При подачи коммерческих предложений, прошу учесть удаленность объектов и выполнения обязанностей согласно инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на ООО «Уренгойдорстрой». Инструкция прилагается:

1. Наименование оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (1 охранник в смену), на объекте: пост охраны в здании главного офиса (3-х эт.) ООО "Уренгойдорстрой", расположенный по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Магистральная, д. 8. 2. Оказание услуг по охране объектов: односменный, 12-ти часовой пост [(1 охранник в смену), на объекте: пост охраны в здании офиса (1-но [эт.) ООО "Уренгойдорстрой", расположенный по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Магистральная, д. 8.

3. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (2 охранника в смену), на объекте: КПП на въезде на производственную базу ООО "Уренгойдорстрой", расположенный по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, Западная промзона, панель "Б". 4. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (2 охранника в смену) на объекте: КПП при въезде на производственную базу ООО "Уренгойдорстрой" (АБ3 Новый Уренгой), расположенный по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, Западная промзона. 5. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (1 охранник в смену), на объекте: КП|П на въезде на производственную базу ООО "Уренгойдорстрой" (А53 Надым). расположенный по адресу: ЯНАО, г. Надым, район 107 км. 6. Оказание услуг по охране объектов: односменный. круглосуточный [пост (2 охранника в смену), на объекте: КПП при въезде на производственную базу ООО "Уренгойдорстрой" (АБЗ Коротчаево), расположенную по адресу: ЯНАО, г. Новый Уренгой, район Коротчаево, ул. Шоссейная, 29. 7. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (1 охранник в смену), на объекте: КПП на въезде на производственную базу ООО "Уренгойдорстрой" (АБ3 Тазовский). расположенный по адресу: ЯНАО,п.Тазовский. 7. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (1 охранник в смену), на объекте: временный накопитель ТМЦ. территория базы ПАО "Газпром спецгазавтотранс", расположенный по адресу: ЯНАО, п. Новозаполярный. 8. Оказание услуг по охране объектов: односменный, круглосуточный пост (1 охранник в смену), на объекте: Ж/д переезд АБ3 г. Новый Уренгой.

 Всего охрану объектов ООО «Уренгойдорстрой» осуществляет от 10 до 15 охранников в смену.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

генерального директора
ООО «Уренгойдорстрой»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

на объектах ООО «Уренгойдорстрой»

Настоящая инструкция устанавливает порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Уренгойдорстрой» с целью

 исключения угроз персоналу и материальным ресурсам, несанкционированного

 доступа к конфиденциальной информации Общества.

2023 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование раздела** | **стр.** |
| 1. | Область применения и общие положения | 4 |
| 2. | Основные термины и понятия | 4-6 |
| 3. | Пропускной режим  | 6 |
| 3.1. | Организация пропускного режима | 6 |
| 3.2. | Виды пропусков | 6-7 |
| 3.3. | Порядок оформления и выдачи пропусков | 7-9 |
| 3.4. | Порядок допуска на территорию объектов | 9-11 |
| 3.5. | Порядок допуска на объекты сотрудников правоохранительных органов | 11-12 |
| 3.6. | Порядок допуска автотранспорта на территорию | 12-13 |
| 3.7. | Порядок проведения осмотра | 13 |
| 3.8. | Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на объект (с объекта) | 13-15 |
| 3.9. | Доступ локомотивов и железнодорожных составов (вагонов)на территории производственных баз | 15-16 |
| 3.10. | Порядок обработки и защиты персональных данных | 16 |
| 4. | Внутриобъектовый режим | 16 |
| 4.1. | Основные требования по организации внутриобъектового режима | 16-17 |
| 4.2. | Организация движения и парковки автотранспорта на территории объекта | 17-18 |
| 4.3. | Порядок приема – сдачи категорированных помещений, складов, площадок открытого хранения ТМЦ и автотехники под охрану | 18 |
| 5. | Порядок допуска работников Общества и проверяющих лицв помещения охраны | 18-19 |
| 6. | Порядок доклада и документирования нарушений пропускного и внутриобъектового режимов  | 19-20 |
| 7. | Ответственность  | 20 |
| 8. | Перечень документация на КПП (посту охраны) | 21 |
| 9. | Перечень сокращенных обозначений | 22 |
| Приложение № 1 | Требования, предъявляемые к персоналу и посетителям, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, права работников охраны по поддержанию установленных на объекте режимов безопасности | 23 |
| Приложение № 2 | Акт проверки охраны объекта. | 24-25 |
| Приложение № 3 | Виды пропусков | 26-27 |
| Приложение № 4 | Заявка на выдачу временного пропуска на работников и транспорт на объекты Общества | 28-29 |
| Приложение № 5 | Заявка на оформление пропуска на работников и транспорт на объекты Заказчика | 30-31 |
| Приложение № 6 | Журнал регистрации автотранспорта  | 32 |
| Приложение № 7 | Журнал учёта материальных документов на вывоз ТМЦ | 33 |
| Приложение № 8 |  Уведомление посетителю по обработке персональных данных в ООО «Уренгойдорстрой» | 34-36 |
| Приложение № 9 | Согласие посетителя на обработку персональных данных  | 37 |
| Приложение № 10 | Акт об уничтожении согласий на бумажных носителях  | 38 |
| Приложение № 11 | Акт о вскрытии служебных и других категорированных помещений | 39 |
| Приложение № 12 | Журнал приема и сдачи под охрану режимных (категорированных) помещений  | 40 |
| Приложение № 13 | Акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов (алкоголь) | 41-42 |
| Приложение № 14 | Акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов (ввоз-вывоз ТМЦ) | 43 |
| Приложение № 15 | Акт о нахождении с признаками алкогольного опьянения в общежитии, на территории объектов | 44 |
| Приложение № 16 | Акт о нарушении правил пребывания в местах временного проживания | 45 |
| Приложение № 17 | Направление на медицинское освидетельствование с согласия работника | 46 |
| Приложение № 18 | Предложение о предоставлении письменного объяснения | 47 |
| Приложение № 19 | Акт об отказе дачи письменного объяснения | 48 |
| Приложение № 20 | Акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов | 49 |
| Приложение № 21 | Журнал учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов | 50 |
| Приложение № 22 | Заявление на выдачу дубликата карты доступа | 51 |
| Приложение № 23 | Акт о неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по договору | 52 |

1. Область применения и общие положения

1.1. Инструкция устанавливает в Обществе пропускной и внутриобъектовый режимы, а также определяет порядок их организации и осуществления на объектах охраны.

1.2. Инструкция является внутренним нормативным документом Общества, и действует на всех его объектах.

1.3. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Общества, Подрядчиками, Посетителями, и иными лицами, находящимися на объектах охраны.

1.4. Требования Инструкции доводятся:

 до работников ООО «Уренгойдорстрой» - ответственным лицом, назначенным руководителем структурного подразделения Общества;

 до работников ЧОП (ЧОО), охраняющих объекты Общества – руководством ЧОП (ЧОО);

 до иных лиц - руководителем структурного подразделения, курирующего (контролирующего) выполнение работ, оказание услуг или проведение других мероприятий в интересах ООО «Уренгойдорстрой» (до посещения объектов охраны), в части, их касающейся.

1.5. Инструкция является приложением к договорам на оказание услуг по охране объектов, а также приложением к другим договорам подряда. Для выполнения требований Инструкции её копия предоставляется Подрядчику.

1.6. Организацию, обеспечение и контроль соблюдения требований, установленных Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах охраны, осуществляют руководители объектов, СКЗ, а также работники ЧОП (ЧОО).

1.7. На охраняемых объектах должны устанавливаться стенды, с информацией, содержащей требования, предъявляемые к персоналу и посетителям, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, права работников охраны по поддержанию установленных на объекте режимов безопасности (приложение № 1). На объектах, где осуществляется видеонаблюдение должны устанавливаться таблички: «Внимание! На объекте осуществляется видеонаблюдение».

1.8. Факты неисполнения работниками охраны возложенных на них функций по поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов, документируются работниками СКЗ Общества (приложение № 23). Материалы направляются в адрес руководства охранной организации, для принятия соответствующих мер.

1. Основные термины и понятия

**Административные здания** - административные здания, административно-производственные корпуса, административно-бытовые корпуса, находящиеся в собственности ООО «Уренгойдорстрой» или (и) арендованные Обществом.

**Беспрепятственный доступ** - проход (проезд) на объекты охраны (защиты), в том числе при предъявлении пропуска или служебного удостоверения для беспрепятственного проезда на объекты ООО «Уренгойдорстрой», без осмотра автотранспорта и проверки прочих документов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых (защищаемых) объектах, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Инженерно-технические средства охраны (далее - ИТСО)** – устройства, входящие в состав систем контроля и управления доступом (СКУД), охранной, тревожной сигнализации, охранного телевидения, освещения, оповещения и других систем, предназначенных для охраны объекта.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

Объект охраны - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним инженерные коммуникации, территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), находящиеся в собственности ООО «Уренгойдорстрой» или арендованные ООО «Уренгойдорстрой», подлежащие охране от противоправных посягательств.

Общество - ООО «Уренгойдорстрой».

Осмотр - внешнее визуальное обследование объекта. При осмотре могут применяться технические средства (досмотровые комплекты, металлодетекторы, и т.п.).

Подрядные, субподрядные организации (включая индивидуальных
предпринимателей) - организации, предприятия, оказывающие услуги и работы для нужд ООО «Уренгойдорстрой».

Помещение ограниченного доступа - к данным помещениям относятся: тепловые узлы, серверные, узлы связи, вентиляционные камеры, электрощитовые и иные помещения, не относящиеся к общему доступу.

**Посетитель –** лицо, допускаемое на объект по необходимости, связанной с его работой.

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на территорию охраняемого (защищаемого) объекта и с его территории.

 Сотрудник охраны (охранник) - работник охранного предприятия, оказывающий услуги Обществу по договору.

**Товарно-материальные ценности –** техника, аппаратура, оборудование, механизмы, изделия, материалы, горюче-смазочные материалы (ГСМ) и другие предметы и вещества, представляющие ценность в денежном эквиваленте.

