



БАЛТИЙСКИЙ  
ЗАВОД

Акционерное общество  
«Балтийский завод»

## ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

05.10.2022

№ 10/0510

О введении в действие

Выписки из «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в АО «Балтийский завод»

В целях определения основных требований по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в АО «Балтийский завод»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 1/1012 от 10.12.2020.
2. Утвердить и ввести в действие выписку из «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Балтийский завод».
3. Руководителям структурных подразделений довести Приложение № 1 под подпись работникам вверенных им подразделений с последующим их передачи в отдел кадров и социально-трудовых отношений.

Срок: до 20.10.2022

4. Руководителям отделов, в ведении которых находятся подрядные организации, контрагенты, арендаторы работающие на территории Общества на основании заключенных договоров, довести Приложение № 1 и обеспечить неукоснительное выполнение требований.

Срок: до 20.10.2022

5. Начальнику Управления безопасности А.А. Пыханову обеспечить инструктаж по соблюдению требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Балтийский завод» в ходе проведения вводного инструктажа.

Срок: постоянно

6. Начальнику отдела кадров и социально – трудовых отношений № 219 Н.А. Аникиной внести изменения в трудовые договора при трудоустройстве работников Общества и ознакомлять с выпиской из Приложения № 1 при подписании трудового договора.

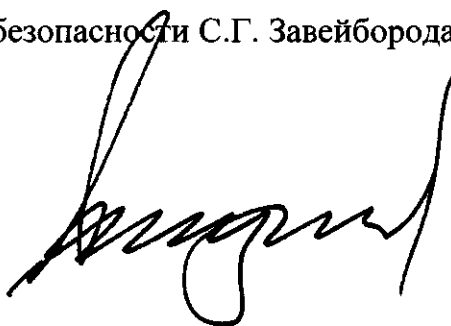
Срок: постоянно

7. Возложить ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на руководителей структурных подразделений.

Срок: постоянно

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности С.Г. Завейборода.

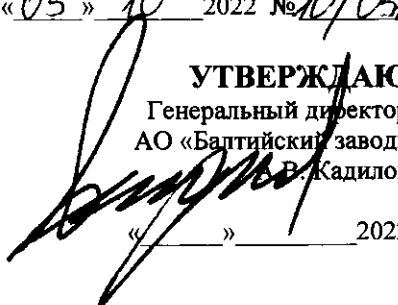
Генеральный директор



А.В. Кадилов

Приложение № 1 к приказу  
генерального директора АО «Балтийский завод»  
от «05» 10 2022 № 10/0510

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АО «Балтийский завод»  
В. Кадилов

  
«        »        2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в АО «Балтийский завод»**

**ВЫПИСКА**

### **Сокращения, термины и определения**

**АО «БЗ»** - Акционерное общество «Балтийский завод» (предприятие, завод, Общество).

**АБК** – административно бытовой комплекс.

**БП** – бюро пропусков.

**КПП** – контрольно - пропускной пункт.

**ОИБ** – отдел информационной безопасности.

**ПДИТР** – противодействие иностранным техническим разведкам.

**РСО** – режимно-секретный отдел.

**РОСГВАРДИЯ (АРЕС)** – охранный предприятие.

**СКУД** – система контроля и управления доступом.

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**УБ** – Управление безопасности.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый АО «Балтийский завод», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей завода и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения или повреждения при воздействии факторов чрезвычайной ситуации, сохранности сведений, составляющих государственную тайну или отнесенных к информации конфиденциального характера завода. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся как на территории АО «Балтийский завод», так и в помещениях его зданий.

**Грифованный документ** - документ ограниченного доступа, в котором содержится информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющий ограничительную надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.).

**Дежурный по мониторинговому центру УБ** – дежурный работник УБ (БИСИР).

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. К сведениям конфиденциального характера относятся: служебная и коммерческая тайны, персональные данные и другие виды тайны, в соответствии с законодательными актами РФ и нормативными актами завода.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Охраняемые территории** – территория АО «Балтийский завод», для которых установлены специальные меры безопасности, особые условия доступа и пребывания.

**Охранный предприятие** – предприятие, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензии на осуществление охранный деятельности.

**Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый АО «Балтийский завод», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда

(выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны и территорию АО «Балтийский завод» (с объектов охраны и территории).

**Подрядчик** - сторона договора, обязавшаяся выполнить по заданию другой стороны (заказчика - АО «БЗ» ) определенную работу и сдать ее результат заказчику.

**Работник завода** – физические лица, оформленные в штат АО «Балтийский завод», либо заключившие с администрацией завода срочный трудовой договор.

**Руководство завода** – генеральный директор, его заместители, директора по направлениям деятельности.

**Режимное подразделение, помещение (выделенные) и режимные территории** – территории (помещения), на которых ведутся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и для функционирования которых установлены специальные меры безопасности, особые условия доступа и пребывания. Режимные подразделения, объекты и территории завода определяются приказом генерального директора.

**Специальное изделие** - изделие, один или несколько параметров, которого относятся к государственной тайне или являются конфиденциальными (служебной или коммерческой тайной).

**Считыватель** - электронное устройство, установленное на турникете и предназначенное для чтения информации с бесконтактной карты proximity о владельце пропуска.

**Территория бывшего стадиона** - обособленная производственная территория завода в границах Косой и Детской линий Васильевского острова (Корпус "М", Детская ул., д.3).

**Электронный пропуск** - бесконтактная карта proximity, содержащая чип и используемая для прохода на/с территорию/и предприятия через автоматизированные пропускные устройства (турникеты).

**Автомобильный видеорегистратор** – компактное цифровое устройство для видеозаписи дорожной ситуации, с функцией сохранности видеопотока в цифровом формате.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением регламентируется порядок взаимодействия подразделений АО «Балтийский завод» Общества, а также охранных предприятий при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества (далее – «Положение»).

