|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | АГК | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом от « 16 » апреля 2021г.  № РА-2021-454 |  | | |
| **Положение**  **о пропускном и внутриобъектовом режиме** | |
|  | |
| **№ текущей редакции документа:** | 1 |
| **Подразделение, ответственное за контроль исполнения:** | Дирекция по защите ресурсов АО «РУСАЛ Ачинск» |

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc42241642)

2. Организация охраны объекта АО "РУСАЛ Ачинск"…………..…………………………6

3. Внутриобъектоваый режим ……………………………………..…………………………6

4. Пропускной режим………………………………….. …………..………..………………10

5. Правила вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей и отходов …..…………17

6. Права и обязанности сотрудников Дирекции по защите ресурсов и ООО "Охрана

РУСАЛ" при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима…………...…..18

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее положение разработано в соответствие с требованиями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», «Положения об охране объектов Объединенной Компании РУСАЛ» введенного в действие 13.07.2012 года Распоряжением № РГМ-12-Р284, Правил внутреннего трудового распорядка АО «РУСАЛ Ачинск» и определяет систему организационно-правовых мер, устанавливающих единый разрешительный порядок (режим) перемещения внутри территории и через границы охраняемых объектов акционерного общества «РУСАЛ Ачинск» (именуемого в дальнейшем «Общество», «предприятие», «завод») лиц, транспортных средств и материальных ценностей.
   2. Режим устанавливается с целью:

* контроля и проверки физических лиц, транспортных средств, материальных ценностей, различных носителей информации в момент въезда/выезда и входа/выхода на охраняемую территорию (объект), с охраняемой территории (объекта);
* организации приема посетителей;
  1. Настоящее положение распространяется на все физические лица и организации, находящиеся на территории Общества.
  2. Руководители производств, дирекций, участков, цехов, служб, отделов Общества и сторонних организаций, работающих на территории Общества, обязаны проводить разъяснительную работу среди работников, направленную на неукоснительное выполнение правил внутриобъектового и про­пускного режима и бережного отношения к сохранности имущества Общества.

При заключении договоров с подрядными организациями и физическими лицами, выполняющими работы на территории завода, в разделе «Обязанности сторон» ссылка в тексте на выполнение ими требований настоящего Положения обязательна.

* 1. Работники предприятия, подрядных и иных сторонних организаций, обязаны знать и выполнять требования настоящего Положения, пресекать нарушения внутриобъектового и пропускного режима**.**
  2. Контроль за выполнением установленного режима возлагается на Дирекцию по защите ресурсов АО «РУСАЛ Ачинск» и частную охранную организацию ООО «Охрана «РУСАЛ».
  3. **Основные понятия, используемые в Положении:**
* **ОК** – Объединенная компания РУСАЛ;
* **Предприятие** - предприятия, организации, службы и подразделения ОК, их дочерние общества и организации, контролируемые ОК;
* **Руководитель предприятия** - единоличный исполнительный орган предприятия, организации и подразделения ОК;
* **ДЗР** – Дирекция по защите ресурсов АО «РУСАЛ Ачинск»
* **Заказчик** услуг охраны **-** Предприятие ОК. Функции Заказчика возлагаются на подразделение (работника) по защите ресурсов Предприятия.
* **Охраняемые объекты (объекты охраны, объекты)** – принятые под охрану в установленном порядке и в соответствии с действующим договором здания, строения, сооружения и прилегающие к ним территории и акватории.
* **Охрана объектов -** совокупность организационно-правовых, инженерно-технических и иных мероприятий, осуществляемых на предприятии, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья персонала, всех без исключения объектов Общества, а также сохранности материальных ценностей от противоправных посягательств;
* **Режимная зона** – часть территории охраняемого объекта (отдельные здания или помещения), в пределах которой вводятся дополнительные режимные ограничения;
* **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый руководителем объекта ОК, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный в установленном порядке до сведения персонала и посетителей, который обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, обязательных к выполнению всеми лицами, находящимися на данном объекте, и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям пожарной безопасности;
* **Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый руководителем объекта ОК, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный в установленном порядке до сведения персонала и посетителей, который обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода физических лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза оборудования и ТМЦ ОК;
* **Противопожарный режим** – требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности и тушения пожаров;
* **Чрезвычайная ситуация** – обстановка на определенной территории предприятия, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, либо обстоятельств криминогенного характера, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери, нарушение условий жизнедеятельности людей и охраняемых объектов.
* **Руководитель Охранной организации** - единоличный исполнительный орган Охранной организации (Начальник отдела охраны);
* **Охранная организация** - частное охранное предприятие, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;
* **Подразделение охраны -** структурное (обособленное) подразделение Охранной организации, непосредственно осуществляющее охранные функции;
* **Дежурное помещение охраны** – помещение, где оборудованы рабочие места начальника смены и помощника начальника смены. В дежурном помещении охраны может быть установлен Пульт централизованного наблюдения и оборудоваться рабочее место оператора технических средств охраны и пожарной сигнализации. Дежурное помещение охраны является режимным, где разрешается пребывание строго ограниченному кругу лиц.
* **Начальник смены охраны** - работник охраны, непосредственно организующий и отвечающий за выполнение личным составом дежурной смены охраны, возложенных на неё задач.
* **Помощник начальника смены охраны** – работник охраны, непосредственно организующий и отвечающий за выполнение личным составом дежурной смены охраны, возложенных на неё задач и заменяющий начальника дежурной смены в период его отсутствия.
* **Дежурная смена охраны** – группа работников охраны, непосредственно осуществляющая охрану объектов согласно установленному временному графику, при особом (сменном) режиме труда и отдыха, в соответствии с утвержденной расстановкой постов охраны;
* **Работник охраны (охранник) -** лицо, имеющее в соответствии с законодательством Российской Федерации статус частного охранника и работающее в Охранной организации по трудовому договору. Работник охраны непосредственно исполняет обязанности по охране объектов;
* **Тревожная группа** - группа работников дежурной смены охраны, находящаяся в постоянной готовности к действиям при срабатывании систем ТСО, оказания помощи и усиления стационарных постов, охраны имущества (в том числе при его транспортировке), защите жизни и здоровья людей при возникновении чрезвычайных ситуаций криминогенного, техногенного или природного характера;
* **Дежурный оператор технических средств охраны -** работник охраны, выполняющий возложенные на него обязанности по контролю над обстановкой на объектах с помощью установленных технических средств охраны;
* **Пост охраны** - определенное в соответствии с утвержденной расстановкой постов место (участок местности, маршрут движения или взятое под охрану в установленном порядке имущество), на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности. Термин «Пост охраны», при необходимости, может использоваться как отдельный вид наряда охраны, если такой пост является универсальным и совмещает функции контрольно-пропускного, контрольно-обходного и других видов нарядов;
* **Границы поста** - пределы установленного места или территории, где работник охраны выполняет возложенные на него обязанности. Границы поста отражаются на схеме, с указанием его периметра и центра, периодичности обхода охраняемой территории и порядка несения дежурства на объекте. При изменении границ поста и маршрутов патрулирования, ответственное лицо Охраны, обязано внести соответствующие изменения в схему. В особых случаях границы поста могут корректироваться и определятся начальником дежурной смены и доводиться до охранника перед заступлением на дежурство или в процессе несения дежурства;
* **Контрольно-пропускной пост** - место или участок местности, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима;
* **Контрольно-обходной пост** – участок местности, на котором работник охраны/группа работников охраны, выполняют возложенные на них задачи по охране объекта(ов) по установленному маршруту движения;
* **Инженерные средства защиты** – технические устройства или их компоненты, способные своим нахождением предотвращать либо препятствовать несанкционированному доступу на охраняемые объекты;
* **Технические средства охранной сигнализации и телевизионного наблюдения (ТСО)** – это устройства, позволяющие в автоматическом режиме формировать и подавать сигналы тревоги на пульт централизованного наблюдения при попытках несанкционированного проникновения на контролируемых ими участках, и слежение за складывающейся на охраняемом объекте обстановкой, с фиксированием ее результатов при помощи системы видеонаблюдения.
* **Переносной компьютер –** персональныйкомпьютер, оснащенный автономным аккумулятором, размеры которого позволяют различные способы его переноса и перемещения человеком (ноутбук, КПК, планшетный ПК,);
* **Носители информации –** карты памяти цифровых устройств, флэш-карты, дискеты, компакт диски, оптические диски, магнитные ленты, USB-устройства, беспроводные устройства накопления информации и другие физические устройства, на которые возможна запись и хранение информации.
* **Беспроводные устройства –** технические устройства, позволяющие передавать и принимать информацию беспроводным способом.
  1. Законные требования работников охраны при исполнении ими должностных обязанностей являются обязательными для всех работников Предприятия и иных лиц, находящихся на охраняемом объекте. Не исполнение законных требований работников охраны, а также действия, препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей, влекут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами предприятия.

