

Акционерное общество
«Северсталь канаты»

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

 Ю.Г. Блинков

«19 » декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты»

Срок действия: с «20» декабря 2018 г.
до «20» декабря 2023 г.

Волгоград
2018

Содержание

1	Общие положения	3
2	Термины, определения и сокращения	4
3	Требование к организации пропускного режима	5
4	Требования к организации внутриобъектового режима	7
5	Требования к организации сохранности товарно-материальных ценностей	8
6	Требования к порядку организации поступления, отгрузки, возврата товарно-материальных ценностей и готовой продукции, в том числе несоответствующих	9
7	Требования к организации движения транспортных средств на территории Общества	10
8	Права работников смены охраны	11
9	Нарушения пропускного/ внутриобъектового режима	12
	Приложение А ПАМЯТКА о пропусках, дающих право прохождения на территорию предприятия и обратно	14
	Приложение Б Формы заявок на оформление пропусков	17
	Приложение В Форма направления	18
	Приложение Г Форма заявки на специальный транспортный пропуск	19
	Приложение Д Форма специального транспортного пропуска	20
	Приложения Е ПАМЯТКА о специальном транспортном пропуске	21
	Приложение Ж Формы инструментальных пропусков	23
	Приложение И Форма материального пропуска	24
	Приложение К Форма разрешения на вынос спецодежды	25
	Приложение Л Форма товарной накладной N ТОРГ-12	26
	Приложение М Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)	28
	Приложение Н Транспортная накладная	30
	Приложение П ПЕРЕЧЕНЬ особо важных объектов на территории Общества	32
	Приложение Р Бланк разрешения на проведение фото- и/или видеосъемки	33
	Приложение С Форма акта обнаружения товарно-материальных ценностей	34
	Приложение Т Форма акта изъятия товарно-материальных ценностей	36
	Приложение У Форма акта о нарушении пропускного/внутриобъектового режима	38
	Приложение Ф Форма акта обнаружения с признаками алкогольного опьянения	39
	Лист регистрации изменений	41

1 Общие положения

1.1 Основной целью Положения является определение системы и правил по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в подразделениях филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» (Общество).

1.2 Основными задачами настоящего Положения являются:

-установление правил, обеспечивающих сохранность ТМЦ на территории, в подразделениях Общества;

-повышение ответственности должностных лиц за сохранность ТМЦ;

-организация пропускного режима;

-организация внутриобъектового режима;

-введение единых утвержденных форм документов и схем документооборота.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, приказами директора АО «Северсталь канаты», исполнительного директора филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» и определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества.

1.4 Ответственность за выполнение требований данного документа возлагается на руководителей подразделений Общества.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, поступающее на работу на предприятие, должно быть ознакомлено под роспись с настоящим Положением сотрудником ООО «Северсталь-Центр Единого Сервиса».

1.5 Выполнение требований настоящего Положения контролируют сотрудники Управления экономической защиты бизнеса (далее УЭЗБ) в г. Волгограде АО «Северсталь Менеджмент», действующие на основании доверенностей.

1.6 Руководители подразделений Общества, Дочерних предприятий группы компаний «Северсталь-метиз», Арендаторы несут ответственность за сохранность всех ТМЦ, закрепленных за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надежную охрану, а также за исполнение всеми работниками подразделений вышеуказанных Обществ, Дочерних предприятий внутриобъектового и пропускного режимов. Руководители подразделений Общества могут привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших нарушение внутриобъектового или пропускного режима, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, независимо от того, кем было выявлено и зафиксировано данное нарушение.

1.7 Все лица (физические и юридические лица, лица без гражданства, иностранные граждане, граждане РФ), находясь на территории Общества, обязаны выполнять все требования настоящего Положения независимо от целей и сроков нахождения на территории Общества.

1.8 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты», АО «Северсталь Менеджмент», Дочерними предприятиями группы компаний «Северсталь-метиз», Арендаторами и собственниками (территориально расположенным на территории Общества), Сторонними организациями, выполняющими работы или оказывающими услуги Обществу, на территории Общества.

1.9 Сотрудники УЭЗБ в г. Волгограде АО «Северсталь Менеджмент» и охранного агентства в своей деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются законами Российской Федерации; настоящим Положением; приказами директора, исполнительного директора; документами, регламентирующими взаимодействие УЭЗБ в г. Волгограде АО «Северсталь Менеджмент» и охранного предприятия; должностными инструкциями.

2 Термины, определения и сокращения

Арендатор - юридическое или физическое лицо, арендующее недвижимое (движимое) имущество, расположенное на территории Общества.

Бюро пропусков – работники охранного агентства (предприятия), отвечающие за оформление, выдачу, учет пропусков, а также за сохранность бланков пропусков.

Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы обеспечения общественного порядка и производственной безопасности, сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара, защиты коммерческой тайны. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Общества или в помещениях на его территории.

Дочерние предприятия группы компаний «Северсталь-метиз» – ООО «Стиллейс», ООО «Северсталь Подъемные технологии».

Осмотр - добровольный, визуальный, в т. ч. с применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, осмотр транспортного средства, материальных ценностей, личных вещей и имущества, находящихся у лиц, в целях недопущения незаконного выноса (вывоза) охраняемого имущества с территории предприятия или вноса (ввоза) предметов и/или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию предприятия.

Особо важные производственные и административные объекты - это объекты, имеющие большое значение для управления, обеспечения производства и безопасности Общества, требующие особых мер безопасности по его функционированию (содержанию) или определенный режим входа-выхода и пребывания.

Пропускной режим - порядок и правила, установленные на территории и объектах Общества для его работников, сторонних лиц и организаций, исключающие возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, основных средств, ТМЦ, информационных носителей на/с территорию(и) Общества и объектов охраны, а также возврат некачественной продукции и отгрузки готовой продукции.

Смена охраны – смена работников охранного агентства, выполняющих охрану объекта (филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты»).

Сторонняя организация (лицо) - юридическое или физическое лицо, осуществляющее любую деятельность,arendующее имущество, выполняющее работы или оказывающее услуги Обществу на территории Общества.

Транзитный груз – товарно-материальные ценности, предназначенные для третьих лиц, перевозимые через территорию Общества, без их выгрузки.

Сокращения:

АТС – автоматическая телефонная станция;

БП – бюро пропусков;

ГЗ – гражданская защита;

ГП – готовая продукция;

ГрП – группа планирования;

ГрПр – группа продаж;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

ОА (ОП) – охранное агентство (предприятие);

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

ОПС – охранно-пожарная сигнализация;

ОТК – отдел технического контроля;

ПАО – публичное акционерное общество;

ПДД – правила дорожного движения;

СИЗ – средства индивидуальной защиты;

СКУД - системы контроля и управления доступом;

СПП – структурное подразделение предприятия;

ССИ – «Северсталь-Инфоком»;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ТО – техническое обеспечение;

ТС – транспортное средство;
ТСО – технические средства охраны;
ТТН – товарно-транспортная накладная;
УОТПБиЭ – управление охраны труда, пожарной безопасности и экологии;
УЭЗБ – Управление экономической защиты бизнеса в г. Волгограде АО «Северсталь Менеджмент»;
УП – управление по персоналу;
УСиСП/ЦСЛ – управление снабжения и складской логистики/центр складской логистики;
ФВ – филиал «Волгоградский».

3 Требование к организации пропускного режима

3.1 Основанием для прохождения на территорию Общества и обратно являются различные: постоянные электронные, временные, разовые пропуски, а также направления.

Проход лиц, проезд ТС, а также внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей на территорию (с территории) Общества осуществляются исключительно через специально оборудованные КПП (транспортные, пешеходные, смешанные, железнодорожные) и только по документам, дающим на это право.

Проектирование, оборудование новых и действующих КПП, в том числе размещение вендинговых аппаратов, банкоматов, терминалов и прочих технических устройства проводятся при обязательном информировании УЭЗБ.

Размещение рекламы и другой информации, не относящейся к пропускному и внутриобъектовому режимам, охране и производственной деятельности, на КПП (постах) без согласования с администрацией Общества не допускается.

3.2 Описания и правила предъявления пропусков (Приложение А).

3.2.1 Формы заявок на оформление пропусков (Приложение Б).

3.2.2 Форма направления (Приложение В).