Товарно-транспортная накладная (ТТН) - основной перевозочный документ, регулирующий отношения между отправителем, перевозчиком и получателем груза.

Транспортное средство - устройство, предназначенное для перевозки людей, грузов, оборудования или иного имущества, трактора, гусеничная техника, другие самоходные и иные машины.

ЧОП (ЧОО) - частное охранное предприятие (частная охранная организация) обеспечивающее охрану имущества и персонала на основании договора.

**Документы, удостоверяющие личность:**

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
* удостоверение личности военнослужащего РФ;
* удостоверение личности моряка;
* военный билет (для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву или по контракту);
* временное удостоверение личности (выдаваемое в связи с утерей или порчей паспорта);
* водительское удостоверение (для водителей транспортных средств);
* аккредитационное удостоверение (для журналистов);

**Документы, удостоверяющие личность граждан иностранных государств или лиц без гражданства:**

* паспорт иностранного гражданина (для иностранных граждан);
* разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства);
* иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.
1. **Пропускной режим**
	1. **Организация пропускного режима**
		1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны объектов Общества. Пропускной режим устанавливается для обеспечения такого порядка, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспорта на охраняемую территорию, а также бесконтрольного вноса – выноса, ввоза – вывоза ТМЦ.
		2. В целях организации и поддержания пропускного режима, на охраняемых объектах, разрабатывается система пропусков для прохода людей, проезда транспорта и пропуска ТМЦ через КПП. Время прохода, на охраняемый объект (с объекта), определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными генеральным директором Общества.
		3. Все объекты, на которых устанавливается пропускной режим или планируется его применение, должны оснащаться КПП. Количество КПП должно быть минимальным и обеспечивать необходимую пропускную способность людей и транспорта. Освещенность участков территории КПП, где производится проверка пропусков (документов, груза и пр.), должна быть не менее 50 люкс. Допуск на объект работников Общества и посетителей, а также выпуск их с объекта производится только через КПП, при наличии пропусков, установленного образца. На всех КПП должны находиться образцы, действующих на объекте, пропусков.
		4. КПП производственно–технологических и административно–хозяйственных объектов, в зависимости от специфики работы объекта, численности работающего персонала, должны быть оснащены системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), техническими средствами охраны (далее – ТСО). Для качественного осмотра персонала, посетителей, предметов и транспорта при проходе (проезде) через КПП, работниками охраны может применяться специальное оборудование.
		5. Оснащение КПП необходимой мебелью, инвентарем, телефонной связью, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты и полиграфической продукцией, необходимой для ведения документации по пропускному и внутриобъектовому режимам производится по мотивированной заявке руководства охранного предприятия.
		6. СКЗ Общества и руководство охранного предприятия должно постоянно уделять внимание совершенствованию организации и практическому осуществлению пропускного режима.
	2. **Виды пропусков**
		1. Бланки пропусков разрабатываются и изготавливаются с учётом фирменного стиля ООО «Уренгойдорстрой» и выдаются работникам Общества, Подрядчикам и посетителям отделом пропусков.Для пропуска людей на объекты устанавливаются следующие вида пропусков: удостоверение, временный и разовый пропуск (приложение № 3), электронная карта доступа (личный идентификатор), а также бейдж для охранного персонала ЧОП (ЧОО). Для проезда транспорта: временный пропуск, разовый пропуск.
		2. **Удостоверение** - на бумажном носителе, выдаются работникам структурных подразделений Общества на срок до 3 лет и предоставляют их владельцам право постоянного прохода на территорию объектов охраны в соответствии с режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями договора.
		3. **Электронная карта доступа (личный идентификатор) (далее – карта доступа) -** при необходимости постоянного исполнения должностных обязанностей в помещениях, зданиях и сооружениях, оборудованных автоматической СКУД работникам Общества выдается карта доступа. В случае неисправности СКУД, доступ осуществляется на общих основаниях согласно настоящей Инструкции.

 Передача карты доступа иному лицу, допуск через СКУД иного лица по своей карте доступа, а равно использование чужого пропуска для доступа на объекты запрещены.

* + 1. **Временные пропуска –** выдаются лицам, выполняющим на объекте временную работу по договорам гражданско-правового характера (работникам организаций, привлекаемых для решения производственных задач, специалистам подрядных и обслуживающих организаций). Временные пропуска могут быть с фотографией или без таковой (на бумажном носителе). Временные пропуска выдаются: без фотографии – на срок от 3 дней до 3 месяцев, в отдельных случаях – до 6 месяцев, с фотографией – на срок до 1 года. Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Временные пропуска предоставляют их владельцам право доступа только на территорию объектов охраны, указанных в пропуске.
		2. **Разовый пропуск** выдается на каждое лицо отдельно, на одно посещение объекта, в течение времени, указанного в пропуске.
		3. **Бейдж для охранного персонала ЧОП (ЧОО) -** даёт право для доступа на объекты только для выполнения свои должностных обязанностей согласно договора на оказание услуг по охране и в соответствии с графиком работы.
		4. Электронная карта доступа является собственностью ООО «Уренгойдорстрой». Лицо, получившее карту доступа, обязано обеспечивать его сохранность. В случае утраты, приведения в негодность карты доступа, виновное лицо обязано заявить об этом руководителю структурного подразделения и в отдел пропусков. Повторная выдача карты доступа производится только на основании служебной записки о выдаче дубликата карты доступа и заявления работника с подробным объяснением, где и при каких обстоятельствах произошла утрата (приложение №22), на возмездной основе, за исключением случаев утраты в результате стихийного бедствия, пожара или хищения.
		5. **Временный пропуск на транспорт -** выдаются для доступа транспорта на объекты охраны по заявке, поданной руководителем подрядной или сторонней организации, согласованной генеральным директором Общества. Срок действия пропуска – не более 1 года. На пропуске указывается наименование объекта охраны право въезда (выезда), на которые дает пропуск.
	1. **Порядок оформления, выдачи и изъятия пропусков**
		1. Удостоверения и карты доступа выдаются работникам, принятым на постоянную работу в ООО «Уренгойдорстрой». Основанием для выдачи удостоверения и карты доступа является Приказ о приеме на работу. Выдача производится под расписку в журнале (реестре) учёта выдачи удостоверений и карт доступа. Работник отдела пропусков инструктирует владельца о порядке пользования удостоверением и картой доступа, а также предупреждает об ответственности за утрату или передачу удостоверения, карты доступа другому лицу.
		2. Основанием для выдачи временного пропуска является письменная заявка, установленного образца (приложение № 4), предоставленная руководителями организаций в адрес генерального директора Общества за 5 рабочих дней до начала работ на объекте. Для оформления пропусков работникам и на транспортные средства подрядных (субподрядных) организаций, Подрядчики обязаны представлять в отдел пропусков СКЗ:

поименный список работников, задействованных для выполнения работ, с отметкой о проведении инструктажа о недопущении провоза, хранения, употребления алкогольных, наркотических, психотропных веществ, взрывчатых веществ, оружия или нахождения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и (или) иного опьянения на территории объектов Общества;

список транспортных средств, с указанием марки, государственного регистрационного знака, принадлежности.

Работники (транспорт) подрядных (субподрядных) организаций также могут быть допущены на объекты по спискам, утвержденным генеральным директором Общества.

Кроме того, временный пропуск оформляется на лиц, принятых на работу в Общество
на основании трудовых договоров, заключаемых на определенный срок, прибывшим в командировку, на учебу или стажировку - на основании письменных заявок от руководителей структурных подразделений Общества.

* + 1. Оформление и выдача разовых пропусков осуществляется:
* отделом пропусков СКЗ на все объекты Общества;
* сотрудниками охраны на КПП только на тот объект, где осуществляют охрану.

Разовый пропуск оформляется на одно лицо (единицу транспорта) и только для разового посещения.

Основанием для выдачи разового пропуска является заявка о предоставлении разового доступа на объект, подписанная руководителем структурного подразделения. Данная заявка заблаговременно подается в отдел пропусков СКЗ. В исключительных случаях разовый пропуск выдается по указанию руководителя СКЗ.

* + 1. Работник, принимающий посетителя, обязан сделать отметку в пропуске, с указанием времени ухода посетителя, и заверить своей подписью.
		2. Разовый пропуск, выданный на водителя, служит одновременно и разовым пропуском на транспортное средство. В этом случае, вид и номер транспортной единицы записывается в соответствующую графу пропуска.
		3. Отдел кадров должен заблаговременно передавать в отдел пропусков сведения о лицах, увольняемых с работы. У лиц, увольняемых с работы, удостоверения, карты доступа, временные пропуска изымаются при подписании ими обходного листа в отделе пропусков, о чём делается отметка в журнале (реестре) учёта и выдачи пропусков и в базе данных автоматизированной системы контроля и управления доступом. Дальнейшее посещение увольняемым работником объекта, для получения расчёта и производства окончательного увольнения, осуществляется на общих основаниях (по разовому пропуску).
		4. Пропуска для работников и на транспорт Общества на объекты Заказчика, на которых Общество проводит работы, оформляются на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, поданных в отдел пропусков за 10 рабочих дней до начала работ. Пропуска для работников и на транспорт подрядных организаций на объекты Заказчика оформляются на основании письменных заявок руководителей подрядных организаций, поданных в отдел пропусков за 10 рабочих дней до начала работ, с указанием номера и даты действующего договора, планируемого периода работы (приложение № 5). Документы на работников и транспорт, согласно перечня, установленного Заказчиком, предоставляются в отдел пропусков в электронном виде в полном объеме в день направления письменной заявки.
		5. Все пропуска на объекты Заказчика по окончании работ на объекте либо по окончании срока действия пропуска подлежат обязательной сдаче в отдел пропусков. Обязанность по изъятию и последующей сдаче пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений и руководителей подрядных организаций, контроль - на отдел пропусков.
		6. Работники охранного предприятия вправе изымать пропуска, выданные для прохода (проезда) на объекты Общества. Основания для изъятия пропусков:

- окончание срока действия пропуска;

- несоответствие данных указанных в пропуске с фактическими данными либо данными, содержащимися в документах;

- пропуск пришел в негодность (не читаются Ф.И.О., срока действия, печать);

- передача пропуска другому лицу;

- попытка провоза запрещенных предметов (оружие, боеприпасы, алкогольные напитки, наркотические, токсические и иные сильнодействующие вещества);

- несоответствие перевозимого груза по наименованию и количеству, указанному в
сопроводительных документах;

- некорректное (грубое) поведение владельца пропуска, выражающееся в оскорблении охранного персонала при исполнении должностных обязанностей.

