



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ГорТрансРесурс»



Е.А. Тупицын

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
АО «ГорТрансРесурс»

г. Березники, Пермский край
2024 год

работникам организаций, арендующим помещения на территории Общества на срок более трёх месяцев.

Обладатель указанного пропуска имеет право проходить на территорию Общества, где непосредственно расположено его рабочее место, а также тех объектов Общества, доступ на которые был определен работнику для выполнения служебных обязанностей.

5.3.4. При увольнении с работы, работник обязан сдать постоянный пропуск (электронную карту) в отдел безопасности Общества.

5.3.5. В случае утери, порчи пропуска (электронной карты), в зависимости от обстоятельств, виновные возмещают стоимость пропуска (электронной карты).

5.3.6. Передача пропуска (электронной карты) другому лицу, дублирование, клонирование (копирование) пропуска, является нарушением пропускного режима, пропуск подлежит изъятию.

5.3.7. Для получения нового пропуска (электронной карты) руководитель подразделения подает заявку на выдачу дубликата пропуска (**Приложение №3**), которая совместно с объяснением работника предоставляется начальнику отдела безопасности Общества.

5.3.8. В случае прибытия работника на объект без постоянного пропуска (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется по разовому пропуску, после предъявления документа, удостоверяющего личность под личную ответственность непосредственного руководителя. Постоянный пропуск этого работника на данный день блокируется.

5.4. Временный пропуск на физических лиц (на бумажном носителе)

5.4.1. Временный пропуск выдается работнику при приеме на работу по трудовому договору, заключенному на срок до одного года, работнику подрядной организации или физическому лицу, состоящему с Обществом в договорных отношениях гражданско-правового характера, а также работникам сторонних организаций, выполняющих работы на территории Общества по срокам действия договора.

5.4.2. Временные пропуска на физических лиц выдаются специалистом отдела безопасности.

5.4.3. Временный пропуск на физических лиц действителен при наличии в нем фотографии либо с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.4.4. Основанием для выдачи временных пропусков на работников при приеме на работу является заявка для оформления пропуска, заполненная ответственным лицом отдела кадров (**Приложения № 8**).

5.4.5. Основанием для выдачи временных пропусков на работников сторонних организаций является заявка (**Приложения № 4**) с приложением копии договора на проведение определенных видов работ.

5.4.6. Указанная заявка подписывается:

- руководителями сторонней подрядной и (или) субподрядной организаций с оригинальными отпечатками печатей организаций;
- главным инженером Общества, с указанием сроков окончания работ, а также начальником отдела безопасности Общества;

5.4.7. Заявки и прилагаемые к ним документы предоставляются в отдел безопасности Общества на бумажных носителях.

5.4.8. В заявке в обязательном порядке производится запись «С требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах АО «ГорТрансРесурс» ознакомлен».

5.4.9. Заявка на выдачу временных пропусков исполняется в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел безопасности Общества.

5.4.10. Временный пропуск на физических лиц учитывается в отделе безопасности Общества и выдается под подпись лицу, которому он оформлен, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.4.11. При утрате (порче) временного пропуска работником Общества, работник подает письменное объяснение на имя генерального директора Общества, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) пропуска. Для получения нового пропуска

указанное объяснение совместно с заявкой на выдачу дубликата пропуска (**Приложение № 7**) оформленной руководителем подразделения, предоставляется начальнику отдела безопасности Общества.

5.4.12. При утрате (порче) временного пропуска на физических лиц работник сторонней организации подает письменное объяснение на имя руководителя своей организации, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) пропуска. Для получения нового пропуска указанное объяснение совместно с заявкой руководителя организации на выдачу дубликата пропуска (**Приложения № 7**) предоставляется начальнику отдела безопасности Общества.

5.4.13. По окончании срока действия пропусков, либо при увольнении работников временные пропуска изымаются руководителем подразделения Общества, сторонней организации и сдаются в отдел безопасности.

5.4.14. В случае невыполнения данного требования последующие заявки от сторонней организации не принимаются к рассмотрению до устранения недостатков.

5.4.15. В случае прибытия работника на объект без временного пропуска (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется по разовому пропуску, после предъявления документа, удостоверяющего личность под личную ответственность непосредственного руководителя.