В обязанности всех работников предприятия, работников подрядных и сторонних организаций, посетителей, входит предоставление содержимого ручной клади к визуальному осмотру охраннику при пересечении КПП на территорию/с территории АО «РУСАЛ Ачинск», а также оказание содействия работникам охраны при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА АО «РУСАЛ Ачинск»**

2.1. Охрана объектов Предприятия осуществляется силами отдела охраны ООО «Охрана «РУСАЛ» (далее «Охрана»), на основании договоров на оказание охранных услуг.

2.2. Охрана территории АО «РУСАЛ Ачинск» осуществляется дежурной сменой Охраны круглосуточно, путем выставления стационарных, контрольно-пропускных, обходных постов, постов наблюдения, а также путем периодического патрулирования по установленному маршруту тревожной группой (далее ТГ).

2.3. Охрана объектов посредством технических средств защиты с выводом тревожных сигналов на пульт централизованного наблюдения, осуществляется в круглосуточном режиме с немедленным реагированием на срабатывание сигнализации ТГ.

2.4. Работники охранной организации при несении дежурства, должны быть одеты в специальную форменную одежду, позволяющую определять их принадлежность к конкретной охранной организации.

2.5. При выполнении договорных обязательств по охране объектов Общества, допускается использование и применение работниками охраны средств пассивной защиты, специальных средств в порядке и правилах установленных действующим законодательством, регламентирующим частную охранную деятельность в РФ.

2.6. Для выполнения своих служебных обязанностей по осуществлению охраны объектов Общества, подразделение охраны обеспечивается помещениями для несения дежурства (дежурное помещение, постовые вышки, КПП, туалеты и т.п.), оборудованные необходимой мебелью и оргтехникой, средствами телефонной и радиосвязи, интернетом и электронной почтой. Содержание и ремонт помещений осуществляется за счет средств и силами АО «РУСАЛ Ачинск».

1. **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается на всех объектах Общества. К объектам предприятия относятся принятые под охрану в установленном порядке и в соответствии с действующими договорами, административные, служебно-технические и производственные здания и помещения, сооружения и постройки, находящиеся на балансе, в аренде или собственности предприятий, а также прилегающая к ним территория в пределах установленных границ.

Границы объектов устанавливаются:

* на объектах, здания и сооружения, которые расположены в пределах принадлежащих им участков местности, - по внешнему периметру всей территории объекта;
* на объектах, не имеющих своей прилегающей территории, - по внешним пределам зданий, сооружений или помещений, в которых располагается подразделение предприятия.

Внешние пределы территории объектов по всему периметру защищаются ограждением и, при необходимости оборудуются техническими средствами охраны. Для осуществления пропуска на территорию/с территории объектов лиц, транспортных средств, провоза/вывоза грузов и иного имущества оборудуются контрольно-пропускные пункты.

Все вопросы жизнеобеспечения объектов, а также возникающие территориальные вопросы решаются руководителями объектов и эксплуатационно-техническими подразделениями с соответствующими органами исполнительной власти и руководителями городских (районных) служб, на участке обслуживания которых находится объект.

3.2.Внутриобъектовый режим включает в себя соблюдение:

* правил внутреннего трудового распорядка;
* правилобеспечения сохранности государственной, коммерческой и служебной тайны;
* порядок и правил учета, хранения, перемещения готовой продукции, товарно-материальных ценностей, инструментов и оборудования;
* порядка нахождения персонала и посетителей на территории Общества;
* порядка перемещения, стоянки и использования транспортных средств на промышленной площадке предприятия, используемых в интересах предприятия;
* правил вноса-выноса сменных носителей информации, переносных компьютеров, средств фиксации информации, в том числе аудио-видео аппаратуры;
* правил обращения со служебной документацией;
* правил техники безопасности и охраны труда;
* правил пожарной и экологической безопасности;
* требований, предъявляемых к охраняемым объектам, а также к порядку приема-сдачи их под охрану.

3.3**.** Задачами внутриобъектового режима являются:

* защита объектов от проникновения на их территорию, и в режимные зоны посторонних лиц;
* обеспечение безопасного функционирования объектов, защита жизни и здоровья находящихся на них работников и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
* создание и поддержание условий по обеспечению стабильной жизнедеятельности объектов, установление необходимого порядка взаимоотношений со сторонними организациями, местными властями, правоохранительными органами, аварийными городскими службами и т.п.).

3.4. Повседневный контроль соблюдения внутриобъектового режима на объектах возлагается на ООО «Охрана РУСАЛ», а также сотрудников ДЗР в пределах полномочий, предусмотренных «Положением о ДЗР АО «РУСАЛ Ачинск».

3.5. Хранение ТМЦ в цехах и отделах, используемых в целях производства, в течение отчетного периода (календарный месяц), должно осуществляться в специально отведенных для этого местах – временный склад или место временного хранения ТМЦ, но их количество должно быть минимально-необходимое, и не превышать лимиты установленные приказами и распоряжениями АО «РУСАЛ Ачинск». Ответственность за сохранность ТМЦ во временном складе и в месте временного хранения ТМЦ возлагается на руководителей подразделений. Входные двери помещений, ворота боксов должны быть подписаны с указанием телефона и Ф.И.О. материально ответственного лица.