 Вышеперечисленные случаи не являются исчерпывающими и могут быть дополнены в зависимости от складывающейся обстановки на объектах Общества.

* 1. **Порядок допуска на территорию объектов**
		1. Правом беспрепятственного доступа на объекты Общества обладают:

- генеральный директор Общества;

- заместители генерального директора Общества, главный бухгалтер;

- начальник и заместитель начальника СКЗ.

* + 1. Порядок и время допуска на объект работников Общества и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и генеральным директором Общества. Доступ работников подрядных и сторонних организаций на производственные базы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по пропускам, на основании дополнительных письменных заявок с указанием времени выполняемых работ, согласованных заместителем генерального директора по направлению деятельности.
		2. На объекты Общества проход работников и посетителей осуществляется через КПП. Вход (выход), минуя КПП, запрещен.
		3. Работники Общества и посетители допускаются на территорию объектов по картам доступа (объекты, оборудованные СКУД) или по удостоверениям и пропускам, установленного образца, которые для идентификации личности предоставляются (передаются в руки) работнику охраны в развернутом виде при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на объект (с объекта).
		4. При проезде через КПП служебного транспортного средства, доставляющего централизованно (в начале смены, в конце смены, на обед, с обеда) работников Общества до рабочих мест, удаленно (более чем на 100 метров от КПП) расположенных на территории охраняемого объекта, допускается осуществление проверки работниками охраны непосредственно в салоне данного транспортного средства.
		5. При входе работники подрядных и сторонних организаций обязаны оставлять в помещениях охраны (КПП) временные пропуска, дающие право прохода на территорию объекта охраны. При убытии с объекта, работник охраны обязан возвратить пропуск владельцу.
		6. При выходе с объекта разовый пропуск сдается работнику охраны на посту охраны (КПП).
		7. Работник охраны регистрирует посетителя в журнале учёта, где указывает фамилию, инициалы, место работы посетителя, к кому прибыл посетитель, время прохода и выхода с объекта.
		8. Посетители к генеральному директору Общества, его заместителям допускаются после согласования с помощником руководителя (или согласования самим генеральным директором, его заместителями). Работник охраны должен выяснить намерения посетителя, если ему требуется пройти к нескольким руководителям, то согласовывать приём необходимо с каждым.
		9. Работникам и посетителям объекта, получившим пропуск на законном основании, запрещается передавать пропуск другим лицам. Передача пропуска другому лицу является нарушением пропускного режима. Работники, допустившие данное нарушение, несут дисциплинарную ответственность. За посетителей, допустивших данное нарушение, несут ответственность пригласившие их лица.
		10. При обнаружении у работника Общества и посетителей неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, данное лицо на объект не допускается, пропуск изымается. Работники охраны служебной запиской докладывают о случившемся в СКЗ, для принятия соответствующего решения и передают изъятый пропуск.
		11. При посещении объекта делегацией (представителями органов исполнительной власти и пр.), по решению руководства Общества, на всех членов делегации может оформляться один разовый пропуск. Пропуск оформляется на имя должностного лица, сопровождающего делегацию. Сопровождающее лицо несёт ответственность за вход, перемещение по объекту и выход всех членов делегации с объекта.
		12. Представители средств массовой информации допускаются на объект по указанию руководства Общества, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и аккредитационного удостоверения специальных корреспондентов и технического персонала, выданным в соответствии с правилами аккредитации журналистов средств массовой информации, по согласованию со службой информационной политики Общества, в сопровождении ответственных лиц.
		13. Посетители, допущенные на объект по разовым пропускам и самовольно оставшиеся на его территории по окончании рабочего времени, удаляются работниками охраны в принудительном порядке.
		14. Осуществление работниками охраны пропуска персонала объекта и посетителей, через запасные (аварийные) входы, выходы, осуществляется на основании разрешения руководства Общества, за исключением случаев экстренной эвакуации персонала при возникновении ЧС.
		15. В случае прибытия работника на объект, оборудованный СКУД, без электронной карты доступа, допуск работника осуществляется по удостоверению. При отсутствии удостоверения, работник охраны допускает данного работника только после установления факта наличия трудовых отношений с Обществом и предоставления объяснительной записки о причинах отсутствия карты доступа и удостоверения.
		16. Основанием для доступа работников Общества с личными мобильными устройствами съёма и хранения информации (ноутбуки, нетбуки, планшетные ПК, внешние жесткие диски и др.) является служебная записка, согласованная руководством Общества. Служебные мобильные устройства перемещаются через КПП работниками, за которыми закреплены данные устройства, согласно списков, поданных руководителями структурных подразделений в СКЗ. Список работников, с указанием марки, модели, серийного (инвентарного) номера устройства, передаётся на КПП.
		17. Основанием для ввоза (вноса) на объекты охраны мобильных устройств (ноутбуков, нетбуков, планшетных ПК и др.) работниками сторонних организаций является обоснованная письменная заявка, согласованная руководством Общества. Ответственность за
		правомерное использование мобильного устройства возлагается на работника Общества, принимающим представителя сторонней организации.
		18. Запрещается допуск на объект лиц:
* с признаками алкогольного опьянения, наркотического и психотропного воздействия;
* не выполняющих в полном объёме установленные требования по пропускному режиму.
	+ 1. Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объект:
	+ взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
	+ оружие всех видов, специальные средства, искровые разрядники, электрошоковые устройства или имитаторы перечисленных предметов;
	+ алкогольные напитки, наркотические, токсические и другие сильнодействующие или отравляющие вещества.
	1. **Порядок допуска на объекты сотрудников правоохранительных органов**
		1. Сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета РФ, службы судебных приставов и прочие допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно:
* при наличии достаточных данных полагать, что на территории объекта совершается или совершено опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены к компетенции вышеуказанных органов;
* при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан;
* при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
* при наступлении чрезвычайных ситуаций, для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.
	+ 1. Допуск сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета РФ, службы судебных приставов и прочих по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по разовым пропускам.
		2. О прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов, ФСБ, прокуратуры, следственного комитета РФ, службы судебных приставов, охрана незамедлительно докладывает начальнику СКЗ и руководству ЧОП (ЧОО), по возможности осуществляет сопровождении по территории объекта.
		3. Изъятие и вынос документов, товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) сотрудниками правоохранительных органов, ФСБ, прокуратуры, следственного комитета РФ, службы судебных приставов при исполнении ими служебных обязанностей, осуществляется на основании законодательных актов РФ, регламентирующих их деятельность, только при наличии соответствующих процессуальных документов, с составлением письменного документа, в котором должны быть отражены правовые основания изъятия, полный перечень изъятой документации, ТМЦ, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего изъятие, с предоставлением копии составленного документа.
		4. Допуск представителей надзорных и контролирующих органов (МЧС, Государственного пожарного надзора, Ростехнадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и других), а также представителей иных контролирующих инспекций, при исполнении ими служебных обязанностей, осуществляется при предъявлении служебных удостоверений,с одновременным уведомлением руководства Общества и в сопровождении назначенного ответственного лица.
	1. **Порядок допуска транспорта на территорию**
		1. Пропуск транспорта на объекты осуществляется через специально оборудованные транспортные КПП.
		2. Основные типовые требования, предъявляемые к оборудованию транспортных КПП на производственно-технологических объектах:
		+ электромеханические раздвижные или распашные ворота, с дистанционным управлением, устройствами для их аварийной остановки и открывания вручную, стопорные устройства, с ограничителями для предотвращения инерции движения или произвольного открывания ворот;
		+ шлагбаум с устройством аварийного отключения питания, и возможностью ручного управления;
		+ смотровая площадка с эстакадой для осмотра транспорта;
		+ специальное оборудование для осмотра транспорта.
		1. Все транспортные средства допускаются на объект и выпускаются с объекта с обязательным осмотром и регистрацией в специальном журнале, как самого транспорта, так и перевозимого груза, если таковой имеется. Контрольный осмотр транспорта и груза осуществляется на специально оборудованной смотровой площадке (эстакаде).
		2. Допуск для въезда (выезда) на территорию объекта (с объекта) транспорта, принадлежащего Обществу, производится по предъявлению водителем путевого листа и сопроводительных документов на перевозимый груз.
		3. Транспорт, не принадлежащий Обществу, допускается по временному или разовому пропуску, в котором указывается: принадлежность к организации, государственный номер, вид и марка транспорта. Водитель обязан предоставить (передать) пропуск работнику охраны для идентификации транспортного средства в развернутом виде. Оформление разового пропуска производится в соответствии с п.3.3.3-3.3.6 настоящей Инструкции.
		4. Водителю запрещается:

- проезжать при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;

- объезжать с выездом на полосу встречного движения стоящие перед шлагбаумом транспортные средства;

- загораживать проезжую часть;

- самовольно открывать шлагбаум.

**3.6.7.** При повреждении шлагбаума водитель или организация, в которой он работает, обязаны в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид шлагбаума либо оплатить услуги по его восстановлению.