5.5. Временный пропуск на автотранспорт (на бумажном носителе)

5.5.1. Временный пропуск на автотранспорт выдается на все виды транспорта и специальной техники (машины, механизмы), принадлежащие Обществу, работникам Общества, организациям, состоящим с Обществом в договорных отношениях, их работникам, и предоставляет право въезда на охраняемую территорию, и выезда с нее.

5.5.2. Временные пропуска на автотранспорт выдаются специалистом отдела безопасности.

5.5.3. Основанием для выдачи временных пропусков на автотранспорт, принадлежащий Обществу, является Приказ о вводе транспортного средства в эксплуатацию.

5.5.4. Временные пропуска на автотранспорт, принадлежащий Обществу, выдаются без ограничения срока действия и изымаются начальником подразделения при выводе транспортного средства (машин, механизмов) из процесса эксплуатации и сдаются в отдел безопасности.

5.5.5. Основанием для выдачи временного пропуска сторонним организациям является письменная заявка в отдел безопасности от руководителя организации (**Приложение № 5**).

5.5.6. Временные пропуска на автотранспорт организациям, состоящими с Обществом в договорных отношениях, выдаются на срок действия договора но не более календарного года.

5.5.7. По окончании срока действия пропусков, временные пропуска изымаются руководителем организации и сдаются в отдел безопасности. В случае невыполнения данного требования последующие заявки от сторонней организации не принимаются к рассмотрению до устранения недостатков.

5.5.8. При утрате (порче) временного пропуска на транспорт работник сторонней организации подает письменное объяснение на имя руководителя своей организации, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) пропуска. Для получения нового пропуска указанное объяснение совместно с заявкой руководителя организации на выдачу дубликата пропуска (**Приложения № 6**) предоставляется начальнику отдела безопасности Общества.

5.5.8. Временные пропуска на автотранспорт принадлежащий работникам Общества или работникам сторонних организаций выдаются в соответствии с распоряжением генерального директора Общества.

5.6. Разовые пропуска на физических лиц (на бумажном носителе)

5.6.1. Разовый пропуск предоставляет физическим лицам право на одно посещение в течение рабочего дня подразделения Общества, сторонней организации, расположенной или выполняющей работы на территории Общества.

обработке персональных данных в АО «ГорТрансРесурс».

6.2. При оформлении всех видов пропусков физическим лицам ответственные лица осуществляют сбор, фиксацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и передачу персональных данных. Для обработки сведений, используемых при оформлении пропусков, они в установленном порядке должны получать от субъектов персональных данных согласие на их обработку.

6.3. Согласия на обработку персональных данных хранятся в местах выдачи пропусков по срокам, установленным Положением об обработке персональных данных в Обществе.

6.4. Работники Общества согласие на обработку персональных данных оформляют при получении постоянного или временного пропуска. Ответственное лицо фиксирует согласие в «Журнале выдачи пропусков, согласия предоставления персональных данных и ознакомления с пропускным режимом» (**Приложение № 14**). Повторное оформление в течение срока действия уже оформленного согласия производится при изменении персональных данных (замена паспорта, смена места регистрации и пр.).

6.5 При допуске посетителей по разовому пропуску ответственное лицо фиксирует (не более одного раза при каждом посещении) персональные данные на корешке разового пропуска.

6.6 Лицо, отказавшееся от предоставления согласия на обработку персональных данных, на объекты Общества не допускается.

6.7 Ответственность за ведение Журнала учета посетителей по разовым пропускам возлагается на ответственных лиц отдела безопасности.

6.8 Ответственные лица обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности персональных данных, исключить несанкционированный доступ к ним и копирование информации, содержащейся в Журнале учета посетителей по разовым пропускам.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Внутриобъектовый режим организуется и осуществляется для сохранения безопасности жизни и здоровья работников Общества и посетителей, обеспечения информационной и пожарной безопасности, а также сохранности имущества.

7.2. Ответственные должностные лица администрации Общества контролируют соблюдение работниками и посетителями установленных требований ОТ и ПБ, Правил внутреннего трудового распорядка Общества и мер противопожарной безопасности.

