительно-монтажных, пусконаладочных работ;
- въезд (выезд) на(с) территорию(и) и объекты предприятия транспортных средств, с установленными не предусмотренными заводом-изготовителем приспособлениями, емкостями, которые могут быть использованы для незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- въезд (выезд) на(с) территорию(и) и объекты предприятия транспортных средств без проведения процедуры осмотра работниками охранной организации в осмотровых зонах;
- оформление разрешительных на внос (вынос), ввоз (вывоз) документов в одном экземпляре, без оставления экземпляра с отметками для учета вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на посту охраны (данные документы передаются уполномоченным работником охранной организации в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ»);

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- внесение несанкционированных изменений в материальный пропуск (в т.ч. вкладыш), личный пропуск, пропуск на транспортное средство;
- совершение каких-либо действий (бездействий), повлекших прямую угрозу жизни и здоровью в отношении работников предприятия, работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в интересах предприятия, либо имеющих объекты на территории предприятия, работников охранных организаций, а также иных лиц, находящихся на территории предприятия;
- выражение нецензурной бранью, оскорбления, неэтичное поведение в отношении работников предприятия, работников иных организаций, осуществляющих деятельность по договору оказания услуг, либо выполняющих подрядные работы, либо имеющих объекты на территории предприятия, работников охранных организаций, а также иных лиц, находящихся на территории предприятия;
- оставление ключей от помещений, складов, сооружений и т.д. в неустановленных местах;
- оставление без присмотра незапертыми служебные помещения;
- нарушение действующих правил внутреннего трудового распорядка, нормативных документов в области пожарной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности, при проведении работ;
- нарушение требований режима информационной безопасности, установленного действующими ЛНА АО «ТВСЗ», АО «ТихвинХимМаш» (Политикой информационной безопасности, правилами использования информационных технологий, положениями об обеспечении конфиденциальности информации, режима информационной безопасности и пр.);

(Измененная редакция, Изм. № 4)

- допуск, выгул, разведение, содержание животных, кроме служебных, на территории подконтрольных объектов и в помещениях предприятия;
- проезд и стоянка на территории предприятия транспорта, принадлежащего работникам на правах личной собственности при отсутствии соответствующего разрешения;



- проезд пассажиров через КПП в транспорте предприятия, кроме лиц, проезд которым в качестве пассажиров разрешен распоряжением управляющего директора по согласованию с директором по безопасности АО «ТБСЗ»;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- управление транспортным средством с нарушением установленного на территории и объектах предприятия скоростного режима (согласно П 07-02), а также наезд и повреждение капитального ограждения, наезд на бордюры, езда по газонам и другой благоустроенной территории;

(Измененная редакция, Изм. № 3)

- внос/вынос без согласования в установленном порядке телекоммуникационных устройств (ноутбуков, нэтбуков, планшетных ПК и т.д.), фото-, видеозаписывающей и передающей аппаратуры;

- несанкционированная (без согласования с начальником отдела информационной безопасности (ОИБ) или с работником ОИБ, в случае отсутствия начальника) видео-, фотосъемка, аудиозапись на территории и объектах предприятия.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)

3.14 Организация, оказывающая охранные услуги на договорной основе, вправе:

- вносить директору по безопасности АО «ТБСЗ» предложения по улучшению охраны, усилению мер обеспечения сохранности материальных ценностей и совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов;

- выносить по согласованию с директором по безопасности АО «ТБСЗ» руководителям подразделений предприятия предписания об устранении причин и условий, способствующих совершению хищений материальных ценностей;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- выдворять с территории действия режима лиц, грубо нарушивших режим;

- осуществлять осмотровые действия детектирующей аппаратурой с целью предотвращения хищений, предупреждению экстремистских и террористических актов.

3.15 Организация, оказывающая охранные услуги на договорной основе, обязана:

- участвовать в обеспечении надлежащего исполнения пропускного и внутриобъектового режимов предприятия, защиты имущества, ресурсов предприятия от преступных и иных противоправных посягательств в соответствии с требованиями Федерального Закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», требованиями настоящего положения;

- соблюдать схему дислокации по расстановке постов и режимов патрулирования объектов;

- не допускать несанкционированный внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей,

- оформлять все факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и изъятия материальных ценностей в соответствии требованиями действующего положения;

- организовать соблюдение работниками охранной организации алгоритма действий в зависимости от выявленных нарушений внутриобъектового и пропускного режимов в соответствии с приложением А;

- передавать работникам ДпБ ежедневный развернутый отчет о состоянии защищённости объектов и нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режимов.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

3.16 Работники и другие лица, посещающие территорию и объекты предприятия, обязаны:

- выполнять требования настоящего положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;

- выполнять требования работников охранной организации, и работников дирекции по безопасности АО «ТБСЗ», предъявляемых в рамках исполнения служебных обязанностей;

- предоставлять для осмотра и проверки с применением детектирующего оборудования, проносимые материальные ценности и иметь оформленные в установленном порядке сопроводительные документы (в соответствии с разделом 5).

(Измененная редакция, Изм. № 1)

4 Ответственность за нарушение режимных требований

4.1 За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов предприятия, его работники, посетители, работники сторонних организаций несут материальную, дисциплинарную,



административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами предприятия. В случае, если деяния работников предприятия, сторонних организаций и посетителей предприятия, нарушивших настоящее положение, содержат состав административного правонарушения или уголовного преступления, они подлежат передаче (по инициативе или согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ») в органы внутренних дел для привлечения к административной или уголовной ответственности.

(Измененная редакция, Изм. №1)

4.2 Работник предприятия, нарушивший требования пропускного и внутриобъектового режимов, подлежит дисциплинарному взысканию, в том числе возможному расторжению трудового договора, на основе фактов и обстоятельств конкретного инцидента, в соответствии с действующим нормативным документом предприятия и действующим законодательством.

4.3 Работники предприятия и третьи лица, причинившие материальный ущерб предприятию, обязаны возместить предприятию убытки в соответствии с нормами законодательных правовых актов, требованиями П 2130-001 (АО «ТВСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс») и настоящего положения.

(Измененная редакция, Изм. № 3)

4.4 Все вопросы и сообщения об известных или предполагаемых фактах нарушения настоящего положения рассматриваются подразделениями ДпБ для принятия соответствующих мер.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

4.5 Для обеспечения возможности работникам предприятия и третьим лицам обращаться на условиях анонимности и конфиденциальности с заявлениями о нарушении внутриобъектового и пропускного режимов в АО «ТВСЗ» функционирует анонимная линия доверия в соответствии с П 19-02.

(Измененная редакция, Изм. № 3)

4.6 На время установления наличия /отсутствия факта нарушений требований пропускного и внутриобъектового режимов у физических лиц может быть изъят/блокирован пропуск.

4.7 Порядок выявления и расследования хищений, задержания лиц, совершивших хищение, либо покушение на хищение, материальных ценностей на объектах предприятия, возмещения ущерба, причиненного работниками предприятия и третьими лицами установлен П 2130-001 (АО «ТВСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТСЗ Титран-Экспресс»).

(Измененная редакция, Изм. № 3)

4.8 В случае выявления нарушений требований пропускного и внутриобъектового режимов работником охранной организации или работником ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ» оформляется пакет документов по инциденту, в том числе, Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия в соответствии с приложением Б, объяснений нарушителя, написанных собственноручно, Акт изъятия материальных ценностей, вносимых, перемещаемых без документов или неправильно оформленными документами в соответствии с приложением В, акта осмотра имущества в соответствии с приложением Г и другие в соответствии с П 2130-001 (АО «ТВСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»).

(Измененная редакция, Изм. № 1, 3)

4.8.1 При выявлении факта вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества/товарно-материальных ценностей на/с территории предприятия без сопроводительных документов/ с неправильно оформленными документами имущество предается на склад временного хранения для идентификации собственника.

4.8.2 Работники ОЭБ, ОРИК, ОИБ дирекции по безопасности на основании предоставленных нарушителем документов в трехдневный срок устанавливают принадлежность выносимого имущества.

4.8.3 Имущество / товарно-материальные ценности подлежат возврату лицу, допустившему нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов по акту приема-передачи при предоставлении документов, подтверждающих их принадлежность, либо в случае, когда принадлежность имущества/ товарно-материальных ценностей организации не установлена.

4.8.4 Для получения имущества лицу, допустившему нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов, необходимо обратиться к непосредственному руководителю.



4.8.5 В случае подтверждения принадлежности имущества/ товарно-материальных ценностей организации они передаются на склад соответствующей номенклатуры, по расписке материально-ответственных лиц о приеме ТМЦ, в соответствии с приложением Д, информационные активы передаются в ОИБ ДпБ АО «ТВСЗ». Информация доводится до директора по безопасности АО «ТВСЗ».

Подпункты 4.8.1-4.8.5 (Ведены дополнительно, Изм. № 3)

4.9 (Исключен, Изм. № 3)

4.10 Работники сторонних организаций, неоднократно допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, лишаются права допуска на территорию и объекты с установленным режимом.

4.11 Предприятие вправе применять к организациям, работники которого нарушили требования настоящего положения, в зависимости от вида нарушений и наступивших последствий, следующие виды ответственности:

- принимать решение об одностороннем досрочном расторжении договора;
- налагать штрафы, выносить предупреждения в соответствии с приложением Е настоящего положения, в случае если данная санкция установлена договором.

4.12 В целях обеспечения обязательств по привлечению к ответственности и воздействию на нарушителя (устранения нарушения, выплате штрафа, компенсации на причиненный вред), и/или выплате компенсаций за наступивший материальный ущерб, предприятие может временно (в зависимости от обстоятельств инцидента) вводить ограничение доступа на территорию и объекты предприятия для определенного лица (лиц), транспортных средств.

4.13 Решение о наложении штрафа и введение запретов принимается управляющим директором по согласованию с директором по безопасности (или уполномоченным лицом) с учетом всех обстоятельств по инциденту.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

4.14 Оплата предусмотренного штрафа или досрочное расторжение договора не освобождает организацию от возмещения предприятию, наступившего в результате причинения материального ущерба. Основанием для возмещения материального ущерба являются документы, подтверждающие размер причиненного материального ущерба.

4.15 Основанием для привлечения к ответственности служит акт о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия (приложение Б). Акт составляется работниками охранной организации и/или работником ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ» в присутствии представителя организации нарушителя, с которым нарушитель знакомится под подпись, в случае отказа составляется соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается с отметкой о вручении уполномоченному лицу или представителю организации нарушителя. В случае отказа в получении акта представителем организации нарушителя, в акте указывается дата, время и причина отказа в принятии акта. Отказ в принятии акта не освобождает виновную сторону от привлечения ее к ответственности.

4.16 В течение трёх рабочих дней с даты оформления Акта о выявлении нарушения внутриобъектового режима на территории АО «ТВСЗ», принимается мотивированное решение о привлечении нарушителя к ответственности, виде ответственности, возможности введения ограничительных мер, о чем письменно информируется организация нарушителя.

4.17 Порядок организации досудебного и судебного урегулирования споров по требованиям предприятия в части возмещения ущерба, причиненного третьими лицами, определен И 1910-006 (АО «ТВСЗ»), И 1910-001 (АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш»), И-03.13 (АО «ТСЗ «Титран-Экспресс»).

5 Организация пропускного режима

5.1 Устройствами для входа и выхода с использованием действующих электронных пропусков (карт) работников и посетителей на территорию и в помещения объектов предприятия являются турникеты, калитки и двери, оснащенные СКУД АО «ТВСЗ».



5.2 Доступ на территорию предприятия может осуществляться только через КПП АО «ТВСЗ» с использованием действительного пропуска установленного образца, оформленного в соответствии с требованиями настоящего положения, другими нормативными документами предприятия.

5.3 На территории, в зданиях и помещениях предприятия могут находиться лица, прошедшие необходимые инструктажи по внутриобъектовому и пропускному режимам, только в рабочее время (согласно графику работы), в соответствии с установленным режимом пребывания на территории предприятия.

5.4 У лица, находящегося без разрешения на территории или в служебных помещениях вне допустимого времени пребывания, работниками охранной организации, уполномоченными работниками предприятия могут быть затребованы объяснения причин и предприняты меры по устранению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, установленного на объекте.

5.5 (Исключен. Изм. № 1)

5.6 В случае необходимости прохода на объекты предприятия с целью производства работ, работниками подрядных организаций, вне установленных им режимов допуска, пропуск таких лиц через КПП на территорию и объекты предприятия, осуществляется на основании заявки уполномоченного представителя подрядной организации, согласованной с руководителем подразделения, директором по направлению или уполномоченным лицом, осуществляющим контроль за проведением работ.

5.7 При необходимости вноса (выноса) через КПП сумки, пакета, портфеля, инструмента, оборудования или иного имущества до прохода через турникет, производится осмотр ручной клади и необходимо предъявить работнику охранной организации для проверки разрешительные документы на внос (вынос) и проносимое имущество. Проход через турникеты допускается только по завершении проверки работником охранной организации соответствия разрешительных документов и вносимого (выносимого) имущества. В случае отказа лица предъявить для проверки проносимое имущество, проход данному лицу через турникеты запрещается. Отказ лица от проверки проносимого имущества является грубейшим нарушением пропускного и внутриобъектового режима. В данном случае для проведения процедуры досмотра могут быть вызваны сотрудники полиции.

5.8 Ввоз/вывоз готовой продукции и ТМЦ с осмотром транспортного средства работником охранной организации осуществляется в соответствии с требованиями И 2150-001. В случае отсутствия возможности оформления товарных документов внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ осуществляется на основании служебной записки, согласованной директором по безопасности АО «ТВСЗ» или иным уполномоченным лицом в установленном порядке, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, разрабатываемых дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

5.9 В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, при отсутствии оригиналов сопроводительных документов на время въезда, ввоз ТМЦ осуществляется на основании копий этих документов по материальным пропускам, оформляемым в ПО «Материальный пропуск» в соответствии с И 2150-001. Доступ к ПО «Материальный пропуск» организуется в порядке, установленном разделом 7 настоящего положения.

5.10 Внос/вынос оборудования, устройств, предназначенных для съема и обработки информации (ноутбуки, фотоаппараты, видеокамеры, накопители и пр.) осуществляется по заявке, оформляемой в 1С:СЭД с согласованием по предусмотренному маршруту в соответствии с приложением Ж. По согласованной заявке группа центральной проходной/группа восточной проходной АО «ТВСЗ» оформляет соответствующий вкладыш к пропуску на внос/вынос.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 4)

5.11 Вкладыш на внос/вынос по мере истечения срока подлежат сдаче в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1, 4)

5.12 Установление режимов ограничения прохода в рабочее время через КПП предприятия для отдельных категорий работников вводится приказом управляющего директора, либо иного уполномоченного лица или нормативным документом.



5.13 Специальные режимы ограничения прохода в рабочее время через отдельные точки доступа, зоны, КПП предприятия устанавливаются только работниками ДпБ АО «ТВСЗ» по распоряжению уполномоченного руководителя или при утверждении нормативного документа.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

5.14 Внос/вынос с целью использования в служебных целях имущества, принадлежащего работникам предприятия на правах личной собственности, допускается только при наличии материального пропуска, оформляемого при согласии работодателя, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, содержащему наименование и идентифицирующие признаки личного имущества.

5.15 Внос/вынос имущества, принадлежащего на правах личной собственности работникам иных организаций, с которыми заключен договор оказания услуг/выполнения работ, допускается только при наличии материального пропуска, оформляемого на основании сопроводительного письма от работодателя, содержащего наименование и идентифицирующие признаки личного имущества.

5.16 Допуск участников организованных экскурсий, несовершеннолетних лиц осуществляется по письменному согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ», с обязательным сопровождением представителем предприятия, назначенным в установленном порядке.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

5.17 *(Исключен. Изм. № 1).*

5.18 Организация визитов, посещений предприятия, не связанных с выполнением договорных обязательств, отдельными гражданами, официальными делегациями, представителями организаций, учреждений осуществляется в соответствии с требованиями П 19-06.

(Измененная редакция, Изм. № 2)

5.19 Визиты третьих лиц с ознакомительными, презентационными целями относятся к протокольным мероприятиям, на которые распространяются требования П 06-04.

(Измененная редакция, Изм. № 3)

5.20 Представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты предприятия по согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ», а также с руководителем службы по связям с общественностью АО «ТВСЗ». Проход на территорию предприятия осуществляется в сопровождении сотрудника, ответственного за организацию встречи и проведение мероприятия.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 3)

5.21 Опубликование материалов, заявлений по результатам визитов в открытых источниках информации посещающей стороной должно быть согласовано управляющим директором.

5.22 Допуск на территорию предприятия работников и транспортных средств скорой помощи, спасательных, экстренных, чрезвычайных служб осуществляется беспрепятственно с фиксацией времени входа и выхода, въезда и выезда на посту охраны КПП.

5.23 Одновременно, в случае возникновения аварийной ситуации на территории предприятия и вызова специальных служб для ликвидации аварии, уполномоченный дежурный или руководитель обязан сообщить уполномоченному работнику охранной организации список вызванных служб и место ликвидации аварии.