* + 1. Транспорт МЧС, скорой медицинской помощи, прибывающий на объект при ЧС, допускается на территорию объекта беспрепятственно, по устному распоряжению руководителя объекта. Охрана фиксирует в рабочем журнале номера прибывшего транспорта и время прибытия. Транспорт МЧС, прибывший на объект, в других служебных целях, допускается на территорию объекта на общих основаниях.
		2. Работник охраны, пропустивший через КПП транспорт с аварийными бригадами, передаёт данные о допуске специального транспорта и аварийных бригад старшему смены охраны.
		3. При выезде машин скорой помощи с территории объекта с больными (пострадавшими), осмотр машины и проверка документов не проводится. В этом случае, на КПП записывается количество вывезенных больных (пострадавших), с указанием фамилии, инициалов сопровождающего, в журнале учета въезда – выезда автотранспорта, с последующим докладом старшему смены охраны.
	1. **Порядок проведения осмотра**
		1. При допуске работников и посетителей на объекты Общества разрешается проносить с собой рабочие папки, кейсы, дамские сумочки индивидуального пользования без их осмотра. В случае возникшего у охраны подозрения на попытку проноса в них запрещенных предметов, работниками охраны может производиться их визуальный бесконтактный осмотр, или осмотр с использованием специальных технических средств. Владельцу предлагается предъявить вещи к осмотру. В случае отказа от предъявления вещей к осмотру посетитель на территорию объекта не допускается.
		2. Для работников Общества, работающих вахтовым методом, кроме того, разрешен внос (вынос) на объекты охраны, сумок с личными вещами для проживания в общежитии вахтового типа.
		3. Внос на территорию объектов крупногабаритных предметов (коробок, ящиков, хозяйственных сумок, чемоданов и т.п.) без осмотра работниками охраны запрещается.
		4. При выходе работников и посетителей с территории объекта, в случае отказа от предъявления подозрительных вещей и предметов к осмотру, работники охраны лиц с территории объекта не выпускают, докладывают о происшествии руководству объекта и в СКЗ. Работники охраны составляют соответствующий материал о выявленном нарушении, который направляют в СКЗ, а владелец вещей, по решению руководства передаётся для разбирательства в органы внутренних дел.
		5. Транспортные средства подвергаются на КПП осмотру следующим порядком:
* осмотр производится после полной остановки транспорта и при выключенном двигателе;
* водитель обязан предъявить путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить машину к осмотру.
	+ 1. Осмотру в транспортных средствах подлежат:
* кабина;
* двигательный отсек;
* ходовая часть;
* грузовое отделение;
* при необходимости и другие места.
	1. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей**

**на объект (с объекта)**

* + 1. Документы (материальные пропуска), дающие право на вывоз, вынос ТМЦ, являются документами строгой отчетности. К ним относятся:
* накладная;
* товарно–транспортная накладная (далее - ТТН)
* материальный пропуск.
	+ 1. В указанных документах не допускаются подчистки, исправления и т.п. Выдача, учёт и списание документов производятся в порядке, установленном руководством Общества.
		2. Вывоз и вынос всех видов ТМЦ с объектов Общества по устным распоряжениям и документам неустановленного образца запрещён.
		3. ТТН на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются уполномоченными лицами, определёнными приказом генерального директора Общества. Списки должностных лиц, имеющих право подписывать ТТН (материальные пропуска), образцы подписей данных лиц, утверждённые генеральным директором Общества, должны находиться на всех КПП, через которые осуществляется вывоз (вынос) ТМЦ.
		4. Материальный пропуск в обязательном порядке должен содержать следующие основные реквизиты и характеристики по отгружаемой (отпускаемой) продукции (товаре): учётный номер документа, номер ТТН, дата отпуска ТМЦ, размер, марка, ед. измерения (вес, количество), наименование структурного подразделения, отпускающего ТМЦ, наименование получателя, марка, гос. номер автотранспорта, должность Ф.И.О. материально-ответственного лица и его подпись.
		5. Вывоз (вынос), ввоз (внос) ТМЦ с территории объекта осуществляется после предъявления охране ТТН, сверки, содержащихся в ТТН сведений, с фактически вывозимыми (выносимыми) ТМЦ. Один экземпляр ТТН передаётся охране. Информацию по факту вывоза (выноса) ТМЦ с объекта, охрана регистрирует в специальном журнале. Охранная организация, не реже 1 раза в месяц, производят сдачу копий ТТН в СКЗ. Срок хранения специального журнала, после его окончания 3 года. Срок хранения ТТН – 1 год.
		6. Документы на вывоз и вынос ТМЦ выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть вывезено или вынесено одновременно. Документы действительны только на дату, указанную в разрешительном документе – материальном пропуске, товарно-транспортной накладной (в исключительных случаях действительны по дату, указанную в графе «срок доставки груза»).
		7. В тех случаях, когда проверка (сверка) ТМЦ на КПП может быть затруднена, их погрузка на транспорт (или упаковка) должна производиться в присутствии работника охраны и материально-ответственного лица объекта.
		8. При вывозе ГСМ с территории объекта в автоцистерне работник охраны на КПП проверяет правильность заполнения ТТН, целостность, количество пломб, качество пломбировки, соответствие номеров пломб, ставит в ТТН время, дату выезда, свою фамилию (разборчиво) и подпись. Одну ТТН оставляет на КПП и вносит данные в журнал учета материальных документов на вывоз ТМЦ.
		9. При необходимости постоянного перемещения производственных инструментов и приспособлений, заинтересованными структурными подразделениями могут быть оформлены перечень или список, которые после утверждения генеральным директором Общества, будут являться документами, подтверждающими право перемещения данных инструментов и приспособлений. Такой перечень или список может выступать в качестве отдельного документа или являться приложением к ТТН.
		10. При выявлении несоответствия наименования или количества груза сведениям, указанным в сопроводительных документах, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, задерживаются, проводится контрольная проверка с участием представителей администрации объекта. В случае подтверждения контрольной проверкой факта несоответствия, составляется акт (приложение № 14). Акт с сопроводительными документами на груз и ТМЦ, передаются руководителю структурного подразделения для разбирательства и принятия мер. О попытках незаконного вывоза ТМЦ с объекта незамедлительно информируется СКЗ. Работники охраны составляют материал о выявленном нарушении, изымают пропуск, копию материала с изъятым пропуском направляют в СКЗ.
		11. Металлолом ввозится (вывозится) по ТТН. Строительные и древесные отходы, макулатура и другой мусор вывозятся с объекта по ТТН или материальному пропуску. Груз и транспортное средство регистрируются работниками охраны на общих основаниях.
		12. Сопровождающие транспорт лица и грузчики, пропускаются через КПП на общих основаниях в соответствии с разделами 3.3-3.4 настоящей Инструкции.
		13. Все перемещения ТМЦ через КПП на ввоз осуществляются по накладным типовых форм. Транспорт сторонних организаций (транспортно-логистических, экспедиторских фирм) доставивших ТМЦ, получателем которых согласно предоставленных сопроводительных документов, является Общество, допускаются на территорию объекта в рабочее время, определенное Правилами внутреннего трудового распорядка, после регистрации в специальном журнале. Допуск указанного транспорта на объекты охраны в нерабочее время, в выходные, праздничные дни запрещен.
		14. Ввоз материальных ценностей, принадлежащих организации, арендующей площади или объекты на территории объекта охраны, осуществляется на основании согласованного генеральным директором Общества письма. Представителем организации составляется опись ввозимого имущества в 2-х экземплярах. После проверки наличия и соответствия внесенного в опись имущества экземпляры описей подписываются представителем подрядной организации и работником охраны. Один экземпляр описи остаётся в организации, а другой - хранится на КПП в отдельной папке. В последующем вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с описью.
		15. Внос (ввоз) сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительных, монтажных, ремонтных работ, осуществляется на основании документов, оформленных ответственным лицом этой организации.
		16. Вынос (вывоз) сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов после производства строительных, монтажных, ремонтных работ, осуществляется на основании документов, оформленных ответственным лицом этой организации с отметкой материально-ответственного лица соответствующего структурного подразделения Общества, курирующего работы.
		17. Вынос документов (носителей), содержащих информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию), производится только по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной руководством Общества. При этом оценку конфиденциальности информации, содержащейся на выносимом материальном носителе, осуществляет руководитель подразделения – инициатор выноса.
		18. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за сохранность документов, содержащих информацию ограниченного доступа, находящихся в ведении их подразделений.
	1. Доступ локомотивов и железнодорожных составов (вагонов)
	на территории производственных баз
		1. Доступ на территории производственных баз локомотивов и железнодорожных составов (вагонов) осуществляется на основании уведомлений ЯЖДК по разрешению, переданному охраннику производственно-диспетчерским отделом. При прибытии железнодорожных составов (вагонов) с грузами различного назначения, они осматриваются сменным мастером, осмотрщиком вагонов, приемосдатчиком груза. Выпуск с территории базы локомотивов и железнодорожных составов (вагонов) осуществляется после осмотра охранником, с разрешения диспетчера по железнодорожной накладной с отметкой «ПРОПУСК», которая передается охраннику.
		2. Работник охраны при доступе на территорию базы локомотивов и железнодорожных составов (вагонов) на основании переданных ему документов, производит запись в журнале регистрации железнодорожного транспорта.
	2. **Порядок обработки и защиты персональных данных**
		1. Общество обязано организовывать защиту и конфиденциальность персональных данных работников и посетителей.
		2. Порядок обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
		3. Обработка персональных данных в СКУД осуществляется исключительно в целях обеспечения безопасности объекта и персонала.
		4. Работники охранного предприятия обеспечивают конфиденциальность персональных данных работников Общества и посетителей, полученные ими на законных основаниях в процессе работы, в соответствии с заключёнными Соглашениями о конфиденциальности.
		5. Допуск на объекты Общества посетителей осуществляется после дачи согласия на обработку своих персональных данных и их хранение в информационной базе в течение 3 лет, при предъявлении документа удостоверяющего личность. При повторном посещении этим посетителем объекта пропуск оформляется при предоставлении документа, удостоверяющего личность, без повторного отбора согласия. В случаях, когда посетитель отказывается дать согласие на обработку своих персональных данных, пропуск не выдается, посетитель на объект не допускается.
		6. При оформлении и выдаче временных и разовых пропусков, персональные данные посетителей могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.
		7. Доступ к персональным данным работников Общества разрешается только лицам, осуществляющим обработку персональных данных и специально уполномоченным работникам Общества. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и в целях, для которых они сообщены.
		8. Согласия на обработку персональных данных посетителей брошюруются помесячно и хранятся у ответственного работника отдела пропусков в специальных шкафах (сейфах). Ответственность за обработку и обеспечение безопасности персональных данных несет работник отдела пропусков.
		9. Согласия посетителей хранятся в течение 3 лет. После истечения срока действия согласия посетителя на обработку персональных данных производится удаление персональных данных из информационной базы, согласия на бумажных носителях уничтожаются ответственным работником отдела пропусков по акту (приложение № 10).
1. **Внутриобъектовый режим**
	1. **Основные требования по организации внутриобъектового режима**
		1. Внутриобъектовый режим устанавливается с целью поддержания производственной дисциплины на объекте, выполнения требований внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности и предусматривает:
* соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
* установление ответственности работников Общества, Подрядчиков, посетителей за сохранность ТМЦ, за состояние пожарной безопасности объекта, за соблюдением правил промышленной безопасности и охраны труда;
* осуществление мероприятий по контролю за допуском в помещения ограниченного доступа, специальные хранилища и участки с тем, чтобы исключить возможность посещения их посторонними лицами и работниками, не имеющими к ним отношения;
* определение и оборудование специальных мест для курения, складирования ТМЦ, а также мест отдыха работников;
* оборудование объектов ИТСО;
* ограждение, освещение и обозначение мест опасных для жизни и здоровья людей;
* принятие мер к недопущению нарушения общественного порядка.
	+ 1. Осуществление контроля за поддержанием внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений на объектах Общества и работников охранного предприятия.
		2. Передвижение работников по производственной территории объекта должно быть ограничено в пределах, необходимых для выполнения ими должностных обязанностей.
		3. На территории объекта могут находиться только лица, работающие в данной смене, а лица, имеющие разовые пропуска – в пределах установленного для них времени.
		4. По окончании работы в служебных помещениях обесточиваются бытовые электроприборы, закрываются окна и форточки, двери запираются на замок (при необходимости опечатываются) и ставятся уполномоченными сотрудниками под охранную сигнализацию.
		5. Дубликаты ключей от служебных кабинетов, помещений ограниченного доступа, основных и запасных (аварийных) входов хранятся на посту охраны. Порядок использования работниками охраны дубликатов ключей определяется индивидуально для каждого объекта (помещения). Вскрытие служебных помещений работниками охраны при возникновении нештатных ситуаций оформляется актом (приложение № 11).
		6. На территории объектазапрещается:
* загораживать пожарные проезды, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения каким-либо оборудованием, имуществом и др. предметами, 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 в неустановленных местах;
* употреблять алкогольные напитки и сильнодействующие (наркотические) вещества или находиться в состоянии опьянения;
* производить аудио -, фото -, видеосъемку без согласования с руководством Общества и СКЗ, за исключением работников охранного предприятия при фиксации фактов нарушений, выявлении повреждений ИТСО.
	1. **Организация движения и парковки автотранспорта на территории объекта**
		1. Проезд на территорию объектов Общества личного автотранспорта запрещён.
		2. Обустроенные автостоянки объектов, в том числе, для личного автотранспорта, должны располагаться не ближе 15 метров от зданий и сооружений объекта. Проезд вокруг зданий и сооружений должен быть всегда свободным для автотранспорта МЧС, скорой медицинской помощи и другой специальной техники.
		3. Движение транспортных средств по территории объектов ограничивается скоростью, установленной для каждого объекта индивидуально, но не более 20 км/час.
	2. **Порядок приема – сдачи категорированных помещений под охрану**
		1. Приказом по Обществу утверждаются перечни категорированных помещений и помещений ограниченного доступа, определяется порядок их приема (сдачи), утверждается список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) данные помещения, с номерами их телефонов.
		2. В категорированных помещениях устанавливается особый режим и повышенная ответственность за его соблюдение ответственными работниками с целью исключения возможности посещения их посторонними лицами и работниками, не имеющими к ним отношения. Контроль за порядком доступа осуществляют руководители подразделений, за которыми закреплены помещениями с особым порядком доступа.
		3. В категорированных помещениях и помещениях ограниченного доступа входные двери дополнительно укрепляются, оборудуются прочными замковыми, запорными
		устройствами и охранной сигнализацией.
		4. По окончании рабочего дня служебные помещения, хранилища, склады и иные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, закрываются и опечатываются ответственными лицами и передаются сотрудникам охранного предприятия под охрану с записью в книге (приложение № 12).
		5. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) категорированные помещения, с номерами их телефонов, составляется и утверждается начальником структурного подразделения и передается СКЗ. Копия списка находится на посту охраны (КПП).
		6. Опечатанные двери категорированных служебных помещений разрешается вскрывать только в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное помещение, с составлением соответствующего акта (приложение № 11), при чрезвычайных ситуациях вскрытие помещений осуществляется в составе комиссии. В случае пожара охранник вскрывает категорированное помещение и принимает меры по спасению имущества, после чего составляет акт (приложение № 11).
		7. О нарушении целостности оттисков печати, повреждении запоров или других признаках, указывающих на возможные проникновения в категорированные или служебные помещения посторонних лиц, немедленно сообщается работнику охраны, составляется акт, а на месте происшествия выставляется пост охраны.
1. **Порядок допуска работников Общества и проверяющих лиц**