**Места для временного хранения ТМЦ должны:**

* обеспечивать их надежную сохранность;
* предотвращать свободный доступ к ним посторонних лиц и бесконтрольное их перемещение;
* соответствовать нормам и требованиям правил пожарной безопасности;
* ТМЦ, складированные на открытых складах, либо площадках временного хранения должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: наименования ТМЦ, количества (по однотипным в одном месте) и ответственного лица.

Места временного хранения ТМЦ, оборудуются средствами ОПС с выводом на пульт централизованного наблюдения (ПЦН) охраны.

3.6. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

* Складирование и хранение крупногабаритного оборудования, материальных ценностей на межкорпусных площадях и торцах цехов.
* Свалка мусора, снега, строительство временных сооружений, складирование материальных ценностей, оборудования в 10-ти метровой полосе от ограждения с внутренней стороны по периметру Общества.

**3.7. Порядок нахождения персонала и посетителей на территории АО «РУСАЛ Ачинск».**

3.7.1. Во время смены работники предприятия обязаны находиться на своих рабочих местах. В случаях, предусмотренных графиками режима труда и отдыха, допускается нахождение в местах для приема пищи и отдыха. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, графиками режима труда и отдыха.

3.7.2. В соответствии с требованиями Положения об организации табельного учета уход рабочих и служащих с работы в течение смены производится на основании письменного заявления с положительной визой непосредственного руководителя (с указанием даты и времени отсутствия) и положительной резолюцией руководителя подразделения. Начальники цехов, служб, отделов при выезде в течение рабочего дня за пределы подразделения обязаны ставить в известность секретаря руководителя (диспетчера, ответственного по подразделению) о своем местонахождении.

3.7.3. Нахождение посетителей на территории предприятия разрешается с 8.00 до 17.00 час. (кроме выходных и праздничных дней, за исключением случаев нахождения по производственной необходимости в соответствии с оформленной принимающим подразделением служебной запиской), в день посещения.

3.7.4. Запрещается нахождение посторонних лиц в подразделениях предприятия без разрешения руководителя подразделения, а работников предприятий, в месте, не относящимся к их выполнению работ по профессии, без сменного задания его непосредственного руководителя. В случаях выявления посторонних лиц, необходимо информировать ООО «Охрана РУСАЛ» по телефонам **3-19-13, 8-902-918-63-10.**

3.7.5. Делегации, экскурсии пропускаются на территорию предприятия по заранее оформленной служебной записке в сопровождении руководителя экскурсии и представителя АО «РУСАЛ Ачинск» или представителя сторонней организации расположенной на территории предприятия. В служебной записке должно быть указано лицо, назначенное руководителем экскурсии, список лиц, участвующих в экскурсии. При прохождении на территорию предприятия, экскурсанты должны иметь на руках документы, удостоверяющие личность (паспорта). Служебная записка должна быть согласована менеджером (по режиму и охране). В исключительном случае по устному указанию директора по защите ресурсов АО «РУСАЛ Ачинск», либо лиц им определенных, допуск делегаций производится беспрепятственно.

3.7.6. Иностранные делегации пропускаются на территорию предприятия без оформления пропускных документов, по устному указанию Управляющего директора АО «РУСАЛ Ачинск», с обязательным сопровождением представителем от заинтересованного подразделения АО «РУСАЛ Ачинск» и сотрудником дирекции по защите ресурсов.

**3.8. Порядок перемещения, стоянки и использования транспортных средств на промышленной площадке предприятия, используемых в интересах предприятия.**

3.8.1.Перемещение технологического транспорта внутри территории Общества с грузом и без него, производится по установленным маршрутам движения. Основанием для движения по промышленной площадке транспортных средств Общества, является путевой лист, а для погрузчиков и электрокаров – сменное задание.

3.8.2. В целях обеспечения безопасности и содержания проходов и проездов через КПП в постоянной готовности к обеспечению эвакуации и свободного проезда транспортных средств служб экстренного реагирования в случае возникновения различных ЧС, устанавливается 50-ти метровая режимная зона перед въездом/выездом на территорию предприятия через КПП «Центральный». **Стоянка транспортных средств, в указанной зоне,** **ЗАПРЕЩЕНА**.

**3.9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

* + 1. Движение автотранспорта по территории предприятия при скорости свыше 40 км/ч;
    2. движение по территории предприятия с выключенными фарами;
    3. движение по технологическим трассам в карьерах МИР и КШНР без включенного проблескового маячка желтого или оранжевого цвета;
    4. движение пешеходов по проезжим частям дорог, по железнодорожным путям;
    5. стоянка автотранспорта на проезжей части;
    6. стоянка автотранспорта на необорудованных площадках;
    7. хранения ТМЦ, металлолома без документального оформления места хранения, обозначенного информационными табличками, в соответствии с регламентирующими документами АО «РУСАЛ Ачинск»;
    8. стоянка личного автотранспорта в служебных гаражах, в помещении цехов и участков, а так же в местах, не предназначенных для стоянки автотранспортных средств. Исключением является стоянка личного транспорта в служебных гаражах на основании договора аренды;
    9. пересечение ж/д путей в необорудованных для этого местах;
    10. изготавливать, производить ремонт в цехах предприятия предметов домашнего обихода и личного пользования;
    11. выносить за пределы предприятия спецодежду (исключение - вынос на стирку). Новую спецодежду (в том числе на стирку) разрешается выносить только по служебной записке, согласованной с непосредственным руководителем;
    12. хранение личных вещей рабочих и служащих вне специально оборудованных мест, обеспечивающих их сохранность;
    13. курение вне специально отведенных мест;
    14. производить сжигание мусора и макулатуры на территории предприятия; хождение по территории предприятия, не связанное с выполнением должностных обязанностей;
    15. находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    16. осуществлять фото, видеосъемку производственных объектов / оборудования на территории предприятия, включая КПП.
    17. пронос (провоз) на территорию алкогольных, спиртосодержащих жидкостей, наркотических и психотропных веществ.

3.10. В случае нарушения водителем правил дорожного движения, порядка передвижения, стоянки ТС на промышленной площадке предприятия, порядка предоставления ТС к осмотру, а равно препятствование в его проведении, транспортный пропуск изымается:

* За нарушение совершенное впервые - **на 1 месяц**;
* За повторное нарушение **транспортный пропуск изымается и не возвращается.**
  + 1. Транспортный пропуск подлежит возврату по истечению срока изъятия на основании мотивированного ходатайства руководителя подразделения на имя Директора по защите ресурсов.

3.11. Территория рабочих мест, производственных участков, цехов, управлений, а также всего предприятия должна постоянно находиться в чистоте. Проезды и подъезды к пожарным водоисточникам (гидрантам), к зданиям, сооружениям и открытым складам должны быть постоянно свободными.

3.12. По окончании работ носители конфиденциальной информации (документы, магнитные диски и т.п.) соответствующего режима закрываются в сейф и опечатываются (если носитель информации получен в другом отделе, то по окончании рабочего дня носитель сдается в отдел, предоставивший его для работы). Двери режимных цехов, режимных отделов и кабинетов запираются, опечатываются и сдаются под охрану в установленном порядке.