5.24 Допуск работников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц иных государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций любых форм собственности, для исполнения служебных обязанностей осуществляется беспрепятственно с фиксацией времени входа и выхода, въезда и выезда на посту охраны КПП и уведомлением директора по безопасности АО «ТВСЗ». Решение по беспрепятственному проходу иных лиц (не указанных в первом абзаце данного пункта) на территорию Промплощадки принимается директором по безопасности АО «ТВСЗ» или начальником ОРК ДпБ, либо лицами, исполняющими их обязанности, в соответствии с приказом о замещении. Лицо, уполномоченное принимать данное решение, доводит информацию до руководства охранной организации для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

(Измененная редакция, Изм. № 1)



6 Порядок оформления, выдачи, обращения электронных пропусков

6.1 Виды персонализированных внутренних пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации посещения объектов предприятия, приведены в приложении И к настоящему положению.

6.2 Электронные пропуска оформляются и выдаются работниками группы центральной проходной / группы восточной проходной АО «ТВСЗ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

6.3 При завершении деятельности на предприятии/увольнении работники предприятия, посетители, сотрудники сторонних организаций обязаны сдать электронный пропуск в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

6.4 Ответственность за возврат пропусков несут руководители структурных подразделений предприятия, представители сторонних организаций или лица, оформившие заявки на выдачу временных, гостевых пропусков.

6.5 Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска образца № 1 и № 10 с базовым уровнем доступа работнику предприятия являются данные о приеме персонала в автоматизированной системе «БОСС-Кадровик».

6.6 Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска образца № 2 с базовым уровнем доступа:

- директору по направлению – являются данные о приеме персонала в автоматизированной системе «БОСС-Кадровик»;
- отдельным работникам предприятия – является письменное распоряжение управляющего директора по согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ»;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- акционерам, генеральному директору и т.п. – является запрос высшего руководства предприятия.

6.7 Временный электронный пропуск образца № 3 может выдаваться представителям организаций, контрагентов или лицам, состоящим в юридических взаимоотношениях с АО «ТВСЗ» и предприятиями, расположенные на территории Промплощадки, у которых с АО «ТВСЗ» заключены договоры на оказание услуг, для посещения ими предприятия сроком более 30 календарных дней.

- основанием для выдачи такого пропуска с базовым или специальным уровнем доступа к объектам АО «ТВСЗ» является заявка от организации, контрагента или указанного выше лица, оформленная в ПО АРМ «Посетитель» и утвержденная уполномоченным лицом – куратором договора.

- всем работникам подрядных организаций, оказывающих услуги производственного характера предприятиям, расположенным на территории Промплощадки, с целью контроля за нахождением на объектах данных предприятий и соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимах, после прохождения через КПП АО «ТВСЗ», в обязательном порядке при входе на производственный объект предприятия (в начале рабочего дня) и уходе с него (по окончании рабочего дня) делать отметку в специально оборудованных точках контроля доступа. Ответственность за прохождение обязательного контроля доступа возлагается на работника и представителей подрядной организации.

6.8 Срок действия по актуализации (продление) для пропусков образца № 3 может быть не более трех месяцев.

6.9 Актуализация (продление) временного пропуска осуществляется на общих основаниях.

6.10 Временный электронный пропуск образца № 4 с базовым или специальным уровнем доступа на объекты предприятия может выдаваться:

- представителям организаций, контрагентов, или лицам, состоящим в юридических взаимоотношениях с предприятием для посещения предприятия сроком менее 30 дней;
- на время оформления постоянного пропуска для работников предприятия Промплощадки;
- в иных случаях по согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ».



Основанием для выдачи такого пропуска является заявка на получение электронного пропуска на объекты Промплощадки, оформленная в АРМ «Посетитель» и утвержденная уполномоченным лицом по направлению деятельности, куратором договора, руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом дирекции по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

6.11 Срок действия для пропусков образца № 4 может быть не более 30 (тридцати) календарных дней.

6.12 Гостевые (разовые) пропуска образца № 5 с базовым уровнем доступа на объекты предприятия могут выдаваться посетителям для однократного посещения предприятия в течение одного рабочего дня.

Основанием для выдачи гостевого (разового) электронного пропуска образца № 5 является заявка на получение электронного пропуска на объекты предприятия, оформленная в АРМ «Посетитель» и утвержденная уполномоченным лицом по направлению деятельности, куратором договора, руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом дирекции по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

Для сопровождения посетителей руководителями структурных подразделений предприятия выделяются сопровождающие – кураторы договора. Самостоятельное передвижение посетителя с разовым пропуском по территории и объектам предприятия без сопровождения работниками предприятия запрещено.

В случае утери гостевого (разового пропуска) посетитель и/или уполномоченный работник, его сопровождающий, обязаны известить об обстоятельствах утраты пропуска работников охранной организации.

6.13 Специальные уровни доступа гостевому (разовому) пропуску не присваиваются.

6.14 Основанием для оформления в АРМ «Посетитель» заявки на получение электронного пропуска является подтверждающее направление сотрудника организации для выполнения договорных или иных обязательств, официальное письмо в адрес предприятия, подписанное руководителем организации, с визой (резолуцией) куратора договора/работ. В крайних случаях (неисправность АРМ «Посетитель») заявка на получение электронного пропуска может оформлена в бумажном виде в соответствии с приложением К.

6.15 До начала оформления заявки на получение пропуска, данные о лицах, получающих временный доступ на территорию и объекты предприятия, должны быть направлены в группу кадровой безопасности ДпБ для проведения проверки на благонадежность в соответствии с П 19-06.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)

6.16 Лицу, получившему в установленном порядке пропуск любого вида на территорию и объекты предприятия, запрещается передавать его другим лицам, посетителям, работникам для осуществления доступа на объекты предприятия. В случае выявления факта передачи, пропуск изымается уполномоченными лицами (работниками ДпБ АО «ТВСЗ» или охранной организации) и организуется расследование инцидента ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

6.17 Передача электронного пропуска другому лицу или его подделка является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режимов, виновные в этом лица привлекаются к ответственности, установленной настоящим положением и законодательными правовыми актами.

6.18 Руководители структурных подразделений, утвердившие заявки на пропуска, несут ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов и правил, установленных на предприятии.

7 Изменение уровня доступа к объектам, оснащенным СКУД

7.1 Режимы и уровни доступа электронных пропусков на территорию и объекты предприятия формируются, актуализируются администратором СКУД из числа работников ОРИК АО «ТВСЗ» на основании «Перечня установленных режимов и уровней доступа по электронным пропускам для



работников, контрагентов и посетителей на территорию, во внутренние объекты и помещения предприятия, утверждаемого распоряжением директора по безопасности АО «ТВСЗ» по результатам проведения начальником ОРИК АО «ТВСЗ» технических мероприятий, согласованных с уполномоченными руководителями, ответственными за пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах оснащенных СКУД.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

7.2 При переводе на новую должность (профессию) или в другое подразделение, подразумевающее доступ в специальные помещения (коммутационные, котельная, центр обработки данных (серверная) и т.п.), присвоенный уровень доступа на территорию и объекты предприятия подлежит актуализации, на основании заявки (запроса) на изменение (актуализацию) уровня доступа на территорию и объекты предприятия, одобренной уполномоченными руководителями, ответственными за пропускной внутриобъектовый режимы на объектах, оснащенных СКУД. Шаблон заявки на изменение/актуализацию уровня доступа представлен в приложении Л.

7.3 Присвоение уровня доступа (их утвержденных) при оформлении заявки на получение, актуализацию электронного пропуска осуществляет уполномоченный работник подразделения-заявителя, в соответствии с требованиями настоящего положения.

7.4 При выявлении группой центральной проходной / группой восточной проходной информации о переводе на новую должность (профессию) работника предприятия в другое подразделение, при отсутствии заявки на изменение, актуализацию уровня доступа на территорию и объекты предприятия, уровень доступа действующего пропуска, имеющего специальный уровень, понижается до базового уровня допуска.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

8 Оформление заявок на электронные персональные и транспортные пропуска в ПО АРМ «Посетитель» и АРМ «АвтоСКУД», материальных пропусков в ПО «Материальный пропуск»

8.1 Оформление электронных заявок на все виды пропусков посетителей осуществляется с использованием программного обеспечения АРМ «Посетитель», автотранспорта – АРМ «АвтоСКУД».

8.2 Оформление материальных пропусков в соответствии с п. 5.9 осуществляется с использованием программного обеспечения «Материальный пропуск».

8.3 Перечень работников подразделения, имеющих право оформлять заявки на персональные и транспортные пропуска в электронном виде, материальные пропуска ограничивается руководителем подразделения.

8.4 Доступ к ПО АРМ «Посетитель», АРМ «АвтоСКУД» предоставляется уполномоченным работникам структурных подразделений на основании заявки, оформляемой в соответствии с шаблоном, размещенным в карточке, созданной в 1С:СЭД.

(Измененная редакция, Изм. № 4)

8.5 Доступ к ПО «Материальный пропуск» предоставляется уполномоченным работникам структурных подразделений по согласованному руководителем подразделения запросу, направленному электронным письмом на имя начальника ОРИК АО «ТВСЗ».

8.6 Заявки в электронном виде на получение, актуализацию пропусков, а также материальные пропуска на перемещение ТМЦ должны утверждаться уполномоченными работниками, назначенными распоряжением управляющего директора, с соблюдением требований настоящего положения.

8.7 Заявка на электронные персональные и транспортные пропуска может быть отклонена или заблокирована работниками ДпБ АО «ТВСЗ» в следующих случаях:

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- заявка оформлена некорректно (не указаны: объекты посещения, утверждающее лицо, основание для пребывания на территории и объектах предприятия);
- в заявке выбраны объекты, к которым утверждающее лицо не имеет право согласовывать доступ;



- посетитель зарегистрирован в списке нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов предприятия;
- процедуры проверки благонадежности посетителя не пройдены, либо по результатам этих процедур посетителю отказано в доступе на территорию и объекты предприятия;
- по распоряжению уполномоченного руководителя предприятия.

9 Порядок выдачи, замены и перерегистрации электронного пропуска при неисправности, утере или отсутствии действующего пропуска по иным причинам

9.1 Лицо, утратившее, обнаружившее неисправность пропуск(а), обязано:

- немедленно известить об этом непосредственного руководителя и работников группы центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТБСЗ» для блокирования утерянного пропуска (установления факта утери пропуска, причин неисправности);
- представить руководителю объяснение, указав, где, когда и при каких обстоятельствах произошла утеря (обнаружена неисправность) пропуска;
- предпринять меры к розыску пропуска (в случае утери).

Для принятия решения о выдаче «дубликата» утерянного пропуска, работнику предприятия необходимо представить в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТБСЗ»:

- заявление лица, утратившего пропуск, с визой непосредственного руководителя на имя начальника отдела режима и контроля АО «ТБСЗ»;
- объяснительную записку на имя директора по безопасности АО «ТБСЗ»;
- результаты служебного расследования (при необходимости).

Для принятия решения о выдаче «дубликата» неисправного пропуска работнику предприятия необходимо представить в группу центральной проходной / группу восточной проходной:

- объяснительную записку на имя директора по безопасности АО «ТБСЗ» с изложением обстоятельств обнаружения неисправности (в случае повреждения – возможных причин неисправности) пропуска.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

9.2 На время оформления документов в соответствии работнику предприятия, утратившему, обнаружившему неисправность пропуск(а), на основании письма, направленного руководителем работника посредством корпоративной электронной почты в соответствии с Р 2120-001 (АО «ТБСЗ») в адрес начальника отдела режима и контроля АО «ТБСЗ», а также работникам группы центральной проходной / группы восточной проходной АО «ТБСЗ», оформляется гостевой пропуск с целью обеспечения доступа на территорию и объекты предприятия для выполнения должностных обязанностей.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

9.3 Служебные расследования организуют работники ДпБ АО «ТБСЗ» совместно с руководителем подразделения нарушителя в соответствии с П 2130-001 (АО «ТБСЗ», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТихвинХимМаш», АО «ТБСЗ «Титран-Экспресс»).

(Измененная редакция, Изм. № 1, 3)

9.4 Работник подрядной организации (осуществляющей деятельность на территории предприятия), утративший, обнаруживший неисправность пропуск (а), может получить доступ на территорию предприятия только после оформления следующих документов:

- письма-ходатайства, подписанного руководителем организации, о выдаче пропуска, взамен утерянного (неисправного);
- объяснительной записки на имя директора по безопасности АО «ТБСЗ» с изложением обстоятельств утери или обнаружения неисправности (в случае повреждения – возможных причин неисправности) пропуска;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- заявления лица, утратившего (обнаружившего неисправность) пропуск (а), с визой руководителя подразделения АО «ТБСЗ», курирующего деятельность подрядной организации на предприятии, на имя начальника отдела режима и контроля.



9.5 В случае отсутствия при себе действующего пропуска (по иным причинам), для разового доступа на территорию и объекты предприятия, работнику предприятия может быть оформлен гостевой пропуск. Работник (забывший пропуск) обязан известить об этом непосредственного руководителя. Для принятия решения о выдаче гостевого пропуска, в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ» необходимо представить:

- заявку (письмо) по корпоративной электронной почте на получение гостевого пропуска с указанием ФИО, должности, табельного номера, отдела (участка) подразделения производства, описание потребности. Заявка, утвержденная лицом, уполномоченным на принятие решения о допуске работника вверенного подразделения и подписание заявки на разовый допуск на территорию и объекты предприятия, предоставляется в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

9.6 Допуск на территорию предприятия работников сторонних организаций без действующего пропуска исключается.

10 Организация режима оформления и выдачи гостевых пропусков

10.1 В период времени с 08.00 до 16.30 ежедневно, кроме выходных и нерабочих дней выдачу гостевых пропусков (образец № 5 приложения И) осуществляет группа центральной проходной / группа восточной проходной АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

10.2 В период времени с 16.30 часов до 07.45 часов, ежедневно и круглосуточно, в выходные и нерабочие дни, гостевой пропуск может быть выдан работником охранной организации в случае утери или неисправности основного электронного пропуска, для разового допуска на территорию и объекты предприятия работников предприятия, работающих по сменным графикам работ.

10.3 Для выдачи гостевого пропуска, работник в смене, уполномоченный распоряжением по дирекции принимать решение о допуске и подписывать заявку (служебную записку) на разовый допуск на территорию и объекты предприятия, обязан:

- прибыть на КПП при обращении об утере пропуска работника, прибывшего на работу;
- установить личность работника, потерявшего пропуск, подтвердить необходимость его выхода на работу и получения пропуска на разовый допуск;
- участвовать в получении объяснений об утере (неисправности) пропуска и в составлении акта о нарушении внутриобъектового и пропускного режима.

10.4 Для выдачи гостевого пропуска работником охранной организации на КПП, основанием могут быть следующие обстоятельства:

а) основной пропуск (образца № 1, 2, 10 приложения И) на руках у обратившегося работника, в СКУД пропуск не заблокирован, срок действия не истек, уровень доступа позволяет посещать объекты предприятия, но электронная карта неисправна (СКУД не считывает с пропуска информацию). При выдаче гостевого пропуска взамен основного пропуска с фото, прибытие уполномоченного руководителя (представителя дирекции) не требуется;

б) основной пропуск утерян или отсутствует по иным причинам (оставлен дома), в СКУД пропуск на данного работника не заблокирован, срок действия не истек, уровень доступа позволяет посещать объекты предприятия (т.е. нет нарушения временной зоны доступа). При выдаче гостевого пропуска взамен основного пропуска с фото, прибытие уполномоченного руководителя (представителя дирекции) требуется.

10.5 Выдача гостевого пропуска запрещена, если основной пропуск у работника на руках, но СКУД (модулем «Персональная карточка») при считывании карты выдает запрет доступа по любой из следующих причин:

- истечение срока действия пропуска;
- отметка в СКУД о блокировке пропуска;
- уровень доступа не позволяет в данное время находиться на территории Промплощадки (нарушение временной зоны доступа);



- отметка в СКУД об увольнении.

10.6 В случае запрета доступа по причине нарушения зональности местоположения, и пропуск в СКУД действителен (не заблокирован, и не истек срок его действия, допустимый уровень доступа по временной зоне), то доступ на территорию может быть предоставлен через СКУД, после выяснения причин нарушения зональности местоположения (нарушения направления прохода с учетом границ охраняемого периметра и точек контроля доступа).

10.7 По всем фактам выдачи гостевого пропуска (по основаниям, указанным в п.10.4) составляется акт о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска (приложение М), а также в случае выявленного нарушения пропускного режима, попытке несанкционированного доступа на территорию, сотрудником охранной организации, в отношении нарушителя составляется акт о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия (приложение Б).

10.8 Если основной пропуск работника заблокирован СКУД (по любой причине), за попытку пройти на территорию и объекты предприятия с нарушением, в отношении лица использующего пропуск составляется акт о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска (приложение М). Неисправные, недействительные, заблокированные пропуска изымаются у работника сотрудником охранной организации и передаются в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ» с заполненным актом о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

10.9 Для составления акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска при выдаче гостевого пропуска по основанию, указанному в п. 10.4 (б) взамен основного пропуска с фото, или в любом из случаев, предусмотренных, для выдачи взамен временного пропуска с номером без фото (работники организаций, оказывающих услуги по производственного характера), требуется прибытие уполномоченного руководителя (представителя дирекции) для подтверждения личности, целей пребывания и режима работы. Работник охранной организации при выдаче гостевого пропуска, составляет акт в присутствии уполномоченного работника предприятия и подтверждает факт выхода работника на рабочее место предприятия. Уполномоченный руководитель должен расписаться в акте о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска.

