



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД»


СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 0006-4-2023

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие сведения о стандарте.....	6
5	Общие положения	6
6	Порядок выполнения процесса.....	9
6.1	Пропускной режим	9
6.2	Порядок вноса/ввоза ТМЦ и документации на объект	13
6.3	Порядок вывоза/выноса ТМЦ и документации с объекта	14
6.4	Порядок допуска иностранных граждан и экскурсионных групп на объект	18
6.5	Внутриобъектовый режим	19
7	Управление записями.....	21
8	Утверждение и введение в действие настоящего стандарта	22
9	Ответственность	22
Приложение А (обязательное) Форма акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов		23
Приложение Б (обязательное) Список должностных лиц, которым предоставляется право заказа заводских пропусков		24
Приложение В (обязательное) Инструкция по заказу и получению пропуска.....		25
Приложение Г (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных		26
Приложение Д (обязательное) Форма соглашения о возмещении причиненного вреда..		27
Приложение Е (обязательное) Форма журнала фиксации проходов		28
Приложение Ж (обязательное) Форма заявки на внос/вынос документации		29
Приложение И (обязательное) Форма заявка на ввоз/вывоз и перемещение ТМЦ, отходов		30
Приложение К (обязательное) Форма журнала «Приём и выдача ключей»		31
Приложение Л (обязательное) Форма заявки на установку охранной сигнализации		32
Приложение М (обязательное) Форма акта осмотра объекта, поставленного на сигнализацию		33
Приложение Н (обязательное) Форма единого журнал учета ТМЦ.....		34
Приложение П (обязательное) Форма акта вскрытия помещения или иного хранилища		35

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 3 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает единый порядок и требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2 Настоящий стандарт обязателен для применения:

- во всех структурных подразделениях АО «УТЗ»;
- во всех структурных подразделениях дочерних компаний;
- организациями, с которыми установлены договорные отношения, представители которых посещают территорию, цеха и административные здания АО «УТЗ»;
- посетителями АО «УТЗ».

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы организуется в целях:

- поддержания порядка внутреннего управления АО «УТЗ»;
- защиты собственности АО «УТЗ», ее эффективного использования;
- защиты коммерческих секретов АО «УТЗ» и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда ТС, вноса/выноса, ввоза/вывоза ТМЦ на объект.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-202012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения"

Положение по учетной политике для целей бухгалтерского учета АО «УТЗ» с 2022 года.


Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов: если ссылочный документ заменен/изменен, то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным/измененным документом.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **внутриобъектовый режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правилами пожарной безопасности, направленных на сохранение режима коммерческой тайны, обеспечения сохранности объекта, готовой продукции и ТМЦ.

3.1.2 **дежурный управления безопасности:** Сотрудник управления безопасности, ответственный за соблюдение порядка организации пропускного и внутриобъектового режимов в выходные и праздничные дни с 08 час.00 мин. до 20 час. 00 мин.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 4 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

3.1.3 директор по направлению: Руководитель, входящий в состав дирекции, возглавляющий определенное направление деятельности, подчиняющийся непосредственно генеральному директору и первому заместителю генерального директора.

3.1.4 заявка: Данные, предоставляемые сотрудником АО «УТЗ» в управление безопасности для оформления пропуска.

3.1.5 картоприёмник: Устройство, используемое в системах контроля и управления доступа, необходимое для автоматического приёма разового пропуска.

3.1.6 коммерческая тайна: Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (№ 98-ФЗ от 29.07.2004).

3.1.7 конфиденциальная информация: Информация, составляющая коммерческую тайну: сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, а также любая иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которой не предоставлено свободного доступа, а также помеченная грифом «Конфиденциально» с указанием собственника такой информации.

3.1.8 объект: Территория, цеха и административные здания АО «УТЗ».

3.1.9 посетитель: Лицо, не являющееся сотрудником АО «УТЗ», и получившее допуск на объект в установленном настоящим стандартом порядке.


3.1.10 пропускной режим: Комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок посещения объекта (пешим порядком или на транспортных средствах), вноса и выноса ТМЦ и документации через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на объект нарушителей, несанкционированного выноса товарно-материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ.

3.1.11 противоправные деяния: Это действие или бездействие, противоречащее требованиям правовых норм или внутренних локальных нормативных актов, нарушающее запреты или предписания законов РФ.

3.1.12 сопроводительный документ: Бухгалтерский первичный документ, действующий на территории РФ. В нем содержится вся информация об участниках перевозки, грузе, транспорте и маршруте.

3.1.13 сотрудник: Лицо, работающее по трудовому договору в АО «УТЗ» и дочерней компании.

3.1.14 техническая документация: Документация, которая используется при проектировании, изготовлении и эксплуатации каких-либо объектов: зданий, сооружений, промышленных товаров, программного и аппаратного обеспечения. А также графические и текстовые документы, которые, в совокупности или в отдельности, определяют состав и

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 5 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и утилизации.

3.1.15 управление безопасности: Подразделения, подчиняющиеся директору по безопасности, основными функциями которых являются минимизация рисков в производственной и финансово-хозяйственной деятельности АО «УТЗ», обеспечение информационной безопасности и внутриобъектового режима.

3.1.16 частное охранный предприятие: Частная охранный организация, предоставляющая услуги по охране объекта.

3.1.17 чрезвычайная ситуация техногенного характера: Обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

3.1.18 электронный документооборот «DIRECTUM»: Электронный документооборот, введенный в АО «УТЗ», который реализован через систему «DIRECTUM».

3.1.19 электронный документооборот «КонтурДиадок»: Система электронного документооборота между юридическими лицами на территории РФ.

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения наименований структурных подразделений

3.2.1 отдел документооборота; ОД.

3.3 В настоящем стандарте применены следующие сокращения наименований:

3.3.1 акционерное общество «Уральский турбинный завод»; АО «УТЗ».

3.3.2 железная дорога/железнодорожный; ЖД.

3.3.3 контрольно-пропускной пункт; КПП.

3.3.4 охранный сигнализация; ОС.

3.3.5 охранно-пожарная сигнализация; ОПС.

3.3.6 Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору; Ростехнадзор.

3.3.7 Российская Федерация; РФ.

3.3.8 система контроля и управления доступом: СКУД.

3.3.9 стандарт организации; СТО.

3.3.10 товарно-материальные ценности; ТМЦ.

3.3.11 транспортное средство; ТС.

3.3.12 техническая документация; ТД.

3.3.13 Федеральное государственное учреждение здравоохранения; ФГУЗ.

3.3.14 Федеральный закон; ФЗ.

3.3.15 фамилия, имя, отчество; ФИО.

3.3.16 Федеральная служба безопасности; ФСБ.

3.3.17 частное охранный предприятие; ЧОП.

4 Общие сведения о стандарте

П 1 Общее управление	Генеральный директор
Ответственный директор по направлению	Директор по безопасности
Ответственный сотрудник за разработку и обновление настоящего стандарта	Начальник бюро пропусков
Разработчик	Начальник бюро пропусков, Киперман Т.М.
ГОСТ Р ИСО 9001	7.4, 7.5
ГОСТ РВ 0015-002	
Взамен	«Порядок по организации пропускного, объектового и внутриобъектового режимов», утвержденный генеральным директором 17.09.2019 года.

5 Общие положения


5.1 Настоящий стандарт описывает функциональные задачи и обязанности, связанные с проведением необходимых мероприятий.