3.13. Начальники цехов, руководители подразделений АО «РУСАЛ Ачинск», руководители подрядных организаций и организаций, расположенных на территории АО «РУСАЛ Ачинск» несут ответственность за:

- допуск подчиненных работников к работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- допуск без пропуска посторонних лиц на территорию своих объектов, включая несовершеннолетних;

- нарушение противопожарной и противоаварийной безопасности;

- несоблюдение установленного режима;

- необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах, участках;

- ограждение, освещение и обозначение мест опасных для жизни людей;

- оборудование служебных помещений, складов и других мест хранения ТМЦ, техническими средствами охраны (связь, сигнализация, запоры, замки, ограждение, освещение и т.д.), а также информационными табличками с указанием ответственных лиц.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

4.1. Для исключения бесконтрольного прохода, проезда и несанкционированного проникновения на территорию предприятия физических лиц вводится пропускной режим.

4.2. Пропускной режим – это порядок входа (выхода), въезда (выезда) лиц на охраняемую территорию, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей или готовой продукции.

4.3. На промышленной площадке АО «РУСАЛ Ачинск» оборудованы и действуют следующие контрольно-пропускные пункты и посты охраны:

* Пост №1 «Заводоуправление» - для прохода работников предприятия и посетителей;
* Пост №2 «КПП «Центральный»» - для прохода рабочих смен, персонала, посетителей и работников подрядных организаций и проезда транспортных средств;
* Пост №3 «КПП № 1» – для прохода работников предприятия и посетителей;
* Пост №4 «КПП № 2» – для прохода работников предприятия и посетителей;
* Пост №5 «КПП № 3» – для проезда транспортных средств, ввоза /вывоза ТМЦ на территорию / с территории предприятия, прохода работников предприятия и посетителей;
* Пост №6 «КПП № 4» – для выезда транспортных средств, технологического транспорта и вывоза ТМЦ;
* Пост №6а «КПП № 4а» – для въезда транспортных средств, технологического транспорта и ввоза ТМЦ;
* Пост №7 «КПП-6» для прохода работников предприятия и посетителей, для проезда транспортных средств, ввоза и вывоза ТМЦ;
* Пост № 8 «Мазутное хозяйство» для прохода работников предприятия и посетителей, для проезда транспортных средств, ввоза и вывоза ТМЦ на территорию / с территории Мазутного хозяйства;
* Пост № 9 «Железнодорожный» – для проезда железнодорожного транспорта;
* Пост №10 «КПП «Автотранспортный цех»» – для прохода работников и проезда автотранспорта на территорию Автотранспортного цеха.
* Пост № 11 «Склады ГСМ» - для охраны территории складов в ночное время;
* Пост № 12 «Видеонаблюдение» - для обеспечения работы системы контроля управления доступом в круглосуточном режиме;
* Пост № 13 «КПП «МИР» - для прохода работников и проезда автотранспорта на территорию Мазульского известнякового рудника;
* Пост № 14 пост «Бюро пропусков» - для оформления и выдачи постоянных, временных и разовых пропусков, предоставляющих право входа (выхода) или въезда (выезда) на территорию предприятия;
* Пост № 15 «Тревожные группы №№ 15, 16, 17» - для осуществления выездов на срабатывание ОПС, осмотра объектов, мобильное патрулирование территории;
* Пост № 18 «Карта-1» - для проезда транспортных средств, ввоза /вывоза ТМЦ на территорию / с территории «Шламовых карт»;
* Пост № 19 «Полигон» - для проезда транспортных средств при вывозе технологических отходов;
* Пост № 20 «Карта-2» - для проезда транспортных средств, ввоза /вывоза ТМЦ на территорию / с территории «Шламовых карт»;
* Пост № 21 «КПП-9» - для транспорта, доставляющего уголь для нужд предприятия и проезда гусеничного транспорта.
* Пост №1 на территории Кия-Шалтырского нефелинового рудника – КПП «Центральный» для прохода работников и проезда транспортных средств, ввоза /вывоза ТМЦ на территорию / с территории Кия-Шалтырского нефелинового рудника;
* Пост №2 на территории Кия-Шалтырского нефелинового рудника - «Нефтебаза» для прохода работников и проезда транспортных средств.

4.4. Работники предприятия, работники подрядных и сторонних организаций, расположенных на территории АО «РУСАЛ Ачинск», обязаны следовать к месту работы и обратно через пропускные пункты оборудованные турникетами с обязательной электронной фиксацией входа/выхода.

**4.5. Порядок выдачи пропусков, их виды и назначения.**

4.5.1. Пропуска подразделяются по назначению на:

* личные;
* транспортные;
* транспортные без досмотра;
* материальные

по срокам действия на:

* постоянные;
* временные;
* разовые;

по способу изготовления на:

* электронные;
* бумажные;
  + 1. Оформление пропусков на право входа (въезда), выхода (выезда) осуществляет бюро пропусков ООО «Охрана РУСАЛ» на основании регламентирующих документов, согласованных с Директором по защите ресурсов или менеджером (по режиму и охране).

4.5.3. Бюро пропусков находится в помещении КПП №1, время работы бюро пропусков устанавливается с 08.00 ч. до 17.00 ч. (пятница – с 08.00 ч. до 16.00 ч.), перерыв на обед с 13.00 ч. до 13.48 ч., выходной суббота, воскресенье.

4.5.4. Постоянные личные пропуска работникам Общества, выдаются в помещении Бюро пропусков на основании направления на работу, выданного отделом по работе с заказчиками-Сибирь, Региональный центр обслуживания ООО "РУСАЛ-Центр учета" при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача пропуска при трудоустройстве, изменении наименования подразделения, изменении должности/профессии, смене фамилии (имени, отчества) утери, замене наклейки вследствие ее стирания и прочее производится за счет средств работодателя.

4.5.5. Постоянныеили временные личные пропуска работникам сторонних, подрядных организаций, выдаются на основании договоров подряда и служебных записок от руководителей этих организаций с приобщением приказа или трудового договора о трудоустройстве работника. Служебные записки, с обязательным указанием номера и даты договора подряда, должны быть согласованы руководителями подразделений, которые являются кураторами договоров, на базе которых подрядная организация производит работы, и согласованы с менеджером режима и охраны АО «РУСАЛ Ачинск». При получении пропуска работники сторонних, подрядных организаций должны в обязательном порядке предъявить документ удостоверяющий личность. В случае продления договора подряда, пропуска продляются на основании служебной записки от куратора договора. По окончанию срока действия пропуска или завершения работ по договору, пропуск в обязательном порядке сдается в «Бюро пропусков», ответственность за это несут руководители соответствующих организаций.

Во время действия на территории АО «РУСАЛ Ачинск» приказа о соблюдении противоэпидемиологических требований, к служебной записке на выдачу пропуска приобщается отрицательный тест на коронавирсную инфекцию.

4.5.6. Выдачу постоянных и временных пропусков работникам подрядных и сторонних организаций осуществляет ООО «Охрана РУСАЛ» на возмездной основе на основании договоров, заключенных между «Охраной» и предприятием.

4.5.7. Студентам и учащимся во время прохождения практики, работникам подрядных организаций, лицам, оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, выполняющие работы на территории предприятия не более 30 календарных дней выдаются временные пропуска.