10.10 В пункте 1 акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска, составляемого по факту нарушения пропускного режима, дежурным на КПП должно быть отмечено:

- характер нарушения согласно п.10.4–10.6 настоящего положения;
- должны быть указаны сообщения системы;
- зафиксирован в обязательном порядке факт и причины отказа работнику в доступе на территорию и объекты предприятия (для учета рабочего времени), в случае, если оснований для выдачи гостевого пропуска нет;
- если оснований для выдачи гостевого пропуска достаточно, то указываются реквизиты (номер) выданного гостевого пропуска.

10.11 В пункте 2 акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска, составляемого по факту нарушения пропускного режима, нарушителем должны быть указаны убедительные, четкие разъяснения, изложены факты, причины, объясняющие сложившуюся ситуацию и необходимость получения доступа на территорию, и объекты предприятия.

10.12 Запрещено выдавать гостевой пропуск:

- без оформления акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска;



- при отказе работника давать объяснения в акте о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска или в отказе подписывать акт;
- при отсутствии полномочий у представителя дирекции, прибывшего для установления личности и подтверждения целесообразности выдачи гостевого пропуска, подтверждения необходимости выхода на смену;
- при выявлении ограничений, предусмотренных п. 10.5;
- лицам, не указанным в п. 10.2.

10.13 Гостевые пропуска, предназначенные для выдачи согласно п. 10.2 настоящего положения, должны находиться у уполномоченного работника охранной организации и выдаваться под подпись в акте о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска, работником предприятия, получающего пропуск и уполномоченным работником охранной организации.

10.14 Работник группы центральной проходной / группы восточной проходной АО «ТВСЗ» с целью обеспечения повышения эффективности пропускного режима во внерабочее время:

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- выдаёт гостевые пропуска уполномоченному работнику охранной организации ежедневно в рабочие дни;
- обеспечивает контроль актуальности полномочий лиц, санкционирующих выдачу гостевых пропусков работникам предприятия взамен утерянных (забытых) основных пропусков;
- при выявлении отклонений, инициирует актуализацию распоряжений по актуализации полномочий;
- регулярно, но не реже чем ежемесячно до 20 числа каждого месяца, и до 01 числа следующего месяца, размещает данные о работниках предприятия, получивших гостевой (временный) пропуск взамен утерянного (забытого), в предусмотренной для этих целей целевой папке СФХ для контроля и учета рабочего времени.

10.15 Уполномоченный работник охранной организации на основании условий договора о предоставлении охранных услуг обязан обеспечить:

- выдачу гостевых пропусков исключительно с соблюдением требований настоящего Положения;
- разъяснение лицам, получающим гостевой пропуск взамен забытого, утерянного, несправного порядок использования гостевого пропуска;
- возврат работникам группы центральной проходной / группы восточной проходной АО «ТВСЗ» под подпись неиспользованных гостевых пропусков, изъятых постоянных и временных пропусков ежедневно в рабочие дни.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

11 Порядок эксплуатации электронных пропусков (карт)

11.1 Все виды электронных пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации посещения территории и объектов предприятия, являются собственностью АО «ТВСЗ».

11.2 Применение электронных пропусков для целей, не связанных с пропускной функцией, функцией учета рабочего времени, ограничено и не может осуществляться без разрешения директора по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

11.3 Во избежание порчи электронных пропусков запрещается подвергать пропуск нагреванию, воздействию сильного электромагнитного излучения, агрессивных сред и жидкостей, механическим воздействиям, способным вызвать изменения формы и геометрии карты.

11.4 На электронный пропуск АО «ТВСЗ» запрещается самостоятельно наносить дополнительное изображение, уничтожать, изменять изображение, нанесенное на электронном пропуске при его выдаче.



11.5 Посетитель с временным пропуском имеет право многократного прохода на территорию и объекты предприятия, и выхода в рабочее или согласованное в заявке время пребывания, через турникеты, до окончания срока действия его электронного пропуска (карты).

11.6 Посетитель с разовым пропуском имеет право однократного прохода на территорию и объекты предприятия через турникеты КПП и выхода до окончания срока действия его электронного пропуска (карты), в согласованное в заявке время пребывания, с использованием картоприемника, установленного на КПП.

11.7 Если срок действия временного пропуска закончился, когда посетитель ещё находится на территории предприятия, он должен покинуть территорию, в соответствии с п. 11.8.4 и 11.9.4.

11.8 Порядок прохода через КПП, оснащенного турникетами СКУД.

11.8.1 Устройствами для входа и выхода с использованием действующих электронных пропусков (карт) работников и посетителей на территорию и объекты предприятия через контрольно-пропускной пункт (КПП) являются турникеты системы контроля управления доступа (СКУД) АО «ТВСЗ».

11.8.2 При использовании разового пропуска или по завершению срока действия временного электронного пропуска, для выхода с предприятия необходимо опустить электронный пропуск в картоприемник и пройти через ближайший к картоприемнику турникет.

11.8.3 В случае, если проход через турникет (калитку) по какой-либо причине возможен без фиксации на считывателе электронного пропуска (карты) (например, применяется режим прохода при визуальном предъявлении пропуска охраннику без использования считывателя), разовый или завершающий действие временный пропуск в обязательном порядке сдается в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ» или на пост охраны КПП.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

11.8.4 Если на посту, оснащенный турникетами СКУД, не предусмотрено постоянное пребывание работника охранной организации (например, применен режим видеорегистрации и удаленного наблюдения), и проход через турникет по какой-либо причине запрещен, для выяснения причин блокирования прохода необходимо обратиться на действующий пост охраны или в экстренные (дежурные) службы АО «ТВСЗ».

11.8.5 В нормальном состоянии турникет (калитка) заблокирован, на табло турникета горит красный крест, светодиодный индикатор считывателя светится красным цветом.

11.8.6 Для прохода через турникет необходимо поднести электронный пропуск (карту) к считывателю. При этом светодиодный индикатор считывателя поменяет цвет с красного на зеленый, а на табло турникета загорится зеленая стрелка, указывающая направление прохода, что дает разрешение прохода через турникет. Если индикация на турникете и считывающем устройстве не изменилась, значит, в праве доступа на территорию отказано, или доступ в данное время закрыт для всех работников (например, установлен режим прохода по команде от пульта охранника). Для выяснения причин необходимо обратиться в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ» или к работнику охранной организации на КПП.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

11.8.7 Если на табло турникета горят зеленые стрелки, и светодиодный индикатор на считывающем устройстве светится зеленым цветом, то проход через турникет возможен при предъявлении электронного пропуска (карты) работнику охраны. Для того чтобы проход работника был зафиксирован системой (например, для целей учета рабочего времени), необходимо поднести электронный пропуск (карту) к считывающему устройству.

11.8.8 В случае срабатывания пожарной сигнализации или других систем оповещения о чрезвычайных ситуациях, СКУД разблокирует турникеты для прохода. Для обеспечения пропускной способности через турникеты в аварийных ситуациях, преграждающие планки турникетов могут быть переведены работниками охранной организации в режим «антипаника» (беспрепятственного прохода).

11.9 Порядок прохода через дверь, оснащенную СКУД.

11.9.1 В обычном состоянии дверь заблокирована, светодиодный индикатор на считывателе горит синим цветом.



11.9.2 Для прохода через дверь необходимо поднести электронный пропуск (карту) к считывателю. При этом светодиодный индикатор считывателя поменяет цвет с синего на зеленый. Дверь будет разблокирована. При открытии двери светодиодный индикатор на считывателе начнет мигать зеленым цветом.

11.9.3 Если при считывании электронного пропуска (карты) светодиодный индикатор на считывателе мигнул, но его цвет при этом не изменился, значит, владелец электронного пропуска (карты) не имеет доступа в помещение, или доступ в помещение закрыт для всех работников.

11.9.4 Если при считывании электронного пропуска (карты) светодиодный индикатор на считывателе мигнул, но его цвет при этом не изменился или по другим причинам происходит отказ при попытке выхода из помещения, оснащенного СКУД, необходимо обратиться для выяснения причин отказа в доступе на пост охраны или по телефонам экстренных служб АО «ТВСЗ».

11.9.5 Если светодиодный индикатор на считывающем устройстве светится зеленым цветом, то проход в помещение возможен без предъявления электронного пропуска (карты). Для того чтобы проход работника был зафиксирован системой, как проход работника, например, с целью учета рабочего времени, необходимо поднести карту к считывателю.

11.9.6 В случае срабатывания пожарной сигнализации или других систем оповещения о чрезвычайных ситуациях СКУД разблокирует дверные замки.

12 Организация проезда транспорта через КПП

12.1 Виды и оформление транспортных пропусков.

12.1.1 Виды транспортных пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации транспорта и водителей, пребывающих на объектах предприятия, и описание порядка их применения, приведены в приложении Н к настоящему положению.

12.1.2 Заявки на выдачу транспортных пропусков оформляются в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего положения.

12.1.3 Разовые транспортные пропуска на бумажном носителе (в соответствии с приложением П настоящего положения) используются только в исключительных случаях (сбой СКУД, отсутствие автоматизированной точки доступа СКУД на КПП и т.п.).

12.1.4 Заявка на временные электронные пропуска (в соответствии с приложением Р) на бумажном носителе используется только в исключительных случаях (сбой системе оформления электронной заявки, отсутствие доступа к информационной сети АО «ТВСЗ» уполномоченного лица и т.п.).

12.2 Порядок проезда транспорта через КПП:

12.2.1 Проезд транспортного средства через КПП возможен только с разрешения работника охранной организации и после завершения процедур осмотра, независимо от того: открыт или закрыт шлагбаум (ворота).

12.2.2 Водитель транспортного средства должен четко следовать указаниям работника охранной организации.

12.2.3 Водителю запрещено покидать место осмотра и территорию предприятия без разрешения работника охранной организации.

12.3 В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по распоряжению управляющего директора, согласованному с директором по безопасности АО «ТВСЗ», может быть выдан временный транспортный пропуск на личный автомобиль на ограниченный срок. При этом работник обязан фиксировать персональный электронный пропуск в системе СКУД на КПП, за исключением лиц, имеющих пропуск специального образца № 2 в соответствии с приложением Р к настоящему положению.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

12.4 Допуск на территорию предприятия транспортных средств скорой медицинской помощи и спасательных, экстренных, чрезвычайных служб осуществляется беспрепятственно с фиксацией времени въезда и выезда вышеуказанного транспорта на посту охраны КПП.



12.5 При проезде в транспортном средстве VIP-пассажиров, список которых утверждается управляющим директором АО «ТВСЗ» по согласованию с директором по безопасности АО «ТВСЗ», проезд осуществляется в одном из следующих порядков:

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- водитель использует VIP-пропуск, предоставленный VIP-пассажиром для открывания шлагбаума;
- водитель информирует работника охранной организации, находящегося на посту о наличии в транспортном средстве VIP-пассажира и работник охранного предприятия, убедившись в наличии в транспортном средстве VIP пассажира, разрешает проезд с использованием персональной карты работника охранной организации.

12.6 Порядок проезда через шлагбаумы, ворота, оборудованные СКУД.

12.6.1 По требованию работника охранной организации водитель должен приложить электронный пропуск к считывателю СКУД «Въезд» для въезда, или «Выезд» – выезда. Несоблюдение назначения считывателей (прикладывание при въезде пропуска к считывателю для выезда) приведет к нарушению зональности, и пропуск может быть заблокирован.

12.6.2 Если пропуск разрешен в системе, то считыватель изменит цвет индикации с синего на зеленый (мигающий) и СКУД с этого момента будет находиться в режиме ожидания (продолжительностью 30 сек) подтверждения разрешения проезда. Работник охранной организации должен приложить к считывателю карту, подтверждая возможность проезда.

12.6.3 После открытия шлагбаума водитель в течение не позднее 30 секунд должен начать пересекать линию шлагбаума, оснащенную системой фиксации проезда. По истечении 30 секунд шлагбаум закрывается. До завершения проезда (пока на линии шлагбаума находится транспортное средство) шлагбаум находится в открытом состоянии и по завершению проезда закрывается спустя время для исключения повреждения оборудования и транспорта.

12.6.4 Разовый транспортный пропуск применяется для проезда через КПП со специальными осмотровыми зонами. После завершения процедур осмотра и получения разрешения работника охранной организации на выезд разовый транспортный пропуск необходим опустить в картоприемник. Если пропуск действителен, то шлагбаум откроется.

12.6.5 В случае, если пропуск водителя запрещен в СКУД, цвет индикации считывателя изменится с синего на красный.

12.7 Осмотр автотранспорта, въезжающего на территорию и объекты предприятия, производится на контрольно-пропускных постах, в специальных осмотровых зонах и в присутствии лица сопровождающего данное имущество.

12.8 На КПП водитель обязан предупредить работника охраны о находящихся в автомашине запасных частях, горюче-смазочных материалах, инструментах и предъявить их к осмотру, о чем работник охраны делает отметку в журнале въезда-выезда автотранспорта и информирует об этом другого работника охраны при смене с поста.

12.9 Представление ввозимого имущества для осмотра осуществляется лицом, сопровождающим данное имущество.

12.10 На контрольно-пропускном пункте водитель обязан остановить транспортное средство за три метра до шлагбаума или возле знака «Стоп», заглушить двигатель, выйти из кабины, предъявить в руки работнику охранной организации:

- персональный пропуск;
- транспортный пропуск;
- водительское удостоверение на право управления транспортным средством;
- регистрационные документы на транспортное средство;
- товарно-транспортные накладные (материальный пропуск);
- путевой лист (с отметкой медицинского работника и подписью должностного лица ответственного за техническое состояние транспортного средства).



Также водитель обязан предоставить для осмотра транспортное средство, сообщить об автодеталях и других ТМЦ, которые находятся в транспортном средстве, транзитном грузе. Пассажиры обязаны выйти из автомобиля и пройти через КПП.

12.11 Транспортное средство должно быть укомплектовано аптечкой, огнетушителем и знаком аварийной остановки.

12.12 Автотранспорт, предназначенный для перевозки опасных грузов, должен иметь соответствующие разрешающие документы и должен быть оборудован и соответствовать требованиям действующих норм и правил по перевозке опасных грузов.

12.13 Автоцистерны и прицепные устройства, предназначенные для перевозки легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и сжиженных нефтяных газов, должны иметь токоотвод статического электричества, касающийся земли при движении.

12.14 При въезде (выезде) автотранспортного средства (на)с территорию(и) и объектов предприятия, работником охранной организации проводится обязательный осмотр автотранспорта (кузова, будки, багажные отделения, салоны автомобилей, автобусов).

12.15 Автотранспорт, въезжающий на территорию предприятия, подлежит обязательной регистрации работниками охраны в журнале регистрации автотранспорта, где указывается дата, время, марка автотранспортного средства, государственные регистрационные номера, время въезда и выезда.

12.16 Осмотру не подлежат служебный автотранспорт сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц иных государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций любых форм собственности для исполнения служебных обязанностей.

12.17 Для осмотра автотранспорта могут использоваться, досмотровые зеркала и иные технические средства и приспособления, не причиняющие вреда жизни и здоровью людей, и окружающей среде.

12.18 Автотранспортные средства, водители (владельцы) которых отказались представить их к осмотру, на территорию охраняемого объекта не допускаются.

12.19 В случае отказа водителя транспортного средства предоставить к осмотру вывозимое имущество или обнаружения запрещенных вещей и предметов, работники охраны обязаны немедленно сообщить о данном факте начальнику команды охранной организации, после чего действовать в соответствии с инструкцией, разрабатываемой совместно с отделом режима и контроля ДпБ АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

12.20 В случае обнаружения взрывчатых, отравляющих, и иных представляющих угрозу для жизни и здоровья людей, веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, иных, ограниченных к обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов сотрудники охранной организации обязаны незамедлительно сообщить об этом директору по безопасности АО «ТВСЗ», дежурным ОВД, Управления ГО и ЧС. Время сообщения и фамилии дежурных, принявших эту информацию фиксируются в рабочем журнале.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

12.21 Одновременно, в случае обнаружения взрывоопасных предметов силами работников отдела режима и контроля ДпБ и действующей смены сотрудников охранной организации, принимаются меры по эвакуации людей из опасной зоны (в соответствии с действующими Планами эвакуации), локализации угрозы и изоляции места возможного нахождения взрывоопасного устройства.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

12.22 Начальник команды охранной организации принимает меры по усилению охраны, ограничению входа на территорию предприятия, вызову работников охранной организации из числа резерва, а при прибытии оперативных групп правоохранительных органов указывает место происшествия, дает краткую оперативную информацию и продолжает выполнять свои служебные обязанности.

12.23 Лица, подвергнутые осмотру имущества, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

13 Постановка и снятие объектов предприятия с охранной сигнализацией

13.1 Постановка объектов предприятия на охранную сигнализацию (ОС) на пульта централизованного наблюдения, а также мониторинг и осуществление выборочного контроля посещения объектов и перемещения ТМЦ, с целью предотвращения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов производится работниками охранной организации.

13.2 На предприятии используются следующие режимы постановки и снятия кабинетов, помещений, ворот, оснащенных ОС, под охрану:

- автоматическое регулярное взятие/снятие объектов по сценарию (согласно утвержденным режимам (окнам времени) автоматически объекты ставятся, снимаются с охраны);
- взятие/снятие по уведомлению уполномоченного лица.

13.3 Работники, посетители, подрядчики обязаны знать режим функционирования и посещения помещений и объектов предприятия, оснащенных охранной сигнализацией.