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на предприятии возлагается на заместителя генерального директора по безопасности и начальника Управления безопасности (далее – УБ).

1.3. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранные предприятия и УБ, определенные в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Деятельность работников охранных предприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется требованиями заключенного договора на оказание услуг охраны, Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, «Положением» и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Все работники предприятия, а также лица, находящиеся на его территории, обязаны строго выполнять режим, установленный «Положением».

1.6. Руководители арендаторов, контрагентских и подрядных организаций (далее – сторонние организации), работающих на территории предприятия, обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим «Положением» и обеспечивать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима всеми своими работниками.

1.7. Взаимодействие со сторонними организациями регламентируется двусторонними договорами, настоящим «Положением» и приказами Генерального директора Общества АО «Балтийский завод».

1.8. Ответственность за выполнение требований «Положения» и распорядка рабочего дня работниками предприятия, а также лицами, находящимися на территории предприятия по временным или разовым пропускам, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.9. За подделку или передачу пропуска другим лицам, незаконный вынос (вывоз) материальных ценностей, внос и ввоз запрещенных предметов и вещей, неподчинение и сопротивление работникам охраны, а также нападение на работников охраны, виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Администрация завода обеспечивает:

- Контроль за соблюдением требований настоящего «Положения» всеми лицами, находящимися на территории завода;

- Оборудование периметра завода, оснащение режимных помещений, КПП, караульных помещений и постов охраны современными инженерно-техническими средствами, применяемыми для охраны объектов и осуществления пропускного режима, а также круглосуточное обслуживание, исправную и бесперебойную работу инженерно-технических средств охраны;

- Проведение инструктажа вновь принимаемых на работу лиц через соответствующие службы (отдел охраны труда и промышленной безопасности, отдел ГО и ЧС, УБ, управление по работе с персоналом) о действующем «Положении» под личную подпись в Карточке по учету выдачи постоянных (временных пропусков сотрудникам сторонних организаций) пропусков (далее – Карточка) (Приложения № 1, 4);

- Условия исполнения охранным предприятием своих обязанностей, предоставляя ему служебно-бытовые помещения и мебель.

1.11. Управление безопасности (235) завода:

- определяет порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, охраны завода и режимных (выделенных) помещений, территорий, строящихся заказов; совместно с РСО хранилищ документации и специальных изделий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или отнесенных в установленном порядке к информации конфиденциального характера Общества АО "Балтийский завод";
- участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию;
- контролирует выполнение договорных обязательств работниками охранных предприятий;
- осуществляет контроль изготовления, учета, хранения, выдачи и использования бланков всех видов пропусков;
- осуществляет техническое обслуживание и выполнение планово-предупредительных ремонтов технических средств охраны, комплекса инженерно-технических средств физической защиты, видеонаблюдения и СКУД;
- обеспечивает передачу сведений о фактах передвижения через КПП в соответствии с действующими регламентами.

1.12. Обязанности руководителей структурных подразделений Общества и Сторонних организаций:

- знакомить работников с требованиями настоящего «Положения» и требовать их неукоснительного выполнения;
- принимать меры по недопущению ввоза/вноса, хранения, распространения и употребления алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, в том числе для технических нужд, без согласования с курирующим подразделением Общества и УБ наркотических, токсичных, психотропных веществ, оружия и боеприпасов;
- участвовать в проведении служебных проверок по каждому случаю нарушения работниками «Положения» и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом УБ;
- предоставлять УБ необходимую информацию в объеме проводимой служебной проверки по фактам хищения, происшествия, несчастного случая, травматизма или других обстоятельствах;
- давать пояснения работникам охраны и УБ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения настоящего «Положения».
- информировать дежурного по заводу (диспетчера), дежурного по мониторинговому центру УБ, работников охранных предприятий, отдел промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, отдел ГО и ЧС о чрезвычайных происшествиях и несчастных случаях на территории объектов Общества.

Вновь принимаемые работники Общества или работники сторонних организаций в первый рабочий день знакомятся с Выпиской из «Положения» под личную подпись.

11.13 В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии» проведение несанкционированных собраний, митингов, демонстраций и других несанкционированных публичных мероприятий (далее - публичные мероприятия) на территории предприятия ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Ущерб, причиненный предприятию в результате указанных действий, возмещается виновными лицами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **2. ДЕЙСТВИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Пропускной режим обеспечивается:

- постами охраны на КПП завода, проходах (проездах) в режимные подразделения и объекты;
- бюро пропусков;
- системой постоянных, временных, разовых и материальных пропусков;
- системой оформления соответствующих документов, дающих право прохода (проезда) в режимные помещения и объекты;
- досмотром работников предприятия и посетителей, осуществляемым силами охранного предприятия, с целью недопущения вноса/выноса предметов, определенных «Перечнем вещей и предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию завода».
- в случае осмотра/досмотра личных вещей работников Общества и работников сторонних организаций на территории Общества иными лицами (сторонними организациями, включая частное охранное предприятие), данный осмотр/досмотр будет считаться незаконным, за исключением представителей Росгвардии, МВД, ФСБ.

2.2. Транспортировка специальных изделий, документов ограниченного доступа и инкассация денежных средств определяются отдельными «Положениями» и приказами генерального директора завода.

2.3. КПП устанавливается на границах территории предприятия и отдельных объектов с целью обеспечения:

- управления доступом на предприятие и обратно, с необходимой пропускной способностью и учетом движения людей "по одному";
- эффективной проверки документов, транспорта и перемещаемых материальных ценностей;
- невозможности проникновения через КПП на объект и с объекта людей, различных видов транспорта без соблюдения установленных требований пропускного режима.