3.3 Основанием для проезда через КПП транспортных средств является специальный транспортный пропуск (Приложение Д) оформленный по заявке на специальный транспортный пропуск (Приложение Г). Описания и правила предъявления специального транспортного пропуска изложены в Приложении Е. Без оформления специального транспортного пропуска имеют право на въезд транспортные средства по спискам, составленным БП, с обязательным уведомлением УЭЗБ.

Примечание: при выдаче на всех специальных транспортных пропусках ставится мастичная печать (штамп) СПП. Без печати пропуск не действителен.

3.4 Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструментов, приборов, переносного оборудования, фото- и видеоаппаратуры, компьютерной техники, электронных и иных носителей информации Общества, Дочерних предприятий, Сторонних организаций является инструментальный пропуск (Приложение Ж), который действителен в течение срока, указанного в пропуске.

3.5. Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) расходных материалов, запчастей и узлов Общества, дочерних предприятий и Сторонних организаций, является материальный пропуск (Приложение И), за исключением ТМЦ, перемещаемых по накладным, унифицированной формы.

3.6 Основанием для выноса вновь выданной спецодежды для подгонки является разрешение на вынос спецодежды (Приложение К), подписанное линейным руководителем.

Примечание:

1 Оформление разрешения на вынос спецодежды б/у для стирки не требуется.

2 Вынос остальных СИЗ (в том числе смывающих и обезвреживающих веществ) категорически запрещен, кроме случаев выполнения работы за территорией Общества.

3.7 Основанием для вывоза (выноса) оборудования, ТМЦ, в том числе и неликвидных, отходов производства, ГП с территории Общества являются:

-товарная накладная (форма № ТОРГ-12) (Приложение Л), выданная УСиСП, Дочерним предприятием, Сторонней организацией на разовый (однократный) вывоз

готовой и неликвидной продукции, основных средств, ТМЦ, неликвидных ТМЦ, отходов производства и металлолома, действительная только в день выдачи и отгрузки;

-**накладная на отпуск материалов на сторону (формы № М-15)** (Приложение М), выданная подразделениями Общества, на разовый (однократный) вывоз готовой и неликвидной продукции и материалов, ТМЦ, неликвидных ТМЦ, отходов производства и металлолома Общества и Дочерних предприятий, действительные только в день выдачи и отгрузки;

-**транспортная накладная** (Приложение Н), выданная специалистами/материально-ответственными лицами предприятия.

-**материалный пропуск** (Приложение И), для выноса/вывоза неликвидов и отходов для личных нужд.

3.8 Допускается посещение Общества представителями ФСБ, УМВД, прокуратуры РФ, Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Гостехнадзора, Гострудинспекции, Государственного пожарного надзора, Центра стандартизации метрологии и сертификации по их служебным удостоверениям с уведомлением начальника смены охраны. Также правом посещения по удостоверениям личности в сопровождении работника соответствующего подразделения пользуются: представители центральных и местных органов власти.

3.9 В случае проведения экскурсии, экскурсанты на территорию Общества проходят организованно, согласно служебной записке/приказу и списку группы (не более 25 человек) под руководством сопровождающего, выделенного организатором экскурсии. Копии служебной записи/приказа и списка группы экскурсантов предоставляются в УЭЗБ и начальнику смены охраны.

3.10 Прохождение на территорию Общества и обратно разрешается только через КПП, оборудованные средствами электронного доступа, по документам, согласно п. 3.1.

3.11 Вход/выход работников АО «Северсталь канаты» и подрядных организаций по пути следования на/с работу(ы) осуществляется путем прохождения через арочный металлодетектор. При подаче звукового сигнала арочным металлодетектором сотрудник смены охраны имеет право попросить выложить вносимые/выносимые металлические предметы на специальный лоток и снова пройти через него.

3.12 Работник смены охраны обязан во время несения дежурства проверять пропуски на предмет принадлежности их владельцам.

3.13 В случае блокирования прохода через КПП системой электронного доступа работник смены охраны изымает пропуск и докладывает начальнику смены охраны. Начальник смены охраны сообщает о блокировании пропуска диспетчеру, который совместно с линейным руководителем лица, у которого заблокирован пропуск, принимает решение о допуске на территорию Общества. Для выяснения причин блокировки информация о заблокированном пропуске передается в БП вместе с изъятым пропуском. В случае отсутствия пропуска у работника Общества по пути следования на работу, его допуск на территорию осуществляется в соответствии с п.п. 3.1., 3.2. настоящего Положения.

3.14 В рамках исполнения требований пропускного режима охранник имеет право предложить работникам и иным лицам при входе (выходе) через КПП на территорию (с территории) предприятия предъявить для осмотра их личные вещи, ручную кладь (сумки, портфели, папки, мужские барсетки, дамские сумочки, пакеты, свертки и т. п.). **Присутствие понятых и оформление документов (актов) при проведении осмотра не требуется.**

Если работник или иное лицо отказывается предъявить при входе через КПП на территорию Общества для осмотра вносимое имущество, то охранник имеет право не допускать их на охраняемую территорию предприятия. Об этом ставится в известность начальник смены охраны.

Если работник или иное лицо отказывается предъявить при выходе через КПП с территории Общества для осмотра выносимое имущество, то охранник, не выпуская с территории Общества указанных лиц, сообщает о данном факте начальнику смены охраны и диспетчеру и действует по их указанию.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и(или) пропускной режимы, может быть задержано

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты»

работником смены охраны на месте правонарушения, и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

3.15 На территории Общества имеются внутренние КПП (пешеходный проход/допуск автотранспортных средств), обеспечивающие допуск на сопредельную территорию (объекты, принадлежащие Обществу, находящиеся вне периметра Общества). Проход/допуск через внутренние КПП на территорию, сопредельную с территорией Общества осуществляется при уведомлении инициатором на въезд/выезд начальника смены охраны.

Для внутренних КПП устанавливаются следующие основные правила пользования:

1) Внос (ввоз)/вынос (вывоз) ТМЦ на(с) территорию(и) Общества может осуществляться через внутренний КПП. Лицо, воспользовавшееся внутренним пунктом, обязано пройти на ближайший КПП (имеющий пост физической охраны) для предъявления документов, дающих право на внос (ввоз)/вынос (вывоз), указанных в настоящем положении ТМЦ с целью проверки их фактического соответствия данным сопроводительных документов.

Примечание: в случае перемещения ТМЦ с невозможностью предъявления их на КПП к осмотру ввиду их веса лицо, перемещающее ТМЦ, обязано заранее сообщить по телефону начальнику смены охраны о таком перемещении для направления в сторону внутреннего КПП сотрудника смены охраны.

2) При одновременном входе/выходе через внутренний КПП нескольких лиц, имеющих доступ на объект, каждый из них обязан приложить электронный пропуск к считывателю для отражения перемещения в электронном журнале событий СКУД.

3) По согласованию с начальником смены охраны возможен вход/выход на/с территорию(и) нескольких лиц(лица) не имеющих(его) доступ через внутренние КПП с сопровождающим, имеющим такой доступ. Для этого необходимо любым из доступных способов заблаговременно согласовать вход/выход с начальником смены охраны. При непосредственном входе/выходе через внутренние КПП сопровождающее лицо обязано сообщить по телефону начальнику смены охраны ФИО всех сопровождаемых лиц.

4) Запрещается проход через внутренние КПП при следовании на/с работу(ы). За однократное нарушение данного правила допуск через внутренние КПП блокируется сроком на 1 год с момента выявления.

4 Требования к организации внутриобъектового режима

4.1 На объектах Общества, Дочерних предприятий и Арендаторов, для охраны которых не организованы отдельные посты ОП, осуществляется **самоохрана** (обеспечение сохранности собственности и соблюдения режима) персоналом этих объектов с возложением ответственности за ее осуществление на руководителей подразделений, к которым относятся данные объекты. **Самоохрана** указанных объектов складывается из следующих основных правил:

-в производственных помещениях (лабораториях) должны находиться только лица, работающие на данном объекте, в данной смене и в установленное для них время;

- входные двери объектов должны освещаться с наружной стороны и иметь исправные запоры с внутренней и внешней стороны;

- окна первых этажей помещений, не оборудованных системой охранно-пожарной сигнализации, должны быть оборудованы металлическими решетками (устройство решеток при необходимости согласуется с органами Госпожнадзора);

- в помещениях должна быть установлена телефонная связь с начальником смены охраны (телефон 63-42-21);

- при попытках посторонних лиц проникнуть на указанные объекты, а также в случае совершения кем-либо нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на территории или вблизи этих объектов, персонал обязан принять возможные меры для пресечения нарушений и сообщить об этом по телефону начальнику смены охраны.