4.5.8. Для посторонних лиц, не имеющих пропуска на территорию АО «РУСАЛ Ачинск», проход в ООО "РУСАЛ Медицинский Центр" осуществляется по полученным разовым пропускам. Пропуска оформляются по предварительной записи по телефонам: 3-13-68 (регистратура), 3-24-40 (стоматология) за сутки до посещения медицинской организации. ООО «РУСАЛ Медицинский Центр», на основании имеющихся сведений предварительной записи направляет на согласование менеджеру режима и охраны служебную записку с указанием Ф.И.О., даты посещения, в служебной записке также указывается информация о прикреплении лица к ООО «РУСАЛ Медицинский Центр».

При посещении ООО «РУСАЛ Медицинский Центр» не являющимися работниками предприятия, для оказания неотложной медицинской помощи, работник бюро пропусков сообщает по телефону 3-13-68 информацию о визите постороннего лица в регистратуру ООО "РУСАЛ Медицинский Центр". Работник регистратуры ООО «РУСАЛ Медицинский Центр» при прибытии постороннего лица по телефону 3-14-33 подтверждает его прибытие работникам бюро пропусков, делает отметку в разовом пропуске.

4.5.9. Посторонним лицам, для приема у руководителей и специалистов предприятия, профсоюзных органов, для посетителей сторонних организаций, расположенных на территории АО «РУСАЛ Ачинск» выдаются разовые пропуска, по служебной записке руководителя посещаемой организации, согласованной с дирекцией по защите ресурсов, оформленной за день до даты прохода на территорию.

При оформлении служебной записки на разовый пропуск указывается: дата посещения, ФИО, паспортные данные, адрес регистрации посетителя, цель посещения, при вносе/выносе, ввозе/вывозе наименование ТМЦ, данные транспортного средства.

4.5.10. Правом входа на территорию предприятия при предъявлении служебного удостоверения пользуются сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством. Допуск сотрудников правоохранительных и контролирующих органов на территорию АО «РУСАЛ Ачинск» осуществляется в сопровождении лиц, к которым они прибыли. В случае входа (выхода) сотрудников вышеуказанных структур по служебной необходимости на территорию предприятия, охранник ООО «Охрана РУСАЛ», пропустивший вышеперечисленных лиц, обязан сообщить об этом начальнику караула. Начальник караула уведомляет о данном факте менеджера (по режиму и охране), начальника отдела охраны объектов АО «РУСАЛ Ачинск» ООО «Охрана РУСАЛ».

4.5.11. Документами на право въезда автотранспорта на территорию предприятия являются:

- пропуска для автотранспорта, принадлежащего предприятию или подрядным организациям, сроком действия один год;

- пропуск на личный автотранспорт;

- временный пропуск на транспорт сторонних организаций и частных лиц;

- служебная записка, согласованная менеджером (по режиму и охране) на пропуск автотранспорта.

4.5.12.Постоянные пропуска на служебный транспорт Общества и сторонних организаций выдаются сроком на один календарный год по письменным заявкам руководителей подразделений или организаций, согласованными с ДЗР.

Постоянные пропуска на личный автотранспорт руководителей и работников Общества выдаются по письменной заявке, поданной руководителем подразделения с обоснованием необходимости выдачи такого пропуска, согласованной с ДЗР и утвержденной Управляющим директором АО «РУСАЛ Ачинск».

4.5.13.Материальные пропуска на внос/вынос ТМЦ работникам Общества и сторонних организаций выдаются сроком до одного календарного года по письменным заявкам руководителей подразделений или организаций, согласованными с ДЗР.

Материальные пропуска на внос/вынос ТМЦ работникам Общества и сторонних организаций выдаются только на ТМЦ имеющие идентификационные номера (заводские, инвентаризационные) по письменной заявке, поданной руководителем подразделения/организации с обоснованием необходимости выдачи такого пропуска, согласованной с ДЗР для персонала общества, утвержденной Управляющим директором АО «РУСАЛ Ачинск».

Для аварийных/сервисных служб общества вывоз/ввоз ТМЦ (инструмент, расходные материалы, СИЗ и т.д.) может быть согласован перечень таких ТМЦ в виде комплектной ведомости аварийного автомобиля, утвержденной руководителем подразделения, согласованной с менеджером (по режиму и охране).

**4.6. Порядок выдачи пропусков на личный транспорт.**

- Пропуск на личный автотранспорт работникам и служащим АО «РУСАЛ Ачинск» оформляются (продлеваются) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения АО «РУСАЛ Ачинск», в которой указываются обоснования необходимости передвижения работника по территории предприятия на личном автомобиле. Служебная записка согласовывается с директором по защите ресурсов, менеджером (по режиму и охране).

- Пропуска на личный автотранспорт работникам и служащим сторонних организаций и предприятий, расположенных на территории АО «РУСАЛ Ачинск» оформляются (продлеваются) на основании служебной записки руководителя сторонней организации или предприятия. Служебная записка согласовывается с Директором по защите ресурсов, менеджером (по режиму и охране).

- Пропуска на личный автотранспорт работникам подрядных организаций оформляются (продлеваются) на основании служебной записки подписанной руководителем подрядной организации. Служебные записки, с обязательным указанием номера и даты договора, должны быть согласованы руководителями подразделений, которые являются кураторами договоров, на базе которых подрядная организация производит работы, и согласованы с Директором по защите ресурсов, менеджером режима и охраны АО «РУСАЛ Ачинск».

Подрядными и сторонними организациями к служебной записке прилагаются копии документов:

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающие законность использования и управления транспортным средством (СТС или ПТС);

- по требованию менеджера (по режиму и охране) подрядной организацией предоставляется заверенная копия действующего договора с АО «РУСАЛ Ачинск», или договора со сторонней организацией расположенной на территории АО «РУСАЛ Ачинск».

**4.7. Порядок выдачи пропусков на служебный транспорт.**

- пропуска на служебный автотранспорт АО «РУСАЛ Ачинск» оформляются (продлеваются) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения АО «РУСАЛ Ачинск» согласованной менеджером (по режиму и охране). Весь транспорт выезжающий за территорию предприятия должен быть оборудован системой мониторинга и управления автотранспортом АВТОГРАФ.

- пропуска на служебный автотранспорт подрядных организаций оформляются (продлеваются) на основании служебной записки подписанной руководителем подрядной организации, с обязательным указанием номера и даты договора на проведение работ, аренды помещений на территории общества, сведений об оборудовании транспорта системой ГЛОНАСС. Служебные записки должны быть согласованы руководителями подразделений, которые являются кураторами договоров, на базе которых подрядная организация производит работы, и согласованы с менеджером режима и охраны АО «РУСАЛ Ачинск».

Подрядными и сторонними организациями к служебной записке прилагаются копии документов:

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающие законность использования и управления транспортным средством (СТС или ПТС);

- заверенные заявителем копии договора аренды (если собственник ТС не подрядная организация, а другое физическое или юридическое лицо);

- договор с медицинским учреждением на проведение водителям обязательного пред рейсового медицинского осмотра или выписки из Приказов организации, имеющих в штате медработника, с предоставлением образца оттиска печати медицинского работника осуществляющего пред рейсовый медицинский осмотр (прилагается при первичном обращении подрядной организации).