7.3. На охраняемой территории запрещается:

- вносить (выносить) материальные ценности, не оформленные соответствующим пропуском;
- вносить (ввозить) оружие, боеприпасы, спецсредства, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- загораживать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить вне специально отведенных мест;
- употреблять алкогольные напитки;
- в целях обеспечения безопасности производственного процесса, соблюдения коммерческой тайны, а также права работников на сохранение их персональных данных и неприкосновенность частной жизни, производить фото-, видео- и киносъемку без согласования с руководством Общества.

7.4. Нахождение на охраняемой территории

7.4.1 Работники Общества и сторонних организаций имеют право находиться на охраняемой территории только в свое рабочее время, определенное правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами и (или) графиками сменности.

7.4.2. Все лица, находящиеся на охраняемой территории, обязаны иметь при себе пропуски на свое имя и, по требованию сотрудников ЧОО, предъявлять их для проверки. Запрещается передавать личный пропуск для использования другим лицам.

7.4.3. Лица, допущенные на объект по разовым пропускам, оставшиеся на его территории после окончания рабочего дня, доставляются работниками подразделения охраны на КПП, где у них изымаются пропуска и составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Материалы по факту нарушения направляются начальнику отдела безопасности для принятия решения.

7.4.4. Работники Общества, принимающие посетителей на КПП для сопровождения, обязаны сопровождать их в течение всего времени пребывания на охраняемой территории Общества до выхода и несут персональную ответственность за соблюдение посетителями правил промышленной и пожарной безопасности, пребывание посетителей только в служебных кабинетах, помещениях и участках работы, которые определены руководством.

7.4.5. Нахождение работников Общества на территории и в помещениях здания управления во внерабочее время (в выходные и (или) праздничные дни) разрешается на основании заявки (**Приложение № 2**), подписанной ответственным лицом и завизированной начальником отдела безопасности Общества. Заявка предоставляется в отдел безопасности для оформления не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

7.4.6. Запрещается оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников. Не допускается оставлять ключи в замках.

7.5. Пребывание посетителей на территории в зданиях и помещениях Общества

7.5.1. Лица, допущенные на охраняемую территорию обязаны посетить только те служебные кабинеты, помещения и участки работы, которые разрешены им для посещения.

7.5.2. Посетителям на территории Общества, в зданиях и помещениях запрещается:

- совершать действия, которые стали или могли стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу Общества и третьих лиц;
- совершать действия, которые стали или могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности персонала и посетителей;
- совершать действия, которые препятствуют (мешают) выполнению персоналом своих должностных обязанностей;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять пропаганду и агитацию;
- содержать, кормить, а также проносить любые виды животных;
- проносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить вне специально отведённых мест.

7.5.3. При возникновении реальной опасности массового проникновения посторонних лиц с антиобщественными проявлениями на охраняемую территорию или возникновении случаев массовых антиобщественных проявлений в непосредственной близости от охраняемой территории в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Общества и находящихся в них людей, администрация в праве ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

Примечание: В случаях нарушения посетителями вышеперечисленных запретов работники Общества действуют согласно разработанной памятки (**Приложение №13**)

Форма заявки на оформление временных пропусков на физические лица

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

ЗАЯВКА

Прошу оформить временный пропуск для прохода на территорию Общества

(адрес, подразделение)

работников

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, профессия

Режим работы:

Ответственный производитель работ (ФИО, должность, телефон)

С требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах АО «ГорТрансРесурс» ознакомлены.

Руководитель организации (ФИО, должность, телефон):

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченное лицо, курирующей производство работ на объекте:

ФИО

(подпись)

Срок выполнения работ по

Примечание: Фамилии работников в заявке располагаются в алфавитном порядке

Форма заявки на оформление временных пропусков на автотранспорт (машины, механизмы)

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

ЗАЯВКА

Прошу оформить временный пропуск для проезда на территорию Общества

транспортных средств _____
(адрес, подразделение)

(наименование организации)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства (машины, механизма)	Регистрационный номер	Принадлежность транспортного средства (собственник)

Режим работы: _____

Ответственный производитель работ (ФИО, должность, телефон) _____

С требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах АО «ГорТрансРесурс» ознакомлены.