**в помещения охраны**

* 1. С целью исключения доступа посторонних лиц к местам размещения пультов ОС, ПС и базам данных, обрабатываемых в СКУД, устанавливается специальный режим допуска в помещения охраны.
	2. В помещения охраны беспрепятственно допускаются:
* генеральный директор, его заместители;
* работники СКЗ Общества;
* руководство охранной организации.
	1. В помещения охраны, с обязательным уведомлением руководства охранного предприятия и СКЗ, допускаются лица, прибывшие на проверку или инспектирование охраны (МВД, прокуратуры и т.д.).
	2. Перед допуском лиц, прибывших для проверки, у них проверяется наличие служебного удостоверения и предписания о проведении проверки. При наличии указанных документов, обеспечивается допуск должностных лиц в помещения охраны. Охранником записывается в рабочий журнал Ф.И.О. прибывших для проверки, место их службы или работы, должности и номера служебных удостоверений. В случае отсутствия указанных документов, прибывшие лица на территорию объекта не допускаются.
	3. Работники объекта или сторонних организаций, прибывшие на КПП для проведения ремонтных и пуско-наладочных работ, допускаются с разрешения СКЗ Общества после проверки у них документов, удостоверяющих личность.
1. **Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**
	1. Руководители структурных подразделений обязаны систематически контролировать соблюдение подчиненными работниками пропускного и внутриобъектового режимов на объектах.
	2. Работникам Общества, работникам подрядных организаций, посетителям запрещено допускать высказывания и иные действия, унижающие достоинство работников охраны. Работники Общества должны оказывать посильную помощь работникам охраны при выявлении и оформлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.
	3. Работники охраны при выполнении обязанностей на объектах Общества должны не допускать создание конфликтной и агрессивной обстановки на рабочем месте (посту охраны), препятствующей нормальному выполнению трудовых функций работниками Общества, в общении проявлять выдержку и вежливость.
	4. У лиц, пытающихся вынести (вывезти) с объектов предметы (ценности), в отношении которых имеются обоснованные предположения, что они похищены, работник охраны блокирует (не возвращает) представленные лицом документы (карту доступа, постоянный, временный, разовый пропуск, материальный пропуск, накладные и т.п.).

 Далее работник охраны сопровождает лицо, совершившее (совершающее) возможное нарушение, в помещение поста охраны (КПП), информирует руководство охраняемого им объекта и старшего смены охраны, который незамедлительно сообщает о произошедшем руководству охранного предприятия и в СКЗ. После чего составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение № 14).

* 1. При выявлении работника Общества с признаками алкогольного или наркотического опьянения, старший смены охраны (работник охраны) приглашает руководителя подразделения, где работает нарушитель, которому передаётся нарушитель. Старший смены охраны (работник охраны) сообщает в СКЗ, сопровождает работника на освидетельствование, составляет акт о нарушении внутриобъектового режима (появление на объекте с признаками алкогольного, наркотического опьянения) (приложение № 13), с последующим предоставлением его в СКЗ.
	2. При выявлении посетителя или работника подрядной организации с признаками алкогольного или наркотического опьянения, как на территории объекта, так и на территории общежитий и иных жилых помещений, составляется акт о нарушении внутриобъектового режима (приложение №13). Лицо, с признаками алкогольного или наркотического опьянения отстраняется от работы и передаётся представителю предприятия (организации) по месту работы для направления на освидетельствование. Старший смены охраны (работник охраны) сообщает в СКЗ.
	3. Если лицо, находящееся с выраженными признаками опьянения, при попытке входа на охраняемый объект отказывается проследовать на территорию объекта для составления акта, работник охраны никаких мер по задержанию не принимает. О происшествии составляется служебная записка и информируется старший смены охраны, который полученную информацию доводит до СКЗ.
	4. У лиц, пытающихся пройти на территорию объекта Общества через турникет или КПП по чужому или неправильно оформленному пропуску, работник охраны изымает (не возвращает) пропуск и составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.
	5. При наличии оснований полагать, что в действиях нарушителя усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, старший смены охраны (работник охраны) сообщает руководству охранного предприятия и в СКЗ для обращения в правоохранительные органы.
	6. О фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, готовящихся или совершенных на объекте правонарушениях, старший смены охраны (работник охраны) делает запись в журнале учёта нарушений пропускного и внутриобъектового режимов (приложение № 20), незамедлительно докладывает руководству охранного предприятия и в СКЗ, составляет материал о выявленном нарушении.
1. **Ответственность**
	1. Работники Общества, нарушившие требования настоящей Инструкции, а также приказов, указаний, распоряжений и других локальных документов Общества о пропускном и внутриобъектовом режимах, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
	2. Допуск Подрядчика на объекты, работники которого допускают грубое либо систематическое нарушение настоящей Инструкции, может быть приостановлен или прекращен, имеющиеся пропуска аннулированы и изъяты, а новые пропуска не выданы на указанных основаниях. Об указанных действиях уведомляется Подрядчик и руководитель курирующего подразделения Общества.
	3. В случае нарушения работниками Подрядчика требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества (появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, хранение, употребление веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение, несанкционированный проход(проезд) через КПП, несанкционированное перемещение ТМЦ, причинение имущественного ущерба Обществу, причастность к совершению правонарушений и т.п.) Подрядчик уплачивает штраф согласно условиям заключенных договоров подряда. При этом личный пропуск работников может быть изъят сотрудниками охраны.
	4. Работники Общества и Подрядчика обязаны возместить Обществу все убытки, причиненные нанесением ущерба Обществу, связанные с нарушением или неисполнением требований настоящей Инструкции. При несогласии добровольно возместить убытки, Общество вправе взыскать убытки с работника Общества или Подрядчика в судебном порядке.
	5. В случае если Общество возмещает контрагенту убытки, причиненные нарушением или неисполнением работником Общества настоящей Инструкции, Общество приобретает право взыскания с работника полной суммы этих убытков в порядке регресса.
	6. Ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Общества, а за её практическое осуществление – на сотрудников охраны.
2. **Перечень документации, находящейся на КПП (посту охраны)**
	1. На КПП (посту охраны) должна находиться документация, соответствующая выполняемым функциям поста, образцы всех видов пропусков, оттисков печатей, штампов, подписей ответственных должностных лиц.
	2. Журналы:
* приема-сдачи дежурства;
* приема-сдачи режимных (категорированных) помещений;
* учёта срабатываний ТСО;
* учёта нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
* приема-сдачи технологических и складских помещений (хранилищ);
* приема-сдачи ТМЦ на открытых площадках хранения;
* регистрации автотранспорта и специальной техники;
* регистрации посетителей;
* регистрации сопроводительных документов на ввоз-вывоз (внос-вынос) оборудования, имущества и других товарно-материальных ценностей;
* регистрации неисправностей ТСО и их устранения;
* регистрации работ по техническому обслуживанию ТСО.
* регистрации неисправностей ОПС и их устранения;
* регистрации работ по техническому обслуживанию ОПС;
	1. Инструкции:
	+ о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте;
	+ по пожарной безопасности на объекте;
	+ по действиям работников охраны при ЧС и происшествиях;
	+ по действиям работников охраны при террористической угрозе;
	+ по эксплуатации комплекса ИТСО объекта и технике безопасности.
	1. План-схема охраняемого объекта с указанием расположения основных и запасных выходов (ворот), пожарных кранов (гидрантов), пожарных водоемов, размещения первичных средств пожаротушения и оборудованных мест для курения, маршрутов патрулирования.
	2. Перечень установленного ТСО и схема расстановки ТСО;
	3. Памятка работнику охраны при обнаружении взрывных устройств;
	4. Памятка работнику охраны по оказанию первой медицинской помощи.
	5. Табель поста.
	6. Списки:
		+ должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков и накладных, образцы их подписей;
		+ должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать из-под охраны помещения, в т.ч., категорированные, образцы их подписей;
	+ телефонов экстренной связи;
	+ автотранспорта (личного), имеющего право проезда на территорию объекта;
	1. Образцы подписей материально-ответственных лиц.
	2. Образцы пропусков, оттисков с печатей, штампов на вывоз (вынос) ТМЦ.
	3. Образцы актов для документирования нарушений.
	4. Опись имущества, инвентаря и оборудования, находящегося в помещении КПП (поста охраны).