4.3 в целях обеспечения внутриобъектового режима и надежной охраны собственности Общества УЭЗБ обязано:

-вносить предложения по внедрению ТСО, их совершенствованию и поддержанию в исправном состоянии;

-совместно с руководителями подразделений Общества и руководителями Сторонних организаций проводить разъяснительную работу среди работников Общества и лиц, прибывающих на территорию Общества, по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, охраны собственности Общества и бережного к ней отношения;

-организовывать совместно с ОП постоянный контроль соблюдения внутриобъектового режима на территории Общества и выполнения правил хранения материальных ценностей в подразделениях и на объектах Общества;

-в случаях выявления нарушений правил хранения ТМЦ в подразделениях Общества направлять предписания руководителям данных подразделений и контролировать устранение указанных недостатков;

-в случаях невыполнения предписанных мер по устранению выявленных недостатков сообщать об этом служебной запиской исполнительному директору Общества;

-организовывать служебные проверки и разбирательства по фактам хищений, повреждений и утраты ТМЦ и другого имущества;

-сообщать в правоохранительные органы о выявленных фактах хищений и умышленных повреждений имущества Общества.

Телефоны смены охраны: 63-42-21, 63-43-18, 63-42-92.

Телефон «Доверия»: 62-29-77, по которому можно информировать обо всех нарушениях режимов и угрозах собственности Общества.

4.4 Руководители подразделений Общества, сменный руководящий персонал, специалисты, рабочие и служащие несут ответственность за допуск посторонних лиц в особо важные производственные и административные объекты.

4.5 в зависимости от характера производства для прохождения на особо важные производственные и административные объекты, находящиеся на территории Общества, устанавливается особый порядок, который определяется письменными и устными распоряжениями руководителей, которые курируют данные объекты. Перечень особо важных производственных и административных объектов филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» представлен в Приложении П.

Допуск в заводоуправление и на территорию в выходные и праздничные дни работников Общества, Сторонних организаций и собственников осуществляется по согласованию с линейным руководителем с обязательным уведомлением о таком согласовании диспетчера Общества и начальника смены охраны. Руководители структурных подразделений Общества допускаются на территорию Общества без ограничений круглогодично.

4.6 На территории Общества запрещается кино-, фото- и видеосъемка без специального разрешения, подписанного исполнительным директором. Разрешение на проведение фото- и/или видеосъемки на территории АО «Северсталь канаты» ФВ (Приложение Р) выдает руководитель подразделения Общества, Дочернего предприятия, Сторонней организации, и подписывает исполнительный директор. Подписанное разрешение предъявляется по требованию сотрудника охранного агентства.

5 Требования к организации сохранности товарно-материальных ценностей

5.1 В целях сохранности ТМЦ руководители подразделений Общества:

-распорядительным документом назначают лиц, ответственных за сохранность ТМЦ;

-определяют места и порядок складирования, хранения, учета и выдачи ТМЦ;

-обеспечивают контроль сохранности ТМЦ в зонах проведения монтажных и ремонтных работ, выполняемых Сторонними организациями;

-обеспечивают места хранения ТМЦ, а также производственные помещения замками, а при необходимости (по решению руководства Общества) охранной сигнализацией;

-при наличии окон в местах хранения ТМЦ на 1 этаже обеспечивают их металлическими решетками, либо датчиками охранной сигнализации;

-проводят разъяснительную работу с работниками подразделений, направленную на обеспечение сохранности ТМЦ.

5.2 Руководители подразделений предприятия и иных организаций независимо от форм собственности, находящихся на территории предприятия, независимо от целей и сроков нахождения, несут ответственность:

-за исполнение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов при нахождении на территории Общества;

-за сохранность всех закрепленных за ними ТМЦ и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надежную охрану.

5.3 В случаях утраты/хищения ТМЦ информация в виде служебной записки на бумажном носителе за подписью руководителя подразделения подается в УЭЗБ. При необходимости, по решению УЭЗБ и согласованию с администрацией общества оформляется и направляется заявление в правоохранительные органы г. Волгограда.

При обнаружении на охраняемой территории предприятия ТМЦ, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, собственник которых неизвестен, а также подготовленных к хищению ТМЦ, охранниками оформляется «Акт обнаружения ТМЦ» (Приложение С).

5.4 Работники УЭЗБ и ОА совместно с администрацией СПП имеют право периодически проводить проверки в бытовых, душевых помещениях, кладовых, подвалах в целях обеспечения сохранности ТМЦ и личных вещей работников, а также выявления посторонних лиц.

5.5 Обнаруженные во время проверок неучтенные ТМЦ изымаются и сдаются на временное ответственное хранение в подсобное помещение ОА для последующего принятия в отношении них решения. Сотрудник УЭЗБ, совместно с представителями от администрации СПП, проводят проверку, по результатам которой сотрудник УЭЗБ может подать заявление в правоохранительные органы г. Волгограда о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

6 Требования к порядку организации поступления, отгрузки, возврата товарно-материальных ценностей и готовой продукции, в том числе несответствующих

6.1 Поступление/возврат ТМЦ, основных средств, отгрузка ГП и возврат несоответствующей продукции производится согласно графикам работ УСиСЛ/ЦСЛ по письмам / договорам/заказам клиента и сопроводительным документам установленного образца согласно п. 3.7, а также документам по претензионной деятельности, имеющим все необходимые подписи и печати.

6.2 Отгрузка ГП в контейнеры производится следующим образом: по заданию работника УСиСЛ/ЦСЛ ФВ проводится погрузка готовой продукции в контейнеры с установкой пломбы. Устанавливает пломбы на контейнеры работник УСиСЛ/ЦСЛ ФВ с проставлением отметки в специальном транспортном пропуске о наличии и номере пломбы.

Поступление/возврат ТМЦ, основных средств, отгрузка ГП и возврат несоответствующей продукции по устным распоряжениям или каким-либо другим неустановленной формы документам независимо от того, кем дано такое распоряжение, и кем подписан документ, а также по не надлежаще оформленным документам категорически запрещается.

6.3 Поступление/возврат ТМЦ, основных средств, отгрузка ГП Дочерних предприятий производится аналогично п.п. 6.1, 6.2.

6.4 По окончании контроля поступления/возврата ТМЦ в случае, если нет расхождений с документами, и документы оформлены должным образом, работник смены охраны на КПП ставит свою подпись с расшифровкой фамилии на документе с отметкой о времени и дате поступления/возврата.

Запрещается вывоз (вынос) с территории Общества каких-либо ТМЦ и иного имущества Общества, Дочерних предприятий, Сторонних организаций по документам, в которых имеются ошибки, несоответствия, незаверенные печатью и подписью исправления, отсутствуют необходимые реквизиты (дата и

номер документа, подпись, печать, наименование и количество ТМЦ, количество мест).

6.7 Вывоз (вынос) ТМЦ несоответствующего качества при возврате их поставщику для замены и/или ввезенных на территорию Общества по ошибке, принятых на ответственное хранение, разрешается по документам согласно п. 3.7.

6.8 Ввоз (вывоз) транзитных грузов на территорию Общества разрешается по специальному транспортному пропуску на основании отметки о транзитном ввозе груза с указанием номера документа, на основании которого перевозится транзитный груз, произведенной в нем работником, оформившим данный транспортный пропуск.

При выезде автомобиля с ТМЦ через КПП специальный транспортный пропуск сдается работнику смены охраны, который отмечает в пропуске время, дату выезда и заверяет подписью с расшифровкой фамилии.

6.9 Сторонние организации, оказывающие услуги или выполняющие ремонтно-строительные работы на объектах Общества, осуществляют ввоз (вывоз) ТМЦ по документам (см. п. п. 3.4, 3.5), выданным подразделениями Общества и Сторонних организаций, на объектах которых выполнялись работы.

6.10 Работник смены охраны на КПП, осмотрев вывозимые (выносимые) ТМЦ, при отсутствии ошибок в сопроводительных документах и несоответствий фактически вывозимых (выносимых) ТМЦ записям в документах на их вывоз (вынос) делает отметку в специальном транспортном пропуске с указанием времени вывоза (выноса), ставит подпись с расшифровкой фамилии и производит необходимые записи в журнале учета автотранспорта.