### **3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ**

3.1. Пропуском на предприятие является электронная карта-идентификатор с соответствующей наклейкой, дающая возможность ее владельцу проходить через электронную управляемую преграду СКУД (турникет, дверь, шлагбаум и т.п.) в соответствии с установленным ему графиком работы и планом доступа. Пропуск обеспечивает возможность прохода через КПП, не оборудованные СКУД. (Приложение № 21)

3.2. По срокам действия и принадлежности действуют следующие виды пропусков, утвержденные заместителем генерального директора по безопасности:

**А) ПОСТОЯННЫЕ:**

- административные (наклейка пропуска с полосой красного цвета);
- общезаводские (наклейка пропуска с полосой синего цвета);
- для иностранных граждан (наклейка пропуска с полосой малинового цвета).

**Б) ВРЕМЕННЫЕ:**

- для работников сторонних организаций, расположенных на территории завода, или выполняющих работу по договору (наклейка пропуска с полосой зеленого цвета);
- для иностранных граждан (наклейка пропуска с полосой малинового цвета);



- для студентов вузов проходящих практику на территории Общества.

**В) РАЗОВЫЕ:**

- для разовых посещений граждан РФ, (Приложение № 22)

- для разовых посещений иностранных граждан (Приложение № 22).

3.3. Все виды пропусков не дают право на внос/ввоз, вынос /вывоз товароматериальных ценностей.

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ**

### **4. ПОСТОЯННЫЕ ПРОПУСКА.**

4.1. Постоянные пропуска подразделяются по видам административные и общезаводские.

4.2. Постоянные административные пропуска выдаются ограниченному кругу руководящих работников предприятия по списку, подписанному заместителем генерального директора по безопасности и утвержденному генеральным директором предприятия.

*Административные пропуска предоставляют право прохода на территорию предприятия и строящиеся заказы в любое время суток и через все КПП (за исключением ядерно-опасных объектов) без досмотра.* Пропуск выдается под личную подпись в «Карточке» (Приложение № 1), которая подписывается начальником УБ, его заместителем или начальником БП.

4.3. Общезаводские пропуска выдаются всем штатным работникам Общества. Основанием для изготовления и выдачи постоянного пропуска работнику, который трудоустраивается на завод, является «Бланк на пропуск» (Приложение № 2). «Бланк на пропуск» выдается на руки кандидату в отделе кадров и социально-трудовых отношений после прохождения всей процедуры оформления, определенной заводским регламентом «Подбора и трудоустройства персонала». При обращении кандидата в бюро пропусков, на основании «Бланка на пропуск» заводится «Карточка» (Приложение № 1), производится фотографирование работника и изготавливается соответствующий пропуск. Данные о работнике, режиме его работы вносятся в базу данных СКУД, пропуск выдается работнику в бюро пропусков под личную подпись в «Карточке».

4.4. Постоянные общезаводские пропуска, выданные всем работникам завода, при увольнении необходимо сдавать в бюро пропусков в последний рабочий день. Карточка хранится в картотеке бюро пропусков, так же в течение 2-х лет после увольнения работника.

#### **4.5. РЕЖИМЫ ПРОХОДА:**

- РЕЖИМ № 1 устанавливается работнику, если по производственной необходимости ему в течение рабочего дня (смены), за исключением времени обеденного перерыва, не требуется покидать территорию завода;

- РЕЖИМ № 2 (гибкий) устанавливается работнику, если по производственной необходимости ему в течение рабочего дня (смены) требуется неоднократно покидать территорию завода, кроме выходных и праздничных дней. Этот режим, как правило, устанавливается работникам подразделений завода, находящихся по месту работы вне основной площадки;

- РЕЖИМ № 3 (свободный) устанавливается работнику в **исключительных случаях** и обеспечивает круглосуточный проход через все проходные завода, включая выходные и праздничные дни.

Первоначально при трудоустройстве работнику устанавливается РЕЖИМ № 1. В дальнейшем, в случае производственной необходимости, руководитель может изменить

режим прохода подчиненному работнику путем формирования «Заявки на изменение режима прохода работнику Общества» в системе 1С: Документооборот с веским обоснованием.

4.6. Работникам Общества, которым необходимо допуск на строящиеся заказы подают заявку через систему 1С: Документооборот «Заявка на оформление допуска на строящиеся заказы работнику Общества».

4.7. Начальник бюро пропусков, на основании ежедневно получаемого автоматизированного отчета, блокирует пропуска работникам Общества, ушедшим: в ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебные отпуска, при отсутствии по невыясненным причинам. Руководители подразделений Общества на ежедневной основе уведомляют начальника бюро пропусков о наличии заболевших в подразделении для дальнейшей блокировке пропуска.

## 5. ВРЕМЕННЫЕ ПРОПУСКА

5.1. Временные пропуска по своей принадлежности и внешнему виду подразделяются:

- для работников сторонних организаций (оформленные через 1С: Документооборот);
- для иностранных граждан (оформленные через 1С: Документооборот);
- для студентов вузов проходящих практику на территории Общества (оформленные через 1С: Документооборот).

5.2. **Временные пропуска выдаются на срок до года.**

5.2.1 Для работников сторонних организаций, дислоцирующихся на территории предприятия (арендаторы, подрядные организации, контрагенты), временные пропуска выдаются в БП работникам на основании заключенного договора и поданной подразделением, в котором заключен договор в системе 1С: Документооборот «Заявки на оформление пропусков сторонним организациям».

Для подачи заявки необходимо прикрепить файл с заполненной анкетой (Приложение № 3), ксерокопией паспорта и письмом на фирменном бланке **сторонней организации с обязательным указанием договора и визой (согласованием) уполномоченного лица ответственного подразделения Завода (исполнителя договора)**. «Карточку» (Приложение № 4), оформляет бюро пропусков непосредственно перед фотографированием работника. БП изготавливает пропуск, который выдается работнику под подпись в карточке. Для получения пропуска необходимо предоставить документ удостоверяющий личность (паспорт).