# Перечень сокращенных обозначений

|  |  |
| --- | --- |
| ОП | отдел пропусков |
| ИТСО | инженерно–технические средства охраны |
| ИТР | инженерно–технический работник |
| КПП | контрольно–пропускной пункт |
| ОПС | охранно-пожарная сигнализация |
| ОС | охранная сигнализация |
| ОК | отдел кадров |
| П и ВО режимы | пропускной и внутриобъектовый режимы |
| ППБ | правила пожарной безопасности |
| ПС | пожарная сигнализация |
| ПЦН | пульт централизованного наблюдения |
| МЧС | министерство по чрезвычайным ситуациям |
| СКУД | система контроля и управления доступом |
| СОТ | система охранная телевизионная |
| СКЗ | Служба корпоративной защиты |
| СМИ | средства массовой информации |
| ТМЦ | товарно–материальные ценности |
| ТСО | технические средства охраны |
| ТТН | товарно–транспортная накладная |
| ЧОО | частная охранная организация |

**Начальник СКЗ В.В. Лызь**

Согласовано:

Начальник отдела ОТ и ОС А.В. Мижарев

Начальник отдела кадров Н.И. Самарская

Начальник юридической службы М.М. Хаджаев

 Приложение № 1

 к Инструкции о П и ВО режимах

**ТРЕБОВАНИЯ,**

**предъявляемые к посетителям объекта по соблюдению пропускного режима:**

1. Вход - выход персонала и посетителей на объекте осуществляется через турникет КП, по картам электронного доступа, удостоверениям работника, временным и разовым пропускам.
2. Передача пропуска другому лицу для прохода запрещена.
3. При выходе с объекта, разовый пропуск сдается работнику охраны на КПП.
4. Перечень предметов, запрещенных к проносу на объект: оружие всех видов, взрывчатые вещества, искровые разрядники, электрошоковые устройства или имитаторы перечисленных предметов, алкогольные напитки, наркотические, токсические и другие сильнодействующие вещества.

**ПРАВА РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ**

**по поддержанию на объекте пропускного режима:**

* 1. Требовать от персонала и посетителей соблюдение установленного пропускного режима.
	2. Проверять у персонала и посетителей документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей.
	3. Производить задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на имущество объекта, для незамедлительной передачи их в органы внутренних дел.

**ТРЕБОВАНИЯ,**

**предъявляемые к персоналу и посетителям объекта по соблюдению на объекте внутриобъектового режима:**

1. На объекте запрещается: курить в неустановленных местах, употреблять спиртные напитки, наркотические, либо другие, сильно действующие вещества, находиться на объекте в состоянии опьянения.
2. После окончания рабочего дня, запрещено: оставлять двери, окна открытыми, оставлять включенными электроприборы.

**ПРАВА РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ**

**по обеспечению внутриобъектового режима**:

1. Требовать от персонала объекта и посетителей соблюдение внутриобъектового режима.
2. Проверять условия хранения товарно-материальных ценностей на объекте, состояние инженерно-технических средств охраны.
3. При выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений.
4. При возникновении на объекте чрезвычайной или иной нештатной ситуации, вскрывать помещения, в т.ч. категорированные, с разрешения руководства объекта. Вызывать на место происшествия соответствующие службы и руководство объекта.
5. Беспрепятственно входить в помещения объекта и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на объект, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении противоправных посягательств на охраняемое имущество.

 Приложение № 2

 к Инструкции о П и ВО режимах

**ООО «Уренгойдорстрой»**

**Акт проверки**

**охраны объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения)

Время проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку осуществил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы.)

Охрану объекта осуществляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охранного предприятия)

Смена охраны в составе:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,)

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,)

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Проверено исполнение объёма** **охранных услуг** | **Результаты проверки, замечания** |
|  | Наличие удостоверений частного охранника, выданных разрешительной системой ОВД. |  |
|  | Наличие форменного обмундирования. |  |
|  | Наличие вооружения и специальных средств, в соответствии с договором на охранные услуги. |  |
|  | Соответствие численности охраны в соответствии с договором на охранные услуги. |  |
|  | Режим работы и смены охраны (замечания). |  |
|  | Обеспечение выполнения установленных П и ВО режимов на объекте охраны (ведение соответствующих журналов). |  |
|  | Осуществление охраны объектов методом пешего патрулирования по маршрутам и с временными интервалами, установленными на объекте. |  |
|  | Осуществление ежедневного приема под охрану объектов (ведение соответствующих журналов). |  |
|  | Ведение на постах охраны эксплуатационной документации по ИТСО, согласно установленных форм. |  |
|  | Прохождение работниками охраны вводного инструктажа по ОТ и ПБ на объекте.  |  |
|  | Наличие на посту инструкции «По действиям работников охраны при обнаружении пожара на объектах ООО «Уренгойдорстрой». Знание и выполнение её требований. |  |
|  | Наличие на посту специальных обязанностей охранников. |  |
|  | Наличие на посту графика дежурства |  |
|  | Другие выявленные нарушения (сон на посту, неопрятный внешний вид, признаки алкогольного опьянения, несвоевременный выход на работу, невыполнение функций по П и ВО режимам и пр.) |  |

Вывод проверяющего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительно, неудовлетворительно, подлежит отстранению от несения службы)

Принятые меры проверяющего по отстранению охранника от несения службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проверяющего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проверенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи присутствующих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения охранника по причинам допущенных нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись охранника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к Инструкции о П и ВО режимах

**Виды пропусков**

***а)* *Удостоверение на бумажном носителе***

****

**Удостоверение:**

**-** размер пропуска 85х60 мм;

**-** общий фон пропуска – белый;

**-** вверху – ООО «Уренгойдорстрой»;

**-** слева – фотография владельца 3х4;

**-** справа – Ф.И.О., должность, срок действия;

- внизу - подпись начальника СКЗ;

- печать на обратной стороне.

***в) Временный пропуск на бумажном носителе (с фотографией):***

**Временный пропуск с фото:**

**-** размер пропуска 85х60 мм;

**-** общий фон пропуска – белый;

**-** вверху – ООО «Уренгойдорстрой»;

**-** слева – фотография владельца 3х4;

**-** справа – Ф.И.О., должность, организация, объекты, на которые разрешен доступ, срок действия;

- внизу - подпись начальника СКЗ;

- печать на обратной стороне.

****

***г) Временный пропуск на бумажном носителе (без фотографии):***

****

**Временный пропуск без фото:**

**-** размер пропуска 85х60 мм;

**-** общий фон пропуска – белый;

**-** вверху – ООО «Уренгойдорстрой»;

**-** Ф.И.О., должность, организация, объекты, на

 которые разрешен доступ, срок действия;

- внизу - подпись начальника СКЗ;

- печать на обратной стороне.

***д) Разовый пропуск:***

|  |  |
| --- | --- |
| **ООО «Уренгойдорстрой»****КОРЕШОК****К РАЗОВОМУ ПРОПУСКУ № \_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а/м:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос.рег.знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ООО «Уренгойдорстрой»****РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а/м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос.рег.знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель посещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время входа на объект: «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.Ф.И.О., подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Время выхода с объекта: «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.Ф.И.О., подпись работника охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  |

 Приложение № 4

к Инструкции о П и ВО режимах

**Генеральному директору**

**ООО «Уренгойдорстрой»**

**А.А. Рыскову**

**Уважаемый Александр Александрович!**

 Прошу Вашего разрешения на оформление пропусков для прохода на объект(ы) ООО «Уренгойдорстрой»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указать причину необходимости прохода на объект, выполнение работ по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.)