5.2 Решение поставленных перед пропускным и внутриобъектовым режимом задач обеспечивается проведением следующих мероприятий:

- организацией КПП для прохода/проезда на объект и с объекта;
- введением системы постоянных, временных, разовых, транспортных пропусков и пропусков на ТМЦ, а также дополнений к ним;
- применением отличительных штампов, ограничивающих вынос/вывоз технической документации, ТМЦ (вывозЖД транспортом);
- оформление пропусков только при наличии прямой служебной необходимости;
- тщательной проверкой пропусков;
- постоянным контролем со стороны руководства АО «УТЗ», управления безопасности, за обоснованностью выдачи пропусков и качеством несения службы ЧОП на КПП, а также за своевременным и обязательным изъятием пропусков у лиц, утративших право на пользование ими;
- проведением совместных учений управления безопасности и ЧОП по повышению эффективности пропускного и внутриобъектового режимов;
- мониторингом систем видеонаблюдения, установленных на объекте;
- учетом за передвижением ТМЦ внутри объекта и через КПП.

5.3 Нарушением пропускного и внутриобъектового режимов считается:

- попытка пронести на объект или передать через охрannое ограждение спиртные напитки, а также предметы и вещества, запрещенные к гражданскому обороту (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества или взрывные устройства, наркотические и

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 7 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

психотропные вещества, радиоактивные материалы, средства защиты и самообороны и т.д.);

- нахождение на объекте со спиртными напитками, а также предметами и веществами, запрещенными к гражданскому обороту (оружием, боеприпасами, взрывчатыми веществами или взрывными устройствами, наркотическими и психотропными веществами, радиоактивными материалами, средствами защиты и самообороны и т.д.);

- нахождение на объекте, а также КПП в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- попытка пройти/проехать через КПП без пропуска, по чужому или поддельному пропуску;

- передача пропуска другому лицу, использование чужого пропуска;

- попытка внести/вынести или ввезти/вывезти ТМЦ без пропуска или перебросить их через охранный ограждение;

- попытка въехать/выехать на ТС без предъявления транспортного пропуска;

- несанкционированная попытка провоза/пронеса ТМЦ, ТД и документов, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, с объекта/на объект, то есть при неоформленных должным образом документах, в соответствии с п. 6.3.2 и п. 6.3.12 настоящего СТО;

- прикладывание пропуска сотрудника к устройству СКУД без осуществления прохода через КПП;

- внос/ввоз на объект радиоприемников, магнитофонов, кино и фотоаппаратуры, личных вещей домашнего обихода для их ремонта на объекте;

- курение вне специально отведенных для этого мест;

- нарушение правил дорожного движения и правил передвижения по объекту;

- невыполнение законных требований, оскорбление ЧОП;

- проведение несанкционированной фото-видео съемки;

- использование оборудования, транспорта, материалов АО «УТЗ» в личных целях или в интересах третьих лиц без оформления в установленном порядке.

5.4 Запрещается проходить и проезжать на объект/с объекта через КПП, не относящиеся к АО «УТЗ». Проход и проезд разрешены через:

- КПП «Заводоуправление» в корпусе № 32 – для прохода сотрудников, чьи рабочие места расположены в корпусе № 32, для посетителей. Оборудовано СКУД;

- КПП «Малая пешеходная» в корпусе № 80 – для прохода всех сотрудников. Оборудовано СКУД;


Оборудовано СКУД;

- КПП «Центральная пешеходная» в корпусе № 22 – для прохода сотрудников по согласованию с управлением безопасности. Оборудовано СКУД;

- КПП «Малая Авто», шлагбаум у корпуса № 80 - для проезда всех сотрудников и посетителей на автотранспортных средствах. Оборудовано СКУД;

- КПП «ЖД», ЖД ворота возле корпуса № 79 – для проезда ЖД ТС;

- КПП «ЦАЛ пешеходная», полноростовой турникет у корпуса № 64 – проход для всех сотрудников и посетителей. Оборудовано СКУД;

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 8 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

– КПП «ЦАЛ Авто», шлагбаум у корпуса № 64 – проезд для всех сотрудников и посетителей. Оборудовано СКУД;

– КПП «Горка», полноростовой турникет у корпуса № 33 – проход для всех сотрудников и посетителей. Оборудовано СКУД.

5.5 На объект/с объекта запрещается проходить с сумками, чемоданами, портфелями, пакетами превышающими параметры 36*30*27. Все сумки, чемоданы, портфели, пакеты подлежат осмотру ЧОП при проносе через КПП. По указанию директора по безопасности осмотр также возможен на всей территории объекта.

5.6 Въезд личных и служебных ТС сотрудников и посетителей на объект запрещен. Исключение составляют ТС, на которое выдан транспортный пропуск, оформленный в управлении безопасности и полученный владельцем ТС на основании служебной записки от ответственного за парковочную площадку.

При механическом повреждении пропуска по заявлению собственника управление безопасности выдает дубликат пропуска. При утере пропуска дубликат не выдается.

На объекте действуют правила дорожного движения, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090.

5.7 Все ТС осматриваются ЧОП. Сотрудникам и посетителям необходимо предоставлять ТС к осмотру ЧОП при въезде/выезде через КПП на объект/с объекта. При наличии незарегистрированных ТМЦ или вещей, препятствующих осмотру, ТС на объект не допускается.


Запрещается провозить на объект/с объекта в салоне, багажном отделении, багажном боксе или прицепе личного и служебного ТС сотрудников и посетителей любые предметы за исключением: медицинская аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, светоотражающий жилет, буксировочный трос, запасное колесо, домкрат, баллонный ключ, насос или компрессор, пусковые провода для автомобиля, детское кресло, щетка автомобильная.

ТС не подлежит осмотру в случае наличия транспортного пропуска с отметкой «Без осмотра».

Проезд через КПП с пассажиром запрещен.

5.8 Сотрудники, оформляющиеся на работу в АО «УТЗ», а также посетители, получающие пропуска на объект, проходят обязательный инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам, который проводит сотрудник управления безопасности, а также вводный инструктаж по охране труда и промышленной безопасности, проводимый сотрудником службы охраны труда и промышленной безопасности. Сотрудникам и посетителям запрещается посещать производственные помещения без прохождения инструктажа по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

5.9 Все строительные, ремонтные и монтажные работы, связанные с нарушением целостности несущих стен и кровли здания, сопряженные с демонтажем или другим вмешательством в работу установленных технических средств охраны (ОПС, ОС, видеонаблюдения, СКУД, ограждений и т.д.), в том числе путем отключения электропитания — должны быть предварительно письменно согласованы с управлением безопасности.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 9 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

5.10 Заявки на пропуск, служебные записки и другие обращения принимаются управлением безопасности в «DIRECTUM». Все заявки необходимо создавать из шаблонов, находящихся в «DIRECTUM». Обращения от представителей сторонних организаций могут быть рассмотрены после регистрации их в ОД.

5.11 Внос/вынос или ввоз/вывоз через КПП и нахождение на объекте компьютера, ноутбука, планшета и иных мобильных вариантов исполнения вычислительной техники (за исключением мобильных телефонов), согласовывается с управлением безопасности в соответствии с п. 6.2.3 и 6.3.7 настоящего документа.

5.12 Сотрудники и посетители, нарушающие пропускной или внутриобъектовый режимы, препровожаются ЧОП в служебное помещение для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов по форме [приложения А](#). Акт подписывается составителем и нарушителем. В случае отказа нарушителя от подписи в акте делается соответствующая отметка, затем акт заверяется подписью составителя. После составления акта нарушитель выдворяется с объекта, акт направляется в управление безопасности. Управлением безопасности проводится служебная проверка.