5.2.2 Сторонние организации (арендаторы, подрядные организации, контрагенты) выполняющие работы по заключенным договорам с Обществом АО «Балтийский завод», находящиеся в трудовых отношениях с работниками Общества обязаны предоставить в БП УБ: трудовой договор заключенный между организацией и работником, а так же подать заявку в системе 1С: Документооборот, необходимую для оформления пропуска.

5.2.3 Для работников сторонних организаций дислоцирующихся на территории предприятия (арендаторы, подрядные организации, контрагенты) которым необходимо оформить допуск на строящиеся заказы подают заявку через систему 1С: Документооборот «Заявка на оформление допуска на строящиеся заказы работнику сторонней организации».

5.2.4 Для студентов вузов, проходящих практику на территории предприятия оформление пропусков осуществляется на основании заявки поданной в системе 1С: Документооборот и заключенного договора. БП изготавливает и выдает пропуск учащимся в первый день практики под личную подпись в карточке. В последний день практики учащийся обязан сдать пропуск в БП.

5.2.5 Для продления временных электронных пропусков работникам сторонних организаций (арендаторов, подрядных организаций и контрагентов) руководители организаций 1 раз в полгода, через ответственное подразделение Завода (исполнителей договора) подают ходатайство письмо на фирменном бланке организации с указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке завизированным её руководителем с обязательным указанием договора и визой (согласованием) уполномоченного лица ответственного подразделения Завода (исполнителей договора). Ответственное подразделение заводит заявку на продление в систему 1С: Документооборот «Пропуска сторонним организациям (Продление)».

5.2.6 Руководителям организаций (арендаторы, подрядные организации, контрагенты) дислоцирующихся на территории предприятия, при увольнении работника необходимо в течение 1 календарного дня сдать электронный пропуск работника с письмом о списании пропуска.

5.2.8 Члены экипажей кораблей и судов проходят на территорию предприятия по списку (судовой роли) членов экипажа за подписью командира (капитана) корабля с визой начальника УБ Управления безопасности. Список передается начальнику охраны для организации допуска на территорию.

5.2.9 Иностранным гражданам временные пропуска установленного образца оформляются на основании заявки, оформленной бюро ПД ИТР № 260 и подписанной заместителем генерального директора по безопасности. В БП оформляется «Карточка» (Приложение № 4), производится фотографирование и изготовление пропуска. Пропуск выдается в бюро пропусков под личную подпись в «Карточке».

При выдаче электронного пропуска иностранному гражданину должны быть выданы:

- копию «Схемы маршрута передвижения иностранного гражданина» (Приложение № 5).

Для продления временных электронных пропусков иностранным гражданам необходимо подать заявку в 1С: Документооборот «Пропуска сторонним организациям (Продление). Прикрепить служебную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности и скан документов (паспорт, регистрация, патент и другие документы).

При нахождении и передвижении на территории предприятия иностранный гражданин должен постоянно иметь при себе электронный пропуск, вкладыш, схему, а также документ, удостоверяющий личность.

Контроль за передвижением иностранных граждан – работников АО «Балтийский завод» и работников контрагентских организаций, выполняющие договорные обязательства, определен Регламентом взаимодействия Бюро ИСИР и Бюро ПД ИТР.

5.2.10 Все работники предприятия, работники сторонних организаций (арендаторы, подрядные организации, контрагенты), учащиеся вузов при нахождении на территории предприятия должны постоянно иметь при себе электронный пропуск.

## 6. РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА.

6.1 Разовые пропуска по своей принадлежности подразделяются на:

- разовые пропуска для граждан РФ (Приложение № 22);
- разовые пропуска для прохода в главное здание АБК (Приложение № 7);
- разовые пропуска для прохода на территорию предприятия и на строящиеся заказы (Приложение № 22);
- разовые пропуска для приема иностранных граждан (Приложение № 22).

6.2 Разовые пропуска для прохода на территорию предприятия в подразделения, не являющиеся режимными, оформляются и выдаются в бюро пропусков на основании заявки, оформленной в системе 1С: Документооборот «Заявка на пропуск посетителя», так

же необходимо прикрепить «Заявление о согласии на обработку персональных данных» и «Лист ознакомления с требованиями из «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Балтийский завод». Заявка должна быть согласованной с руководителем подразделения и начальником БП или старшим дежурным БП, при предъявлении паспорта гражданина РФ в сопровождении работника предприятия или работника организации имеющего электронный пропуск. В случае некорректного заполнения заявки в системе 1С: Документооборот заявка будет отклонена.

6.3 Разовые пропуска для прохода на территорию завода и на строящиеся заказы, не являющиеся режимными, оформляются и выдаются в БП на основании заявки, оформленной в системе 1С: Документооборот «Заявка на пропуск посетителя», так же необходимо прикрепить «Заявление о согласии на обработку персональных данных» и «Лист ознакомления с требованиями из «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Балтийский завод». Заявка должна быть согласованной с руководителем подразделения, старшим строителем заказа и начальником БП или старшим дежурным БП, при предъявлении паспорта гражданина РФ в сопровождении работника предприятия или работника организации имеющего электронный пропуск. В случае некорректного заполнения заявки в системе 1С: Документооборот заявка будет отклонена.

6.5 Разовые пропуска для прохода в главное здание АБК, без права посещения территории завода, (*Приложение № 7*) подписываются генеральным директором или лицами, согласно списку, подготовленному заместителем генерального директора по безопасности и утвержденному приказом Генеральным директором завода. Проход в главное здание АБК и обратно по данным пропускам разрешен только в сопровождении работника предприятия. При оформлении разового пропуска в главное здание АБК необходимо заполнить все поля (*Приложение № 7*).

Разовые пропуска для прохода в здание АБК предназначены для организации прохода посетителей к генеральному директору, заместителям генерального директора и директорам по направлениям.