на период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. (имя, отчество полностью) | Должность | Вид пропуска (разовый, временный) **\*\*** | Объект(ы), на который необходим доступ |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

(список фамилий заполняется в алфавитном порядке)

Инструктаж о недопустимости провоза, хранения, употребления алкогольных, наркотических, психотропных веществ и нахождения в состоянии опьянения на территории объектов Общества проведен. Согласия на обработку персональных данных работника(ов), в том числе и на передачу их третьим лицам получены. Оригинал(ы) согласия(й) находятся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации) подавшего заявку)

**Руководитель предприятия (организации)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заявка выполняется на фирменном бланке организации

\*\*Разовый пропуск выдаётся на один проход на объект. Временный пропуск выдаётся на срок посещения от 3 дней до одного года

\*\*\* При необходимости оформления временного пропуска на срок свыше 3-х месяцев предоставляются фото работников 3х4 в электронном виде

**Генеральному директору**

**ООО «Уренгойдорстрой»**

**А.А. Рыскову**

**Уважаемый Александр Александрович!**

 Прошу Вашего разрешения на оформление пропусков на транспортные средства, принадлежащие нашему предприятию, для проезда на объект(ы) ООО «Уренгойдорстрой»: *\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указать причину необходимости прохода на объект, выполнение работ по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.)

на период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Марка, модельТ\С | ТипТ/С | Гос.рег.знак | СобственникТ\С | Примечание |
| 1. | Газ 27257 | Грузовойфургон | А123АА89 | ООО«Нептун» | Подоговоруаренды |

 Данные транспортного средства сверены с ПТС.

Ответственный за использование пропусков и соблюдение пропускного и внутриобъектового

режимов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,. ФИО, контактные телефоны)

**Руководитель предприятия (организации)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заявка выполняется на фирменном бланке организации

\*\*Разовый пропуск выдаётся на один проход на объект. Временный пропуск выдаётся на срок посещения от 3 дней до одного года

 Приложение № 5

к Инструкции о П и ВО режимах

**Генеральному директору**

**ООО «Уренгойдорстрой»**

**А.А. Рыскову**

**Уважаемый Александр Александрович!**

 Прошу Вашего разрешения на оформление пропусков для прохода на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Восточно-Мессояхинский лицензионный участок \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указать причину необходимости прохода на объект, выполнение работ по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.)

на период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. (имя, отчество полностью) | Должность | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

(список фамилий заполняется в алфавитном порядке)

Приложение: копии документов в полном объеме в электронном виде.

**Руководитель предприятия (организации)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заявка выполняется на фирменном бланке организации

**Генеральному директору**

**ООО «Уренгойдорстрой»**

**А.А. Рыскову**

**Уважаемый Александр Александрович!**

 Прошу Вашего разрешения на оформление пропусков на транспортные средства, принадлежащие нашему предприятию, для проезда на *\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Восточно-Мессояхинский лицензионный участок* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указать причину необходимости прохода на объект, выполнение работ по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.)

на период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Марка, модельТ\С | ТипТ/С | Гос.рег.знак | СобственникТ\С | Примечание |
| 1. | Газ 27257 | Грузовойфургон | А123АА89 | ООО«Нептун» | Подоговоруаренды |

 Данные транспортного средства сверены с ПТС.

Ответственный за использование пропусков и соблюдение пропускного и внутриобъектового

режимов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,. ФИО, контактные телефоны)

**Руководитель предприятия (организации)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заявка выполняется на фирменном бланке организации

Приложение № 6

к Инструкции о П и ВО режимах

**Журнал регистрации автотранспорта**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

1. В графе журнала № 1 проставляется дата въезда (выезда) транспортного средства на территорию или с территории охраняемого объекта.
2. В графе журнала № 2 проставляется порядковый номер события по журналу.
3. В графу журнала № 3 заносится марка заехавшего (выехавшего) транспортного средства.
4. В графу журнала № 4 заносится государственный регистрационный номер транспортного средства и номер путевого листа.
5. В графу журнала № 5 заносится фамилия и инициалы водителя транспортного средства.
6. В графу журнала № 6 заносится время въезда (выезда) транспортного средства на территорию или с территории объекта.
7. В графу журнал № 7 заносится фамилия и инициалы работника охраны, выпустившего или запустившего транспортное средство.
8. В графу журнала № 8 заносится время въезда (выезда) транспортного средства на территорию или с территории объекта.
9. В графу журнал № 9 заносится фамилия и инициалы работника охраны, выпустившего или запустившего транспортное средство.
10. Запись в журнал заносится аккуратно, без исправлений. В случае ошибочной записи, данная запись аккуратно перечеркивается, а лицо, производящее запись, ниже пишет «запись сделана ошибочно» и ставит свою роспись.

**Образец заполнения журнала**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **№ п/п** | **Марка автомобиля** | **Государственный номер** | **Ф.И.О. водителя** | **Время выезда****(въезда)** | **Ф.И.О. охранника при выезде (въезде)** | **Время въезда** **(выезда)** | **Ф.И.О. охранника при въезде** **(выезде)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ***02.05.2020*** | ***1*** | ***УРАЛ*** | ***В 254 ВГ*** | ***Сидоров К.В.*** | ***800*** | ***Петров Д.В.*** | ***1630*** | ***СмирновК.Л.*** |  |

 Приложение № 7

к Инструкции о П и ВО режимах

**Журнал учёта первичных документов на вынос (вывоз)**

**товарно-материальных ценностей**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА:**

1. В графе журнала № 1 проставляется порядковый номер события по журналу.
2. В графу журнала № 2 заносится дата вывоза материальных ценностей с территории охраняемого объекта.
3. В графу журнала № 3 заносится дата и номер ТТН.
4. В графу журнала № 4 заносится государственный регистрационной номер транспортного средства, на котором вывозятся материальные ценности и номер путевого листа.
5. В графу журнала № 5 заносится фамилия, имя, отчество лица выдавшего ТТН, на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объекта (согласно утвержденного списка).
6. В графу журнала № 6 заносится адрес предприятия, для которого согласно ТТН, предназначены вывозимые материальные ценности.
7. В графу журнал № 7 заносится наличие и наименование вывозимого груза, согласно ТТН, накладной или материального пропуска.
8. В графе журнала № 8 проставляется количество вывозимого груза.
9. В графе журнал № 9 работник охраны, выпускающий транспортное средство, ставит свою подпись после проведения сверки.
10. Запись в журнал заносится аккуратно, без исправлений. В случае ошибочной записи, данная запись аккуратно перечеркивается, а лицо, производящее запись, ниже пишет «запись сделана ошибочно» и ставит свою роспись.

**Форма журнала**

 **учета документов по вносу (выносу),**

**ввозу (вывозу) материальных ценностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Гос.** |  |  |  |  | **Ф.И.О., роспись** |
| *№***п/п** | **Дата** | **№ и датапервичноюдокумента** | **номер,№путевого****листа.****или №пропуска** | **Ф.И.О. липавыдавшего****ттн,****№ документа** | Адресполучателя | **Наличиевывозимогогруза,согласно****ттн** | **Количество** | **охранника** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 05.05.2020 | № 11505.05.2020 | О546ВК | СидоровК.В. | РВУ-3 | Трубыдиаметр20 см | 20 шт. |  |

 Приложение № 8

к Инструкции о П и ВО режимах

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**посетителю по обработке персональных данных в Обществе.**

Получение, обработка и хранение персональных данных посетителей осуществляется для оформления и выдачи пропуска для прохода на объект и исключительно в целях обеспечения безопасности персонала и объекта.

Получению от посетителей и обработке подлежат следующие персональные данные:

* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения;
* номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность;
* регистрация по месту жительства;
* место работы и должность;
* контактный телефон.

Общество получает персональные данные непосредственно у самих посетителей, после дачи ими **Согласия** на предоставление, обработку и хранение своих персональных данных.

Обработка персональных данных ведется в автоматизированной информационной системе или в журнале учёта посетителей.

Общество гарантирует, что при обработке персональных данных будут приняты все необходимые меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Доступ к работе и ознакомлению с персональными данными посетителей строго ограничен и разрешён только лицам, осуществляющим обработку персональных данных и специально уполномоченным работникам Общества. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в целях, заявленных ООО «Уренгойдорстрой».

 Срок действия **Согласия** – 3 года с момента его подписания. После окончания срока действия **Согласия** посетителя на обработку его персональных данных, хранение сведений прекращается, и они удаляются из информационной базы.

В случаях, когда посетитель предоставляет свои персональные данные для оформления пропуска, но отказывается дать **Согласие** на их обработку и хранение в информационной системе, персональные данные лица заносятся в информационную систему и ему выдаётся разовый пропуск. Персональные данные такого лица сохраняются в информационной базе в течение 3 дней, после чего уничтожаются.

**ВЫПИСКА**

 **из Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».**

**Статья. 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

2. Настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на оператора.

4. В случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

**Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 настоящей статьи. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

**Статья 17. Право на обжалование действий или бездействия оператора**

1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**Статья 18. Обязанности оператора при сборе персональных данных**

1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 настоящего Федерального закона.

2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

 Приложение № 9

 к Инструкции о П и ВО режимах

**СОГЛАСИЕ**

посетителя на обработку персональных данных

для пропуска на объекты ООО «Уренгойдорстрой»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ООО «Уренгойдорстрой» (далее - Общество), зарегистрированному по адресу: 629300, Российская Федерация, Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Магистральная, дом 8, согласие на обработку им (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование и уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, дня рождения, места рождения, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе, адреса места регистрации, места работы и должности, фотографии, контактного телефона,) с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств, для пропуска на объекты ООО «Уренгойдорстрой».

Даю согласие на отнесение к общедоступным следующих моих персональных данных: *фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта, места работы и должности, фотографии,* в целях формирования источников персональных данных (списков, справочников).