В случае составления акта по факту выявления сотрудников и посетителей, находящихся на объекте в состоянии алкогольного/наркотического/токсического опьянения, в акте должны быть указаны соответствующие признаки (невнятная речь, запах алкоголя, шаткая походка, и тому подобное). Сотрудникам и посетителям до составления акта ЧОП предлагается пройти освидетельствование с помощью алкотестера. В основное рабочее время (будние дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 40 мин.) ЧОП препровождает сотрудника, находящегося в состоянии алкогольного/наркотического/токсического опьянения, на КПП «Заводоуправления» для вызова сотрудников дирекции по персоналу и дополнительного освидетельствования в присутствии медицинского персонала или работников учреждений, оказывающих медицинские услуги для АО «УТЗ».


5.13 ЧОП при обнаружении противоправных деяний (фактов или признаков хищения ТМЦ, причинения ущерба в результате порчи имущества и т.д.) на объекте обязан принять меры по задержанию допустивших такое деяние сотрудников, посетителей или посторонних лиц, составить акт о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов по форме [приложения А](#), оповестить директора по безопасности, или сотрудника его замещающего, и действовать по его распоряжению.

5.14 В выходные и праздничные дни информация о выявленных нарушениях ЧОП сообщается дежурному управлению безопасности.

6 Порядок выполнения процесса

6.1 Пропускной режим

6.1.1 На объекте пропускной режим осуществляется посредством СКУД. Проходы во все корпуса и через КПП осуществляется строго через точки прохода, контролируемые СКУД. Проход через КПП, оснащенный СКУД, осуществляется при помощи электронных

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 10 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

пропусков. Запрещается проходить через КПП в случае отказа СКУД (красный цвет индикатора).

6.1.2 Все виды пропусков оформляются в управлении безопасности и сопровождаются штампами бюро пропусков, утвержденные директором по безопасности образцов. Пропуска подразделяются:

- по срокам действия – постоянный, временный, разовый.
- по назначению – для физических лиц, ТС, ТМЦ, документации.

6.1.3 Право заказа пропусков предоставляется сотрудникам, указанным в [приложении Б](#).

Заявки на все виды пропусков передаются в управление безопасности. Все заявки принимаются в электронном виде через электронный документооборот «DIRECTUM». Образцы заявок и форма пропуска устанавливаются директором по безопасности. По окончании срока действия пропуска, пропуск сдается в управление безопасности или картоприёмник СКУД.

Постоянные электронные пропуска выдаются сотрудникам, временные электронные пропуска – посетителям, прибывающим на 2 (два) дня и более, разовые электронные пропуска – посетителям, на 1 (один) визит в течение 1 (одного) дня с 08 час. 00 мин. до 16 час. 40 мин..


Временные пропуска выдаются сроком не более чем на 1 (один) квартал. Продление временного пропуска возможно при наличии в управлении безопасности заявки, направленной сотрудником отдела, являющегося исполнителем договора. Заявка согласовывается с руководителем подразделения, куда посетитель направляется. Основанием для посещения посетителем производственных помещений является наличие документа, регламентирующего взаимоотношения между посетителем и АО «УТЗ».

Сотрудник, получающий данные посетителя для оформления пропуска, обязан направить в адрес компании посетителя и самого посетителя инструкцию-памятку по заказу и получению пропуска посетителя АО «УТЗ» ([приложение В](#)), а также получить согласие на обработку персональных данных ([приложение Г](#)). Скан-копию согласия на обработку персональных данных необходимо направить в управление безопасности совместно с заявкой.

6.1.4 Сотрудники, принявшие посетителей по разовому пропуску, несут ответственность за действия посетителя на объекте и обязаны:

- встретить посетителя у бюро пропусков;
- обеспечить прохождение всех необходимых для проведения работ инструктажей;
- сопровождать до места проведения работ;
- по окончании визита, осуществить контроль за сдачей пропуска в картоприёмник или управление безопасности.

6.1.5 Передача пропуска другому лицу, его фальсификация или использование с целью допуска другого лица, или ТС запрещены и являются грубыми нарушениями пропускного режима. Сотрудники, допустившие такое нарушение, по решению генерального директора АО «УТЗ», привлекаются к дисциплинарной ответственности, а

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 11 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

иные лица подлежат выдворению с объекта. При таких действиях ЧОП изымает пропуск и составляет акт о нарушении и изъятии ([приложение А](#)).

6.1.6 В случае производственной необходимости перемещения сотрудника в другие подразделения и за пределы объекта, руководитель подразделения, или сотрудник его замещающий, или вышестоящий руководитель направляет в управление безопасности не позднее, чем за час до выхода сотрудника заявку с указанием периода времени нахождения сотрудника в подразделении и за пределами объекта. Заявку необходимо также направить на уведомление ответственных руководителей подразделений, указанных в заявке.

6.1.7 При изменении графика работы сотрудника, его переводе в другое подразделение или увольнении, дирекция по персоналу своевременно предоставляет соответствующую информацию в управление безопасности.

6.1.8 Сотрудник и посетитель обязаны обеспечивать надежное хранение пропуска, быть осторожными с пропуском за пределами объекта, в общественных местах, предъявлять и передавать пропуск только работнику ЧОП или сотруднику управления безопасности.

6.1.9 Пришедший в негодность пропуск (стерты чернила, не считывается СКУД и т.п.) обменивается в управлении безопасности по заявке сотрудника, не чаще, чем один раз в год.


6.1.10 При утере или механическом повреждении электронного пропуска, сотрудник обязан незамедлительно в письменной форме заявить об этом в управление безопасности, при отсутствии такой возможности предать информацию устно через руководителя. По каждому факту утраты электронного пропуска проводится служебная проверка. В случае уважительных причин, не зависящих от сотрудника, стоимость дубликата пропуска не оплачивается. При наличии вины сотрудник подписывает

6.1.11 Соглашение о возмещении причиненного вреда по форме [приложения Д](#) и за оформление дубликата (нового) электронного пропуска вносит на счёт АО «УТЗ» денежную сумму, установленную приказом генерального директора. Копия чека об оплате предоставляется в управление безопасности для выдачи дубликата пропуска.

До выдачи дубликата электронного пропуска сотруднику выдаются разовые электронные пропуска в течение срока проведения служебной проверки.

6.1.12 При увольнении сотрудника из АО «УТЗ» сотрудник управления безопасности изымает у него все виды пропусков, о чем делает отметку в обходном листе.

6.1.13 При утере или механическом повреждении электронного пропуска посетитель, в сопровождении сотрудника его сопровождающего, обязан незамедлительно заявить об этом в управление безопасности. Дубликат электронного пропуска выдается только после поступления денежных средств на счёт АО «УТЗ» в размере, установленном договором с организацией посетителя. При отсутствии договора или сведений о компенсации убытков в договоре, сотрудник, пригласивший посетителя, уведомляет управление безопасности об утере или механическом повреждении электронного пропуска в устной форме. После этого между посетителем и АО «УТЗ» подписывается Соглашение о возмещении причиненного вреда по форме [приложения Д](#).

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 12 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

Затем посетитель вносит денежную сумму, установленную приказом генерального директора, на счёт АО «УТЗ» безналичным платежом. Копия платежного поручения или чека об оплате предоставляется в управление безопасности для выдачи дубликата пропуска.

6.1.14 При утере или поломке пропуска вне основного рабочего времени и необходимости покинуть объект сотруднику или посетителю необходимо:

- в сопровождении руководителя или коллеги обратиться в ЧОП на ближайшее КПП;
- подтвердить свою личность, путем представления паспорта или водительского удостоверения РФ (при наличии документа);
- обеспечить подтверждение личности и рабочего статуса в АО «УТЗ», путем ходатайства руководителя (начальник подразделения или вышестоящий руководитель) начальнику караула ЧОП по тел. +7-908-913-07-85.
- дать письменные объяснения в акте ЧОП об обстоятельствах утери/поломки пропуска ([приложение А](#)).