Запрещено данный вид пропуска оформлять работникам предприятия. При входе пропуск сдается охраннику. Пропуска на следующий день после посещения сдаются представителем охраны в бюро пропусков.

6.6 Лица, имеющие звание «Почетный Балтиец», проходят на территорию предприятия по разовому бумажному пропуску, получаемому на основании предъявленного в БП удостоверения к званию.

6.7 Разовый пропуск для прохода иностранных специалистов оформляется в соответствии с требованиями п. 5.2.9 настоящего Положения.

6.8 Для прохода на территорию предприятия командированным, посетителям, работникам предприятия (потерявшим пропуск или забывшим пропуск), оформляющимся на работу руководитель подразделения оформляет заявку на разовый пропуск в системе 1С:Документооборот с указанием периода посещения. Посетитель в этом случае будет получать разовый электронный пропуск в БП в течение всех дней указанного периода при предъявлении паспорта в сопровождении.

6.9 Разовый пропуск посетителю не выдается до прибытия сопровождающего лица. **Сопровождающий обязан встретить посетителя при входе, находиться с ним на территории предприятия и сопроводить при выходе с территории.** При выходе с территории посетителя, через КПП - Главная проходная, разовый электронный пропуск опускается в бункерный накопитель, в которой фиксируется время выхода.

**6.10 Выдача разовых пропусков без заявок запрещена.**

6.11 Документы, удостоверяющие личность:

- действующий паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- удостоверение личности (для военнослужащих – офицеров, прапорщиков и мичманов);

- военный билет (для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту);
- заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ);
- свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем (для беженцев, не имеющих статуса беженца);
- удостоверение беженца (для беженцев);
- справка об освобождении (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);
- другого аналогичного документа, выдаваемого гражданам взамен паспорта гражданина РФ.

Водительское удостоверение на право управления автомобилем и заграничный паспорт гражданина РФ не признаются в качестве документа, удостоверяющего личность для прохода на территорию предприятия.

## 7. ПОРЯДОК ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ ЗАВОДА.

7.1. Вход (выход) работников предприятия и работников сторонних организаций (арендаторов, подрядных организаций, контрагентов) производится по предъявлению электронного пропуска установленного образца путем прикладывания к считывающему устройству системы контроля доступа установленного на КПП.

7.2. Все лица, следующие через КПП, **обязаны без напоминаний предъявлять работнику охранного предприятия в раскрытом виде сумки, портфели, свертки, чемоданы и т.д. и по их требованию показывать отдельные предметы, проносимые в них.** В случае возникновения подозрения работник охранного предприятия имеет право изъять эти предметы вместе с пропуском и другими документами до выяснения их принадлежности и назначения, с составлением акта (*Приложение № 18*).

7.3. Пропуск лиц производится:

- в рабочее время по пропуску;
- в выходные и праздничные дни – в соответствии с утвержденными «Приказами о привлечении работника к работам в выходные и праздничные дни»;
- в сверхурочное время – в соответствии с «Приказами о привлечении работника к сверхурочным работам»;
- увольняющихся – по паспорту и обходному листу в течение 3 - х дней при наличии на обходном листке отметки БП об изъятии пропуска.

7.4. При нахождении на территории Общества АО «Балтийский завод» работники Общества и сторонних организаций обязаны выполнять правомерные требования работников охраны и УБ в соответствии с данным Положением.

7.5. На территорию предприятия и на охраняемые объекты Общества не допускаются лица:

- лица с истекшим сроком действия электронного пропуска;
- не имеющие пропуска установленного образца;
- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не имеющие допуска (наряда) на проведение работ на определенном объекте Общества;
- не выполняющие требования настоящего Положения.

7.6. Работники УБ Общества АО «Балтийский завод» имеют право на всей территории предприятия требовать от работников Общества, представителей сторонних организаций, командированных лиц и посетителей предъявления для проверки пропуска, действующего на территории предприятия.

7.7. Работники ФСБ, МВД, юстиции, суда, прокуратуры, налоговых органов, МЧС, Ростехнадзора при выполнении своих должностных обязанностей, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно по служебным удостоверениям, после информирования заместителя генерального директора по безопасности или начальника УБ и выделения сопровождающего (при необходимости).

7.8. Работники Ростехнадзора, иных надзорных органов, аудиторских организаций, осуществляющих плановые комиссионные проверки, в соответствии с распоряжением и предписанием, пропускаются на территорию предприятия по спискам, согласованными с руководством завода. Обязанность предоставлять своевременно в охранное предприятие списки для организации прохода возлагается на руководителя принимающего структурного подразделения предприятия. Списки должны предварительно согласовываться с начальником УБ или лицом, его замещающим.

В режимные помещения работники вышеуказанных организаций допускаются по предъявлению ими служебных удостоверений, при наличии оформленного в установленном порядке предписания (с подтверждающей справкой о допуске к сведениям составляющих гостайну) с разрешения заместителя генерального директора по безопасности, а в его отсутствие - начальником УБ в сопровождении уполномоченных работников Дирекции безопасности.

7.9. Работники фельдъегерской службы и ФГУП «Главный центр специальной связи» допускаются на территорию предприятия по своим служебным удостоверениям.

7.10. Работники сторонних организаций могут пропускаться на территорию завода на основании писем руководителей сторонних организаций с разрешающей визой генерального директора завода или директоров по заведованию.

В исключительных случаях, при приеме посетителей генеральным директором, заместителями генерального директора, директорами по заведованию, информация (служебная записка) о посетителях (Ф.И.О., номер и марка транспортного средства, время прибытия) может направляться референтом генерального директора, либо соответствующим секретарем начальнику УБ, его заместителю, либо начальнику БП. Указанные должностные лица передают информацию начальнику караула охранного предприятия. Начальник караула фиксирует полученную информацию, время ее получения, в том числе от кого поступила информация в постовом журнале и организует пропуск посетителя на территорию Общества.