Руководитель организации (ФИО, должность, телефон):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченное лицо, курирующей производство работ на объекте (ФИО, должность, телефон):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Срок выполнения работ по _____

Примечание: К заявке прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности лица на транспортное средство.

Форма заявки на оформление дубликата временного пропуска на автотранспорт
(машины, механизмы)

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

ЗАЯВКА

Прошу оформить дубликат в связи с утратой временного пропуска на
автотранспорт для проезда на территорию Общества

_____ (адрес, подразделение)
автотранспорта _____
(наименование организации)

№ п/п	Марка, модель транспортного средства (машины, механизма)	Регистрационный номер

_____ дата

_____ Наименование должности руководителя

_____ телефон

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Форма заявки на оформление дубликатов временных пропусков на физические лица

Приложение №7

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

ЗАЯВКА

Прошу оформить дубликат в связи с утратой временного пропуска для прохода
на территорию Общества

работников _____ (адрес, подразделение)

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, профессия	Паспортные данные лица	Адрес регистрации

Наименование должности
руководителя телефон

подпись

Фамилия И.О.

Форма заявки на оформление разового пропуска на автотранспорт

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

З А Я В К А

Просим оформить и выдать разовый пропуск на следующие автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, согласно нижеприведенной таблице:

Наименование объекта, на посещение ко- торого требуется про- пуск	Срок (дата, время) на ко- торый требу- ется оформить пропуск	Сведения об автотранспортном средстве			Сведения о водителе	
		Марка (модель)	Регистрационн ый знак (номер)	Принадлежнос ть (собственник ТС)	Ф.И.О водителя	№ вод-го удостоверени я

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) телефон

_____ (дата)

Форма заявки на ввоз (вывоз) ТМЦ на (с) территорию Общества
подрядной (субподрядной) организацией

Приложение №11

Начальнику отдела безопасности
АО «ГорТрансРесурс»

Прошу разрешить ввоз (вывоз) на (с) территорию (-и) _____
Общества АО «ГорТрансРесурс» товарно-материальных ценностей согласно накладной №
_____ от «_____» _____ 20____ г. для (после) осуществления работ и
выполнения обязательств по договору № _____ от «_____» _____ 20____ г. на
территории Общества

Приложение: накладная № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Руководитель подрядной (субподрядной) организации, телефон

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченное лицо, курирующей производство работ на объекте:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание: При вывозе ТМЦ письмо после визирования ответственного уполномоченного лица согласовывается с
начальником отдела безопасности. К письму прилагаются копии накладных на ввоз ТМЦ.

ПРЕДПИСАНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

No _____

Komy

Ф.И.О., должность

Наименование объекта

Наименование объекта		Способ устранения	Срок устранения	Примечание
№ п/п	Выявленные нарушения			

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО _____

Предписание получил « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

ФИО

ПАМЯТКА

О действиях работников Общества при правонарушениях посетителей

Возможны следующие варианты, в зависимости от конкретных обстоятельств.

Клиент ведёт себя агрессивно, нецензурно бранится, пытается повредить имущество.

1) Вызвать сотрудников полиции. Данное действие вполне можно отнести к мелкому хулиганству, так как место, в котором обслуживаются клиенты, обладает признаками общественного места. За мелкое хулиганство статьёй 20.1 КоАП РФ предусмотрен штраф в размере от 500 до 1 000 рублей или административный арест на срок до 15 суток. Кроме того, сотрудник полиции должен пресечь правонарушение, согласно пункту 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции".

2) Обратиться за помощью к охраннику. В рамках обеспечения внутриобъектового режима охранник вправе защищать объект от противоправных посягательств (пункт 3 части 3 статьи 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации").

Важно:

- Положения о внутриобъектовом режиме (правила пребывания клиента) должны быть доведены до клиентов заранее, например, на информационном стенде (пункт 6 статьи 1.1 указанного закона).