6.1.15 В случае производственной необходимости привлечения сотрудников вне установленного графика (выходные или праздничные дни, сверхурочная работа), дирекция по персоналу направляет в управление безопасности не позднее чем за 1 час до окончания последнего рабочего дня приказ генерального директора, и заявку с указанием периода работы и территории расположения подразделений, в которые необходим доступ.

Данные заявки с отметкой бюро пропусков передаются в ЧОП с целью использования их на КПП в случаях неработоспособности СКУД.

6.1.16 Доступ посетителей вне основного рабочего времени, в выходные и праздничные дни на объект запрещен.


В случае производственной необходимости привлечения посетителя в выходные или праздничные дни, руководитель структурного подразделения, или сотрудник его замещающий, или вышестоящий руководитель направляет в управление безопасности не позднее чем за 1 час до окончания последнего рабочего дня заявку, согласованную с руководителем подразделения, где проводятся работы. Заявка направляется в электронном виде с указанием периода работы и подразделений (номер корпуса, наименование подразделения), в которые необходим доступ.

Все заявки согласовываются с руководителем подразделения, куда необходим доступ.

При острой необходимости, возникшей в выходной или праздничный день, предоставить доступ посетителю для проведения срочных незапланированных работ, ответственный сотрудник связывается с дежурным управления безопасности.

Доступ на объект в выходные или праздничные дни запрещен для посетителей, не имеющих временных пропусков.

6.1.17 Вход на объект, в производственные и административные корпуса с родственниками и детьми младше 18 лет запрещен. В исключительных случаях доступ возможен только при согласовании с управлением безопасности.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 13 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

6.1.18 Инкассаторы и лица, прибывшие с секретной почтой, пропускаются на объект по предъявлению работнику ЧОП служебного удостоверения. Прибывающие на объект представители полиции, Ростехнадзора, ФГУЗ, Центра гигиены и эпидемиологии, органов ФСБ, прокуратуры, пожарных, медицинского персонала, а также государственных служб экстренного реагирования (пешим порядком или на служебном ТС) пропускаются по служебным удостоверениям этих организаций.

С целью обеспечения визита ЧОП уведомляет о въезде работников указанных служб директора по безопасности или сотрудника его замещающего.

6.1.19 В случае неработоспособности СКУД доступ предоставляется ЧОП посредством визуальной сверки фотографии пропуска или наличие разового/временного пропуска и документа, удостоверяющего личность, с личностью сотрудника или посетителя, с занесением данных о работнике или посетителе и времени прохода в журнал ([приложения Е.](#))

6.2 Порядок вноса/ввоза ТМЦ и документации на объект

6.2.1 ТС и пешеходы, въезжающие или проходящие с ТМЦ, пропускаются на объект только по предъявлению пропуска со специальным штампом бюро пропусков. Основанием для оформления пропуска на ввоз/внос на объект ТМЦ являются сопроводительные документы, которые представляются для регистрации в управление безопасности. Зарегистрированные в управлении безопасности сопроводительные документы со штампом бюро пропусков передаются ответственным за ввоз/внос ТМЦ сотрудником в бухгалтерию.

Въезд на объект для получения ТМЦ осуществляется в будние дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.


Нахождение стороннего ТС на объекте не должно превышать время, занимаемое для разгрузки ТМЦ. Ответственность за нахождение стороннего ТС несет сотрудник, оформивший пропуск на въезд ТС.

В выходные или праздничные дни ввоз/внос ТМЦ возможен по согласованию с дежурным управления безопасности. При этом один экземпляр сопроводительных документов передается ЧОП на КПП для последующего оформления в управлении безопасности в первый рабочий день.

6.2.2 Внос/ввоз ТД и другой документации на объект осуществляется по пропуску. Пропуск выдается на основании согласованной с управление безопасности служебной записки по форме [приложения Ж](#), подписанной директором по направлению, в которой в обязательном порядке указываются данные: ФИО ответственного сотрудника, в какое подразделение вносятся ТД и другие документы, с какой целью, количество листов.

6.2.3 Внос/ввоз компьютера, ноутбука, планшета и иных мобильных вариантов исполнения вычислительной техники (за исключением мобильных телефонов) осуществляется по пропуску. Для оформления пропуска необходимо направить в управление безопасности служебную записку, в которой в обязательном порядке указать данные: ФИО ответственного сотрудника или посетителя, в какое подразделение вносятся ТМЦ, с какой целью, наименование ТМЦ, серийные номера и количество.

6.2.4 При ввозе ТМЦ посредством ЖД ТС ответственный за ТМЦ сотрудник в течение суток представляет ксерокопии сопроводительных документов, подтверждающих

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 14 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

факт прибытия груза на объект, в будние дни - в управление безопасности, в выходные и праздничные дни – дежурному управления безопасности, в его отсутствие в ЧОП (начальнику караула, тел. 300-29-02).

6.2.5 Ввоз/внос личных ТМЦ сотрудников на объект запрещен. В исключительных случаях ввоз/внос ТМЦ осуществляется по пропуску, выданному на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, согласованной с управлением безопасности и зарегистрированной в бюро пропусков.

6.2.6 При утере или уничтожении сопроводительного документа со штампом бюро пропусков ответственный сотрудник направляет служебную записку на имя директора по безопасности с указанием обстоятельств утери или уничтожения документа. Служебная записка подписывается руководителем подразделения ответственного сотрудника.

6.2.7 Материально ответственным сотрудникам и сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать груз и/или сопроводительные документы на груз при отсутствии штампа бюро пропусков или согласования бюро пропусков в «КонтурДиадок».

При обнаружении отсутствия штампа бюро пропусков или согласования документа в «КонтурДиадок» ответственному сотруднику за ввоз/внос ТМЦ необходимо незамедлительно обратиться в управление безопасности и предоставить необходимые документы для оформления.

6.2.8 При обнаружении ошибок, несоответствия номенклатуры или количества ввозимых ТМЦ в сопроводительных документах, ответственный сотрудник обязан:

- незамедлительно сообщить об этом в управление безопасности любым из способов: электронная почта (utpbpnb@utz.ru), телефон (+79097038680, *6306);
- в течение двух рабочих дней направить в управление безопасности следующий пакет документов: служебная записка за подписью руководителя подразделения с информацией о несоответствии, скан копии сопроводительных документов и приходного ордера, письмо от поставщика, с указанием причин и подтверждением несоответствия.

6.3 Порядок вывоза/выноса ТМЦ и документации с объекта


6.3.1 Вывоз/вынос с объекта ТМЦ производится по пропуску. Пропуск выдается на основании сопроводительного документа, зарегистрированного в управлении безопасности и заверенного специальным штампом бюро пропусков, разрешающим вывоз/вынос ТМЦ.

Сопроводительный документ подписывают:

- ответственный руководитель, имеющий соответствующую доверенность (до погрузки);
- главный бухгалтер или сотрудник его замещающий (до погрузки);
- уполномоченный сотрудник, осуществивший отпуск груза (после погрузки).

Все подписи на сопроводительном документе должны быть расшифрованы.

6.3.2 Право подписи документов на вывоз/вынос ТМЦ имеют должностные лица, назначенные приказом генерального директора в соответствии с «Положением о порядке оформления документов на вывоз ТМЦ (работ, услуг) ЗАО «УТЗ». Сопроводительные документы на вынос/вывоз ТМЦ, считаются действительными, если в них корректно

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 15 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

заполнены все графы: дата, номер, наименование и число указанных ТМЦ соответствует вывозимым/выносимым ТМЦ. Корректно оформленный сопроводительный документ принимается управлением безопасности для регистрации и оформления пропуска на вынос/вывоз в течение 3 (трех) суток с даты регистрации сопроводительного документа. Пропуск действует на установленный при оформлении период, не более чем 1 (один) день. В случае несвоевременного вывоза ТМЦ документы на их вывоз оформляются заново.