- по требованию менеджера (по режиму и охране) подрядной организацией, сторонней организацией расположенной на территории АО «РУСАЛ Ачинск» предоставляются иные документы, в которых возникнет необходимость.

4.8. Кураторы договоров с подрядными организациями контролируют наличие и работоспособность системы спутникового мониторинга и контроля автотранспорта «АвтоГРАФ», на автотранспорте, осуществляющим коммерческую деятельность на территории промплощадки АО «РУСАЛ Ачинск». Использование транспорта не оборудованного системой спутникового мониторинга и контроля автотранспорта «АвтоГРАФ» запрещается.

4.9. Работники Общества и сторонних организаций, получившие пропуска, обязаны бережно его хранить, не допускать порчи, стирания информации размещенной на наклейке, загрязнения пропуска.

4.10. При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧП, специальные машины с персоналом (пожарные, полицейские, машины «скорой помощи», аварийные, машины МЧС, ФСБ), а также аварийные бригады, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно, с обязательным докладом менеджеру (по режиму и охране), начальнику отдела охраны объектов ООО «Охрана РУСАЛ» АО «РУСАЛ Ачинск». В случае въезда на территорию предприятия какой-либо из спец. машин вышеуказанных структур по служебной необходимости, охранник на КПП обязан доложить начальнику караула о времени въезда (выезда) данного автомобиля.

4.11. Приоритет проезда КПП имеет выезжающий с территории автотранспорт, за исключением транспортного средства Управляющего директора АО «РУСАЛ Ачинск», специализированных машин (пожарная служба, скорая помощь, МЧС, полиция) с включенным проблесковым маячком или звуковым сигналом, а также служебные автомобили ООО «Охрана РУСАЛ» с включенным проблесковым маячком желтого или оранжевого цвета. Въезд на территорию предприятия на мотоциклах и велосипедах запрещен.

4.12. Все транспортные средства при въезде (выезде) с территории предприятия подлежат обязательному осмотру (за исключением легковых автомобилей, имеющих соответствующий пропуск).

Водители транспортных средств обязаны прикладывать пропуск к электронному считывателю.

Все пассажиры обязаны выходить из транспортных средств и проходить через электронный турникет, а при отсутствии на КПП турникета прикладывать пропуск к электронному считывателю.

4.13. При въезде (выезде) на территорию (с территории) объектов предприятия водитель обязан остановить транспортное средство рядом со смотровой площадкой, предъявить охраннику для сверки свой личный пропуск, пропуск на транспортное средство, сопроводительные документы на перевозимый груз и предоставить автомобиль к осмотру, в темное время суток включить освещение в салоне автомобиля. Проверка транспортных средств производится с соблюдением требований техники безопасности. При этом транспортное средство должно быть зафиксировано стояночным тормозом, двигатель заглушен, а водитель должен выйти из него и присутствовать при осмотре. При осмотре автотранспорта водитель обязан открывать капот, багажник, двери, инструментальные ящики, под кузовное пространство и т.д. Движение транспортного средства после проведенного осмотра осуществляется по команде охранника;

4.14. Запрещается въезд на территорию АО «РУСАЛ Ачинск» транспортным средствам без государственных регистрационных знаков, с нечитаемыми, нестандартными или установленными с нарушением требований государственного стандарта государственными регистрационными знаками.

4.15. При въезде (выезде) на территорию (с территории) объектов предприятия, ООО «Охрана РУСАЛ» ведет учет въезжающего и выезжающего автотранспорта с фиксацией времени, марки, государственного номера автомобиля в листах учета проезда автотранспорта.

**4.16. Порядок пропуска на охраняемый объект рабочих смен, входа и выхода персонала.**

4.16.1. Вход и выход рабочих смен, персонала, посетителей и работников подрядных организаций производится через контрольно – пропускные пункты по пропускам установленного образца через турникеты системы контроля управлением доступом (СКУД).

4.16.2. Проход через КПП осуществляется путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству на турникете. Проходить через турникет можно только после открытия замка, о чём свидетельствует отображение на индикаторе турникета сигнала **«Зелёная стрелка»** на соответствующей стойке турникета. При отображении на индикаторе турникета сигнала **«Красный крест» -** проход запрещен.

4.16.3. Прикладывание работником (посетителем) пропуска к считывателю выполняется только открытым способом и только тем пропуском, который предназначен для входа (выхода) через данную систему.

4.16.4. В случае отсутствия или неисправности считывающего устройства на КПП:

- работник обязан предъявить личный пропуск, передав в руки работнику охранной организации для проверки реквизитов и сверки личности работника (посетителя) с фотографией на пропуске;

- при отсутствии пропуска (забыл дома и т.д.) личность работника идентифицируется по имеющейся базе данных. При подтверждении сведений о получении пропуска, в отношении работника оформляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, после чего работник допускается на территорию АО «РУСАЛ Ачинск».

4.16.5. При проходе через КПП, по требованию охранника ручная кладь, имеющаяся у работников и посетителей, может быть осмотрена охранником. Работник, по требованию охранника, обязан предоставить содержимое ручной клади к осмотру. Осмотр предполагает внешнее наблюдение. При проведении осмотра содержимого ручной клади, охраннику запрещается прикасаться к вещам. В соответствии с результатами проведения осмотра, охранник разрешает или запрещает вход (выход).

В случае отказа работника (посетителя) в проведении осмотра, или наличии оснований для задержания работника (посетителя), охранник составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, сообщает начальнику смены, который принимает решение о вызове сотрудников полиции для проведения досмотра. Досмотр может быть произведен только уполномоченными должностными лицами (ст. 27.2 и 27.3. Кодекса об административных правонарушениях РФ) и только при наличии оснований подозревать лицо, в отношении которого производится досмотр, в совершении административного правонарушения. Личный досмотр проводится в порядке, установленном ст. 27.7. Кодекса об административных правонарушениях РФ.

4.16.6. Не являются основанием для пропуска (вход, выход, въезд, выезд, ввоза –вывоза ТМЦ) лиц или транспортных средств через КПП устные распоряжения, разного рода записки или иные документы, кроме тех, которые указаны в настоящем Положении, за исключением устного распоряжения Управляющего директора, Директора по защите ресурсов, менеджера (по режиму и охране).