- В рассматриваемом случае не допускается применение охранником физической силы (статьи 16.1 и 17 указанного закона). Так как в законе нет определения термину «физическая сила», при его толковании исходим из смысла указанного закона, а также из смысла положений главы V Федерального закона от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране", главы 3 Федерального закона от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации". При изучении указанных положений приходим к выводу, что к применению физической силы ими имеется в виду такое воздействие на личность нарушителя или его имущества, которое непосредственно несёт риск причинения вреда жизни, здоровью или имущества нарушителя. Иные (более мягкие) формы воздействия, скорее, являются допустимыми в нашем случае. Считаем, что к ним можно отнести аккуратное вытеснение нарушителя с площади охраняемого объекта. Дополнительное положительное воздействие на нарушителя в таких условиях способны оказать боевые антропометрические данные охранника.

3) Возможно вытеснить клиента из зала собственными действиями в рамках самозащиты своих прав, руководствуясь положениями статьи 14 Гражданского кодекса РФ и позицией в пункте 10 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 N 25 "О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации".

Важно:

- Ваши действия не должны приводить к причинению вреда жизни, здоровью или имуществу клиента.

Клиент ведёт себя в рамках приличия. Но он настаивает на решении вопроса здесь и сейчас, не покидая офиса, вразрез с установленной законом процедурой, и мешает вам работать.

1) Вызвать сотрудников полиции. Данное действие можно отнести к самоуправству. Статьёй 19.1 КоАП РФ предусмотрен штраф в размере от 100 до 300 рублей. Кроме того, сотрудник полиции должен пресечь правонарушение, согласно пункту 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции".

2) Обратиться за помощью к охраннику. Обоснование то же, что и для первого случая: В рамках обеспечения внутриобъектового режима охранник вправе защищать объект от противоправных посягательств (пункт 3 части 3 статьи 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации").

Важно:

- Положения о внутриобъектовом режиме (правила пребывания клиента) должны быть доведены до клиентов заранее, например, на информационном стенде (пункт 6 статьи 1.1 указанного закона).

- В рассматриваемом случае не допускается применение охранником физической силы (статьи 16.1 и 17 указанного закона). Так как в законе нет определения термину «физическая сила», при его толковании исходим из смысла указанного закона, а также из смысла положений главы V Федерального закона от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране", главы 3 Федерального закона от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации". При изучении указанных положений приходим к выводу, что к применению физической силы ими имеется в виду такое воздействие на личность нарушителя или его имущества, которое непосредственно несёт риск причинения вреда жизни, здоровью или имуществу нарушителя. Иные (более мягкие) формы воздействия, скорее, являются допустимыми вне рамок специальных случаев. Считаем, что к ним можно отнести аккуратное вытеснение нарушителя с площади охраняемого объекта. Дополнительное положительное воздействие на нарушителя в таких условиях способны оказать боевые антропометрические данные охранника.

3) Возможно вытеснить клиента из зала собственными действиями в рамках самозащиты своих прав, руководствуясь положениями статьи 14 Гражданского кодекса РФ и позицией в пункте 10 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 N 25 "О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации". Кроме того, можно руководствоваться положениями пункта 1 статьи 10 Гражданского кодекса РФ, которые не допускают злоупотребления клиентом своими правами.

Важно:

- Ваши действия не должны приводить к причинению вреда жизни, здоровью или имуществу клиента.

Вывод

Способствовать уходу клиента из офиса можно:

1) С помощью полиции, если он хулиганит (статья 20.1 КоАП РФ) или если он занимается самоуправством (статья 19.1 КоАП РФ, пункт 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

2) С помощью охраны или своими действиями, если он хулиганит или занимается самоуправством, или если он нарушает внутриобъектовый режим, злоупотребляя своими правами. При этом недопустимо причинять вред жизни, здоровью или имуществу клиента (пункт 3 части 3 статьи 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", пункт 1 статьи 10 и статья 14 Гражданского кодекса РФ). Нельзя при этом причинять вред жизни, здоровью или имуществу клиента.

Разработана по материалам https://ukab.ru/novosti/news_post/kak-vygnat-skandalnogo-klienta-iz-ofisa

Акционерное общество «ГорТрансРесурс»
(наименование Общества, организации)

ЖУРНАЛ

выдачи пропусков, согласия предоставления персональных данных и ознакомления с
пропускным режимом»

Начат	_____	20	__	г.
Окончен	_____	20	__	г.

[illegible]