6.3.3 Вносить в сопроводительные документы исправления и поправки категорически запрещается. При несоответствующем оформлении сопроводительных документов ТМЦ с объекта не выпускается, при этом ответственность возлагается на сотрудников, виновных в неправильном оформлении сопроводительных документов.


6.3.4 При вывозе ТМЦ ТС сторонней организации ответственный за вывоз сотрудник предоставляет в управление безопасности сопроводительные документы на ТМЦ, документы на ТС и водителя, данные о месте погрузки для оформления пропуска на проезд ТС до места погрузки.

6.3.5 На всех погрузочных работах и опломбировании присутствует ЧОП, о чем в сопроводительных документах, при отсутствии замечаний со стороны ЧОП, производится соответствующая запись ЧОП. Сотрудник, ответственный за отгрузку ТМЦ, уведомляет начальника караула ЧОП (тел. 300-29-02) о времени и месте погрузки. Погрузочные работы без работника ЧОП начинать запрещается. По окончании погрузочных работ, при наличии записи ЧОП, сотрудник передает сопроводительный документ в бюро пропусков для дальнейшего оформления пропуска на вывоз ТМЦ.

Примечание – В соответствии с распоряжением директора по безопасности, уполномоченный сотрудник управления безопасности, совместно с ЧОП и руководителем подразделения, ответственного за ТМЦ, производят вскрытие упаковки, с целью сопоставления содержимого с документами.

6.3.6 Руководители подразделений, осуществляющие отгрузку ТМЦ, в начале каждого календарного года (в течение первого месяца) обязаны предоставлять в управление безопасности образцы подписей (с расшифровкой фамилий) сотрудников, ответственных за оформление сопроводительных документов. В случае кадровых изменений среди сотрудников, ответственных за оформление сопроводительных документов, руководители подразделений, осуществляющие отгрузку ТМЦ, предоставляют в управление безопасности обновленные образцы подписей (с расшифровкой фамилий) всех сотрудников, ответственных за оформление сопроводительных документов с учетом всех изменений в течение 2 (двух) рабочих дней с даты появившихся изменений в кадровом составе. В случае отсутствия образцов подписей в управлении безопасности ТМЦ с объекта не выпускаются.

6.3.7 Вынос/вывоз компьютера, ноутбука, планшета и иных мобильных вариантов исполнения вычислительной техники (за исключением мобильных телефонов) запрещен. В исключительных случаях вынос/вывоз осуществляется по пропуску. Для оформления пропуска необходимо направить в управление безопасности служебную записку, в которой в обязательном порядке указать данные: ФИО ответственного сотрудника или посетителя, в какое подразделение вносятся ТМЦ, с какой целью, наименование ТМЦ, серийные номера и количество.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 16 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

6.3.8 С целью вывоза ТМЦ посредством ЖД ТС, порожний железнодорожный подвижной состав (крытые платформы, полувагоны) поступает на объект беспрепятственно в любое время суток, включая выходные и праздничные дни.

Ответственный за вывоз ТМЦ сотрудник оформляет сопроводительные документы в управлении безопасности. ЧОП при нахождении на объекте локомотива, принадлежащего ОАО «РЖД» (ст. Аппаратная), осуществляют визуальное наблюдение за действиями локомотивно-составительной бригады с целью исключения возможности несанкционированного вывоза на локомотиве ТМЦ, принадлежащих АО «УТЗ». По окончании погрузки, в сопроводительных документах на ТМЦ, ЧОП производит запись о соответствии ТМЦ, дате и времени погрузки. Корректно оформленный сопроводительный документ передается в управление безопасности для регистрации. Железнодорожный подвижной состав, отправляемый с объекта с грузом, пропускается ЧОП по сопроводительным документам, имеющим штамп бюро пропусков.


Отпуск и вывоз ТМЦ железнодорожным транспортом может быть осуществлен в течение 5 (пяти) суток с момента оформления сопроводительного документа в управлении безопасности. Корректно оформленный сопроводительный документ принимается управлением безопасности для регистрации и оформления пропуска на вывоз в течение 3 (трех) суток с даты регистрации сопроводительного документа. В случае несоблюдения предусмотренных сроков вывоз ТМЦ запрещается, сопроводительный документ должен быть переоформлен.

Примечание – При истечении срока действия сопроводительного документа, руководителем ответственного подразделения направляется просроченный сопроводительный документ и служебное письмо на имя директора по безопасности с указанием причины несвоевременного выезда.

6.3.9 По каждому факту несвоевременного вывоза/выноса ТМЦ сотрудник, ответственный за отпуск ТМЦ, дает письменные объяснения директору по безопасности или лицу, его замещающему. На основании служебной записки на имя директора по безопасности или лица, его замещающего, директор по направлению предоставляет в управление безопасности материалы с установленными обстоятельствами несвоевременного вывоза/выноса ТМЦ, в течение 10 (десяти) рабочих дней.

6.3.10 Вывоз с объекта грузов нетоварного характера (твердых промышленных отходов, снега, грунта, отходов из контейнеров объемом 8 м³ и 0,75 м³, а также евроконтейнеров, осуществляемых спецавтотранспортом и прочих) производится по пропуску оформленному в управлении безопасности. Для оформления пропуска ответственный за вывоз таких грузов сотрудник направляет в управление безопасности заявку по форме [приложения И](#), затем предоставляет в управление по безопасности документы на водителя и ТС для оформления пропуска.

6.3.11 При вывозе с объекта ТМЦ «с возвратом» (давальческое сырье, основные средства, инструмент, приборы на поверку и ремонтные работы, рекламные и связанные с рекламой расходные материалы, тары, бочки, изделий после исправления брака и т.п.) оформляется сопроводительный документ. При оформлении сопроводительного документа ответственный сотрудник указывает срок предполагаемого возврата вывозимых ТМЦ, проставляет свою подпись с расшифровкой ФИО.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 17 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

При возврате ТМЦ ответственный сотрудник в сопроводительном документе сторонней организации указывает номер и дату сопроводительного документа, по которому вывозились данные ТМЦ. Для вывоза брака после исправления указывается дата и документ ввоза.

6.3.12 ТД и другие виды документации выносить/вывозить с объекта запрещено. При возникновении производственной необходимости вынос/вывоз осуществляется по пропуску, подготовленному на основании поступившей в управление безопасности служебной записке по форме [приложения Ж](#), подписанной главным конструктором – техническим директором или начальником соответствующего структурного подразделения. В служебной записке в обязательном порядке указывается: из какого подразделения выносятся ТД или другие виды документации, с какой целью, количество листов. Все подписи в пропуске расшифровываются.

В случае необходимости выноса//вывоза ТД или другой документации в объеме более 5 (пяти) листов сотрудник, ответственный за вынос/вывоз данной документации, составляет опись, в которой указывает наименование документа и количество листов, после чего визирует опись собственноручно и главным конструктором – техническим директором. Заверенная опись предъявляется в управление безопасности для оформления пропуска.


ТД и другие виды документации, выносимые без оформления пропуска, проверяются, после чего управлением безопасности проводится служебная проверка, на основании которой к сотруднику или посетителю применяются меры в соответствии законом РФ.

6.3.13 Оформление пропуска на вывоз/вынос ТМЦ, ТД и других видов документации в управлении безопасности производится по рабочим дням, не позднее чем 15 час. 40 мин.