**4.16.7. Запрещается:**

- прикладывать пропуск к считывателю при загорании на индикаторе турникета сигнала, разрешающего проход (**«Зелёная стрелка»**);

- удерживать, толкать, тянуть поворотный механизм турникета при загорании на индикаторе турникета сигнала, запрещающего проход (**«Красный крест»**) и до прикладывания пропуска к считывателю;

- удерживать или пытаться остановить поворотный механизм турникета во время прохода через турникет;

- прикладывать личный пропуск к считывателю турникета вместе с пластиковыми картами любых других видов, а также через пакеты, сумки, папки и через одежду, в которых находится пропуск;

- отворачивать преграждающие планки роторного турникета;

- проходить через СКУД без пропуска, по просроченному пропуску, по поддельному пропуску или по чужому пропуску;

- передавать личный пропуск другим лицам;

- проходить с хозяйственными сумками, чемоданами;

- входить (выходить) на территорию или с территории предприятия через автотранспортные, ж/д пути, проникать на территорию предприятия в не отведенных для этого местах;

- проходить на территорию предприятия детям, не достигшим 16-летнего возраста. Исключение составляют дети, находящиеся в составе экскурсионных групп, и учащиеся, находящиеся на производственной практике в АО «РУСАЛ Ачинск»;

- выносить за пределы предприятия предметы спецодежды (исключение – вынос на стирку), средства индивидуальной защиты, моющие и очищающие средства предназначенные для использования во время работы, полученные от работодателя;

- проходить и находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1. **ПРАВИЛА ВЫВОЗА (ВЫНОСА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ОТХОДОВ.**

5.1. Запрещается вывоз (вынос) ТМЦ по устным распоряжениям без наличия оформленных документов независимо от того, кем дано распоряжение.

5.2. Вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ, в т. ч. вывоз готовой продукции с территории охраняемого объекта осуществляется по служебной записке, согласованной менеджером (по режиму и охране), в которой указывается:

- н*аименование, торговая марка, модель, артикул ТМЦ;*

*- номер документа;*

*- дата составления;*

*- дата вывоза (ввоза) ТМЦ;*

*- предприятие отправитель;*

*- предприятие получатель;*

*- фамилия лица, через которого вывозятся (выносятся) материальные ценности;*

*- количество (объем) вывозимых (выносимых) материальных ценностей;*

*- номер автомобиля, иного транспортного средства;*

*- номер товарно - транспортной накладной.*

Служебные записки оформляются за сутки до вывоза (ввоза) ТМЦ.

Служебные записки утверждаются начальниками отделов, начальниками цехов и руководителями подразделений АО «РУСАЛ Ачинск». Документы должны быть заполнены четко и разборчиво.

Служебные записки подрядных организаций на вывоз/ввоз (вынос/внос) ТМЦ подписываются руководителем подрядной организации (лицом по доверенности), с обязательным указанием номера и даты договора о проведении работ на территории предприятия. Служебные записки должны быть согласованы руководителями подразделений, которые являются кураторами договоров, на базе которых подрядная организация производит работы, и согласованы с менеджером режима и охраны АО «РУСАЛ Ачинск».

5.3. Лицо, сопровождающее груз, обязано предъявить на КПП все экземпляры документов на вывоз (ввоз) материальных ценностей для проверки. Охранник ООО «Охрана РУСАЛ» проверяет дату составления документов, идентичность всех экземпляров, заполнение всех реквизитов документа, соответствие разрешающих подписей, соответствие вывозимых материальных ценностей и их количества с записями в документе.

5.4. Вынос документов с территории предприятия осуществляется по оформленной служебной записке с разрешения директора по защите ресурсов, менеджера (по режиму и охране).

5.5. Погрузка лома черных металлов в автотранспорт осуществляется только в присутствии представителя ООО «Охрана РУСАЛ». Каждый рейс по вывозу лома черных металлов за пределы периметра (реализация сторонним организациям), а также на шихтовый двор или площадку временного хранения металлолома организации, в обязательном порядке сопровождается взвешиванием порожнего и груженого транспорта с составлением соответствующих документов о взвешивании и приема передачи данных ТМЦ с указанием марки и веса лома. Ответственное за сдачу лома лицо осуществляет контроль каждого этапа сдачи лома (погрузка, взвешивание порожнего и груженого автотранспорта, транспортировка, разгрузка).

5.6. Погрузка лома цветных металлов и ТМЦ, содержащих цветные металлы в автотранспорт, осуществляется только в присутствии представителя ДЗР. Каждый рейс по вывозу лома цветных металлов за пределы периметра (реализация сторонним организациям), а также на склад неликвидных ТМЦ, в обязательном порядке сопровождается взвешиванием порожнего и груженого транспорта с составлением соответствующих документов о взвешивании и приеме передачи данных ТМЦ с указанием марки и веса лома. Ответственное за сдачу лома лицо осуществляет контроль каждого этапа сдачи лома (погрузка, взвешивание порожнего и груженого автотранспорта, транспортировка, разгрузка).

5.7. Каждый рейс по вывозу готовой продукции за пределы периметра (реализация сторонним организациям), а также ее перемещения в периметре Общества, в обязательном порядке сопровождается взвешиванием порожнего и груженого транспорта с составлением соответствующих документов о взвешивании и приеме передачи данных ТМЦ с указанием вида и веса продукции.

5.8. Каждый рейс по вывозу ТМЦ, единицей измерения, которых является тонна, за пределы периметра (реализация сторонним организациям), а также ее перемещения в структурные подразделения Общества, находящиеся вне его периметра, в обязательном порядке сопровождается взвешиванием порожнего и груженого транспорта с составлением соответствующих документов о взвешивании и приеме передачи данных ТМЦ с указанием вида и веса продукции.

5.9. Вывоз отходов с территории охраняемого объекта осуществляется по служебной записке, подготовленной за день до начала работ, согласованной менеджером (по режиму и охране), в которой указывается:

*- место погрузки;*

*- время начала и окончания работ;*

*- вид отходов;*

*- количество транспорта с указанием марки и государственного номера;*

*- запланированное количество рейсов;*

*- ответственное лицо от подразделения (Ф.И.О, номер рабочего и сотового телефона).*

Служебные записки утверждаются руководителями подразделений АО «РУСАЛ Ачинск», руководителями подрядных и сторонних организаций. **Перед погрузкой отходов, водители предоставляют транспортное средство к осмотру работникам ООО «Охрана РУСАЛ» с поднятым кузовом автомобиля. Вывоз отходов, загруженных в автомобиль без контроля работников ООО «Охрана РУСАЛ» запрещен.**

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДИРЕКЦИИ ПО ЗАЩИТЕ РЕСУРСОВ И ООО «ОХРАНА РУСАЛ» ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. Работники дирекции по защите ресурсов и ООО «Охрана РУСАЛ», исполняющие свои служебные обязанности, пользуются правом неприкосновенности.

6.2. Работники дирекции по защите ресурсов и ООО «Охрана РУСАЛ» имеют права:

* + 1. Требовать строго выполнения правил пропускного и внутриобъектового режима от всех лиц, находящихся на территории предприятия.

6.2.2. Производить задержание лиц до прибытия правоохранительных органов при совершении им правонарушений, связанных с посягательством на охраняемые объекты или имущество, а также на общественный порядок на охраняемой территории, с составлением записи в специальном журнале и акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.3. Производить личный осмотр, осмотр транспортных средств, проверку документов и вещей у лиц и составлять акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, при наличии достаточных оснований, в случае:

- нарушения пропускного режима;

* проникновения на территорию или с территории предприятия, минуя электронный турникет;
* подозрения нахождения в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении;
* совершения хищения или непосредственно после его совершения;
* наличия признаков прямо или косвенно указывающие на то, что лицом совершено хищение или иной несанкционированный вынос (вывоз) ТМЦ;
* имеющихся показаний очевидцев, указывающих на совершение действий противоправного характера, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим;
* срабатывания технических средств (ручного, арочного обнаружителя и т.д.).