## **8. ПРАВИЛА ВХОДА И ВЫХОДА ЧЕРЕЗ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ПОПУСКНЫЕ УСТРОЙСТВА (ТУРНИКЕТЫ).**

8.1. КПП Проходная завода, оборудована автоматическими турникетами, управляемыми с использованием программно-аппаратного комплекса системой контроля управления доступом.

8.2. Проход на территорию предприятия через турникеты осуществляется по электронным пропускам (бесконтактным картам), при этом проход работника осуществляется после прикладывания электронного пропуска считывателю.

8.3. Система контроля и управления доступом обеспечивает:

- доступ на территорию завода каждого владельца электронного пропуска с фиксированием времени входа и выхода;
- блокировку входа и выхода при проходе в неразрешенное работнику время;
- блокировку входа на завод, если выход с завода не был зафиксирован и наоборот.

8.4. Вход на территорию завода и выход осуществляется в соответствии с установленным конкретному работнику режимом прохода.

8.5. В соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка Общества» дневная смена для основной численности работников завода установлена с 07 часов 20

минут до 16 часов 15 минут; в пятницу с 07 часов 20 минут до 15 часов. Для отделов «Правил внутреннего трудового распорядка» с 08 часов 10 минут до 17 часов 05 минут, в пятницу с 08 часов 10 минут до 15 часов 50 минут. Время обеденного перерыва – единое для всех работников завода, работающих в дневную смену, с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут.

8.6. В связи с тем, что «Правилами внутреннего трудового распорядка Общества» для работников, работающих в дневную смену, предусмотрено только два возможных варианта начала рабочего дня (в 07 часов 20 минут и в 08 часов 10 минут), допускается в исключительных случаях по семейным обстоятельствам перенос начала рабочего дня отдельным работникам, начинающим работу в 07 часов 20 минут на 08 часов 10 минут (по ходатайству руководителя подразделения). Перенос начала рабочего дня отдельным работникам на иное время рассматривается в индивидуальном порядке начальником отдела кадров и социально-трудовых отношений.

8.7. Самое раннее время входа на завод работников дневной смены устанавливается в 06 часов 00 минут утра. **Выход – в течение 1 часа после окончания рабочего времени.**

8.8. В случае опоздания работника к началу рабочего дня (или с обеда) менее чем на 20 минут СКУД зафиксирует время входа, при этом проход будет разрешен. В случае опоздания на работу (или с обеда) более чем на 20 минут проходная будет заблокирована для входа.

В этих случаях вход на территорию завода работнику будет обеспечен только через главную проходную после предъявления и передачи контролеру на КПП заполненной «Объяснительной записки» (Приложение № 9) и предъявления своего электронного пропуска. Время входа будет зафиксировано.

Бланки «Объяснительной записки» выдаются в бюро пропусков. Каждый рабочий день до 15 часов 00 минут собранные бланки «Объяснительных записок» контролер обязан передать в БП.

8.9. В случае выхода (входа) по служебной надобности (командировка, посещение поликлиники) предусматривается выдача работнику предприятия «Марки прохода работника» (Приложение №10), которая предъявляется контролеру на проходной вместе с пропуском. Время выхода работника с территории и возвращение на территорию предприятия будет зафиксировано. «Марка прохода работника» выдается работнику с разрешения начальника цеха (отдела). Выдаваемые работникам «Марки прохода работника» должны быть сформированы и согласованы по средствам системы 1С: Документооборот.

Выдача и учет «Марок прохода работника» в подразделениях осуществляют ответственные должностные лица назначенные Указанием по подразделению. «Марка прохода работника» действует только в рабочие дни.

8.10. В случае, когда работник, работающий в РЕЖИМЕ прохода № 1 (жесткий), заболел, а ему необходимо пройти на территорию предприятия, на КПП вместе с электронным пропуском он обязан предъявить постовому листок нетрудоспособности.

8.11. Для работников дневной смены, работающих в РЕЖИМЕ прохода № 2 (гибкий), время выхода через проходную устанавливается, как правило, не позднее 23 часов.

8.12. Для работников, работающих посменно или круглосуточно, следует, как правило, устанавливать РЕЖИМ «График сменности», согласно утвержденным приказам и графикам.

8.13. Во время обеденного перерыва дневной смены с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут СКУД позволяет осуществить выход и вход всех работающих на предприятии. Время выхода и входа также фиксируется. После 13 часов 00 минут турникеты в направлении входа на завод - блокируются.

8.14. Если работник выходит с территории предприятия, позже установленного для него времени СКУД блокирует турникеты для его пропуска. В этом случае выход

будет разрешен только после изъятия пропуска на проходной работником охранного предприятия. Изъятые у работников пропуска на следующий день утром передаются работниками охранного предприятия в установленном порядке в БП. Пропуск возвращается работнику на следующий день после предоставления «Объяснительной записки» в БП с указанием причин позднего выхода с предприятия.

8.15. Изменения режима прохода работника БП вносят в базу данных СКУД на основании сформированной заявки в системе 1С:Документооборот «Заявки на изменение режима прохода работника Общества» после согласования.

8.16. Перевод из подразделения в подразделение, изменение должности осуществляется в бюро пропусков, на основании предоставленного заявления о переводе и «Карточки», заполненных в установленном порядке и подписанных руководителем подразделения, в которое переводится работник.

8.17. Проход работника через пропускные устройства в случаях, изложенных в пунктах 8.8., 8.9., осуществляется следующим образом: работник предъявляет охраннику на проходной «Марку прохода работника» или листок нетрудоспособности и прикладывает электронным пропуск считывающему устройству турникета. После отказа работнику в доступе охранник нажимает на пульте кнопку «сброс задержания» и работник проходит через турникет. Время входа и выхода в этом случае будет зафиксировано.