6.11 При выявлении несоответствий фактического наличия вывозимых (выносимых) ТМЦ документам на их вывоз (вынос) транспортное средство (лицо), осуществляющее вывоз (вынос) несоответствующих ТМЦ, задерживается до выяснения причин несоответствия фактического наличия вывозимых (выносимых) ТМЦ документам на их вывоз (вынос). У водителя и у лица, выносящего ТМЦ, изымается пропуск. Работник охраны докладывает о выявленных несоответствиях начальнику смены охраны и действует в соответствии со своей должностной инструкцией. Лица, выносящие/вывозящие материальные ценности, грузы и товары с территории предприятия по поддельным (подложным) и/или недействительным документам и/или без соответствующих сопроводительных документов, препровождаются охранниками в служебное помещение дежурной смены ОП для составления «Акта изъятия ТМЦ» (Приложение Т), а при необходимости для передачи задержанного правоохранительные органы.

6.12 Если предъявленные на КПП работнику охраны документы на вывоз (вынос) ТМЦ оформлены небрежно (отсутствие печатей и подписей, нечитаемые оттиски печати, незаполненные графы, обязательные к заполнению, ошибка в записи номера транспортного средства), транспортное средство (лицо), вывозящее (выносящее) указанные в документах ТМЦ, возвращаются по месту отгрузки для переоформления документов.

6.13 Работникам Общества, Дочерних предприятий и Сторонних организаций, часто выполняющим работы вне территории Общества, разрешается многократный внос (ввоз)/ вынос (вывоз) по инструментальным пропускам, вверенных им приборов, инструмента, принадлежностей, расходных материалов, для выполнения работ в течение всего срока действия указанных пропусков.

7 Требования к организации движения транспортных средств на территории Общества

7.1 Контролю на КПП подлежит груженый и порожний автотранспорт, прибывающий на территорию Общества и выезжающий обратно, в том числе легковые автомобили, за исключением автомобиля директора/исполнительного директора.

Автомобили специального назначения (пожарные, скорой помощи и полиции) с включенными специальными сигналами (проблесковые маячки), следующие на территорию Общества по вызову, пропускаются беспрепятственно. Об их въезде на территорию Общества через КПП работник смены охраны докладывает начальнику смены охраны с последующим докладом диспетчеру.

Общества через КПП работник смены охраны докладывает начальнику смены охраны с последующим докладом диспетчеру.

Пропуск пожарных автомобилей и автомобилей полиции обратно производится на общем основании, а автомобилей скорой помощи, следующих с больным, без осмотра.

7.2 При въезде/выезде на территорию Общества транспортного средства, имеющего специальный транспортный пропуск, охранник обязан открыть ворота, запустить/выпустить транспортное средство на территорию/с территории для осмотра, затем проверить у водителя наличие и правильность оформления документов согласно п.п. 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, водительское удостоверение, документы у сопровождающих лиц (личные пропуска) и произвести осмотр автомашины.

При проезде через КПП на территорию (с территории) предприятия водитель ТС обязан:

- осуществлять въезд (выезд) с чистыми государственными номерами ТС (прицепа) в правом ряду со скоростью не более 20 км/ч;

- двигаться с дистанцией не менее 5 м от ТС, следующего впереди по одной и той же полосе движения;

- остановить ТС в месте, обозначенном знаками и разметкой или указанном охранником, выключить свет фар;

- предъявить на руки охраннику документы, дающие право на проезд на территорию/ с территории предприятия, при перевозке ТМЦ – сопроводительные документы на перемещение ТМЦ;

- выполнить требования охранника при необходимости осмотра ТС и ТМЦ (заглушить двигатель, открыть багажник, капот, вспомогательные короба для ЗИП, инструмента и оснастки, поднять сидения, предъявить к осмотру кузов, салон кабины, спальное место (при наличии), произвести полное или частичное снятие тента с кузова при выезде через КПП и т.д.);

- возобновить движение ТС после разрешения охранника, пристегнувшись ремнем безопасности и включив ближний свет фар.

7.3 КПП должны быть оснащены плакатами с изложением требований ПДД на территории Общества. В случае выявления фактов нарушения ПДД, порядка движения транспортных средств по территории Общества водитель транспортного средства лишается специального транспортного пропуска.

8 Права и обязанности работников смены охраны

8.1 Работникам смены охраны предоставляется право производить осмотр имущества, вносимого (выносимого) лицами, в отношении которых имеются подозрения в попытке незаконного (несанкционированного) вноса (выноса) имущества, в том числе с применением металлодетектора. Осмотр имущества вышеуказанных лиц производится путем личного извлечения проверяемым лицом из карманов одежды содержащегося, раскрытия для осмотра полы верхней одежды (пальто, куртки, плаща, пиджака и т.п.).

При обнаружении в процессе осмотра предметов (вещей), не подлежащих вносу (выносу), начальником смены охраны уведомляется сотрудник УЭЗБ, работником охраны составляется акт изъятия ТМЦ, который подписывается всеми присутствующими и участвующими в осмотре лицами.

Проверяемое лицо дает объяснение и ставит в акте подпись об ознакомлении.

Акт передается в УЭЗБ для проведения служебной проверки по выявленному факту нарушения. При выявлении признаков хищения ТМЦ и иного имущества вызываются начальник смены охраны и сотрудник УЭЗБ для проведения разбирательства. Начальник смены охраны по согласованию с сотрудником УЭЗБ в случае необходимости сообщает о выявленном хищении в дежурную часть полиции.

8.2 Работник смены охраны имеет право участвовать в проведении проверок и осмотров в качестве присутствующего лица, если он лично не принимал участия в задержании нарушителя.

8.3 Работник смены охраны, производящий осмотр, обязан быть внимательным и вежливым в отношении проверяемых, не должен допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

Запрещается производить осмотр одновременно нескольких лиц, транспортных средств, а также запрещается лично брать в руки вносимое (ввозимое)/выносимое (вывозимое) имущество, давать устные комментарии и оценки по имуществу осматриваемого работника, транспортного средства.

8.5 В случае возникновения инцидента либо конфликтной ситуации с осматриваемым лицом работник смены охраны обязан немедленно сообщить об инциденте начальнику смены охраны и до прибытия его на место осмотра прекратить осмотр и принять меры к локализации конфликтной ситуации.

8.7 Всем работникам Общества и иным лицам, за исключением лиц, уполномоченных Законами РФ и настоящим Положением, запрещается давать прямые указания работникам смены охраны и вмешиваться в их деятельность во время исполнения ими своих обязанностей.

9 Нарушения пропускного/внутриобъектового режима

9.1 Нарушениями пропускного режима являются:

- вынос/вывоз материальных ценностей, грузов и товаров с территории Общества без соответствующих сопроводительных документов и/или по недействительным документам;

- нахождение на территории Общества в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), употребление спиртных напитков, наркотических веществ. Пронос/провод на территорию Общества наркотические средства, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, психотропные и токсические вещества;

- нахождение на территории Общества лицам без личного пропуска, транспортным средствам – без транспортного пропуска;

- использование недействительных и чужих пропусков всех видов. Передача пропуска всех видов для использования другим лицам;

-Проход/проезд на территорию (с территории) Общества вне КПП. Нарушение установленных правил прохода/проезда через СКУД;

- пронос/провод на территорию Общества холодного, травматического, огнестрельного, газового, пневматического оружия и его составных частей, электрошоковых устройств, взрывоопасных предметов, взрывчатых веществ, средств взрывания, предметов ими начиненных, пиротехнических изделий и специальных средств не смертельного действия;

- совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны, охранно-пожарной сигнализации, устройств, преграждающих, управляемых СКУД (турникеты, шлагбаумы, считыватели, видеокамеры, датчики и т.п.);

- препятствование выполнению служебных обязанностей охранников ОА по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества и по охране объектов Общества;

- провождение (провод в транспортных средствах, грузах) лиц в нарушение установленного порядка;

9.2 По всем видам нарушений, составляется акт о нарушении пропускного/внутриобъектового режима (Приложение У) или акт обнаружения с признаками опьянения (Приложение Ф).

Примечание: акт о нарушении пропускного/внутриобъектового режима может быть составлен на основании записи видеонаблюдения после ее просмотра в присутствии лица, в отношении которого составляется акт.

9.3 По факту нарушений руководителям подразделений Общества, Дочерних организаций, Сторонним организациям направляется копия акта о допущенном нарушении их работниками.