13.4 Во «внеурочное время», когда объект не «взят» под ОС, доступ в помещение регулируется Владельцами помещения и отделом режима и контроля дирекции по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.5 Осуществлять доступ в охраняемое помещение во время нахождения помещения под ОС, имеют право лица, имеющие право снимать/сдавать помещения с/под ОС (уполномоченные лица).

13.6 Добавление, исключение работников, имеющих право снимать/ставить объекты, оснащенные ОС в режимное время (во время взятия под охрану), осуществляется работниками отдела режима и контроля, согласно заявке владельца/управляющего группы объектов (руководителя подразделения или иного уполномоченного лица) на имя начальника отдела режима и контроля и направляется сообщением на infosec@tvsz.ru по образцу, приведенному в приложении С.

13.7 Основные режимы ОС приведены в таблице 1.

Таблица 1

Код	Временной диапазон	Описание
M1	«24x7x356»	Защищаемые помещения, объединенные в один шлейф, круглосуточно находятся «на контроле», снятие и постановка под сигнализацию осуществляется дежурным пульта централизованного наблюдения охраны на основании уведомления уполномоченного лица
M2	«с 23.00 до 05.00 (7x365)»	Защищаемые помещения, объединенные в один шлейф, находятся «на контроле» в установленные интервалы времени ежедневно, снятие и постановка под сигнализацию осуществляется автоматически с пульта централизованного наблюдения охраны
M3	«с 22.00 до 07.00 (7x365)»	
M4	«с 23.00 до 05.00 (Сб, Вс круглосуточно)»	Защищаемые помещения, объединенные в один шлейф, находятся «на контроле» в установленные интервалы времени в рабочие дни по пятидневной неделе, снятие и постановка под сигнализацию осуществляется автоматически с пульта централизованного наблюдения охраны
M5	«с 22.00 до 07.00 (Сб, Вс круглосуточно)»	
S1	«постановка и снятие по требованию»	Защищаемые помещения, объединенные в один шлейф, как правило не находятся на ОС на пульте централизованного наблюдения охраны и берутся «на контроль» на определенные промежутки времени и снимаются с контроля исключительно на основании уведомления уполномоченного лица

13.8 Специальные режимы (S2...Sn, (Special)) (отличные от основных для отдельных объектов), устанавливаемые при наличии технической возможности, утверждает директор по безопасности АО «ТВСЗ».

*(Измененная редакция, Изм. № 1)*

13.9 Настройки основных и специальных режимов в системе ОС для помещений, объединенных в шлейф ОС, осуществляет уполномоченный работник отдела режима и контроля согласно заявке Владельца помещения по установленной форме в соответствии с приложением Т.

13.10 При формировании режима объекта Владельцем определяется его критичность:

- «С» (critical) – критичный, важный объект (например, на объекте имеются дорогостоящие ТМЦ, архивные, складские помещения, обеспечивающие инфраструктуру и т.п.);
- «N» (noncritical, normal) – объект, к которому не предъявляются особые требования.

13.11 Работник отдела режима и контроля поддерживает информацию о перечне установленных Владельцами режимов для помещений или групп помещений, объединенных в один шлейф, перечней лиц, имеющих право постановки/снятия с охраны в актуальном состоянии в целевой папке сетевого файлового хранилища.

13.12 В случае, если несколько помещений, входящих в один шлейф ОС (Шлейф в ОС АО «ТВСЗ» – минимальная единица конфигурирования и в случае срабатывания одного из приборов охранно-пожарной сигнализации, в шлейфе ОС формируется обобщенный сигнал тревоги), имеют различные требования по охранным режимам, то для всех помещений устанавливается наиболее жесткий из требуемых режимов (по режиму объекта «С») или проводятся организационно-технические мероприятия (например, по доработке системы ОС при обоснованности затрат или по изменению размещения подразделений и т.п.). По наиболее критичному объекту, определяется Управляющий группы помещений (Владелец, установивший наиболее жесткий режим), без согласования с которым не допускается изменять режим, дополнять круг лиц, имеющих право снимать/ставить на ОС объекты, входящие в один с критичным объектом шлейф.

13.13 Информация о коде раздела, в который включен охраняемый объект, и о закреплении на один из постов охраны, размещенных в:

- здание № 57, пом. 1.032 (помещение пожарного поста);
- здание № 55, пом. 101 (помещение пожарного поста);
- КПП, помещение пожарного поста, доводится до Владельца/Управляющего помещения, а также лиц, уполномоченных снимать/ставить объекты под ОС, работниками отдела режима и контроля при установлении режима.

13.14 Порядок осуществления доступа (постановки под ОС, снятия с ОС) в помещения, находящиеся на охранной сигнализации (только в режимное время М1...Мn, S1...Sn).

13.14.1 В режимное время (когда объект «взят» под ОС в автоматическом режиме или путем постановки под ОС по уведомлению), когда уполномоченному лицу необходимо осуществить доступ в охраняемое помещение, а затем сдать помещение под ОС по завершению работ, необходимо:

Для объектов со статусом «С» (критичный):

- уполномоченному лицу, имеющему право снимать/ставить объект под ОС, для снятия/постановки объекта на ОС лично явиться на пост пульта централизованного наблюдения охраны, назвать номер (код) объекта и предъявить электронный пропуск образца АО «ТВСЗ» для считывания и проверки в системе привязанных к пропуску допусков;
- после подтверждения полномочий работника в СКУД дежурный соответствующего поста пульта централизованного наблюдения охраны выполняет операции проверки снятия/взятия объекта под ОС и подтверждает возможность доступа в помещение или взятие под ОС;
- доступ на объект (покидать территорию при сдаче) разрешен только после явного подтверждения дежурным пульта централизованного наблюдения охраны.

Для объектов со статусом «N» (нормальный) с целью снятия объекта с ОС:

- уполномоченному лицу, имеющему право снимать объект с ОС, до осуществления доступа на объект находящийся на ОС, позвонить на пост пульта централизованного наблюдения охраны, назвать ФИО, табельный номер и номер (или код) объекта или лично явиться для проверки допусков;
- после проверки полномочий работника дежурный соответствующего поста пульта централизованного наблюдения охраны выполняет операции снятия объекта с ОС и подтверждает возможность доступа;



- доступ на объект разрешен только после явного подтверждения дежурным пульта централизованного наблюдения охраны.

Для объектов со статусом «N» (нормальный) с целью постановки объекта на ОС:

- уполномоченное лицо, имеющее право снимать/ставить объект под ОС, обязано, закрыв окна и двери на ключ, не покидая территорию предприятия, позвонить на пост пульта централизованного наблюдения охраны, назвать ФИО, табельный номер и номер (или код) объекта для проверки допусков на пост пульта централизованного наблюдения охраны назвать ФИО, табельный номер и номер (или код) объекта или лично явиться для проверки допусков.

- после проверки полномочий работника, дежурный соответствующего поста пульта централизованного наблюдения охраны выполняет операции проверки/подтверждения снятия/взятия объекта под ОС и после успешного «взятия» объекта в системе ОС подтверждает возможность покинуть территорию;

- покидать территорию разрешено только после явного подтверждения постановки на охрану дежурным пульта централизованного наблюдения охраны.

13.14.2 Сдача/постановка объектов лицами, не являющимися работниками предприятия, разрешается исключительно в порядке, установленном для объектов со статусом «С» (критичный).

13.14.3 Если объект не «берется» на ОС в автоматическом режиме, то дежурный пульта централизованного наблюдения охраны должен предпринять попытку повторного взятия вручную, в случае неуспешной попытки сообщить начальнику караула для принятия мер в соответствии с п. 13.15.

13.14.4 Если объект не «берется» на ОС, при сдаче уполномоченным лицом, то уполномоченное лицо обязано провести повторно процедуры постановки под ОС (убедиться, что закрыты окна, двери, в помещении не остались люди и т.п.). Если повторение процедур не привело к успешному взятию объекта, то далее необходимо предпринять меры согласно п. 13.15.8, 13.15.9.

13.15 Действия работников охранной организации при срабатывании/неисправности ОС.

13.15.1 Все сигналы о срабатывании, не взятии на ОС охраняемых объектов подлежат проверке силами охранной организации.

13.15.2 В случае необходимости повторного взятия объекта под охрану после выявления инцидента, связанного с нарушением режима (например, не закрыты окна, двери, оснащенные контактными датчиками ОС, в помещении обнаружены лица, не имеющие допуска и т.п.), начальник караула вызывает лицо, ответственное за объект, которое обязано прибыть на пост охраны для осмотра помещения и материальных ценностей, размещенных в нем.

13.15.3 При выявлении нарушения порядка посещения помещений, использования ворот в режимное время нахождения объекта под охранной сигнализацией, в отношении нарушителя, работниками охранной организации оформляется акт выявления о нарушении пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия и передается в ОРИК ДпБ для проведения служебного расследования.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.15.4 При обнаружении следов проникновения на охраняемый объект или задержании правонарушителей, осуществляющих действия, имеющие признаки хищения, на место происшествия должна быть вызвана следственно-оперативная группа органов внутренних дел.

13.15.5 Дежурный пульта централизованного наблюдения охраны имеет право снять помещение с охраны (поставить на охрану) в ручном режиме, только после проведения процедур проверки полномочий лица, снимающего/сдающего под ОС объект.

13.15.6 При несовпадении параметров доступа к объекту работник охранной организации (дежурный пульта) не имеет права снимать помещение с охраны (принимать под охрану), и обязан сообщить об инциденте начальнику караула, указав данные лица, запрашивающего снятие (постановку), номер помещения и контактную информацию ответственного за помещение, для передачи информации в отдел режима и контроля ДпБ для принятия решения о проведении служебного расследования.

(Измененная редакция, Изм. № 1)



13.15.7 Сверка Владельцев и уполномоченных лиц инициируется работником отдела режима и контроля ДпБ не реже одного раза в год или при выявлении инцидентов, связанных с нарушением режима.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.15.8 В случае выявления неисправности ОС, дежурный пульта централизованного наблюдения охраны должен сообщить начальнику отдела режима и контроля, и сделать запись в эксплуатационном журнале.

13.15.9 До устранения неисправности ОС работники ДпБ (либо начальник караула в ночное время и выходные дни) совместно с Владельцем помещения определяют меры по предотвращению несанкционированного доступа на объект.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.16 Владельцы помещений обязаны:

- при изменении режимов посещения помещений и объектов предоставлять в отдел режима и контроля ДпБ заявки на изменение режимов постановки объектов на охранную сигнализацию;
- своевременно предоставлять в отдел режима и контроля ДпБ информацию о снятии ответственности за помещение, о назначении, изменении ответственных лиц в случае увольнения, перевода и т.п. изменения статуса работников, ответственных за постановку и снятие закрепленных за подразделением помещений и ворот под охранную сигнализацию на пультах централизованного наблюдения охраны;
- обеспечивать доведение установленного режима посещения помещений и объектов, оснащенных охранной сигнализацией, до ответственных работников.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.17 Исключения из порядка постановки объектов предприятия под охранную сигнализацию.

13.17.1 Все исключения из порядка постановки объектов предприятия под охранную сигнализацию, инициатор согласует с непосредственным руководителем, начальником отдела режима и контроля, утверждаются директором по безопасности АО «ТВСЗ».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

14 Порядок приема/выдачи ключей на постах охраны

14.1 Для обеспечения оборота ключей через посты охраны должны выполняться следующие требования:

- на посту охраны должны быть условия для исключения несанкционированного доступа к хранилищу ключей;
- помещение, ключи от которого хранятся на посту охраны, должно сдаваться на охранную сигнализацию;
- помещения, не оборудованные охранной сигнализацией, должны пломбироваться на время сдачи ключей на пост (кроме холлов, дверей коридоров и т.п.);
- связки ключей для работников клининговой компании должны быть пломбированы и соответствовать описи, утвержденной куратором работ – руководителем подразделения, ответственного за административно-хозяйственную деятельность;
- помещения и уполномоченные должны быть внесены отделом режима и контроля в электронный список, доступный в АРМах постов охраны.
- допускается прием/передача ключей на постах охраны только от помещений из списка и только лицами, внесенными в электронный список;
- внесение в электронный список, доступный на АРМах постов охраны, работник отдела режима и контроля АО «ТВСЗ» осуществляет по заявке в соответствии с приложением У;
- исключения должны быть согласованы с директором по безопасности АО «ТВСЗ» и владельцем помещения.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

14.2 Процедура организации приема/выдачи ключей:

14.2.1 Руководитель заинтересованного подразделения готовит мотивированную заявку в соответствии с приложением У и передает в отдел режима и контроля ДпБ АО «ТВСЗ».



(Измененная редакция, Изм. № 1)

14.2.2 Работник отдела режима и контроля АО «ТВСЗ» рассматривает заявку на предмет соответствия требованиям: технической возможности, правильности заполнения, актуальности нахождения объекта под охранной сигнализацией, корректности определения ответственности и т.д.

14.2.3 Директором по безопасности АО «ТВСЗ» выносятся резолюция. При положительной резолюции, данные из заявки вносятся работником отдела режима и контроля в электронный список для использования на постах охраны.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

14.2.4 Работникам охранной организации запрещено принимать/выдавать ключи:

- если в электронном списке отсутствуют данные по помещению, ключи от которого пытаются получить/сдать на хранение;
- если указанный работник не указан в списке, как уполномоченный по получению ключей;
- без внесения записи в журнале приема/передачи ключей и получения подписи уполномоченного лица, получающего/сдающего ключ(и).

15 Требования к организации и проведению фото-, видеосъемки объектов предприятия

15.1 Проведение фото-, видеосъемки работниками предприятия территории и объектов предприятия допускается только при комплексном выполнении требований, установленных данным разделом.

15.2 Полномочиями по осуществлению фото-, видеосъемки, эксплуатации и хранению соответствующего оборудования, обработке отснятых фото-, видеоматериалов работники структурных подразделений предприятия наделяются распоряжением директора по направлению, оформляемым в 1С:СЭД в соответствии с шаблоном, размещенным по адресу: "Документы и файлы\Файлы\Шаблоны файлов\ТВСЗ\Шаблоны ОРД\О назначении ответственных". Процедура инициируется руководителем подразделения, которому в процессе производственной деятельности необходимо проведение фото-, видеосъемки и использование визуальной информации.

В распоряжении в обязательном порядке указываются:

- ФИО, подразделение, должность работника: 1) уполномоченного в соответствии с целевым назначением выполнять фото-, видеосъемку, 2) ответственного за хранение оборудования;
- уровень конфиденциальности визуальной информации, а также объекты (оборудование, процессы, корпуса) фото-, видеосъемки;
- учетный номер и идентификаторы одобренного для целей фото-, видеосъемки оборудования;
- срок действия полномочий (но не более шести месяцев);
- целевая папка файлового хранилища для хранения отснятых материалов.

(Измененная редакция, Изм. № 4)

15.3 Получение разрешения в ОРИК ДпБ на проведение фото-, видеосъемки инициируется заявкой в 1С:СЭД по форме в соответствии с приложением Ф (с учетом требований по хранению, обработке, уничтожению, раскрытию отснятой информации, уровня конфиденциальности визуальной информации и срока действия ограничений). В исключительных случаях (неисправность ИС и пр.) допускается оформление заявки в бумажном виде. Заявка должна быть согласована руководителем структурного подразделения уполномоченного оператора съемки, Владелец сведений (для КИ), уполномоченным по информационной безопасности, ответственным за эксплуатацию и хранение устройства (в случае использования оборудования, закрепленного за другим лицом).

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2, 4)

Разрешение на проведение целевой фото-, видеосъемки подразделяется на три вида:

- разовое, сроком действия не более одних суток (для фиксации конкретного события, ситуации, процедуры);
- временное, сроком действия не более одного месяца (на период времени, связанный с характером фиксируемых событий);



- дискретное, сроком действия не более 12 месяцев (для фиксации периодических однотипных событий, возникающих по определенному, фиксированному регламенту).

15.4 Подтверждением получения разрешения на проведение фото-, видеосъемки является выданный работником ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ» специальный цифробуквенный код. Оператор, осуществляющий фото-, видеосъемку, обязан предъявить специальный код по требованию работника охранной организации или работника дирекции по безопасности АО «ТВСЗ», осуществляющего проверку.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2, 4)

15.5 Уполномоченный оператор съемки обязан использовать только учтенное, одобренное для целевой фото-, видеосъемки оборудование.

Оборудование для фото-, видеосъемки является ИТ-оборудованием, мобильным носителем информации, на которые распространяются требования и ограничения П 2120-003, требования информационной безопасности.

Каждая единица оборудования фото-, видеосъемки, (включая съемные носители, карты памяти, используемые в них), в том числе приобретенное в составе иного оборудования/комплекса (например, измерительного, лабораторного), до начала использования подлежит постановке на учет в ИТ-подразделении, осуществляющего централизованное обеспечение ИТ-оборудованием (кроме оборудования КСБ, эксплуатируемого подразделениями ДпБ АО «ТВСЗ»). Такое оборудование подразделения ДпБ АО «ТВСЗ» регистрируют и учитывают самостоятельно).

(Измененная редакция, Изм. № 4)

Одобрение/запрет работниками ОИБ АО «ТВСЗ» использования оборудования для фото-, видеосъемки происходит в процессе согласования заявки на проведение целевой фото-, видеосъемки.

Использование любого, не зарегистрированного в ИТ-подразделении и не одобренного для целей фото-, видеосъемки оборудования, включая личное и служебное (встроенное в мобильные телефоны, планшетные компьютеры, смартфоны и т.п. устройства) запрещено.