8.18. Для входа/выхода на территорию завода с:

- документацией, портфелем;
- персональным компьютером (настольный компьютер, моноблок, ноутбук) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- оборудованием для составления, размножения и копирования документов (принтер, сканер, ксерокс, многофункциональное устройство) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- фото-видеоаппаратурой (в виде отдельного устройства) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- автомобильным видеорегистратором (использование регистратора определено отдельной инструкцией);
- электронным носителем информации (флэш-память, SSD-диски, жесткие диски, дискеты, магнитные ленты, CD-ROM, DVD-ROM, Blu-ray Disc и т.п.) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера.

В бюро пропусков оформляется специальный вкладыш к электронному пропуску (Приложение № 19). Вкладыш оформляется на основании оформленной заявки в системе 1С:Документооборот «Заявка на право вноса/выноса документации» и выдается под подпись в ведомости учета вкладышей.

Оформленный вкладыш к электронному пропуску не дает право вноса/выноса в режимные, выделенные помещения. Порядок вноса/выноса вышеназванного оборудования и документации определен отдельными ЛНА Общества.

8.19. При входе по разовым пропускам на территорию предприятия или в здание АБК работник обязан предъявить работнику охраны документ, удостоверяющий личность.

8.20. Разовые посещения территории предприятия по административным пропускам иностранным гражданам и другим представителям иностранной стороны **запрещены.**

8.21. При увольнении с предприятия работника, имеющего постоянный электронный пропуск, отдел кадров и социально-трудовых отношений в установленном порядке информирует УБ (бюро пропусков) для блокировки и изъятия у работника электронного пропуска. БП в обходном листе ставится печать после сдачи работником пропусков и вкладышей.

8.22. Еженедельно в БП поступает по средствам 1С: Документооборот список принятых на работу, переведенных из подразделения в подразделение, изменение



должностей и уволенных работников предприятия для внесения изменений в базу данных системы СКУД.

## **9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ УТРАТЕ ПРОПУСКА.**

9.1. При утрате электронного пропуска работник предприятия, работник сторонней организации обязан незамедлительно сообщить в бюро пропусков об утере. БП незамедлительно блокирует пропуск в целях исключения возможности несанкционированного доступа на территорию предприятия постороннего лица по утраченному пропуску.

9.2. Выдача нового электронного пропуска работникам предприятия, работникам сторонних организаций в связи с утратой, осуществляется только после возмещения стоимости оформления электронного пропуска по безналичному расчёту и заполнения объяснения (Приложение № 11). Размер возмещения утраченного пропуска устанавливается тарифами, утвержденными приказом Генерального директора Общества АО «Балтийский завод».

9.4. Для допуска на завод лица, допустившего утрату электронного пропуска, БП на основании заявки на выдачу разового пропуска поданной через систему 1С: Документооборот ежедневно оформляет этому лицу разовый пропуск, но не более трех рабочих дней с момента утраты.

## **10. ВЪЕЗД (ВЫЕЗД) АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ЗАВОДА.**

### **10.1. Въезд автотранспортных средств на территорию завода осуществляется:**

10.1.1. Автотранспортные средства сторонних организаций въезжают на территорию завода по разовому электронному пропуску (Приложение № 22). Пропуск оформляется в БП расположенному на 27-й линии, на основании заявки сформированной в системе 1С: Документооборот в подсистеме «Заявка на пропуск автотранспорта контрагента», согласованную в подразделении курирующего работы и начальником БП или старшим дежурным БП.

В случае некорректного заполнения заявки она отклоняется.

10.1.2. Все автотранспортные средства сторонних организаций въезжают на территорию завода при предъявлении специальных пропусков (Приложение № 20), оформленных в БП в соответствии с «Номенклатурой на автотранспорт на основную производственную площадку АО «Балтийский завод» (для работников сторонних организаций), утвержденной Генеральным директором;

10.1.3. Все автотранспортные средства, въезжающие на территории автостоянок «Корпус «М» (Детская), «Кожевнная» при предъявлении специального пропуска оформленного в БП в соответствии с заявкой, оформленной в системе 1С: Документооборот «Заявка на оформление пропуска на личный автотранспорт».

10.1.4. Все автотранспортные средства работников предприятия въезжают на территорию завода с выключенным видеорегистратором при предъявлении специальных пропусков (Приложение № 20), оформленных в БП в соответствии с «Номенклатурой на автотранспорт на основную производственную площадку АО «Балтийский завод» (для работников АО «Балтийский завод»), утвержденной генеральным директором;

10.1.5. Все автотранспортные средства работников предприятия и сторонних организаций, въезжающих на территорию завода (специальные автомобильные стоянки) – по специальным пропускам (Приложение № 20). Водитель при въезде/выезде с (на) специальные стоянки обязан предъявить работнику охранного предприятия автомобиль для досмотра, высадить пассажиров и зарегистрировать себя в СКУД для идентификации

и фиксации времени въезда на территорию предприятия, путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству;

10.1.6. Служебные записки работников сторонних организаций для оформления автомобильного пропуска для въезда на территорию предприятия и автомобильные стоянки подаются (на каждую стоянку отдельно) в бюро пропусков до **15 ноября** текущего года, и **утверждаются начальником УБ до 1 декабря** на следующий год;

10.1.7. Автотранспорт, следующий на территорию завода со спецгрузом, пропускается на предприятия по предъявлению водителем и экспедиторами документов, удостоверяющих их личность и сопроводительной документации на груз в адрес предприятия. Работники охраны, сопровождающие спецгруз, на территорию не допускаются. Автотранспорт со спецгрузом по территории предприятия сопровождают представители ответственного подразделения за груз и работники патрульной группы УБ;