В течение 10 календарных дней (с момента нарушения) руководители обязаны письменно известить работников БП, УЭЗБ о принятых мерах к нарушителям.

Разработал:

Менеджер УЭЗБ

 Т.А. Татаренко
«18»  2018 г.

Нормоконтроль:

Специалист по качеству

 И.Г. Краснянская
«18»  2018 г.

Приложение А
ПАМЯТКА о пропусках, дающих право прохождения на территорию предприятия и обратно

ПАМЯТКА
о пропусках, дающих право прохождения
на территорию предприятия и обратно

1. Личный пропуск – документ, дающий работникам Общества и другим лицам право прохода, проезда и пребывания на территории и в подразделениях филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты».

В зависимости от длительности действия личные пропуски подразделяются на постоянные и временные электронные пропуски - пластиковые карты, временные и разовые пропуски на бумажных носителях.

Электронный пропуск (пластиковая карта) при проходе через турникет подносится кчитывающему устройству турникета на КПП, а по требованию предъявляется работнику смены охраны.

Внимание! Категорически запрещается обеспечивать проход через турникеты путем поднесения к считывателю электронного пропуска, находящегося в сумке, кармане одежды и т. п.

1.1 Постоянный электронный пропуск выдаётся персоналом БП, на основании копии приказа о приеме на работу, работникам, оформленным на постоянную работу в филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты», а также работникам Дочерних организаций, размещенных на территории Общества.

1.2. Электронный временный пропуск (пластиковая карта), выдается персоналом БП, на основании заявки (Приложение Б), для работников Сторонних организаций, постоянно несвязанных с работами на территории Общества, прикомандированные лица на срок проведения работ или срок командировки более 1 месяца.

1.3. Временный пропуск, выдается персоналом БП, на основании заявки (Приложение Б), для работников Сторонних организаций, постоянно несвязанных с работами на территории Общества, прикомандированные лица обеспечиваются временными пропусками на срок проведения работ или срок командировки не более 1 месяца.

Учащиеся профессионально-технических училищ обеспечиваются временными пропусками.

Временные пропуски, в том числе и электронные, выдаются по заявкам руководителей Сторонних организаций по согласованию с руководителями подразделений филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты», курирующих соответствующее направление выполняемых работ, либо лиц, назначенных распоряжением за согласование таких заявок. Заявки представляются в БП.

Выписанные временные пропуски регистрируются работником БП в журнале учёта временных пропусков и выдаются владельцу.

1.4. Разовый пропуск – пропуск на бумажном носителе без фотографии, выданный БП или диспетчером Общества, действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуски выдаются по заявкам руководителей СПП филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты», либо лицом, назначенным распоряжением. Прохождение посетителей на территорию Общества и обратно осуществляется по разовым пропускам с фиксацией времени его убытия руководителем подразделения, инициировавшего визит посетителя.

Внимание! При расхождении во времени, указанного в разовом пропуске, с моментом прибытия на КПП более 30 минут выход посетителя приостанавливается до выяснения причины несвоевременного его убытия с территории предприятия. Разовый пропуск без отметки в нем лица, принимавшего посетителя, считается недействительным.

2. Ответственность при утере, порче пропуска, увольнении работника

Продолжение приложения А

2.1 При увольнении работника Общества, Дочернего предприятия постоянный пропуск, подлежит **обязательной сдаче** в БП. Работники БП в течение текущих суток блокируют проход уволенного работника. Электронные временные пропуски блокируются по требованию УЭЗБ, инициатора выдачи пропуска, либо по истечении срока его действия.

В случае неудовлетворительного состояния постоянного электронного пропуска или при его отсутствии в обходном листе делается соответствующая отметка.

2.2 В случае утраты или порчи личного пропуска его владелец обязан немедленно сообщить своему руководителю, который уведомляет об этом в УЭЗБ. При этом код утерянного постоянного электронного пропуска блокируется с целью недопущения использования пропуска посторонними лицами.

2.3 Испорченным считается электронный пропуск с переломами на его внешней поверхности. Получение нового электронного пропуска, взамен утерянного либо испорченного, осуществляется по распоряжению руководителя подразделения.

2.4 Новый пропуск выдаётся работнику под подпись в регистрационном журнале выдачи пропусков.

2.5 При переводе на другое место работы, изменении фамилии, должности работника сотрудники ООО «Северсталь-Центр Единого Сервиса» в течение 15 дней обязаны предоставить данные об изменениях в БП с целью замены данных в системе контроля удаленного доступа и пропуске.

3. Описание пропусков

3.1 Постоянный электронный пропуск **филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты»** (пластиковая карта) – представляет собой пластмассовый прямоугольник размером 56x88 мм. Лицевая сторона белого цвета. На лицевой стороне нанесены следующие данные:

a) вверху логотип



б) слева

- цветная фотография размером 28x32 мм;
- номер пропуска;

в) справа

- фамилия, имя, отчество владельца пропуска;
- наименование организации;
- должность;
- табельный номер.

3.2 Постоянный электронный пропуск для **Сторонних организаций** (пластиковая карта) представляет пластмассовый прямоугольник размером 28x32 мм. На лицевой стороне пропуска - фоновое изображение бело-голубого цвета. На лицевой стороне нанесены следующие данные:

a) вверху

- название предприятия (Сторонней организации);

б) слева

- цветная фотография размером 30x40 мм;
- номер пропуска;

в) справа

- фамилия, имя, отчество владельца пропуска (допускается табельный номер).

3.3 Временный пропуск с фотографией представляет собой прямоугольник размером 210x90 мм и содержит следующие данные:

a) слева

- фамилия, имя, отчество и должность владельца пропуска, номер пропуска;
- номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность владельца пропуска;
- фотография 3x4 (с уголком), заверенная печатью;

б) справа

Окончание приложения А

- краткое название предприятия, организации, учреждения (откуда поступил);

-срок действия пропуска, срок продления пропуска и подпись сотрудника бюро пропусков.

3.4 Разовый пропуск представляет собой бумажный прямоугольник, размером 200x95 мм и содержит следующие данные:

а) слева

- надпись «Корешок разового пропуска»;
- номер пропуска и дата выдачи;
- ФИО получателя полностью;
- серия и номер паспорта;
- куда выдан пропуск;
- время прибытия.

б) справа

- надпись «разовый пропуск»;
- номер пропуска и дата выдачи;
- ФИО получателя полностью;
- серия и номер паспорта;
- куда выдан пропуск;
- время прибытия и время выхода;
- подпись ответственного лица;
- печать.

Приложение Б
Формы заявок на получение пропусков

В бюро пропусков

ЗАЯВКА
на получение временного пропуска

Цех, отдел (куда идет посетитель) _____

На выдачу временного пропуска сроком с _____ по _____ включительно

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	№ паспорта	Из какой организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

В бюро пропусков

ЗАЯВКА
на получение разового пропуска

Прошу выдать разовый пропуск для входа в _____

(цех, отдел)

на «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество по- сетителя	Из какой организации	В какой цех, отдел идет	К кому

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение В
Форма направления

<p>Акционерное общество "Северсталь канаты" Филиал "Волгоградский"</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ на собеседование №</p> <p>Является пропуском, действително</p> <p>конт. тел.</p>															
<p>В подразделение: _____</p> <p>года рождения,</p>															
<p>Ф.И.О. _____</p> <p>удостоверение личности (серия, номер): _____</p>															
<p>Менеджер по подбору и обучению _____ (личная подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ (дата)</p>															
<p>Результаты тестирования на разделение ценностей компании (баллы):</p> <table border="1"><tr><td>Безопасность</td><td></td><td>Работа в команде</td><td></td></tr><tr><td>Эффективность</td><td></td><td>Уважение к людям</td><td></td></tr><tr><td>Внимание к клиентам</td><td></td><td>Рекомендовано интервью по ценностям</td><td>рекомендовано</td></tr></table>				Безопасность		Работа в команде		Эффективность		Уважение к людям		Внимание к клиентам		Рекомендовано интервью по ценностям	рекомендовано
Безопасность		Работа в команде													
Эффективность		Уважение к людям													
Внимание к клиентам		Рекомендовано интервью по ценностям	рекомендовано												
<p>Подразделение: _____</p> <p>Резолюция руководителя участка: _____</p>															
<p>Резолюция руководителя СПП: _____</p>															
<p>Начальник _____ (личная подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ (дата) « ____ » 20 ____ г.</p>															
<p>Я, _____ 0 _____ (ф.и.о)</p>															
<p>согласен(-на) на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку предоставленных мною персональных данных, а также их передачу третьим лицам в целях трудоустройства на предприятие АО "Северсталь канаты". Согласие предоставляется с момента обращения и действует в течение одного года либо до отзыва его в письменной форме.</p>															
<p>« ____ » 20 ____ г. (личная подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ (дата)</p>															
<p>После собеседования в подразделении претендент обязан вернуть направление менеджеру по подбору (з/у каб. № 18).</p>															