5.15 (Измененная редакция, Изм. № 1, 2)

15.6 Разглашение специального кода, передача оборудования для фото-, видеосъемки лицам, не имеющим соответствующего разрешения, и осуществление такими лицами фото-, видеосъемки по несоответствующему коду или без кода, является грубым нарушением внутриобъектового режима. В случае выявления несоответствий проводимым действиям при проведении фото-, видеосъемки и полученным разрешениям работниками охранной организации или работниками ДпБ составляется акт о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия (приложение Б). Оборудование изымается с оформлением расписки для расследования инцидента.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

15.7 Хранение отснятых фото-, видеоматериалов, относящихся к конфиденциальной информации (КИ), разрешается только в специально организованных целевых папках в разделе Специальные документы сетевого файлового хранилища (\\nfc.tvsz.ru\PFIL\Специальные документы). Длительное хранение отснятых материалов на оборудовании, на котором осуществляется фото-, видеосъемка запрещено. Перенос в целевую папку и очистка памяти (включая съемные носители) оборудования для фото-, видеосъемки должна проводиться незамедлительно по завершению сеанса съемки. Каждый оператор несет персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности отснятых материалов.

15.8 Вынос за периметр (территорию) предприятия оборудования, с помощью которого осуществляется съемка и обработка фото-, видеоматериалов, относящихся к КИ запрещен. Обработка фото-, видеоматериалов, содержащих КИ, за пределами локально-вычислительной сети предприятия запрещена. Отправка с использованием ИТ-сервисов за пределы ЛВС предприятия фото-, видеоматериалов КИ без разрешения (получаемого в рамках процедуры одобрения целевой фото-, видеосъемки) запрещена.

15.9 Конфиденциальность визуальной информации, содержащейся в фото-, видеоматериалах, определяется в соответствии с приложением Х к настоящему положению.

15.10 Руководители структурных подразделений обязаны на постоянной основе вести учет лиц, обладающих полномочиями по проведению фото-, видеосъемки, и своевременно информировать



работников ОИБ ДпБ о фактическом распределении, отзыве полномочий по осуществлению фото-, видеосъемки объектов предприятия.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)

16 Специальный внутриобъектовый режим на критически значимых объектах производства инфраструктуры предприятия

16.1 (Исключен. Изм. № 1)

16.2 На территории критически значимых объектов производства действует следующий внутриобъектовый режим:

- окно основного рабочего времени, в которое разрешено посещение объектов, проезд техники для ведения работ на основании действующих пропусков образца АО «ТВСЗ» с 7.45 часов до 19.00 часов в будние дни;

- окно времени, в которое запрещены посещение объекта, проезд техники без специального разрешения с указанием списка лиц, четкого окна времени проведения работ, вида работ, отметок, осей, рядов и обоснованной необходимости работ, согласованной с куратором пуско-наладочных работ, в дополнении к действующим пропускам образца АО «ТВСЗ» с 19.00 часов до 7.45 часов ежедневно, и в выходные дни круглосуточно.

16.3 Въезжающий в корпуса для погрузки, разгрузки транспорт должен иметь полную опись провозимого имущества автомашины (аптечка, огнетушитель, ключи, инструменты, манометр, запчасти и т.п.), проверенную и зафиксированную на КПП при въезде на территорию.

16.4 Все ворота, двери, окна, запирающие устройства, прочие элементы запорных конструкций, замки, ограждения должны быть исправны. В случае обнаружения неисправностей, их устранение должно производиться немедленно.

16.5 На территории критически значимых объектов производства инфраструктуры предприятия запрещается все, что указано в п. 3.12 настоящего положения.

16.6 На территорию объектов разрешено свободно проносить:

- туалетные принадлежности (мыло, полотенце и пр.);
- продукты питания;
- спецодежду и средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении;
- техническую литературу;
- медикаменты (за исключением оптовых партий);
- работникам клининговых организаций – рабочий инструмент (лопаты, носилки, грабли, метлы, ломы, ножницы, ведра).

16.7 Действуют специальные режимы доступа для посещения зон производственных участков, выделенных, огражденных согласно «Схемам режимных зон» и маркированных знаком «Доступ посторонним запрещен».

16.8 Доступ в обозначенные зоны контролируется работниками охранной организации в соответствии с установленным приказом по предприятию режимом с одним из грифов: «ДВИ», «КИ», «КТ».

16.9 При проведении мероприятий по отработке технологии, специальным испытаниям, иной деятельности, информация о которой отнесена к конфиденциальной, руководители, ответственные за организацию таких мероприятий, обязаны оформлять план мероприятий (ЛМ) и инициировать приказ, предусматривающий введение в зонах Специального режима с грифом «КИ».

В плане мероприятий должны быть установлены виды работ, зоны, сроки работ, указываться круг участников, включая подрядные организации.

В приказе должны назначаться лица (кураторы), имеющие право разрешать допуск в режимные зоны и ответственные за доведение требований режима до лиц, осуществляющих работы в режимных зонах.

16.10 В режимной зоне может быть активирован один из режимов доступа:

16.10.1 Специальный режим, активированный с грифом «ДВИ», устанавливает:



- запрет свободного посещения зон работниками подрядных организаций, посетителями. Доступ разрешается только по одобренным уполномоченным куратором (который назначается приказом по предприятию) спискам доступа с указанием в нем видов выполняемых работ, сроков, режимов посещения и лиц со стороны предприятия, контролирующих работу подрядных организаций. (Оформление наряда-допуска не является заменой списка);

- список доступа помимо уполномоченного куратора согласует директор по безопасности АО «ТВСЗ». После согласования директора по безопасности АО «ТВСЗ», список передается на пост охраны соответствующей зоны;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- срок действия списка ограничен обоснованной продолжительностью деятельности по оказанию услуг, согласно договорным обязательствам, но должен превышать 14 календарных дней.

- доступ по утвержденному списку может быть прекращен досрочно при введении специального режима с грифом «КИ» или «КТ»;

- ограничение сроков действия временных пропусков с фотографией, выданных работникам подрядных организаций с уровнем доступа в корпуса литейного производства, без проведения сверки – не более трех месяцев;

- ограничение посещения зон работниками предприятия, не имеющих производственной необходимости для нахождения в зоне.

16.10.2 Специальный режим, активированный с грифом «КИ» и режим устанавливает в дополнение к ограничениям, устанавливаемым специальным режимом с грифом ДВИ:

- запрет свободного посещения зон не только работниками подрядных организаций, но и работниками предприятия, не одобренных уполномоченным куратором для работ в зонах КИ;

- доступ всех без исключения лиц разрешается только по одобренным уполномоченным куратором спискам доступа с указанием видов выполняемых работ, сроков, режимов посещения и контролирующих работу. Список помимо уполномоченного куратора согласует директор по безопасности АО «ТВСЗ». После согласования директором по безопасности АО «ТВСЗ», список передается на пост охраны соответствующей зоны;

(Измененная редакция, Изм. № 1)

- срок действия списка доступа ограничен обоснованной продолжительностью деятельности. Доступ по утвержденному списку может быть прекращен досрочно при введении Специального режима с грифом «ДВИ» или «КТ»;

- с привлекаемыми для работ в режиме с грифом «КИ» подрядными организациями должно быть заключено соглашение о конфиденциальности, а работники подрядной организации должны пройти инструктаж по вопросам защиты КИ АО «ТВСЗ», проводимый куратором или уполномоченным работником, под роспись;

- для включения работника подрядной организации для работ «КИ» от организации должно быть получено официальное письменное согласие в отношении каждого работника.

16.10.3 Специальный режим, активированный с грифом «КТ», устанавливается в соответствии с П 2120-001:

- обеспечение надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов на критически значимых объектах;

- обеспечение надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов на критически значимых объектах инфраструктуры предприятия, защиту имущества, ресурсов предприятия от преступных и иных противоправных посягательств на основе договора осуществляют работники охранной организации.

Требования работников охранной организации, в рамках их служебных обязанностей и в рамках требований внутриобъектового режимов обязательны для всех находящихся, работающих на объекте.



17 Порядок проведения осмотра работниками охранной организации, вносимой ручной клади на территорию предприятия

17.1 Осмотр на КПП вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) вещей, принадлежащих физическому или юридическому лицу, производится в целях предотвращения террористических актов, и пресечения мелких хищений имущества предприятия и личных вещей работников предприятия и подрядных организаций.

17.2 Осмотр одежды и имущества с помощью технических средств производится с целью обнаружения оружия, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут использоваться для нападения, что является предупредительной мерой по предотвращению террористических актов, в том числе обеспечения личной безопасности работников охранной организации.

17.3 Осмотр имущества работником охранной организации производится в присутствии и с согласия лица, сопровождающего данное имущество, в помещении, обеспечивающем исключение доступа посторонних лиц и ограничение прохода других граждан. Осмотр имущества и ручной клади проводится работником охранной организации в случае, когда имеются показания технических средств, либо, когда работник охранного предприятия обладает сведениями о попытке выноса с территории предприятия/вноса на территорию предприятия имущества, не являющегося собственностью лица, проносящего имущество/ручную кладь, и при отсутствии у данного лица соответствующих сопроводительных документов на вынос/внос, либо когда ручная кладь/имущество внешним видом вызывает подозрение у работника охранного предприятия.

17.4 Представление имущества для осмотра осуществляется лицом, сопровождающим данное имущество. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, террористического акта, предъявить предметы, не подлежащие выносу с территории предприятия.

17.5 В случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих вносу (выносу), ввозу (вывозу) на (с) территории предприятия, лицо, сопровождающее данное имущество вместе с имуществом, доставляется в дежурное помещение для дальнейшего разбирательства.

17.6 В случае отказа в предоставлении для осмотра, вносимого на территорию (выносимого с территории) имущества, лицо, сопровождающее данное имущество доставляется в дежурное помещение для дальнейшего разбирательства.

17.7 Работники охранной организации, производящие осмотр имущества, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

17.8 Предприятие и работники охранного предприятия оставляют за собой право инспектировать любое имущество, вносимое/выносимое, подлежащее хранению на территорию предприятия, проверять сопроводительную документацию и не допускать внос/вынос имущества, представляющего опасность, а также хранение которого возможно лишь в особых условиях или запрещено действующим законодательством. По результатам проведения разбирательства работники охранной организации уполномочены составлять акты, предусмотренные настоящим положением, проводить изъятие материальных ценностей с последующей незамедлительной их передачей в дирекцию по безопасности.

(Измененная редакция, Изм. № 3)

18 Порядок въезда и выезда железнодорожного транспорта

18.1 Въезд (выезд) на охраняемую территорию и объекты предприятия железнодорожных (далее – ж.-д.) вагонов производится через ж.-д. КПП.

18.2 Диспетчер предприятия сообщает начальнику караула о вводе и выводе ж.-д. вагонов на охраняемую территорию (с территории) и объектов предприятия.

18.3 По команде начальника караула охранник открывает ворота для ввода или вывода ж.-д. вагонов.



18.4 Охранник, несущий службу на ж.-д. КПП, при вводе ж.-д. вагонов на территорию и объекты предприятия, производит их проверку на предмет соответствия указанных в товарно-транспортной накладной наименований груза и его количества, номеров вагона, а также проверку вагонов и маневрового тепловоза в целях обнаружения предметов, устройств и веществ, которые могут быть использованы для совершения террористических акций. О результатах докладывает начальнику караула, после чего по его команде запускает вагоны.

18.5 Вывоз гружёных вагонов с территории предприятия производится только по материальному пропуску установленного образца. Проверка соответствия указанных в материальном пропуске номеров вагонов, наименования груза и его количества, производится охранником, несущим службу на ж.-д. КПП. После доклада охранника о результатах проверки вагонов и маневрового тепловоза, начальник караула разрешает выпуск вагонов.

18.6 Вывоз порожних вагонов с территории предприятия производится после досмотра их охранником и маневрового тепловоза, по команде начальника караула.

18.7 Производство маневровых работ на подъездных путях, сопряженных с выездом через ж.-д. КПП, осуществляется по согласованию диспетчера предприятия с начальником караула под контролем охранника, несущего службу на КПП в пределах прямой видимости.

18.8 Проход людей через ж.-д. КПП запрещен.

19 Маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории объектов предприятия

19.1 Порядок передвижения транспортных средств, работников предприятия и посетителей на всей территории предприятия, порядок парковки на территории предприятия и прилегающих территориях установлен П 07-02.

(Измененная редакция, Изм. № 3)

19.2 Движение транспортных средств на территории объектов предприятия регулируется дорожными знаками, дорожными разметками, указателями и схемами маршрутов движения, которые разрабатываются ответственными структурными подразделениями при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

19.3 Движение транспорта разрешается только по основным дорогам с включенными фарами и ограничивается скоростью до 20 км/час.

19.4 Загромождение автотранспортом проездов, подъездов к пожарным гидрантам (водоемам) запрещается.

19.5 Движение пешеходов на территории объектов предприятия разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине с левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту.

19.6 Переходить дороги следует только на участках, где они хорошо просматриваются в обоих направлениях. При этом необходимо убедиться в отсутствии транспорта и в полной безопасности перехода.

19.7 Парковка автотранспорта осуществляется только в местах, специально отведенных для этих целей.

20 Действия работников при чрезвычайных ситуациях

20.1 При возникновении чрезвычайной ситуации на территории и объектах предприятия работники предприятия действуют в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации, определенным для каждого объекта предприятия.

20.2 Каждый работник предприятия, сторонней организации обязан знать номера телефонов и другие средства связи и оповещения, уметь ими пользоваться и немедленно осуществлять вызов:

- пожарной охраны – при срабатывании пожарной сигнализации, возникновении загорания или возможности его возникновения вследствие выхода (выброса) горючих паров, газов и жидкостей по телефонам: 8(81367)31680 доб. 4560, 8(81367)31680 доб. 4590, +7-965-012-24-74, или по телефонам экстренных служб 01, 112;



- фельдшера медпункта – при ожогах, травмах, отравлениях по телефонам: 8(81367)31680 доб. 4505, +79633236599, скорой помощи по телефонам экстренных служб 03, 112;
- правоохранительных органов при совершении или угрозе совершения террористического акта или иных противоправных проявлениях на объектах предприятия, по телефонам № 02, 102, 112.

При этом работник обязан сообщить о месте и характере происшествия, представиться и встретить вызванную спецслужбу, что позволит сократить время ее прибытия к месту происшествия. До прибытия спецслужб работник обязан срочно принять меры по ликвидации возгорания или аварии и оказания первой помощи пострадавшим.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

Документ для чтения



Приложение А (справочное)

Алгоритм действий работников охранной организации в зависимости от выявленных нарушений внутриобъектового и пропускного режимов

Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
1 Попытка прохода (проезда) на охраняемую территорию/с охраняемой территории по недействительным пропускам	<ul style="list-style-type: none"> – предъявленный (используемый) пропуск не соответствует утвержденному образцу; – пропуск просрочен; – пропуск имеет признаки подделки; – пропуск не идентифицируется на считывателях системы контроля доступом; – пропуск принадлежит другому лицу 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изымают недействительный пропуск на физическое лицо, транспортное средство; – составляют Акт о выявлении нарушения внутриобъектового и пропускного режима (Акт о нарушении); – не допускают (выдворяют) нарушителя, транспортное средство на охраняемую территорию (с охраняемой территории); – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1)
2 Попытка проникновения на охраняемый объект в ненадлежащих местах	<ul style="list-style-type: none"> – через ограждение периметра, в том числе с использованием лазов и подкопов в нем; – через иные места в ограждении, уязвимые в инженерно-техническом отношении; – через места проезда автотранспорта, при наличии КПП для прохода людей 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задерживают и передают нарушителя в правоохранительные органы; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1) – составляют Акт о выявлении нарушения внутриобъектового и пропускного режима
3 Попытка прохода (проезда) на территорию и объекты предприятия через пост охраны работниками предприятия, сторонних организаций, посетителями в состоянии алкогольного и иного опьянения	<ul style="list-style-type: none"> – запах алкоголя изо рта; – неустойчивость позы; – нарушение речи; – выраженное дрожание пальцев рук; – резкое изменение окраски кожных покровов лица; – поведение, не соответствующее обстановке 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляют Акт о нарушении; – не допускают нарушителя, транспортное средство на территорию и объекты предприятия; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1) <p>Примечание: в случае, если нарушение допущено работником предприятия, на пост охраны приглашается его руководитель, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя. При составлении Акта на работника подрядной и субподрядной организации на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения (в случае наличия такового)</p>
4 Попытка вноса (ввоза) алкогольных напитков на охраняемый объект (производственную территорию) через пост охраны работниками предприятия, работниками сторонних организаций, посетителями	<ul style="list-style-type: none"> – алкогольные напитки и спиртосодержащая продукция. 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляют Акт о нарушении; – не допускают нарушителя, транспортное средство на территорию и объекты предприятия; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1) <p>Примечание: в случае, если нарушение допущено работником предприятия, на пост охраны приглашается его руководитель, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя. При составлении Акта на работника сторонней организации на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения (в случае наличия такового)</p>



Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
5 Попытка вноса (ввоза) на охраняемую (производственную) территорию запрещенных предметов и веществ	<ul style="list-style-type: none"> – холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы к ним (за исключением работников правоохранительных органов и охранных организаций при наличии разрешительных документов); – взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие предметы и вещества; – наркотические вещества (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии отдельных организационно-распорядительных документов предприятия) 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задерживают и передают нарушителя в правоохранительные органы; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – составляют Акт о нарушении. <p>Примечание: в случае, если нарушение допущено работником предприятия, на пост охраны приглашается его руководитель, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя.</p> <p>При составлении Акта на работника сторонней организации на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения (в случае наличия такового)</p>
6 Попытка вноса (ввоза), а также использование в административных зданиях средств связи, фото-, видеоаппаратуры, портативных средств вычислительной техники, ИТ-устройств	– отсутствие соответствующих заявок и разрешений на внос и использование технических средств на территории и объектах предприятия	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемую территорию; – информирует дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – составляют Акт о нарушении
7 Попытка выноса (вноса), вывоза (ввоза) с охраняемой территории (на охраняемую территорию) и объекты предприятия товарно-материальных ценностей без сопроводительных (разрешительных) документов	– отсутствие документов, дающих право на вынос (внос), вывоз (ввоз) товарно-материальных ценностей (материальный пропуск установленного образца, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная типовой формы, перечень оборудования установленного образца)	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ». (Измененная редакция, Изм. № 1) <p>Примечание: В случае, если нарушение допущено работником предприятия, на пост охраны приглашается его руководитель, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя.</p> <p>При составлении Акта на работника сторонней организации на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения (в случае наличия такового)</p>
8 Несоответствующее оформление сопроводительных документов при выносе (вносе), вывозе (ввозе) имущества с охраняемой территории (на охраняемую территорию) и объектов предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – товарно-транспортная, транспортная накладная оформлены материально-ответственными лицами в структурных подразделениях с нарушениями требований, действующих нормативных документов; – в материальном пропуске не заполнены соответствующие графы, либо отсутствуют установленные реквизиты и т.д.; – перечень оборудования не соответствует установленному образцу, либо в нем отсутствуют установленные реквизиты. <p>Примечание: Сторонние организации используют свои сопроводительные документы (далее – ТТН). Образец заполненной ТТН согласовывается с соответствующими должностными лицами предприятия. При этом в ТТН ставится отметка соответствующего подразделения предприятия, подтверждающего вывоз</p>	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не выпускают (не допускают) нарушителя и товарно-материальные ценности с охраняемой территории (на охраняемую территорию) до предоставления нарушителем оформленных соответствующим образом сопроводительных документов; – составляют Акт о нарушении; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1)



Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
	материальных ценностей за пределы охраняемой территории	
9 Невыполнение требований работников охраны, связанных с выполнением ими служебных обязанностей по осуществлению пропускного режима	<ul style="list-style-type: none"> –отказ от предоставления пропуска установленного образца, документа, удостоверяющего личность; –не предоставление к осмотру перемещаемых материальных ценностей; –отказ от предоставления к осмотру транспортного средства; –не предоставление к осмотру имущества 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при въезде (выходе) нарушителя на охраняемую территорию не допускают его на территорию, при выезде (выходе) не выпускают нарушителя с охраняемой территории; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТБСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТБСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1)
10 Нарушение требований пожарной безопасности на охраняемой территории и объектах предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), въездов (выездов) охраняемых территорий и объектов предприятия посторонними предметами, которые могут препятствовать эвакуации людей и своевременному прибытию к месту происшествия спасательных и иных служб; – курение в неустановленных местах; – разведение костров; – оставление без надлежащего контроля источников открытого огня; – иные явные пожароопасные проявления, которые могут создать реальную угрозу для работников и объектов, расположенных на территориях и объектах деятельности предприятия 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют дирекцию по безопасности АО «ТБСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении; – совместно с руководителем объекта, территории принимают меры по устранению нарушений
11 Нарушение правил сдачи под охрану и снятия с охраны охраняемых объектов (служебных помещений)	<ul style="list-style-type: none"> – обособленный объект, служебное или иное помещение административного здания предприятия по окончании установленного времени не передано под охрану; – после сдачи помещений обнаружены открытыми окна, форточки, не заперты на замок входные двери, не выключен свет, электробытовые приборы и т.п. 	В соответствии с п. 13.15 настоящего положения
12 Отсутствие законных оснований нахождения на охраняемой (производственной) территории	–нахождение лиц и транспортных средств на строительных, производственных площадках и объектах предприятия, местах расположения трубопроводов, линий электропередач, участков, отведенных для производственных и социальных объектов и прилегающих к ним территориях без пропуска установленного образца	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют дирекцию по безопасности АО «ТБСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – выдворяют лиц и транспортные средства с территорий производственных и социальных объектов; – составляют Акт о нарушении
13 Противоправное посягательство на объекты и имущество предприятия, находящееся на охраняемой территории	<ul style="list-style-type: none"> – совершение противоправных деяний на объектах предприятия, которые могут создать угрозу жизни и здоровью людей, объектам и сохранности материальных ресурсов; – несанкционированный слив, сбор и хранение горюче-смазочных материалов; 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимают меры по задержанию и передаче нарушителя в правоохранительные органы; – информируют ДпБ; (Измененная редакция, Изм. № 1) – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении.



Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
	– несанкционированный сбор, хранение лома черных и цветных металлов, строительных материалов либо древесины	Примечание: в случае, если нарушение допущено работником предприятия, на пост охраны приглашается его руководитель, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя. При составлении Акта на работника сторонней организации на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения (в случае наличия такового)
14 Причинение вреда охраняемому имуществу	– событие, повлекшее причинение вреда имуществу предприятия вследствие невыполнения требований действующих нормативных документов предприятия	Работники охраны: – в случае умышленного причинения вреда имуществу задерживают нарушителя и передают его в правоохранительные органы; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ» Примечание: Работники охраны предоставляют прибывшему на место происшествия работнику ДпБ АО «ТВСЗ» всю имеющуюся информацию, связанную с нарушением (Измененная редакция, Изм. № 1)
15 Нарушение требований экологической безопасности на охраняемой территории	– несанкционированное оборудование мест для хранения горюче-смазочных и иных экологически опасных материалов; – слив технических, отработанных горюче-смазочных и иных экологически вредных материалов в неустановленных местах	Работники охраны: – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ» (Измененная редакция, Изм. № 1)
16 Создание условий и предпосылок к хищениям товарно-материальных ценностей	– оставление открытыми (незапертыми) служебных помещений, способствующее проникновению в них посторонних лиц; – оставление товарно-материальных ценностей без присмотра, в том числе в неустановленных местах	Работники охраны: – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении; – совместно с руководителем ответственным на данном объекте, территории принимают меры по устранению нарушений
17 Хранение на охраняемой территории и объектах предприятия запрещенных веществ и предметов	– обнаружение на производственных и социальных объектах наркотических веществ, оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, иных запрещенных предметов и веществ	Работники охраны: – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; – принимают меры по задержанию и передаче нарушителя (в том числе обнаруженных предметов и веществ) в правоохранительные органы; – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – составляют Акт о нарушении. – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ». Примечание: Работники охраны предоставляют прибывшему на место происшествия работнику ДпБ всю имеющуюся информацию, связанную с нарушением



Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
		(Измененная редакция, Изм. №1)
18 Хранение, реализация на охраняемой территории и объектах предприятия алкогольных напитков	<ul style="list-style-type: none"> – обнаружение на строительных, производственных или социальных объектах алкогольных напитков, спиртосодержащей продукции, самогонных аппаратов; – выявление фактов распространения либо торговли на охраняемой территории и объектах предприятия алкогольных напитков, спиртосодержащей продукции 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют Дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; (Измененная редакция, Изм. № 1) – составляют Акт о нарушении. <p>Примечание: В случае, если нарушение допущено работником предприятия, на место происшествия приглашается руководитель ответственный на данном объекте, территории, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя. При составлении Сообщения на работника сторонней организации предприятия на место происшествия приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения</p>
19 Нахождение на охраняемой территории и объектах предприятия работников предприятия, сторонних организаций, посетителей в состоянии алкогольного либо иного опьянения	<ul style="list-style-type: none"> – запах алкоголя изо рта; – неустойчивость позы; – нарушение речи; – выраженное дрожание пальцев рук; – резкое изменение окраски кожных покровов лица; – поведение, не соответствующее обстановке 	<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; – составляют Акт о нарушении; – принимают меры, согласованные с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ»; <p>Примечание: в случае, если нарушение допущено работником предприятия, на место происшествия приглашается руководитель ответственный на данном объекте, территории, в присутствии которого составляется Акт в отношении нарушителя. При составлении Сообщения на работника сторонней организации, на место происшествия приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения личности нарушения</p> <p>(Измененная редакция, Изм. № 1)</p>
20 Прочие нарушения – нарушения, отсутствующие в данном Перечне, но представляющие угрозу безопасности активов предприятия		<p>Работники охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информируют руководителя ответственного на данном объекте, территории; – информируют дирекцию по безопасности АО «ТВСЗ»; – принимают меры, согласованные с руководством ответственным на данном объекте, территории и с дирекцией по безопасности АО «ТВСЗ» <p>(Измененная редакция, Изм. № 1)</p>



**Приложение Б
(обязательное)**

**Форма акта о выявлении нарушения пропускного и
внутриобъектового режима на территории предприятия**

Ф-1 (П 2100-001)

**АКТ
о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима
на территории предприятия**

«__» _____ 20__ г.

г. Тихвин

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

составил акт о том, что:

1. «__» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. задержан(а) гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность

и место работы задержанного)

проживающий по адресу: _____

за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, выразившегося в _____

2. Данные о свидетелях, если они имеются: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес)

3. Объяснение нарушителя _____

4. Подпись лица, совершившего правонарушение

_____/_____/

Акт направляется в ДпБ АО «ТВСЗ» в соответствии с П 2100-001.

Начальник караула _____/_____

Работник охранной организации _____/_____
(Измененная редакция, Изм. № 1)



**Приложение В
(обязательное)**

**Форма акта изъятия материальных ценностей, выносимых, перемещаемых без документов или
неправильно оформленными документами**

Ф-2 (П 2100-001)

АКТ

**изъятия материальных ценностей, выносимых, перемещаемых без документов или с неправильно
оформленными документами**

«___» _____ 20__ г.

г. Тихвин

Время составления акта: _____ ч _____ мин

В присутствии _____
(Ф. И. О.)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

«___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин

(Ф. И. О., должность, табельный номер, место работы)

нарушил (а) пропускной и внутриобъектовый режимы, осуществлял (а) внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории предприятия без сопроводительных документов / с неправильно оформленными документами:

(наименование, количество, вес)

Акт составлен в присутствии свидетелей, в чем они расписываются:

_____ подпись:
_____ подпись:

С актом ознакомлен (а), подтверждаю, что нарушил (а) пропускной и внутриобъектовой режимы, осуществлял (а) внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории предприятия без сопроводительных документов/ с неправильно оформленными документами, с передачей ТМЦ на склад временного хранения для установления собственника согласен:

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

От ознакомления с актом отказался, в чем расписываются:

_____ подпись:
_____ подпись:

(Измененная редакция, Изм. № 3)

Приложение Г
(обязательное)

Форма акта осмотра имущества

Ф-3 (П 2100-001)

АКТ осмотра имущества

г. Тихвин,

Ленинградская область

« » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен представителями Дирекции _____, в составе _____

с участием третьих лиц/виновного лица (их представителя (лей) о том, что _____

(коротко указывается дата, время обнаружения факта, кем обнаружено, что повреждено и чем зафиксировано)

Наименование, идентификационные характеристики имущества, которому причинен ущерб, и описание выявленных повреждений:

Наименование и тип имущества	Модель	Номер (заводской, инвентарный)	Описание внешних повреждений

Место обнаружения поврежденного имущества: _____**Владелец поврежденного имущества:** _____

Предприятие-изготовитель, страна производства: _____

Собственник имущества: _____**Назначение имущества:** _____**ФИО, должность, наименование предприятия работника, обнаружившего поврежденное имущество:** _____**Предполагаемые причины повреждения и виновник:** _____

(наименование юридического лица/ФИО физического лица, причинившего повреждение)

Мероприятия, предпринятые для снижения размера ущерба, причиненному имуществу, ущерба и выявления причин повреждения имущества: _____

(например, для целей снижения уже причиненного ущерба моющая машина была отсоединена от розетки, огорожена и, после фиксации повреждений, перемещена в изолированное место, где доступ посторонних лиц ограничен)

Приложения (оригиналы/копии):

1. _____ на ____ л. в ____ экз.

Акт составлен в двух экземплярах.

Представители Дирекции _____:

Должность _____

(подпись)

ФИО _____

Должность _____

(подпись)

ФИО _____

Представитель третьих лиц _____

Должность _____

(подпись)

ФИО _____

Ознакомлен:

виновное лицо, причинившего ущерб либо его представитель _____



Приложение Д
(обязательное)

Форма расписки материально-ответственных лиц о приеме изъятых ТМЦ

Ф-4 (П 2100-001)

Расписка материально-ответственных лиц о приеме изъятых ТМЦ

Дана мной, _____,
(Ф.И.О.)

материально ответственным лицом

(реквизиты склада или наименование подразделения)

в том, что от _____
(ФИО работника охраны/ФИО и должность работника ДпБ АО «ТВСЗ»)

согласно Акту изъятия материальных ценностей, выносимых, перемещаемых без документов или неправильно оформленными документами № _____ от _____

приняты следующие материальные ценности:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Материально ответственное лицо _____
(Должность) (Подпись) (ФИО) (Дата)

(Измененная редакция, Изм. № 1)



**Приложение Е
(справочное)**

Виды нарушений и применяемых штрафных санкций в отношении сторонних организаций и работников, осуществляющих деятельность по договору оказания услуг, либо имеющих объекты на территории предприятия

В случае нарушения требований П 2100-001 «Пропускной и внутриобъектовый режим» и условий договора с предприятием на территории и объектах предприятия представителями организаций, осуществляющих деятельность на основании договора с предприятием, а также иными лицами, находящимися на территории предприятия, привлекаемыми для осуществления деятельности на территории предприятия, АО «ТВСЗ» вправе применить штрафные санкции.

Виды нарушений и суммы штрафов:

1 Попытка прохода на территорию и объекты предприятия в неустановленном месте, по поддельному и чужому пропуску, передача пропуска другому лицу – штраф 30 000 рублей, при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое или прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

2 Хищение, попытка хищения с территории и объектов предприятия товарно-материальных ценностей, оборудования, готовой продукции – штраф 30 000 рублей, при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое и прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

3 Управление транспортным средством в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и/или совершение ДТП на территории и объектах предприятия по вине работников контрагента – штраф 30 000 рублей, при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое и прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

4 Внос огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых и ядовитых веществ, газовых пистолетов и баллончиков без соответствующего согласования, независимо от наличия разрешительных документов – штраф 30 000 руб. При повторном случае, прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

5 Внесение несанкционированных изменений в материальный пропуск (в т.ч. вкладыш), персональный пропуск, транспортный пропуск – штраф 20 000 руб., при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое или прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

6 Попытка прохода на территорию и объекты предприятия в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, внос (ввоз), распитие спиртных напитков, употребление или распространение наркотических, токсических средств на территории и объектах предприятия – штраф 30 000 рублей, при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое и прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

Освидетельствование на установление факта алкогольного опьянения (наличия алкоголя (в пробе выдыхаемого воздуха) определяется алкотестером, прошедшим поверку. Освидетельствование осуществляется на контрольно-пропускных пунктах предприятия работниками охранной организации, в присутствии ответственного руководителя работника (уполномоченного представителя контрагента). При подтверждении факта алкогольного опьянения работник охранной организации приглашает медицинского работника для фиксации факта алкогольного опьянения. Зафиксированный факт состояния алкогольного опьянения является основанием к для выставления штрафных санкций. Уклонение работников от указанного освидетельствования на установление факта алкогольного опьянения признается как наличие у работника алкогольного опьянения.

7 Невыполнение требований работников охранной организации и дирекции по безопасности АО «ТВСЗ» в части соблюдения и осуществления пропускного и внутриобъектового режима в рамках П 2100-001 «Пропускной и внутриобъектовый режим», согласно возложенным на них полномочий штраф – 10 000 рублей.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

8 Загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), въезда (выезда) штраф – 10 000 рублей.

9 Проведение ремонтно-строительных работ и иных действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, без



предварительного уведомления работников охраны и работников соответствующих подразделений штраф – 30 000 рублей.

10 Проведение любых демонтажных работ (например, металлоконструкций, оборудования, на кабельных конструкциях, приборов КИПиА и т.п.) без согласования с куратором договора и предварительного информирования охранной организации о месте, времени, видах работ, без активирования уполномоченными лицами демонтированных материалов и без соблюдения должного порядка их принятия к учету – штраф 10 000 рублей.

11 Применение открытого огня на территории и объектах предприятия, за исключением специально оборудованных для этой цели мест – штраф 10 000 рублей.

12 Оставление без присмотра незапертыми служебные помещения – штраф 5000 рублей.

13 Нарушение действующих локальных нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности, при проведении работ – штраф 20 000 рублей.

14 Допуск, выгул, разведение, содержание животных, кроме служебных, на территории подконтрольных объектов и в помещениях предприятия – штраф 10 000 рублей.

15 Проезд и стоянка на территории предприятия транспорта, принадлежащего работникам на правах личной собственности при отсутствии соответствующего разрешения – штраф 5000 рублей.

16 Проезд пассажиров через КПП в транспорте предприятия, кроме лиц, проезд которым в качестве пассажиров разрешен распоряжением управляющего директора по согласованию с директором по безопасности АО «ТБСЗ» – штраф 5000 рублей.