6.3.14 Вывоз/вынос инструмента или приборов для выполнения срочных ремонтных работ (в случае аварий) за пределами объекта производится по пропуску. Пропуск выдается на основании зарегистрированной в управлении безопасности служебной записки по форме [приложения И](#), подписанной руководителем подразделения с уведомлением ответственного сотрудника бухгалтерии. В служебной записке указывается предполагаемый срок возврата инструмента или приборов.

Для оформления пропуска на возврат инструмента или приборов ответственному сотруднику необходимо передать в управление безопасности сведения о дате вывоза/выноса. Пропуск оформляется на основании служебной записки, по которой ранее оформлено разрешение на вынос/вывоз.

6.3.15 При осуществлении погрузочных работ и при опломбировании ТМЦ, а также при оформлении посылок и бандеролей, ответственное лицо, осуществляющее отгрузку, уведомляет ЧОП (тел 300-29-02) и согласовывает вопрос о присутствии на погрузочных работах ЧОП. Опломбировка проводится уполномоченным сотрудником транспортно-складского управления. ЧОП в сопроводительных документах производит соответствующую запись: время и дата отгрузки, подпись и расшифровка ФИО

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 18 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

присутствующего ЧОП. Опломбирование ТМЦ, упакованных без присутствия ЧОП, запрещается.

6.3.16 ТМЦ подрядных организаций, находящиеся на объекте, вывозятся по пропуску. Пропуск оформляется на основании поступившей в управление безопасности заявке по форме [приложения И](#), направленной сотрудником отдела, являющимся исполнителем договора. В заявке необходимо указывать дату ввоза ТМЦ, наименование (должно совпадать с наименованием в заявке на ввоз), количество и серийные номера/другие отличительные признаки.

6.3.17 Вывоз/вынос ТМЦ с объекта в выходные и праздничные дни запрещен. В случае производственной необходимости вывоз/вынос возможен при согласовании с директором по безопасности или лицом, его замещающим, в письменной форме.

6.4 Порядок допуска иностранных граждан и экскурсионных групп на объект

6.4.1 Посещение объекта иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами осуществляется по программе визита, подготовленной начальником подразделения, принимающего делегацию, в соответствии с «Положение о порядке организации приема в ЗАО «УТЗ» российских и зарубежных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц, прибывающих с деловыми и официальными визитами». Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до запланированного визита, программа согласовывается с директором по безопасности или лицом, его замещающим, и утверждается генеральным директором.

Программа должна содержать следующие сведения:


- количественный состав делегации;
- ФИО членов делегации;
- цель посещения;
- срок пребывания;
- ФИО и номер телефона лица, ответственного за прием делегации;
- ежедневный план мероприятий;
- место проведения мероприятий;
- наименование подразделений, которые будут посещаться;
- перечень участников мероприятий с принимающей стороны;
- наличие ноутбуков (марка и серийный номер), ТМЦ, ТД и другой документации;
- марку и государственный номер ТС (при его наличии).

Запрещается посещение подразделений, не указанных в программе.

Проход на объект и передвижение по объекту осуществляется только в сопровождении ответственного за визит сотрудника или специально назначенного лица.

Утвержденная программа визита, заявка на оформление пропусков и копии паспортов участников делегации передаются в управление безопасности не позднее десяти рабочих дней до посещения объекта.

6.4.2 При въезде/выезде делегации на ТС, осмотр ТС проводится по усмотрению директора по безопасности или лица, его замещающего.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 19 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

6.4.3 Экскурсии по объекту представителей промышленных предприятий и учреждений, высших, средних учебных заведений и школ проводятся по пропускам, выданным на основании заявок, согласованных с управлением безопасности, в соответствии с ежемесячным планом, составленным управлением протокола и связей с общественностью на основании заявок от организаций. Заявки на проведение экскурсий также могут давать руководители самостоятельных структурных подразделений и директора по направлениям, согласовав ее с управлением безопасности.

6.4.4 Доступ иностранных граждан, работающих в иностранных компаниях, в рамках проведения работ на объекте согласовывается руководителем подразделения с директором по безопасности или лицом, его замещающим, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до запланированного визита.

6.4.5 Доступ иностранных граждан, работающих в организации, зарегистрированной в РФ, предоставляется по заявке, направленной в управление безопасности, и предоставлению документов, разрешающих трудовую деятельность на территории РФ.

6.5 Внутриобъектовый режим


6.5.1 В соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правилами пожарной безопасности, направленными на сохранение жизни и здоровья сотрудников, сохранение режима коммерческой тайны, обеспечения сохранности объекта, готовой продукции и ТМЦ, необходимо соблюдать порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями, находящимися на объекте.

6.5.2 В каждом подразделении материально ответственные сотрудники несут персональную ответственность за сохранность ТМЦ (оргтехника, компьютеры и др.). Они обязаны:

- поддерживать в полной исправности запоры окон, дверей, служебных и складских помещений (при необходимости подавать заявку на оборудование служебных и складских помещений в управление безопасности – ОС, в службу главного инженера – ОПС);

- по окончании работы проверять, чтобы в помещении не оставались посетители, закрывать в служебных помещениях окна, форточки, выключать электроосвещение и запирать на замки ящики для хранения документации и ТМЦ, двери помещений. Ключи от шкафов, металлических ящиков, сейфов хранятся у ответственного начальника подразделения. Не оставлять личные вещи на рабочих местах. За оставленные личные вещи ЧОП или руководство АО «УТЗ» ответственности не несут.

6.5.3 Если помещение оборудовано ОПС и/или ОС, и выведено на пульт централизованной охраны, ответственные сотрудники подразделения обязаны по окончании работ поставить кабинет под охрану - активировать ОПС и/или ОС. Для своевременного реагирования ЧОП на срабатывание ОПС и/или ОС, необходимо предоставить дубликаты ключей в ЧОП. Дубликаты ключей предоставляются руководителями подразделений или сотрудниками их замещающими.

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 20 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

Ключи передаются с биркой, где указан номер кабинета или наименование подразделения. Факт передачи ключей фиксируется в журнале «Приём и выдача ключей» ([приложение К](#)), который находится в ЧОП.

Сотрудники имеют право на получение ключа исключительно от того кабинета, в котором находится их рабочее место.

Примечание – Для изготовления дубликата ключа и приобретения бирки обратиться в управление закупок.

6.5.4 В случае необходимости оборудования ОС помещений, руководитель структурного подразделения или сотрудник его замещающий, в введении которых находятся вышеуказанные помещения, направляет в управление безопасности заявку в соответствии с [приложением Л](#). Заявку на оборудование помещений ОПС необходимо направлять в службу главного инженера.

6.5.5 При всех нарушениях использования ОПС и/или ОС (не постановка сотрудниками помещения, постановка/снятие помещения с нарушением установленных правил и т.п.) ЧОП составляет акт по форме [приложения М](#) об инциденте и информирует управление безопасности.

Примечание – При срабатывании ОПС и/или ОС ЧОП, исходя из сложившейся ситуации, принимает все меры для проникновения на охраняемый объект с целью выяснения причины, устранения нарушения, задержания нарушителя и так далее. Если дубликат ключа отсутствует или не соответствует оригиналу, а также, если ключи от охраняемых помещений не сданы в ЧОП, материальный ущерб, нанесенный при проникновении на охраняемый объект ЧОП, возмещается за счет ответственного за сдачу ключей сотрудника.

6.5.6 Фото и видеосъемка запрещены. В исключительных случаях основанием для проведения фото и видео фиксации на личные устройства или с привлечением сторонних организаций (профессиональные фотографы, видео операторы и т.д.) на объекте является согласованное с управлением безопасности служебное письмо. Фото-видео фиксация с привлечением сторонних организаций осуществляется только в присутствии ответственного сотрудника. Фото и видео фиксация на оборудование АО «УТЗ» производится с одновременным или предварительным уведомлением управления безопасности о проводимых действиях любым доступным способом (корпоративная почта, телефон и т.д.).