Приложение Г

Заявка на специальный транспортный пропуск

ЗАЯВКА

На получение специального транспортного пропуска

(название организации)

№п/п	Дата	Ф.И.О. водителя /экспедитора	Марка , гос. но- мер автомобиля	Цель въезда, место погрузки/выгрузки

Корешок
транспортного пропуска №



Специальный транспортный пропуск №

Приложения Д
Форма специального транспортного пропуска

Специальный транспортный пропуск №

СПП

Дата	
Время	Назначение организации, ФИО водителя
Марка и № автомобиля	Номер и марка автомобиля
Наименование организации ФИО водителя	
Наименование груза	
Выдал	Ф.И.О. (подпись)
	Должность (фамилия)

Отметка о загрузке (вы- грузке)	Отметка кон- троля об убытии	Дата вре- мя убытия	Отметка контроля об убытии	Дата, время убытия	С Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ознакомлен:
					_____ (подпись)
					_____ (фамилия)

Приложение Е
ПАМЯТКА о специальном транспортном пропуске

**ПАМЯТКА
о специальном транспортном пропуске**

1 Общие положения

1.1 Въезд/выезд на/с территорио(и) транспортных средств через КПП Общества, разрешен по специальному транспортному пропуску.

1.2 Специальный транспортный пропуск является бланком строгой отчетности.

1.3 Ответственность за ознакомление водителей или экспедиторов с правилами противопожарной безопасности, порядком движения транспортных средств и с настоящим Положением возлагается на лиц, выдавших специальный транспортный пропуск.

1.4 Пронумерованные бланки пропусков выдаются БП представителям Дочерних предприятий и Сторонних организаций, расположенных на территории Общества и регистрируются в журнале выдачи специальных транспортных пропусков. При получении новых бланков пропусков корешки использованных бланков специальных транспортных пропусков должны быть сданы в БП.

1.5. Сотрудником БП и Диспетчером Общества специальный транспортный пропуск выдается на основании заявки (Приложение Г), оформленной инициатором въезда автотранспорта на территорию Общества. Лицо, подающее заявку, обязано четко указать причину заезда транспорта на территорию Общества в соответствующей графе заявки на специальный транспортный пропуск. Не допускается въезд транспорта на территорию с целью перевозки людей, кроме случаев проведения на территории Общества согласованных мероприятий с участием приглашенных лиц.

2 Порядок выдачи специальных транспортных пропусков и проезда автотранспорта

2.1 Порядок доставки и вывоза ТМЦ.

2.1.1 Въезд автомобильного транспорта, осуществляющего доставку/ вывоз ТМЦ в/из филиал(а) Общества, Дочерние организации, организации выполняющие работы на территории Общества, ТМЦ по заказам СПП, производится по специальному транспортному пропуску, оформленному сотрудником БП или диспетчером Общества, либо сотрудником Дочернего предприятия.

2.1.2 Оформленный специальный транспортный пропуск выдается водителю или экспедитору.

2.1.3 После выгрузки ТМЦ кладовщик УСиСП/ЦСЛ (или материально-ответственное лицо СПП), другое лицо, курирующее загрузку/выгрузку ТМЦ организацией, выполняющей работы на территории Общества, отмечает в пропуске время выгрузки/загрузки, делает отметку о принятых грузах и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии.

2.1.4 При выезде автомобиля, доставившего ТМЦ через КПП, работник смены охраны отмечает в пропуске время выезда и ставит свою подпись с расшифровкой фамилии.

2.2 Порядок получения неликвидных ТМЦ, вывоза отходов производства

2.2.1 Въезд автомобильного транспорта, осуществляющего получение неликвидных ТМЦ, производится по специальному транспортному пропуску, оформленному сотруднику БП или диспетчером.

2.2.2 Въезд автомобильного транспорта, осуществляющего вывоз отходов производства по специальному транспортному пропуску, подписанному руководителями подразделений Общества, либо сотрудником, уполномоченным на то распоряжением руководителя подразделения.

2.2.3 После отпуска неликвидных ТМЦ, отходов производства кладовщик (лицо ответственное за отгрузку) отмечает в пропуске наименование ТМЦ, отходов, их вес и количество мест, время, дату отпуска и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии.

2.2.4 При выезде автомобиля с полученными неликвидными ТМЦ, отходами через КПП специальный транспортный пропуск сдается работнику смены охраны, который сверяет соответствие записей в данном пропуске записям в документах, дающих право на

Окончание приложения Е

вывоз и фактическим наличием ТМЦ, отходов, затем отмечает в пропуске время, дату выезда и заверяет своей подписью, с расшифровкой фамилии.

2.2.5 В случае несоответствия записей в пропуске и документах. Дающих право на вывоз, работник смены охраны останавливает транспортное средство и сообщает об этом начальнику смены охраны.

2.2.6 По окончанию смены специальные транспортные пропуски и документы, дающие право на вывоз, сдаются работниками смены охраны в дежурную часть, которые в свою очередь сдают их в БП.

2.3 Порядок ввоза (вывоза) ТМЦ дочерних предприятий, сторонних организаций, арендаторов, расположенных на территории Общества

2.3.1 Специальный транспортный пропуск на транспортные средства, обеспечивающие ввоз/вывоз ТМЦ Дочерних предприятий, Сторонних организаций, расположенных на территории Общества, подписывается их руководителем и заверяется печатью предприятия. К пропуску прикладывается документ, дающий право на вывоз.

2.3.2 При въезде/выезде транспортного средства через КПП специальный транспортный пропуск вместе с документом, дающим право на вывоз сдается работнику смены охраны, который проверяет соответствие наличия ТМЦ, указанных в сопроводительных документах, отмечает в пропуске время, дату въезда/выезда и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии.

Примечание: на всех специальных транспортных пропусках ставится мастичная печать (штамп) подразделений Общества, Дочерних организаций, Сторонних организаций. **Без печати пропуск не действителен!**

3 Порядок получения готовой продукции

3.1 Въезд автомобильного транспорта, осуществляющего получение ГП, производится по специальному транспортному пропуску, оформленному: работником БП в рабочее время (с понедельника по четверг с 8⁰⁰-17⁰⁰ часов, в пятницу с 8⁰⁰-15³⁰ часов), в остальное время – диспетчером Общества.

Информацию для оформления специального транспортного пропуска диспетчер, работник БП получают по заявке (в электронном виде) с указанием даты, ФИО водителя/экспедитора, марки и государственного номера автомашины, наименования получаемого груза от работников ГрПр ФВ, ГрП ФВ, Дочерних предприятий, размещенных на территории Общества.

3.2 Специальный транспортный пропуск выдается водителю или экспедитору для получения готовой продукции.

3.3 Для получения продукции пропуск действителен на один въезд на территорию Общества.

3.4 Работник смены охраны проверяет соответствие наличия ГП, указанных в сопроводительных документах, отмечает в пропуске время, дату въезда/выезда и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии. В случае несоответствия записей в пропуске и сопроводительных документах работник смены охраны сообщает об этом начальнику смены охраны и останавливает транспортное средство до выяснения причин несоответствия.

Приложение Ж
Формы инструментальных пропусков

Для Сторонних организаций
Инструментальный пропуск

Срок действия до « ____ » 20 ____ г

Для выполнения работ на территории филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» согласно договору подряда № ____ от « ____ » 20 ____ г.

разрешен ввоз и вывоз

(ф.и.о)

(внос и вынос) следующих инструментов/оборудования:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер или заводской	Количество

Руководитель СПП

(лицо, назначенное по распоряжению)

(подпись)

(ф.и.о)

Представитель организации

(подпись)

(ф.и.о)

Для работников ФВ АО «Северсталь канаты»

Инструментальный пропуск

Срок действия до « ____ » 20 ____ г

Для выполнения работ за пределами территории филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» работнику

разрешен ввоз и вывоз (внос и вынос)

(ф.и.о.)