(Измененная редакция, Изм. №1)

17 Угроза жизни и здоровью в отношении работников предприятия, работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в интересах предприятия, либо имеющие объекты на территории предприятия, работников охранных организаций, а также иных лиц, находящихся на территории предприятия – штраф 30 000 рублей или прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

18 Выражение нецензурной бранью, оскорбления, неэтичное поведение в отношении работников предприятия, работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в интересах предприятия, либо имеющие объекты на территории предприятия, работников охранных организаций, а также иных лиц, находящихся на территории предприятия – штраф 15 000 рублей.

19 Управление транспортным средством с нарушением установленного на территории и объектах предприятия скоростного режима, наезд и повреждение капитального ограждения, полосы отчуждения, наезд на бордюры, езда по газонам и другой благоустроенной территории – штраф 30 000 рублей.

20 Попытка вноса(выноса)/ввоза(вывоза) товарно-материальных ценностей без сопроводительных документов – штраф 20 000 рублей.

(Измененная редакция, Изм. № 4)

21 Попытка вноса без согласования с дирекцией по безопасности АО «ТБСЗ» телекоммуникационных устройств (ноутбуки, нетбуки, планшетных ПК и т.д.), фото-, видеозаписывающей и передающей аппаратуры – штраф 20 000 рублей.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

22 Несанкционированная видео-, фотосъемка, аудиозапись на территории предприятия – штраф 20 000 руб., при повторном случае – сумма штрафа увеличивается вдвое или прекращается доступ на территорию и объекты предприятия.

23 Утеря, приведение в негодность персонального и/или транспортного пропуска, материального пропуска, вкладыша, попытка прохода, проезда на территорию и объекты предприятия по просроченному пропуску – штраф 10 000 рублей.

24 Несвоевременная сдача пропусков – штраф 5 000 рублей.

25 Несвоевременное оповещение об увольнении или отсутствии работника – штраф 5 000 рублей.

26 Нахождение и передвижение по территории и объектам предприятия без пропуска – штраф 10 000 рублей.

27 Нанесение ущерба имуществу предприятия – штраф в двукратном размере от суммы нанесенного ущерба.

28 Въезд технически неисправного автотранспорта на территорию предприятия – штраф 10 000 руб.

29 Нарушение правил пожарной безопасности, курение в неположенных местах – штраф 10 000 рублей.

30 Неправомерное нарушение временной зоны при входе, выходе – штраф 5 000 рублей.



Оформление документов по факту выявленных нарушений осуществляется в порядке, установленном предприятия. После рассмотрения документов ДпБ АО «ТВСЗ», материалы передаются куратору договора для уведомления организаций, осуществляющих деятельность по договору оказания услуг, либо имеющих объекты на территории предприятия о применения штрафных санкций посредством снижения стоимости оказанных услуг.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

Документ для чтения



**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма заявки на пронос ИТ оборудования, предназначенного для съема и обработки информации

**Ф-5 (П 2100-001)
В ОРК ДпБ**

Заявка на пронос ИТ оборудования, предназначенного для съема и обработки информации

В связи с необходимостью выполнения работ на территории действия пропускного и внутриобъектового режимов предприятия, прошу Вас оформить приложение к пропуску, на внос и вынос ИТ оборудования:

Цель использования: (указать цели* использования)		
Основание: (указать основание, реквизиты документа*: договор, заявка, заказ, счет, приглашение, письмо и т.п.)		
Тип пропуска, период:		Разовый: Временный: с по
Наименование устройства, модель, серийный №, какой организации принадлежит:		
Данные ответственного за устройство, который будет осуществлять внос-вынос	ФИО:	
	Должность:	
	Подразделение:	
	Предприятие:	
	Контактный телефон:	
Подключение к информационным системам и ресурсам, съем информации предприятия:		Не требуется\не используется

С порядком обращения с носителями и устройствами съема информации, правилами использования ИТ предприятия ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать.

Подпись: _____ Дата _____

(И.О. Фамилия сотрудника, ответственного за устройство,
применяемо исключительно для внешних работников)

Подпись: _____ Дата _____

(И.О. Фамилия сотрудника -Куратора внешнего работника,
применяемо исключительно для внешних работников)

ГЦП/ГВП Вкладыш выдан			
	Дата	Подпись	Расшифровка подписи

№ _____	
Разовый:	
Временный: с по	
Разрешение на пронос ИТ оборудования	
s/n _____	
Ф.И.О. _____	
М.Р. _____	Таб. № _____
Должность: _____	
М.П. _____	Подпись: _____



(Измененная редакция, Изм. № 4)


Приложение И
(справочное)

Виды персонализированных внутренних пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации посещения объектов предприятия.

Описание вида персонального электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»	Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»
<p>Постоянный пропуск работника АО «ТВСЗ», включая работников обособленных подразделений, действует на время трудовых отношений работника и АО «ТВСЗ», предназначен для доступа в рабочее время.</p> <p>Базовый уровень доступа к объектам устанавливается при трудоустройстве, специальный доступ к отдельным объектам организуется в порядке, описанном настоящим положением</p>	<p>Образец № 1</p> 
<p>Постоянный пропуск директора по направлению, высшего руководства АО «ТВСЗ».</p> <p>Базовый уровень доступа к объектам устанавливается в соответствии с разделом 6 настоящего положения.</p>	<p>Образец № 2</p> 



Описание вида персонального электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»	Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»
<p>Временный пропуск представителя организации, или лица, состоящего в юридических взаимоотношениях с АО «ТВСЗ» для посещения предприятия сроком от 30 дней.</p> <p>Базовый и специальные уровни доступа к объектам устанавливаются в порядке, описанном настоящим положением.</p>	<p>Образец № 3</p> 
<p>Временный пропуск представителя организации, или лица, состоящего в юридических взаимоотношениях с АО «ТВСЗ» сроком действия от двух дней до одного месяца.</p> <p>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Базовый и специальные уровни доступа к объектам устанавливаются в порядке, описанном настоящим положением.</p>	<p>Образец № 4</p> 

<p>Описание вида персонального электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»</p>	<p>Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»</p>
<p>Гостевой (разовый) пропуск выдается лицам, посетителям сроком действия один рабочий день для однократного посещения предприятия в рабочее время. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Базовый уровень доступа к объектам устанавливается в соответствии с разделом 6 настоящего положения.</p>	<p>Образец № 5</p> 
<p>Постоянный пропуск работника АО «ТихвинХимМаш», АО «ТихвинСпецМаш», АО «ТВСЗ «Титран-Экспресс» действует на время трудовых отношений работников с предприятием, предназначен для доступа в рабочее время.</p> <p>Базовый уровень доступа к объектам устанавливается при трудоустройстве, специальный доступ к отдельным объектам организуется в порядке, описанном настоящим положением.</p> <p>Транспортный уровень доступа данному виду пропуска присваивается лицу, работающему водителем на предприятии по заявке уполномоченного руководителя предприятия. По специальному согласованию с ДпБ АО «ТВСЗ» на оборотной стороне пропуска впечатываются государственные номера транспортного средства.</p> <p><i>(Измененная редакция, Изм. № 1)</i></p>	<p>Образец № 10</p> 



Приложение К (обязательное)

Форма заявки на получение электронного пропуска на объекты предприятия

Ф-6 (П 2100-001)

Начальнику ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ»

(подразделение, организация)

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Прошу _____ :

(выдать\заменить\восстановить)

Вид пропуска (Отмечает заявитель)	<input type="checkbox"/> Гостевой (разовый); <input type="checkbox"/> Временный без фотографии; <input type="checkbox"/> Временный с фотографией; <input type="checkbox"/> Постоянный пропуск работника предприятия;
Срок пребывания: (указывает заявитель, для работника указывается «постоянно»)	
Основание для пребывания: (реквизиты документа: договор, заявка, приглашение, письмо, и т.п., для работника предприятия указывается «работник предприятия»)	
Требуемый уровень допуска на внутренние объекты:	

О себе сообщаю следующее и даю согласие АО «ТВСЗ» на обработку, совершение следующих действий (операций) со сведениями, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в заявке в целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов АО «ТВСЗ»:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	Таб. номер (для работников предприятий)
Место работы	
Подразделение	
Должность	
Адрес места регистрации	
Контактная информация (тел., e-mail, адрес для почты)	

☐ Ознакомлен с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, и правилами обращения с пропуском

		Дата	(Подпись заявителя)
(Должность руководителя подразделения-заявителя)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность уполномоченного ОИБ)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
Отметки о разрешении\запрете:			
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)

Дата выдачи	№ пропуска	Уровень доступа	Срок действия	Подпись Заявителя в получении пропуска

Выдал работник ОРИК:

(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ»)

Подпись

Дата

(И.О. Фамилия)

Отметка о возврате пропуска в ОРИК:

(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ»)

Подпись

Дата

(И.О. Фамилия)

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)



**Приложение Л
(обязательное)**

Форма заявки на изменение/актуализацию уровня доступа на объекты предприятия

Ф-7 (П 2100-001)

Начальнику ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ»

(подразделение, организация)

ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ/АКТУАЛИЗАЦИЮ УРОВНЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Прошу _____ :
(изменить/актуализировать)

Для выданного пропуска (Отмечает заявитель)	№	<input type="checkbox"/> Временный без фотографии; <input type="checkbox"/> Временный с фотографией; <input type="checkbox"/> Постоянный пропуск работника предприятий	
Требуемый уровень допуска на внутренние объекты (из утвержденного перечня)			
Обоснование изменения уровня доступа:			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения		Таб. номер (для работников предприятия)	
Место работы			
Подразделение			
Должность			
Контактная информация (тел., e-mail, адрес для почты)			

☐ Ознакомлен с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, и правилами обращения с пропуском

_____ (Должность руководителя подразделения-заявителя)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (Подпись заявителя)
_____ (Должность уполномоченного ОИБ)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (И.О. Фамилия)
Отметки о разрешении/запрете:			
_____ (Должность ответственного за режим на объекте)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (Должность ответственного за режим на объекте)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (Должность ответственного за режим на объекте)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (Должность ответственного за режим на объекте)	_____ Подпись	_____ Дата	_____ (И.О. Фамилия)

Дата актуализации/изменения	№ пропуска	Уровень доступа	Срок действия	Специальные отметки

Выполнил работник ОРИК АО «ТВСЗ»:

(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ») _____
Подпись _____
Дата _____
(И.О. Фамилия)

Отметка о возврате пропуска в ОРИК АО «ТВСЗ»:

(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ») _____
Подпись _____
Дата _____
(И.О. Фамилия)

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)



**Приложение М
(рекомендуемое)**

Форма акта о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска

Ф-8 (П 2100-001)

АКТ

о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска

«__» _____ 20__ г.

г. Тихвин

Я, _____

(фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составил акт о том, что:

1. «__» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин задержан(а) гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество, должность, таб.№

и место работы задержанного)

проживающий по адресу:

за нарушение пропускного режима, выразившегося в:

☐ Основной пропуск на руках. В СКУД пропуск не блокирован, срок действия не истек, уровень доступа позволяет посещать объекты предприятия (в системе нет нарушения временной зоны доступа), но карта неисправна (система не считывает с пропуска информацию); ☐ Основной пропуск утерян или отсутствует по иным причинам (оставлен дома), в СКУД пропуск на данного работника не блокирован, срок действия не истек;

☐ Основной пропуск у работника на руках, но СКУД отказывает в доступе по причине:

- при считывании карты выдается отсутствие пропуска или «запрет доступа»: ☐ истек срок действия; ☐ пропуск блокирован; ☐ уровень доступа не позволяет в данное время находиться на объекте (нарушение временной зоны доступа), ☐ запрет повторного прохода,

- при проверке данных пропуска: ☐ есть отметка об увольнении; ☐ данные на пропуске не совпадают с данными в системе

☐ Иная причина: _____

Выполнены действия:

☐ Основной пропуск изъят для передачи в ГЦП/ГВП;

☐ Работнику выдан гостевой пропуск № _____, «__» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин;

☐ Работнику отказано в доступе на территорию по причине:

☐ Нет уполномоченного представителя или не подтверждена необходимость выхода на смену;

☐ Работник отказался от объяснений;

☐ Иная причина: _____

2. Объяснение нарушителя:

☐ Мною, в период _____ при обстоятельствах _____ был утерян/забыт
электронный пропуск АО «ТВСЗ». Прошу выдать гостевой пропуск для целей
нужное подчеркнуть

Мною будут предприняты меры к розыску утраченного пропуска.

☐ Мною, в период _____ допущено повреждение (выявлена неисправность) электронного пропуска при
следующих обстоятельствах: _____

пропуск поврежден и не срабатывает на считывателе системы контроля доступа АО «ТВСЗ».

Прошу выдать гостевой пропуск для целей _____

3. Подпись лица, совершившего правонарушение _____ / _____

Акт направляется в ДпБ АО «ТВСЗ» в соответствии с П 2130-001, П 2100-001.

Начальник караула _____ / _____

Работник охранной организации _____ / _____

Уполномоченный представитель подразделения _____ / _____


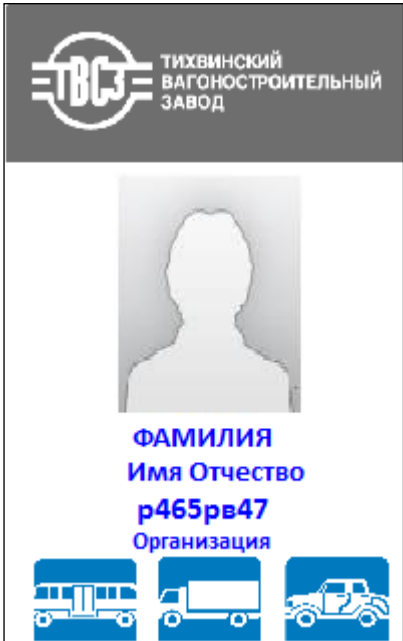
(Измененная редакция, Изм. № 1)

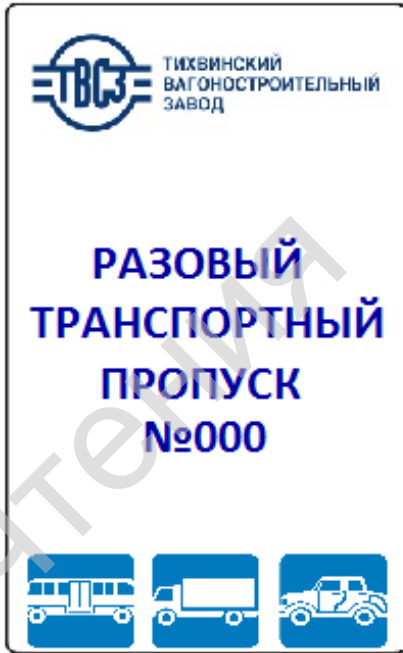
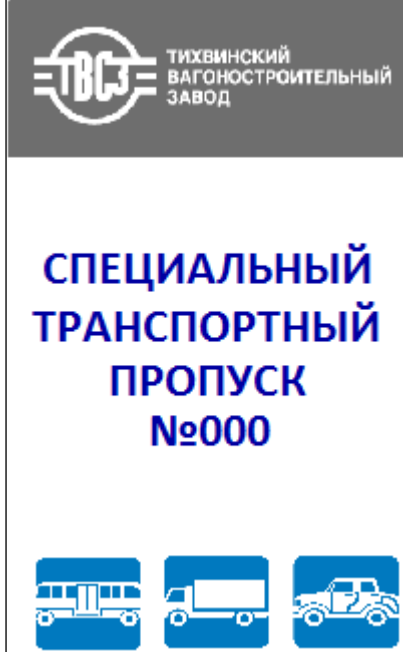
Приложение Н
(справочное)

Виды транспортных пропусков на основе пластиковой бесконтактной карты, выпускаемой и обслуживаемой АО «ТВСЗ» для регистрации транспорта и водителей, пребывающих на объектах предприятия

Описание вида транспортного электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»	Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»
<p>Постоянный пропуск работника АО «ТВСЗ», действует на время трудовых отношений.</p> <p>Уровень доступа к объектам устанавливается при трудоустройстве, специальный доступ к отдельным объектам, организуется в порядке, предусмотренном пропускным и внутриобъектовым режимами.</p> <p>Транспортный уровень доступа данному виду пропуска присваивается лицу, работающему водителем в АО «ТВСЗ» по заявке уполномоченного руководителя АО «ТВСЗ».</p> <p>Для данного вида пропусков присваиваются уровни доступа для проезда через транспортные КПП с подтверждением работника охраны.</p>	<p>Образец № 1</p> 
<p>Постоянный пропуск директора по направлению, высшего руководства АО «ТВСЗ».</p> <p>Уровень доступа к объектам устанавливается при трудоустройстве.</p> <p>В отношении владельцев данных пропусков по решению управляющего директора предоставляются привилегии: «мягкий контроль зональности», проход/проезд КПП без осмотра работниками охраны и т.п.</p> <p>Для данного вида пропусков присваивается уровни доступа для проезда через транспортные КПП без подтверждения работником охраны.</p>	<p>Образец № 2</p> 