В случае нарушения требований данного пункта ответственный за визит и/или сопровождающий сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.5.7 При плановом отключении электроэнергии необходимо уведомить служебным письмом управление безопасности о месте, причине и сроках отключения не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала отключения. При аварийном отключении электроэнергии уведомить управление безопасности и ЧОП о месте и причине аварии.

6.5.8 На объекте запрещается без разрешения руководства АО «УТЗ» складировать какие-либо предметы, возводить сооружения, строить производственные и складские помещения.

6.5.9 Перемещение ТМЦ, ТД и другой документации внутри периметра объекта (из одного корпуса в другой) производится по пропуску. Пропуск выдается на основании зарегистрированной в управлении безопасности заявки ([приложение И](#)).

6.5.10 Открытие ворот в корпусах без производственной необходимости запрещено. Для открытия ворот с целью въезда на погрузку или вывоза ТМЦ из корпуса необходимо:

- оформить соответствующий сопроводительный документ на ТМЦ:
 - сдаточная по форме № 252²- при перемещении ТМЦ между подразделениями АО «УТЗ»;
 - бухгалтерский сопроводительный документ - при перемещении ТМЦ между подразделением АО «УТЗ» и сторонней организацией. Сопроводительный документ регистрируется в управлении безопасности;

- обеспечить остановку загруженного ТС перед стоп-линией ворот, в зоне установленной видео камеры;

- ответственному сотруднику уведомить ЧОП (тел. *6341, +7-963-446-01-18) о необходимости открыть ворота, сообщив свои ФИО, номер корпуса, номер ворот и регистрационный номер сопроводительного документа. [Сотрудник ЧОП фиксирует данные](#) в журнале учета ТМЦ по форме [приложения Н](#). Журнал хранится в ЧОП.

На сотрудника, нарушившего установленный алгоритм действий, ЧОП составляет акт, изымает пропуск и сопровождает в управление безопасности.

-

6.5.11 При вскрытии помещения или иного хранилища, расположенного на объекте, лицу, инициировавшему вскрытие, необходимо направить служебную записку в управление безопасности с указанием места расположения помещения или иного хранилища и цели его вскрытия. Вскрытие помещения или иного хранилища осуществляется в присутствии сотрудника управления безопасности или ЧОП. По результатам вскрытия помещения составляется акт ([приложение П](#)) и формируется опись ТМЦ (при наличии).

7 Управление записями

Записи, оформляемые в ходе выполнения настоящего стандарта:

Наименование документа	Ответственное подразделение		Срок хранения
	создание документа	хранение документа	
Акт о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов	ЧОП	Управление безопасности, архив ДО	5 лет
Соглашение о возмещении причиненного вреда	Директор по правовым вопросам	Директор по правовым вопросам	5 лет

² Сдаточная по форме № 252 - Положение по учетной политике для целей бухгалтерского учета АО «УТЗ» с 2022 года.

Наименование документа	Ответственное подразделение		Срок хранения
	создание документа	хранение документа	
Журнал фиксации проходов	ЧОП	ЧОП	5 лет
Заявка на внос/вынос документации	Подразделения АО «УТЗ»	В системе DIRECTUM	5 лет
Заявка на ввоз/вывоз и перемещение ТМЦ, отходов	Подразделения АО «УТЗ»	В системе DIRECTUM	5 лет
Журнал «Приём и выдача ключей»	ЧОП	ЧОП	5 лет
Заявка на установку пожарной охранной сигнализации	Подразделения АО «УТЗ»	В системе DIRECTUM	3 года
Акт осмотра объекта, поставленного на сигнализацию	ЧОП	ЧОП	3 года
Единый журнал учета ТМЦ (электронный вид)	Подразделения АО «УТЗ»	Подразделения АО «УТЗ» в электронном виде	5 лет
Акт вскрытия помещения или иного хранилища	ЧОП	ЧОП	3 года

8 Утверждение и введение в действие настоящего стандарта

8.1 Настоящий стандарт утверждается и вводится в действие приказом генерального директора

8.2 Любые изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте возлагается на директора по безопасности.

9.2 Ответственность за противопожарный режим в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений (либо сотрудников, назначенных начальниками подразделений).

9.3 Ответственность за организацию сохранности ТМЦ и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Сотрудники, посетители и посторонние лица, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также хищение ТМЦ, привлекаются в установленном порядке к дисциплинарной, административной и/или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Приложение А
(обязательное)
Форма акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов

АО «Уральский турбинный завод»

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Екатеринбург

АКТ № _____

Мною _____
(должность, ФИО составителя акта)

в присутствии

1) _____
(должность, ФИО)

2) _____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (указать где)

был выявлен гражданин

_____ (ФИО)

Работающий в _____
(цех, отдел)

в должности _____
который _____

_____ (подробное описание нарушения)

_____ направлен в бюро пропусков АО «УТЗ» для
(ФИО, допустившего нарушение)
принятия решения о допуске на рабочее место.

С актом ознакомлен/от подписи отказался _____ « ____ » _____ 20 ____ г.


Подпись лиц, присутствующих при составлении акта:

1) _____ Пропуск _____
(указать, изъят или возвращен)

2) _____

Приложение Б
(обязательное)
Список должностных лиц,
которым предоставляется право заказа заводских пропусков

Должность	Пропуск								
	Физических лиц			Транспортный				На ТМЦ, ТД и другую документацию	
	Постоянный	Временный	Разовый	Транспортный	Транспортный «без осмотра»	Транспортный «транзит»	Транспортный «подряд»	ТД и другая документация	ТМЦ
Директор по безопасности, сотрудник его замещающий	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Директор по направлению, сотрудник его замещающий	--	X	X	X	--	--	X	X	X
Руководитель подразделения или лицо, назначенное им распоряжением	--	X	X	X	--	--	--	--	X
Сотрудник отдела кадров	X	X	X	--	--	--	--	--	--

 УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД	СТО 0006-4-2023	Приказ № 58 от 15.01.2024	Лист 25 из 36
	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов		

Приложение В
(обязательное)
Инструкция по заказу и получению пропуска

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УРАЛЬСКИЙ ТУРБИННЫЙ ЗАВОД»



ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКАЗУ И ПОЛУЧЕНИЮ ПРОПУСКА
ПОСЕТИТЕЛЯ АО «УТЗ»

ЗАКАЗ ПРОПУСКА

ДЛЯ ЗАКАЗА ПЕШЕХОДНОГО ПРОПУСКА НЕОБХОДИМО ПЕРЕДАТЬ СОТРУДНИКУ АО «УТЗ» СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ:

- ФИО посетителя полностью;
- дата рождения;
- серия, номер паспорта, кем и когда выдан;
- желаемый период действия пропуска (дата и время);
- контактный телефон;
- копию паспорта (иностранец).

ДЛЯ ЗАКАЗА ПРОПУСКА НА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ НЕОБХОДИМО ПЕРЕДАТЬ СОТРУДНИКУ АО «УТЗ» СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ:

- ФИО посетителя полностью;
- дата рождения;
- серия, номер паспорта, кем и когда выдан;
- желаемый период действия пропуска (дата и время);
- наименование ТМЦ/ТД;
- количество ТМЦ/ТД;
- серийные номера ТМЦ (при отсутствии – другие отличительные признаки)/номера или дополнительные обозначения ТД;
- наименование подразделения (куда/откуда);
- контактный телефон;
- марка транспортного средства (далее – ТС), *если необходимо*;
- категория ТС, *если необходимо*;
- государственный регистрационный номер ТС, *если необходимо*.

ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОПУСКА НЕОБХОДИМО ЛИЧНО ЯВИТЬСЯ В БЮРО ПРОПУСКОВ АО «УТЗ» И:

- обеспечить наличие сопровождающего сотрудника АО «УТЗ»;
- сообщить номер заявки на пропуск (получить у сотрудника АО «УТЗ»);
- предоставить паспорт посетителя;
- предоставить свидетельства о регистрации ТС.

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма соглашения о возмещении причиненного вреда

Соглашение о возмещении причиненного вреда

г. Екатеринбург _____ г.

_____ (паспорт серия _____ № _____ выдан _____), именуемый в дальнейшем «Ответственное лицо», с одной стороны и Акционерное общество «Уральский турбинный завод» (АО «УТЗ»), именуемое в дальнейшем «Потерпевший», в лице _____, действующего на основании Доверенности № ____ от _____ года, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили в порядке ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Настоящим Ответственное лицо подтверждает, что для прохода на территорию АО «УТЗ» в контрольно-пропускном пункте им получен электронный пропуск, принадлежащий АО «УТЗ». Данный электронный пропуск в виду виновных действий Ответственного лица _____ 20__ года поврежден/утрачен, вследствие чего повторное использование имущества по целевому назначению АО «УТЗ» невозможно.
2. Факт причинения вреда Ответственным лицом Потерпевшему в размере _____ руб., установленном приказом генерального директора № ____ от «__» _____ 20__ г., Ответственным лицом не оспаривается.
3. Ответственное лицо обязуется в течение трех рабочих дней возместить Потерпевшему вред в полном объеме путем перечисления денежных средств на нижеуказанные реквизиты.
4. Ответственное лицо предупреждено, что в случае невыполнения обязанности по возмещению причиненного вреда последующий допуск для него на территорию АО «УТЗ» может быть ограничен. Также Ответственное лицо уведомлено, Потерпевший имеет право обратиться в судебные органы с заявлением о возмещении вреда с отнесением на Ответственное лицо всех судебных издержек.
5. Невыплата суммы возмещения вреда или ненадлежащее исполнение обязательства (выплата сумм возмещения вреда в меньшем размере, чем положено) является основанием для взыскания процентов в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.
6. Банковские реквизиты Потерпевшего:
7. Настоящее соглашение составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой стороны.

Потерпевший

ИНН 6673100680
КПП 668601001
Юридический адрес: 620091, Свердловская область, город Екатеринбург, ул. Фронтовых Бригад, стр. 18
Тел. (343) 300-21-09
e-mail: mail@utz.ru

Ответственное лицо

ФИО _____

ИНН _____
Адрес регистрации _____

Телефон _____

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение Е
(обязательное)
Форма журнала фиксации проходов

№ п/п	Дата, время	ФИО сотрудника	Организация	Наименование КПП	Действие	ФИО работника ЧОП

Приложение Ж
(обязательное)
Форма заявки на внос/вынос документации



Наименование должности
 (в дательном падеже)
 И.О. Фамилия
 (в дательном падеже)

Служба директора по (заполнить)
 Подразделение (заполнить)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[Дата рег.] №[Рег. номер]
 на №_____ от _____
 [Тема]

Прошу разрешить сотруднику _____

 отдел/организация

 ФИО сотрудника

Вынос/внос _____

 наименование технической документации

 _____ 20__ г. с целью _____

 дата цель вноса/выноса
 с последующим вносом/выносом _____ 20__ г.

 дата

Наименование	количество
Наименование	количество

_____ / _____
 Должность (руководитель) подпись ФИО

_____ / _____
 Директор по направлению подпись ФИО

_____ / _____
 Главный конструктор – технический директор подпись ФИО



СТО 0006-4-2023

Приказ № 58 от 15.01.2024

Лист 30 из 36

Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов

**Приложение И
(обязательное)**

Форма заявка на ввоз/вывоз и перемещение ТМЦ, отходов

**ДАННЫЕ О ВОДИТЕЛЕ И ТС:
(№ РЕЙСА)**

Дата дд.мм.гггг, время чч.мм.- чч.мм.	Транспортное средство марка, гос. рег. знак, категория	Водитель ФИО полностью, серия, номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, дата рождения	Организация, № и дата договора/ соглашения о передаче конфиденциальной информации	Место назначения (№ корпуса, № ворот)	Цель работ	Сопровождающий/ответственный от АО «УТЗ» ФИО и тел.

ДАННЫЕ О ТМЦ:

№	Действие	Наименование	Количество	Серийный номер (при отсутствии номера указать цвет и другие отличительные признаки)
1				

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

Приложение К
(обязательное)
Форма журнала «Приём и выдача ключей»

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ

Приложение Л
(обязательное)
Форма заявки на установку охранной сигнализации

Заявка на ОС	
Описание объекта	Пример заполнения
Наименование подразделения	Отдел
Местонахождение объекта	Корпус № ____, этаж __, комната № ____
Тип объекта	Помещение в административном здании, отапливаемое
Количество и описание типа дверей, окон, наличие решеток на окнах (укрепленность)	Двери офисные, деревянные – __ шт., окна ПВХ – ____шт., решетки отсутствуют
График работы	с 08 час. 00 мин. до 16 час. 40 мин.
Количество и перечень сотрудников, ответственных за сдачу под охрану объекта (хозорганы)	1 сотрудник: Иванов И.И., (должность, рабочий, домашний (при наличии) и мобильный телефоны)
Руководитель подразделения	Сидоров А.А., (должность, рабочий, домашний (при наличии) и мобильный телефоны)

Приложение М
(обязательное)
Форма акта осмотра объекта, поставленного на сигнализацию

Дата: «__» ____ 202__ время: _____ поступления сигнала _____
 (ос/пс, модель охранного оборудования №№ шлейфов)

Наименование объекта _____
 (организация, цех, отдел, корпус, этаж (место расположения объекта))

Оповещения отв. лица _____
 (время Ф.И.О., № телефона)

Время прибытия ГБР на объект _____ Действия: _____
 (проведение наружного/внутреннего (при наличии ключей)

_____ визуального/видео осмотра подступов к объекту, состояние ограждений, целостность окон, стен,)

Результат осмотра: причина сигнала - _____
 (в озгорание, несанкционированное проникновение, открытые окна,

_____ нахождение животных и т.д. или не установлено)

принятые меры: _____
 (кому доложено, в случае задержания и передачи в полицию указать регистрационный номер,

_____ при озгорании указать участие в локализации)

Старший группы - _____

Охранник - _____

Представитель «заказчика» - _____

Копию акта получил: «__» ____ 202__ г. «__» ч. «__» м.

(дата)

(время)

(подпись, расшифровка)

Приложение Н
(обязательное)
Форма единого журнал учета ТМЦ

№	Дата	Организация/подразделение отправитель, № корпуса, № ворот	ФИО ответственного за отгрузку	Организация/подразделение получатель, № корпуса, № ворот	№ документа	Данные о совершении и вывоза
						Выполнен/ Не выполнен

Приложение П
(обязательное)
Форма акта вскрытия помещения или иного хранилища

АО «Уральский турбинный завод»

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Екатеринбург

АКТ № _____

Мною _____
(должность, ФИО составителя акта)

в присутствии

1) _____
(должность, ФИО)

2) _____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

вскрыто помещение/хранилище

_____.
(указать наименование)

находящееся и принадлежащее

_____.
(указать местонахождение и принадлежность к подразделению)

В помещении/хранилище выявлено:

_____.
(наименование и количество)

Подпись лиц, присутствующих при составлении акта:

1) _____

2) _____

Передано на хранение: _____