(подразделение)

следующих инструментов и оборудования:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер или заводской	Количество

Руководитель СПП

(подпись)

(ф.и.о)

Менеджер УЭЗБ

(подпись)

(ф.и.о)

Начальник/специалист ССИ¹

(подпись)

(ф.и.о)

¹ В случае ввоза и вывоза (вноса и выноса) ноутбуков, компьютерной техники и/или носителей информации Пропуск подписывается в 2-х экземплярах, один из которых сдается в БП.

Приложение К
Форма разрешения на вынос спецодежды

Разрешение на вынос спецодежды

Разрешен вынос новой спецодежды с территории предприятия

_____ ФИО, должность, цех

Число «___» ____ 20__г.

Подпись _____ должность, Ф.И.О.

Приложение Л
Форма товарной накладной

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98
№ 122

Код				
по ОКПО				
(организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)				
(структурное подразделение)				
Грузополучатель	Вид деятельности по ОКДП	по ОКПО	по ОКПО	по ОКПО
	(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)			
Поставщик	(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)			
Плательщик	(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)			
Основание	(договор, заказ-направл.)			
Транспортное средство	Транспортная накладная	Номер	Дата	Номер

Номер документа	Дата составления
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ	

Окончание приложения Л

Оборотная сторона товарной накладной № 39880 Страница 2									
Номер по порядку	Товар		Единица измерения	Количество	Вид упаковки	Масса брутто	Колич-	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	найменование	код по ОКЕИ	мест, штук (в ед. про-даж)	чество (масса нетто)	цена, руб. коп.	ставка %	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									15
								X	

Товарная накладная имеет приложение на

и содержит

Всего мест _____
(прописью)

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на
Всего отпущено на сумму _____
(прописью)

Масса груза (нетто) _____
(прописью)
Масса груза (брутто) _____
(прописью)
Листах _____
(прописью)

Всего мест	Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на Всего отпущено на сумму	Масса груза (нетто) (прописью)	Масса груза (брутто) (прописью)	Листах	По доверенности № Выданной	(прописью) (кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.))
Отпуск груза разрешил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	Груз принял	(должность)	(подпись)
Главный (старший) бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)	Груз получил грузополучатель	(должность)	(расшифровка подписи)
Отпуск груза произвел	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	M. П.	« _____ » года	(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение М

Форма накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)

Типовая межотраслевая форма № М-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

**НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск материалов на сторону**

Организация

Основание

ECONOMY

Окончание приложения М

Всего отпущено

наименований

Всего отгущено _____
на сумму _____
прописью _____
наименований _____
в том числе сумма НДС _____
руб. _____ коп.
коп.

Отпуск разрешил	должность	подпись	расшифровка подписи
Отпустил	должность	подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер подпись **расшифровка подписи**

Получил должность подпись **расшифровка подписи**

Приложение Н
Форма транспортной накладной
ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ¹

Транспортная накладная		Заказ (заявка)	
Экземпляр №	Дата	№	
1. Грузоотправитель (грузовладелец)		2. Грузополучатель	
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))		(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))	
(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)		(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)	
3. Наименование груза			
(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов — в соответствии с ДОПОГ), его состояние и другая необходимая информация о грузе)			
(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)			
(масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)			
(в случае перевозки опасного груза — информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)			
4. Сопроводительные документы на груз			
(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации)			
(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)			
5. Указания грузоотправителя			
(параметры транспортного средства, необходимые для осуществления перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))			
(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)			
(рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем), объявленная стоимость (ценность) груза, запрещение перегрузки груза)			
6. Прием груза		7. Сдача груза	
(адрес места погрузки)		(адрес места выгрузки)	
(дата и время подачи транспортного средства под погрузку)		(дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)	
(фактические дата и время прибытия)	(фактические дата и время убытия)	(фактические дата и время прибытия)	(фактические дата и время убытия)
(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)		(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)	
(масса груза)	(количество грузовых мест)	(масса груза)	(количество грузовых мест)
(должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя (уполномоченного лица))		(должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя (уполномоченного лица))	
(подпись, расшифровка подписи водителя, принял груз для перевозки)		(подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз)	
8. Условия перевозки			
(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактических недостач, повреждения (порчи) груза)			
(размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) груза, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)			
(порядок внесения в транспортную накладную записи о массе груза и способе ее определения, опломбирования крытых транспортных средств и контейнеров, порядок осуществления погрузо-разгрузочных работ, выполнения работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)			
(размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера и просрочку доставки груза; порядок исчисления срока просрочки)			
(размер штрафа за непредъявленные транспортные средства для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств и задержку (простой) контейнеров)			
9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению			
(дата принятия заказа (заявки) к исполнению)	(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению)	(подпись)	

Окончание приложения Н

10. Перевозчик					
<p>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))</p> <p>(наименование и адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)</p> <p>(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя (водителей))</p>					
11. Транспортное средство					
<p>(количество, тип, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах))</p>			<p>(регистрационные номера)</p>		
12. Оговорки и замечания перевозчика					
<p>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при приеме груза)</p> <p>(изменение условий перевозки при движении)</p>			<p>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при сдаче груза)</p> <p>(изменение условий перевозки при выгрузке)</p>		
13. Прочие условия					
<p>(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза)</p> <p>(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)</p>					
14. Переадресовка					
<p>(дата, форма переадресовки (устно или письменно))</p> <p>(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование, фамилия, имя, отчество и др.))</p>			<p>(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)</p> <p>(при изменении получателя груза — новое наименование грузополучателя и место его нахождения)</p>		
15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы					
<p>(стоимость услуги в рублях, порядок (механизм) расчета (исчислений) платы)</p> <p>(размер провозной платы (заполняется после окончания перевозки) в рублях)</p>			<p>(расходы перевозчика и предъявляемые грузоотправителю платежи за проезд по платным автомобильным дорогам, за перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, уплату таможенных пошлин и сборов, выполнение погрузо-разгрузочных работ, а также работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)</p>		
<p>(полное наименование организации плательщика (грузоотправителя), адрес, банковские реквизиты организации плательщика (грузоотправителя))</p>					
16. Дата составления, подписи сторон					
<p>(грузоотправитель (грузовладелец) (уполномоченное лицо))</p>	<p>(дата)</p>	<p>(подпись)</p>	<p>(перевозчик (уполномоченное лицо))</p>	<p>(дата)</p>	<p>(подпись)</p>
17. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков					
<p>Краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки</p>		<p>Расчет и размер штрафа</p>		<p>Подпись, дата</p>	

¹ Приложение № 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утв. постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 272т (ред. от 30 декабря 2011 г.)

Приложение П
(справочное)

**ПЕРЕЧЕНЬ
особо важных объектов на территории Общества**

1. Помещение серверной комнаты ООО «Северсталь-Инфоком» филиала «Волгоградский» в здании завоудупления.
2. Помещение серверной комнаты системы видеонаблюдения в караульном помещении охраны в здании завоудупления.
3. Здание завоудупления.
4. АТС в здании завоудупления.
5. Помещение серверной камеры видеонаблюдения на административном этаже КЦ-2.
6. Мембранный азотная установка.
7. Подстанция «Кордовая».
8. Водооборотная станция.
9. Фекальная станция №1.
10. Центральный теплопункт.
11. Тепловая камера №32.
12. Камера питьевой воды (с приборами замера) по ул. Бахтурова.
13. Камера речной воды (возле ООО «Маком»).
14. Склад мобилизационных запасов.
15. Склад готовой продукции в КЦ.
16. Склад металла.
17. Центральный склад ТМЦ.

Приложение Р
Бланк разрешения на проведение фото- и/или видеосъемки

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение фото- и/или видеосъемки
на территории ФВ АО «Северсталь канаты»**

(Ф.И.О.)

(должность)

разрешено использование в период с _____ по _____

(дата)

(дата)

для проведения фото- и/или видеосъемки на объекте(ах)

(название объекта)

(название объекта)

(название объекта)

с целью:

следующей аппаратуры:

Наименование	Инвентарный или заводской номер	Количество

Руководитель подразделения
Общества (Арендатора)

(подпись)

(ФИО)

Лицо, ответственное за разрешение

(подпись)

(ФИО)

Приложение С
Форма акта обнаружения товарно-материальных ценностей

**АКТ
обнаружения ТМЦ №_____**

«____» _____ 20____ г.