6.2.4. При отказе лица от личного осмотра, либо для установления личности работник ООО «Охрана РУСАЛ» вправе вызвать сотрудников полиции.

6.2.5. Устанавливать личность предъявителя материального пропуска и соответствие вывозимых (выносимых) ТМЦ, указанных в пропуске.

6.2.6. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.7. Обращать внимание на все подозрительные предметы, ящики, бочки, мешки, автотранспорт и т.п., расположенные в местах, не предназначенных для хранения ТМЦ, в местах массового скопления людей (территории, прилегающие к промплощадке АО «РУСАЛ Ачинск» возле которых расположены контрольно-пропускные пункты, стоянки автотранспорта) в целях недопущения террористических актов.

6.2.8. Задерживать нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.9. ООО «Охрана РУСАЛ» регистрирует в книге учета задержанных (без указания конкретного лица, если его установить не удалось) обнаруженные бесхозные материальные ценности. В течение 3-х суток осуществляет мероприятия по установлению собственника таких бесхозных ТМЦ путем направления ориентировок в подразделения комбината и в адрес подрядных организаций. В случае установления собственника осуществляет их передачу по согласованию с менеджером режима и охраны. При отсутствии собственника осуществляет передачу ТМЦ представителю ДЗР для дальнейшей передачи представителям цехов/подразделений общества согласно схемы закрепления территорий общества. ГСМ передается в АТЦ. Изымаемая алкогольная продукция уничтожается по комиссионному акту с включением в комиссию менеджера режима и охраны.

6.2.10. Производить личный осмотр лица, застигнутого в момент совершения хищения ТМЦ.

6.2.11. Производить осмотр въезжающего (выезжающего) на территорию (с территории) предприятия транспорта.

6.2.12. Задерживать в установленном порядке лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении, и нарушителей общественного порядка. О задержании составлять надлежащие документы (акты, объяснения, докладные записки).

В случае обнаружения на территории АО «РУСАЛ Ачинск» работников Подрядных (Субподрядных) организаций в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, проноса/провоза или нахождения на территории Объекта веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, Подрядчик уплачивает на счет АО «РУСАЛ Ачинск» штраф в размере 50 000 рублей за каждый такой факт. Также Заказчик вправе удалить с территории АО «РУСАЛ Ачинск» работника Подрядной (Субподрядной) организации, находящегося в состоянии опьянения. Подрядчик не имеет право привлекать данного сотрудника к выполнению работ на территории АО «РУСАЛ Ачинск».

Фиксация факта появления работника Подрядной (Субподрядной) организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, проноса или нахождения на территории АО «РУСАЛ Ачинск» веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, может осуществляться любым из ниже перечисленных способов:

- для определения факта алкогольного опьянения – используется сертифицированный прибор/анализатор для определения концентрации паров этанола. В случае превышения 0,16 мг/л, результаты, показанные используемым прибором заносятся в Журнал учета актов о нарушении требований промышленной, пожарной, экологической безопасности, требований охраны труда при выполнении работ подрядной организацией, что является неоспоримым доказательством, подтверждающим факт нахождения работника Подрядной (Субподрядной) организации в состоянии алкогольного опьянения.

- для определения факта наркотического/токсического опьянения - медицинским осмотром или освидетельствованием в наркологическом диспансере.

6.2.13. В случае отказа работника (работников подрядных организаций иных лиц, привлеченных исполнителем для выполнения работ (оказания услуг) от прохождения процедуры медицинского освидетельствования, такой отказ фиксируется сотрудниками ООО «Охрана РУСАЛ» в Акте отказа от прохождения освидетельствования в присутствии двух свидетелей.

За отказ от прохождения освидетельствования работником подрядной (субподрядной) организации - Подрядная организация уплачивает штраф на счет АО «РУСАЛ Ачинск» в размере 50 000 рублей за каждый такой факт.

*\**Примечание: *Под спиртным понимается спиртосодержащая жидкость, годная для употребления внутрь, не являющаяся лекарственным препаратом и не предназначенная для хозяйственных нужд. Для признания спиртосодержащей жидкости лекарственным препаратом, гражданину, имеющему при себе таковую, необходимо иметь при себе также и рецепт/инструкцию, предписывающий употребление именно этого лекарства, с указанием суточных доз применения. Проносить такое лекарство разрешается в дозах, не превышающих суточную. При провозе или переноске спиртосодержащей жидкости, предназначенной для хозяйственных нужд предприятия, лицо, осуществляющее такой провоз или переноску, обязано иметь при себе документ, подтверждающий потребность комбината в этой жидкости, с указанием количества, разрешенного к провозу.*

6.2.14. Работники Дирекции по защите ресурсов АО «РУСАЛ Ачинск» и ООО «Охрана РУСАЛ» вправе проводить предварительный контроль трезвости на КПП с применением алкотестера при наличии подозрений на имеющиеся признаки опьянения у работника предприятия, подрядной или сторонней организации, или, если имеются достаточные основания полагать, что он находится под воздействием наркотических или токсических средств.

При положительном результате анализа выдыхаемого воздуха на алкоголь, с согласия работника предприятия, подрядной или сторонней организации, по направлению представителя работодателя, он может быть направлен на процедуру предсменного медицинского осмотра в медицинском пункте ООО «РУСАЛ Медицинский Центр», а при установлении у работника признаком опьянения, по направлению работодателя может быть направлен на медицинское освидетельствование в Ачинском филиале Красноярского краевого наркологического диспансера. При отказе от прохождения предварительного контроля трезвости, и (или) предсменного медицинского осмотра, представителем работодателя работнику предприятия, подрядной или сторонней организации выдается под роспись направление в ККНД. В случае отказа от получения направления в ККНД и медицинского освидетельствования, в отношении работника сотрудником Охраны, представителем работодателя – руководителем подразделения, или сотрудником отдела по работе с персоналом, в присутствии не менее двух свидетелей, составляется соответствующий акт.

6.2.15. В случае умышленного повреждения, хищения, попытки хищения работниками Подрядных (Субподрядных) организаций имущества, принадлежащего АО «РУСАЛ Ачинск», Подрядчик возмещает причиненный ущерб, а также уплачивает на счет АО «РУСАЛ Ачинск» штраф в размере 50 000 рублей за каждый выявленный факт повреждения, хищения, попытки хищения имущества. Размер причиненного ущерба определяется на основании данных бухгалтерского учета, ведомостей дефектов, смет, а также иных документов. Лицо, совершившее повреждение, хищение, попытку хищения имущества с территории предприятия удаляется, пропуск на территорию АО «РУСАЛ Ачинск» аннулируется и в последующем не выдается.

Штрафы за указанные нарушения, оплачиваются на расчетный счет АО «РУСАЛ Ачинск» в течение 10 дней с момента получения соответствующего Уведомления о наложении штрафа. В случае неоплаты штрафа в срок, установленный настоящим Положением, АО «РУСАЛ Ачинск» вправе обратиться в суд.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Генеральныйподрядчик:** | **Субподрядчик:** |
|  |  |