Описание вида транспортного электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»	Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»
<p>Гостевой пропуск VIP –персоны, посещающей АО «ТВСЗ»</p> <p>В отношении владельцев данных пропусков по решению управляющего директора предоставляются привилегии: «мягкий контроль зональности», проход/проезд КПП без осмотра работниками охраны и т.п.</p> <p>Для данного вида пропусков присваивается уровни доступа для проезда через транспортные КПП без подтверждения работником охраны.</p>	<p>Образец № 9</p> 
<p>Временный пропуск водителя сторонней организации, или лица, состоящего в юридических взаимоотношениях с АО «ТВСЗ» для проезда транспорта посещения предприятия сроком от одного дня (многократный въезд выезд).</p> <p>Для данного вида пропусков присваиваются уровни доступа для проезда через транспортные КПП с подтверждением работника охраны.</p> <p>По специальному согласованию с ДпБ АО «ТВСЗ» на обратной стороне пропуска впечатываются гос. номера ТС, если за водителем закреплено более одного ТС. (Измененная редакция, Изм. № 1)</p>	<p>Образец № 6</p> 

<p>Описание вида транспортного электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»</p>	<p>Образец электронного пропуска (карты) АО «ТВСЗ»</p>
<p>Разовый транспортный пропуск выдается водителю сроком действия один рабочий день для однократного проезда на предприятие в рабочее время. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Для данного вида пропусков присваиваются уровни доступа для проезда через транспортные КПП с подтверждением работником охраны. (Выезд только после опускания пропуска в картоприемник, расположенный на транспортном КПП).</p>	<p>Образец № 7</p> 
<p>Специальный транспортный пропуск. По согласованию уполномоченного лица может быть выдан для краткосрочных специальных целей, например, многократный проезд через КПП с досмотром в течение одного рабочего дня. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Для данного вида пропусков присваиваются уровни доступа для проезда через транспортные КПП с подтверждением работником охраны.</p> <p>По окончании работ или срока действия должен быть сдан в группу центральной проходной / группу восточной проходной АО «ТВСЗ». <i>(Измененная редакция, Изм. № 1)</i></p>	<p>Образец № 8</p> 



**Приложение П
(обязательное)**

Форма разового транспортного пропуска для проезда ТС через КПП АО «ТВСЗ»

Ф-9 (П 2100-001)

Разовый транспортный пропуск для проезда ТС через КПП АО «ТВСЗ»

<p>Корешок заявки разового транспортного пропуска АО «ТВСЗ»</p> <p>№ _____</p> <p>Разрешаю _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Время выдачи _____ час _____ мин. (заполняет ГЦП/ГВП)</p> <p>_____ (фамилия водителя)</p> <p>_____ (имя водителя)</p> <p>_____ (отчество водителя)</p> <p>Куда _____ (в подразделение, корпус)</p> <p>Откуда _____ (организация, город)</p> <p>Транспорт <input type="checkbox"/> легковой; <input type="checkbox"/> грузовой; (марка, номер)</p> <p>Уполномоченный _____ (ФИО подпись заявителя)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Док, уд. личность водителя:</p>	<p>Пропуск подлежит возврату в ГЦП/ГВП АО «ТВСЗ»</p> <p>Заявка-разовый пропуск № _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ час _____ мин. (время заполняется при выезде)</p> <p>_____ (фамилия водителя)</p> <p>_____ (имя водителя)</p> <p>_____ (отчество водителя)</p> <p>Куда _____ (в подразделение, корпус)</p> <p>К кому _____ (ФИО, телефон заявителя)</p> <p>Транспорт <input type="checkbox"/> легковой; <input type="checkbox"/> грузовой; (марка, номер)</p> <p>Пропуск выдан на основании:</p> <p>_____ (документ на транспорт)</p> <p>М.П. _____ Шифры _____</p> <p>Б.П. _____ (подпись)</p>	<p>Контрольный талон к разовому транспортному пропуску АО «ТВСЗ»</p> <p>№ _____</p> <p>_____ (фамилия И.О. водителя)</p> <p>Куда: _____ (подразделение, корпус)</p> <p>Пропуск выдан</p> <p>В _____ час _____ мин.</p> <p>До _____ час _____ мин.</p> <p>Транспорт <input type="checkbox"/> легковой; <input type="checkbox"/> грузовой; (марка, номер)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p align="center">Выбыл _____ час _____ мин.</p> <p align="center">Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p align="center">М.П. _____ (печать/подпись работника охранного предприятия при выбытии)</p> <p align="right">Примечание. Бланк заявки разового пропуска принимается ГЦП/ГВП АО «ТВСЗ» только при условии полного заполнения всех граф и наличии соответствующих подписей. Номер документа, по которому выдаётся пропуск, заполняется в ГЦП/ГВП.</p>		



Приложение Р (обязательное)

Форма заявки на получение электронного транспортного пропуска на объекты предприятия Ф-10 (П 2100-001)

Начальнику ОРИК ДпБ АО «ТВСЗ»

(подразделение, организация)

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ АО «ТВСЗ»

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Прошу _____ :

(выдать\заменить\восстановить)

Вид пропуска (Отмечает заявитель)	<input type="checkbox"/> Разовый;	<input type="checkbox"/> Специальный;	<input type="checkbox"/> Временный (с фотографией)
Срок пребывания: (указывает заявитель, для работника указывается «постоянно»)			
Цель приезда (указать работы: погрузка, разгрузка и т.п.)			
Основание для пребывания: (реквизиты документа: договор, заявка, приглашение, письмо, и т.п.,)			
Требуемый уровень допуска на внутренние объекты: (объекты, режим посещения, уровень)			

О себе сообщаю следующее и даю согласие АО «ТВСЗ» на обработку, совершение следующих действий (операций) со сведениями, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в заявке в целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов АО «ТВСЗ»:

Фамилия водителя			
Имя водителя			
Отчество водителя			
Транспортное средство (марка, легковой/грузовой)		Гос. номер	
Место работы (откуда машина)			
Контактная информация (тел., e-mail, адрес для почты)			

☐ Ознакомлен с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, и правилами обращения с пропуском

		Дата	(Подпись водителя)
(Должность руководителя подразделения-заявителя)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность уполномоченного)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
Отметки о разрешении\запрете:			
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
(Должность ответственного за режим на объекте)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)

Дата выдачи	№ пропуска	Уровень доступа	Срок действия	Подпись Заявителя в получении пропуска

Выдал работник ОРИК АО «ТВСЗ»:

(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ»)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)
Отметка о возврате пропуска в ОРИК АО «ТВСЗ»:			
(Должность ответственного работника ОРИК АО «ТВСЗ»)	Подпись	Дата	(И.О. Фамилия)



**Приложение С
(рекомендуемое)**

Заявка (запрос по электронной почте) на добавление, исключение работников, имеющих право снимать/ставить объекты, оснащенные ОС в режимное время (во время взятия под охрану)

Заявка (запрос по электронной почте) на infosec@tvsz.ru на добавление, исключение работников, имеющих право снимать/ставить объекты, оснащенные ОС в режимное время (во время взятия под охрану)

Прошу актуализировать полномочия следующего (их) работников (лиц) в перечне лиц, имеющих право ставить\снимать объект(ы) под ОС:

№ п/п	Код раздела ОС	№ объекта (каб., ворот)	АБК, корпус	Подразделение	ФИО работника, имеющего право снимать, ставить на охранную сигнализацию	Таб. номер	Контактный телефон для вызова	Статус
1	0572М4	2.040	АБК 57	ДпБ ОРиК (2120)	Иванов Иван Иванович	00000	+70008888888	исключить
2	0572М4	2.040	АБК 57	ДпБ ОРиК (2120)	Петров Петр Петрович	00000	+7888000000	добавить
...								

Порядок постановки объектов АО «ТВСЗ» под охранную сигнализацию на пультах централизованного наблюдения охраны до указанных работников доведен.

Владелец/Управляющий группой объектов:

ФИО:

Подразделение:

Должность:

Контактная информация:

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)



**Приложение Т
(обязательное)**

Форма заявки на установку режима охранной сигнализации

Ф-11 (П 2100-001)

ЗАЯВКА НА УСТАНОВКУ РЕЖИМА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

Начальнику ОРИК ДпБ

(подразделение)

____/____/20 ____ г. №

Прошу _____ (установить/прекратить/изменить) режим взятия под охранную сигнализацию (ОС) объекта:

Полное наименование помещения: АБК, этаж или отметка (оси, ряды, пролет, корпус), номер помещения, ворот согласно перечню объектов, оснащенных ОС	
Целевое назначение помещения, обоснование уровня критичности: (к критичным может быть отнесен объект, если, например, на объекте дорогостоящие ТМЦ, архивные, складские помещения, обеспечивающие инфраструктуру и т.п.)	
Критичность объекта:	<input type="checkbox"/> - «С» (critical); <input type="checkbox"/> - «N» (noncritical, normal);
Режим ОС:	<input type="checkbox"/> - M1 (24x7x356); <input type="checkbox"/> - M2 (с 23.00 до 05.00 (7x365)); <input type="checkbox"/> - M3 (с 22.00 до 07.00 (7x365)); <input type="checkbox"/> - M4 (с 23.00 до 05.00 (Сб, Вс круглосуточно)); <input type="checkbox"/> - M5 (с 22.00 до 07.00 (Сб, Вс круглосуточно)); <input type="checkbox"/> - S1 (нерегулярная постановка и снятие по требованию)
Фамилия Владельца/Управляющего группы объектов	
Имя	
Отчество	
Табельный номер	
Подразделение	
Должность	
Контактные телефоны для связи при нахождении на территории, вне территории	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Примечание	

☐ Заявитель ознакомлен с Временным порядком постановки под ОС

Подпись _____	Дата _____	(И.О. Фам. Владельца/Управляющего)
(Должность руководителя подразделения-заявителя)	Подпись _____	Дата _____ (И.О. Фамилия)
(Должность руководителя подразделения в группе)	Подпись _____	Дата _____ (И.О. Фамилия)
(Должность руководителя подразделения в группе)	Подпись _____	Дата _____ (И.О. Фамилия)
Отметки ОРИК	Прочие отметки:	

____/____/20 ____ г. Работник ОРИК _____ Подпись _____
(Дата внесения объекта в ОС) (И.О. Фамилия)

____/____/20 ____ г. Работник ОРИК _____ Подпись _____
(Дата исключения объекта из ОС) (И.О. Фамилия)

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2)



**Приложение У
(обязательное)**

**Форма заявки на организацию приема-выдачи ключей от помещений на посту охраны
Ф-12 (П 2100-001)**

Директору по безопасности АО «ТВСЗ»

подразделение, код

Заявка на организацию приема-выдачи ключей от помещений на посту охраны

« » _____ 20__ г. № _____

(номер заявке присваивает ДпБ)

Прошу Вас, под мою ответственность организовать прием-выдачу ключей от помещений на посту охраны, расположенном в здание № 57 помещение 1.032/ здание № 55 помещение 101
(ненужное вычеркнуть)

Номер (а) помещения(ий) в формате: АБК, № пом. согласно экспликации			
Ответственный за помещение(я), конт. тел.:			
Обоснование необходимости:			
Период, с какого по какое число			
Перечень лиц, кто имеет право <u>получать/сдавать</u> ключи на посту охраны с указанием конт. тел.:			
Примечание/ дополнительное ограничение			
Руководитель подразделения:			
Должность	ФИО	Подпись	Дата

Резолюция:

« » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

(Измененная редакция, Изм. № 1)

Приложение Ф
(обязательное)

Форма заявки на проведение целевой фото-, видеосъемки

Ф-13 (П 2100-001)

Заявка на проведение целевой фото-, видеосъемки

От _____ № _____

Прошу предоставить код доступа для проведения целевой фото-, видеосъемки:

Целевое назначение проводимой съемки (детальное обоснование и объекты съемки: события, оборудование, помещения, персоны и т.п.)	
Кому, куда, когда будут направляться отснятые материалы	
Место (предприятие, оси, ряды, пролет, корпус) проведения съемки	
Гриф конфиденциальности подлежащей съемке информации	
Вид целевой фото-видеосъемки	
Дата, период или режим\график	
Время проведения съемки	
Фамилия Имя Отчество оператора	
Организация/Подразделение	
Должность	
Таб. номер	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Тип и имя компьютера, одобренного для обработки отснятых материалов	
Номер, дата приказа о полномочиях оператора съемки	
Идентификатор одобренного оборудования для проведения фото- видеосъемки	
Наименование ресурса, инф. системы, целевой папки для хранения материалов	

☐ Заявитель ознакомлен и
согласен с требованиями к
организации и проведению фото-,
видеосъемки объектов,
установленными П 2100-001

Подпись

Дата

(И.О. Фамилия работника-
заявителя)



Отметки ОРиК

Прочие отметки:

____/____/ 20 ____ г.
(Дата предоставления/изменения кода)

Работник ОРиК

(И.О. Фамилия)_____
(Подпись)

____/____/ 20 ____ г.
(Дата прекращения действия кода)

Работник ОРиК

(И.О. Фамилия)_____
(Подпись)**(Измененная редакция, Изм. № 4)**



Приложение X

(обязательное)

Уровни конфиденциальности визуальной и речевой информации, содержащейся в фото-, видеоматериалах и аудиозаписях

Форма представления	Владелец сведений	Состав и описание информации
Конфиденциальная информация (в том числе, Коммерческая тайна (КТ) и Служебная информация)		
Фото-, видеоматериалы	Директор по направлению (в зависимости от состава визуальной информации)	<p>Визуальная информация (цифровые отпечатки) об объектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержимого всех без исключения производственных помещений предприятий (т.е. все фотографии, видеофайлы, в которых присутствует изображение: оборудования, инструментов, оснастки, операций, образцов и др.), - технологических процессов, опытных испытаний, брака, аварийных ситуаций; - работающих на предприятии; - финансовой, технологической отчетности, документации, включая конструкторскую; - других сведений, отнесенных к конфиденциальной информации предприятия в соответствии с П 2120-001
Материалы аудиозаписи	Директор по направлению (в зависимости от состава речевой информации)	Сведения, полученные путем записи техническими средствами регистрации информации (мобильные телефоны, диктофоны, в том числе встроенные в ИТ-оборудование, ИТ-устройства и т.п.) на совещаниях, конференциях, переговорах, встречах, мероприятиях и т.п., содержащие информацию, отнесенную к конфиденциальной в соответствии с П 2120-001
Открытая информация		
Фото-, видеоматериалы; материалы аудиозаписи	Управляющий директор, уполномоченное лицо ПАО «НПК «ОВК»	Визуальная и речевая информация, санкционированная для передачи вовне в порядке, соответствующем требованиям П 2120-001



Приложение Ц (обязательное)

Перечень записей

Подразделения, ответственные за ведение и хранение записей, должны поддерживать их и изменения к ним в рабочем состоянии.

Наименование записи	Должность ответственного лица	Периодичность составления/ актуализации	Место хранения	Срок хранения
1 Заявка на пронос ИТ оборудования, предназначенного для съема и обработки информации	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Группа центральной проходной / Группа восточной проходной	1 год
2 Заявка на изменение/ актуализацию уровня доступа на объекты предприятия	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Группа центральной проходной / Группа восточной проходной	1 год
3 Заявка на получение электронного пропуска на объекты предприятия	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Группа центральной проходной / Группа восточной проходной	1 год
4 Заявка на получение электронного транспортного пропуска на объекты предприятия	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Группа центральной проходной / Группа восточной проходной	1 год
5 Заявка на организацию приема-выдачи ключей от помещений на посту охраны	Руководитель подразделения	По мере необходимости	ОРИК ДпБ	1 год
6 Заявка на проведение целевой фото-, видеосъемки	Руководитель подразделения	По мере необходимости	ОРИК ДпБ	1 год
7 Заявка на установку режима охранной сигнализации	Руководитель подразделения	По мере необходимости	ОРИК ДпБ	1 год
8 Акт изъятия материальных ценностей, вносимых, перемещаемых без документов или неправильно оформленными документами	Специалист отдела режима и контроля/ Работник охранной организации	По мере изъятия ТМЦ	ОРИК ДпБ	3 года
9 Акт о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия	Специалист отдела режима и контроля/ Работники охранной организации	По мере выявления	ОРИК ДпБ	3 года
10 Расписка материально-ответственных лиц о приеме изъятых ТМЦ	Руководитель подразделения	По мере поступления	ОРИК ДпБ	3 года
11 Акт осмотра имущества	Работник ДпБ	По мере поступления	ОРИК ДпБ	3 года



Наименование записи	Должность ответственного лица	Периодичность составления/ актуализации	Место хранения	Срок хранения
12 Разовый транспортный пропуск для проезда ТС через КПП АО «ТВСЗ»	Руководитель подразделения	По мере поступления	ОРИК ДпБ	1 год
13 Акт о выявлении нарушения пропускного режима на территории предприятия для инцидентов, связанных с неисправностью, отсутствием, утерей пропуска	Специалист отдела режима и контроля/ Работник охранной организации	По мере выявления	ОРИК ДпБ	3 года

(Измененная редакция, Изм. № 1)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Дата извещения об изменении	Дата введения изменения	Ф.И.О.	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				
1	II, 2-19, 21, 22, 24-28, 31-37, 41- 45, 48-51, 53-60, 62, 63	-	-	-	05.02.2021	05.02.2021	Соловьева Е.В.	05.02.2021
2	II, 6, 7, 9, 12, 26, 27, 44, 48, 49, 56, 57, 59	-	-	-	14.04.2021	14.04.2021	Соловьева Е.В.	14.04.2021
3	Тит. лист, II, III, 3, 6, 7, 8, 10, 14, 30, 31, 38	-	-	-	12.08.2021	12.08.2021	Соловьева Е.В.	12.08.2021
4	3, 5, 9, 13, 26, 27, 43, 45, 60, 61	-	-	-	29.09.2021	29.09.2021	Смирнова Д.С.	29.09.2021
5								