г. Волгоград

Работником:

- ООО «ОА «Северсталь» Смена № _____
 - _____

1. _____

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

2. _____

3. _____

в присутствии: _____

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рабочий телефон

составлен настоящий акт о том, что в «____» час «____» МИН

обнаружены ТМЦ:

наименование, упаковка, количество, вес, маркировка, идентификационные признаки

которые находились

производство, цех, участок, помещение, транспортное средство (марка, гос. номер, регион) и т.д.

ТМЦ обнаружены с использованием технических средств

Подписи лиц, составивших акт: 1._____ 2._____ 3._____

Акт получил: «____» _____ 20____ г. _____

подпись, фамилия, инициалы

Окончание приложения С

**СОХРАННАЯ ЗАПИСКА
о передаче ТМЦ на временное хранение**

Настоящим удостоверяю, что «_____» 20__ года

переданы представителю _____

наименование подразделения (склада, цеха), должность, фамилия, имя, отчество ТМЦ

Взвешивание проводилось в _____

наименование подразделения

на весах _____ Год выпуска _____

марка, зав.номер

Результаты взвешивания: _____

сдал: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

принял: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

Приложение Т
Форма акта изъятия товарно-материальных ценностей

**АКТ
изъятия ТМЦ №_____**

«____» _____ 20____ г.

г. Волгоград

Работником:

- ООО «Северсталь» смена № _____
 - _____

1. _____

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

в присутствии:

2. _____

фамилия, имя, отчество

3. _____

фамилия, имя, отчество

составлен настоящий акт о том, что в «_____» час «_____» МИН.

на территории: _____

цех, производство, участок, помещение

на КПП №_____ объекте _____

при следовании (нужное отметить): - на территорию - с территории

выявлен (а) (ы) гражданин (ка) (е)

Фамилия	Имя	Отчество
фамилия, имя, отчество записывать печатными буквами		
табельный №		
(для работников ПАО «Северсталь» не указывать)		
Дата рождения		
Место работы		
Должность		

Фамилия	Имя	Отчество
фамилия, имя, отчество записывать печатными буквами		
табельный №		
(для работников ПАО «Северсталь» не указывать)		
Дата рождения		
Место работы		
Должность		

Продолжение приложение Т

у которого (ой) (х) изъяты ТМЦ:

наименование, упаковка, количество, вес, маркировка, идентификационные признаки

которые находились

производство, цех, участок, помещение, транспортное средство (марка, гос. номер, регион) и т.д.

Сопроводительные документы на перемещение ТМЦ: - изъяты - не изъяты
(нужное отметить)

Объяснение лица (лиц) в отношении, которого(х) составлен акт

при отказе дать письменное объяснение, сделать запись с его (их) слов

Подпись (и) лица (лиц), записавшего (х) объяснение:

1. _____ подпись, фамилия, инициалы 2. _____ подпись, фамилия, инициалы 3. _____ подпись, фамилия, инициалы

ТМЦ выявлены с использованием технических средств

Подписи лиц, составивших акт: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Лицо(а), в отношении которого(х) составлен акт, передано(ы) в УМВД:

должность, звание, фамилия, инициалы и подпись сотрудника УМВД, штамп или печать УМВД

Акт, изъятые документы получил: « ____ » 20 ____ г.
подпись, фамилия, инициалы представителя УООД

СОХРАННАЯ ЗАПИСКА о передаче ТМЦ на временное хранение

Настоящим удостоверяю, что « ____ » 20 ____ года переданы представителю УМВД

должность, звание, фамилия, инициалы

ТМЦ _____

Взвешивание проводилось в _____

наименование подразделения

на весах _____ ГОД ВЫПУСКА _____

марка, зав. номер

Результаты взвешивания: _____

сдал: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

принял: _____

должность, подпись, фамилия, инициалы, № телефона

Приложение У
Форма акта о нарушении пропускного/внутриобъектового режима

Смена № _____

**Акт № _____
о нарушении «Положения по пропускному и внутриобъектовому режимах
филиала «Волгоградский» АО «Северсталь канаты»**

«_____» 20_____.г.

«_____» час «____» мин.

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество составителя акта)

составил настоящий акт о том, что _____

(подробно указать: когда, где, кем совершено или допущено правонарушение, в чем его существо)

при этом изъято: _____
(наименование, количество и сумма)

изъятое сдано: _____
(цех, склад и т.д.)

по _____
(наименование сдаточного документа, его номер и дата)

Сведения о правонарушителе:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес места жительства и телефон* _____
4. Место работы и должность _____
5. Документ, удостоверяющий личность _____

Гражданин(ка) по поводу совершения правонарушения объяснил(а):

К акту прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к акту документов и вещей)

Свидетели, понятые, потерпевшие:

(фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства)

Подписи: _____
(лицо, составившее акт)

(свидетели, понятые, потерпевшие)

(нарушитель)

*Для работников филиал «Волгоградский» АО «Северсталь канаты» не указывается.

Приложение Ф
Форма акта обнаружения с признаками алкогольного опьянения

АКТ
обнаружения гражданина(ки) с признаками опьянения
(алкогольного, наркотического, токсического или иного)

«____» ____ 20__ г.

г. Волгоград

Работником: - ООО ОА «Северсталь»
 - АО «Северсталь канаты»

смена № _____

подразделение _____

1. _____

фамилия, имя, отчество работника, составившего акт

в присутствии:

2. _____

фамилия, имя, отчество

3. _____

фамилия, имя, отчество

составлен настоящий акт о том, что в «____» час. «____» МИН.
на КПП №_____

при следовании (нужное отметить): - на территорию - с территории

на территории (объекте): _____
цех, производство, участок, помещение

выявлен(а) гражданин(ка) (ф.и.о. указывается печатными буквами):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Табельный № _____

Дата рождения* _____ (* для работников АО «Северсталь канаты» не указывать)

Место работы _____

Должность _____

с внешними признаками состояния опьянения (нужное отметить):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> - запах алкоголя изо рта | <input type="checkbox"/> - резкое изменение окраски кожных покровов лица |
| <input type="checkbox"/> - выраженное дрожание пальцев рук | <input type="checkbox"/> - неустойчивость позы |
| <input type="checkbox"/> - поведение, не соответствующее обстановке | <input type="checkbox"/> - нарушение речи |

Объяснения лица, в отношении которого составлен акт

при отказе дать письменное объяснение, сделать запись с его слов

подпись, фамилия, инициалы лица, записавшего объяснение

В настоящее время нахожусь на больничном (указать для работников АО «Северсталь канаты», нужное отметить):

- да - нет

Подписи лиц, составивших акт: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Продолжение приложение Ф

Пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения:

- согласен - не согласен

подпись, фамилия, инициалы лица, выявленного с внешними признаками опьянения

Время направления гражданина(ки) на медицинское освидетельствование : «_____» час. «_____» МИН.

Акт медицинского освидетельствования

№_____ выдан «_____» 20____ г.

Изъяты документы (нужное отметить):

- личный пропуск №_____ взамен изъятого пропуска выдана квитанция: - да - нет
 - транспортный пропуск №_____ - иные

Подпись лица, в отношении которого составлен акт: _____

Примечание: при отказе гражданина(ки) и(или) уклонения от подписания акта, и(или) от прохождения медицинского освидетельствования (для работников АО «Северсталь канаты»), и(или) от объяснений в акте, и(или) о предоставлении информации о нахождении на больничном делается в настоящем Акте соответствующая запись, которая заверяется подписями лиц, присутствующих при оформлении Акта (не менее 2-х человек):

1._____
подпись, фамилия, инициалы

2._____

Гражданин(ка) (нужное отметить): - на территорию не допущен(а) - с территории удален(а)
 - передан(а) в УМВД

должность, звание, фамилия, инициалы и подпись сотрудника УМВД, штамп или печать УМВД

Информация о выявлении гражданина(ки) с внешними признаками состояния опьянения доведена в:

- подразделение (организацию): «_____» 201____ г. в «_____» час. «_____» МИН.

должность, фамилия, инициалы, телефон лица, принявшего информацию

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Номер измененного листа	Количество листов (с учетом добавленных)	ФИО ответственного лица ОТК	ФИО уполномоченного лица, ответственного за внесение изменений в подразделении