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в ООО «Уренгойдорстрой» моих персональных данных и действует в течение 3 (трёх) лет, по истечении которого, персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.\*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\**Согласие заполняется посетителем собственноручно*

 Приложение № 10

 к Инструкции о П и ВО режимах

**Акт №**\_\_\_

**об уничтожении персональных данных**

г. Новый Уренгой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы, должности работников)

Уничтожили персональные данные следующих посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (полностью) |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

хранящиеся в системе контроля управления доступом ООО «Уренгойдорстрой», путём удаления записей из базы данных, а также уничтожили письменные согласия вышеперечисленных посетителей, путём измельчения бумажных носителей в бумагорезательной машине.

Мы, ниже подписавшиеся:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Приложение № 11

к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

## о вскрытии режимных, категорированных

## и иных служебных помещений.

#### Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

####  (служебное помещение)

#### Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. Время \_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_мин

#### Охранник (старший смены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, место работы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, место работы)

Составили настоящий акт о том, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание обстоятельств, вскрытия, обнаруженных открытыми хранилищ, служебного помещения, кабинета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за служебное помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы ответственного за служебное помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание претензий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Охранник (старший смены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Ответственный за хранилище, кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Приложение № 12

к Инструкции о П и ВО режимах

**Форма журнала**

 **приема и сдачи режимных (категорированных) помещений под ОС**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование помещения** | **Дата и время снятия с ОС** | **Ф.И.О.** **роспись ответственного лица** | **Дата и время постановки на ОС** | **Ф.И.О.** **роспись ответственного лица** | **Ф.И.О.** **Роспись дежурного оперативного** |
|  1 |  2 |  3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Касса | 01.01.2020 г. в 07.45 ч. | Смирнова А.И. роспись | 01.01.2020 г. в 16.12 ч. | Смирнова А.И. роспись | Белов С.В. роспись |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

***(о появлении на объекте в состоянии алкогольного опьянения)***

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. г. Новый Уренгой

 Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы, Ф.И.О.)

в присутствии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, место работы, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. в \_\_\_\_\_час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, время, место произошедшего события)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_

задержан(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, место работы лица, находящегося в состоянии опьянения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пропуска)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объяснил (а) тем, что

 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется работником собственноручно в произвольной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прошу направить меня на медицинское освидетельствование или от медицинского освидетельствования отказываюсь)

Свой отказ от медицинского освидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

мотивировал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина мотивированного отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составил: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование подразделения) (подпись) (фамилия, инициалы)

Задержанный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, предприятие, отдел, служба) (подпись) (фамилия, инициалы)

***Примечание:*** акт составляется в 2-х экземплярах

1 экз. – в СКЗ;

2 экз. – нарушителю (по необходимости).

Признаками, подтверждающими состояние опьянения, являются:

* запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
* нарушение координации движений, неустойчивость, шаткая походка;
* невнятная речь.

Признаками наркотического и токсического опьянения являются:

* ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений;
* снижение критики к своему поведению и высказываниям;
* узкие зрачки и бледность.

Если невозможно ознакомить лицо, находящееся в состоянии опьянения, с актом из-за его неадекватного поведения, в акте следует указать, что «Работник» не понимал значения своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить с актом в день составления не представлялось возможным. Если же работник отказывается от подписи, то это также нужно отразить в акте, а составителю и присутствующим еще раз поставить свои подписи под такой записью.

Приложение № 14

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

**(*о попытке несанкционированного вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ,***

***вноса (ввоза) запрещенных предметов)***

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. г. Новый Уренгой

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

в присутствии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. в \_\_\_\_\_час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, время, место произошедшего события)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­

задержан (ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, фамилия, инициалы)

Причина задержания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обнаруженные ТМЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъятые ТМЦ переданы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, место работы кому переданы ТМЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование подразделения ) (подпись) (фамилия, инициалы)

Присутствующие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, отдел, служба) (подпись) (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, отдел, служба) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предприятия, управления, отдела, службы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Задержанный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование предприятия, отдела, службы) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Примечание:** акт составляется в 2-х экземплярах

1 экз. – в СКЗ;

2 экз. – нарушителю (по необходимости).

Приложение № 15

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о нахождении с признаками алкогольного опьянения в общежитии, на территории охраняемых объектов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_мин.

 (время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не менее двух представителей от организации или общественности с указанием Ф.И.О., место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) ( должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

(место появления – общежитие, поселок, объект )

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с признаками алкогольного опьянения, о чем свидетельствуют (**подчеркнуть только выявленные признаки**): *запах алкоголя в выдыхаемом воздухе*, *проявление агрессивности, бессвязная речь, нарушение координации движения (неустойчивость, шатающаяся походка), дрожание рук, непонимание вопросов, брань, нецензурные выражения* и другие признаки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин.

 (Ф.И.О.)

 ***направлен (с его согласия*)** на медицинское освидетельствование.

Пройти мед. освидетельствование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***согласен(а), отказался(лась)***

 (Ф.И.О.) (ненужное вычеркнуть).

 Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (Ф.И.О)

**С актом ознакомлен**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись, дата)

От росписи об ознакомления с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался

 (Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 16

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о нарушении правил пребывания в местах временного проживания**

**(для проживающих в общежитиях и гостиницах)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_мин.

 (время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не менее двух представителей от организации или общественности с указанием Ф.И.О., места работы, должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что при проверке выполнения требований правил пребывания в местах временного проживания, проведенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

в общежитии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в комнате \_\_\_\_\_\_ установлено, что жилец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чем нарушил (и) п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, который нарушил работник)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**С актом ознакомлен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.) (подпись, дата)

От росписи об ознакомлении с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался

 ( Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (Ф.И.О.)

Приложение № 17

 к Инструкции о П и ВО режимах

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование медицинского учреждения)

**Направление**

**на медицинское освидетельствование с согласия работника**

Направляю для проведения медицинского освидетельствования на наличие алкогольного либо наркотического опьянения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, должность, подразделение)

Причина направления: имеются внешние признаки алкогольного опьянения: шатающая походка, запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, покраснение глаз, раздражителен, покраснение кожных покров лица.

Протокол медицинского освидетельствования прошу выдать

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. непосредственного руководителя.

Начальник службы

 корпоративной защиты

 ООО «Уренгойдорстрой» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Лызь

Приложение № 18

 к Инструкции о П и ВО режимах

 Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 202\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления)

 \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

**Предложение**

**о предоставлении письменного объяснения**

 Прошу предоставить письменное объяснение в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проступка, дата, время, место совершения )

 Письменное объяснение должно быть предоставлено не позднее двух дней со

дня получения данного предложения, то есть до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. лица, сделавшего предложение о даче письменного объяснения)

**Предложение о даче письменного объяснения получено лично**:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (подпись, Ф.И.О. работника, совершившего проступок)

*\** ***Отказ от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания***

*\** ***В случае отказа получить предложение о предоставлении письменного объяснения, заполняется акт и с данным предложением приобщается к материалам***

Приложение № 19

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**об отказе дачи письменного объяснения**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_мин.

 (время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителей общественности или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. , должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказался получить предложение о даче письменного объяснения и (или) дать письменное объяснение по факту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**С актом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

От росписи об ознакомлении с актом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**отказался

 (Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 20

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. г. Новый Уренгой

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

в присутствии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о том, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, организация, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г. в \_\_\_\_\_час \_\_\_\_\_ мин

­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, обстоятельства выявленного нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**С актом ознакомлен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.) (подпись, дата)

От росписи об ознакомлении с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался

 ( Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (Ф.И.О.)

 Приложение № 21

 к Инструкции о П и ВО режимах

**Журнал**

**учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

**Раздел № 1:** Учет нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****Время** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Место работы** **должность** | **В чем выразилось нарушение** | **Кем****задержан** | **Кому передан нарушитель**  |
| **1** |  **2** |  **3** | **4** |  **5** | **6** |  **7** |
| 1 | 15.04.202010час.25мин. | Козлов И.И. | Фирма «Экта» | Попытка пройти на объект по чужому пропуску | Охранник Иванов П.Р. | Начальник участкаВасильев С.А.  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел № 2:** Учет задержанных с похищенными материальными ценностями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество задержанного** | **Место работы, должность** | **Когда,** **где и кем задержан** | **Наименование****изъятых****предметов** | **Меры принятые****к нарушителю (кому передан, было ли обращение в ОВД)** | **Куда сданы изъятые****вещи**  |
| **1** |  **2** | **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |
| 1 | Петров М.И. | Фирма «Экта» | 20.05.2020 в 09.32часна КПП-1 охранник Алексеев И.И. | Электродрель | Передан зам.директора фирмы «Экта» Капустину В.В. | Кладовщику Романову Б.Г. |

**Примечание:**

1. Запись в журнал заносится аккуратно, без исправлений.
2. Журнал ведется старшим охраны (охранником).

 Приложение № 22

 к Инструкции о П и ВО режимах

 **Генеральному директору**

 **ООО «Уренгойдорстрой»**

 **А.А. Рыскову**

 от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подразделение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 таб. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, была

 (Дата) (Фамилия. Имя, Отчество)

утрачена электронная карта доступа, являющаяся имуществом Общества и выданная мне безвозмездно на период трудовых отношений.

Утрата произошла вследствие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину утраты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Стоимость утраченного имущества Общества мне известна.

В соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Уренгойдорстрой» прошу выдать дубликат утраченной карты доступа и удержать его стоимость из моей заработной платы за текущий месяц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Дата) (подпись)

***Примечание.*** Не подлежит удержанию стоимость утраченного документа, выданного Обществом на период трудовых отношений в следующих случаях:

- в результате стихийного бедствия или пожара (к заявлению прилагается справка из органов исполнительной власти, служб ГО и ЧС, государственной противопожарной службы, подтверждающая факт стихийного бедствия или пожара);

- в случае хищения (к заявлению прилагается справка (иной документ) из правоохранительных или иных государственных органов, подтверждающей факт хищения).

 Приложение № 23

 к Инструкции о П и ВО режимах

**АКТ**

**о неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по договору**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_мин.

 (время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителей общественности или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. место, работы, должность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства нарушения)

чем нарушил пункт \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( нормативного документа, локальных нормативных актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**С актом ознакомлен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (Ф.И.О.)

От росписи об ознакомлении с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался

 (Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)