10.1.8. При иных чрезвычайных ситуациях на территории Общества АО «Балтийский завод» боевые расчеты МЧС России, подразделения МВД России, подразделения ФСБ России, скорой медицинской помощи на оперативных специальных автомобилях с установленными спецсигналами, при наличии специальной окраски, пропускаются на территорию Общества АО «Балтийский завод» без досмотра с фиксацией государственных и бортовых номеров в постовой ведомости в сопровождении по территории предприятия экипажем работников БИСиР Управления безопасности;

10.1.9. При прибытии оперативных автомобилей работник охранного предприятия на КПП, уточнив у старшего оперативного подразделения должность, принадлежность и цель прибытия, немедленно докладывает об этом начальнику караула охранного предприятия или помощнику начальника караула;

10.1.10. Начальник караула обязан уточнить у дежурного по заводу или у инициатора вызова (дежурной службы, направивший оперативное подразделение на завод) место возникновения (территорию, подразделение на заводе), характер чрезвычайной ситуации, правомерность прибытия, состав и принадлежность подразделений взаимодействующих сил, прибывших на завод, проинформировать о сложившейся обстановке должностных лиц в соответствии с действующей Схемой оповещения руководящего состава, дежурных служб Общества, дежурных служб правоохранительных органов при угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации (пожары, взрывы, катастрофическое затопление, радиационное и химическое загрязнение (заражение), массовые инфекционные заболевания, разрушение зданий и сооружений, террористические акции);

10.1.11. В исключительных случаях, требующих оперативного принятия решения, начальник караула охранного предприятия принимает решение самостоятельно, с последующим докладом о ситуации начальнику УБ или лицу, его замещающему.

10.2. При оформлении пропуска в БП, расположенного на 27-й линии водители автотранспорта сторонних организаций обязаны пройти инструктаж по правилам передвижения по территории завода, с личной подписью в журнале инструктажа.

10.3. Проезд на территорию завода на личном велосипеде, самокате (без передвижения по территории завода) допускается по вкладышу (*Приложение № 19*). Вкладыш оформляется в БП на основании поданной заявке в 1С: Документооборот «Заявка на оформление вкладыша на велосипед» выдается работнику после ознакомления с инструкцией под подпись в ведомости учета вкладышей.

#### 10.4. Выезд автотранспортных средств с территории завода осуществляется:

10.4.1. Автотранспортные средства сторонних организаций выезжают по разовому электронному пропуску (*Приложение № 22*), а при наличии груза – документов на груз (оформленного в установленном порядке);

10.4.2. Автотранспорт, следующий с территории завода со спецгрузом, и лица, сопровождающие этот груз, выпускаются с территории предприятия при предъявлении

водителем и экспедиторами документов, удостоверяющих их личность и сопроводительной документации на груз;

10.5. Весь автомобильный, железнодорожный и водный транспорт при въезде и выезде с территории через КПП завода подлежит осмотру и проверке работниками охранных предприятий, кроме транспортных средств въезд/выезд, который регламентирован иными руководящими документами (спецсвязь, транспорт инкассации и т.д.).

Работники охранных предприятий обязаны осуществить осмотр транспортных средств при въезде (выезде) на (с) территории предприятия через АКПП. Водители автомобилей и других транспортных средств, обязаны предъявлять документы на право ввоза (вывоза) ТМЦ, при их наличии и предоставлять транспортные средства для досмотра.

Перед осмотром автотранспортного средства:

- водители служебного автотранспорта обязан отключить автомобильный видеорегиистратор, выйти из салона, приготовить автомобиль к осмотру. Пассажир и водитель обязаны зарегистрировать себя в СКУД для идентификации и фиксации времени въезда на территорию предприятия, путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству, установленному на АКПП;

- водитель обязан отключить автомобильный видеорегиистратор, выйти из салона (кабины) и приготовить автомобиль и груз к осмотру (багажник, салон (кабину) транспортного средства, при необходимости моторный отсек), зарегистрировать себя в СКУД для идентификации и фиксации времени въезда на территорию предприятия, путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству, установленному на АКПП. Пассажиры обязаны выйти из кабины автомобиля. Доступ пассажиров на территорию предприятия осуществляется через людские КПП по электронному пропуску установленного образца.

Досмотр автомобилей проводится в соответствии с утвержденным регламентом.

При нахождении личного автотранспорта на территории завода (стоянках) пропуск на автотранспорт должен находиться в левом нижнем углу под лобовым стеклом. Стоянка личного автотранспорта допускается только в местах, согласованных руководством завода.

При первом нарушении правил стоянки работник предупреждается, а при повторном нарушении пропуск на транспортное средство изымается.

На КПП завода работниками военизированной охраны могут применяться технические и специальные средства: система оптико-электронного наблюдения и оценки ситуации, средства обнаружения радиоактивных веществ, портативный (ручной) металлоискатель, портативный обнаружитель паров взрывчатых веществ, досмотровые зеркала и другие (далее – технические и специальные средства).

10.6. Пропуск железнодорожных вагонов, прибывших на пароме, производится после предварительной проверки на пароме у сопровождающих лиц документов на ввозимый груз и осмотра состава, в том числе порожняка, работником охранного предприятия совместно с представителем подразделения, ответственного за прием вагонов;

10.7. Отгрузка ТМЦ на плавсредства и паром производится только при наличии соответствующих документов, после проверки их в бюро пропусков и в присутствии работника охранного предприятия;

10.8. Въезд и выезд железнодорожных вагонов с основной площадки на территорию «Детская ул., д.3» и обратно производится в сопровождении работника охранного предприятия. Составитель обязан остановить подвижной состав у светофора, сообщить работнику охранного предприятия о роде груза, предъявить заводской пропуск и пропуска сопровождающих. Работник охранного предприятия контролирует перегон

состава через железнодорожный переезд, при выявлении несанкционированных действий немедленно оповещает начальника караула;

10.9. Все грузы, вывозимые на открытых платформах, в неопломбированных контейнерах и железнодорожных вагонах досматриваются работниками охранного предприятия в присутствии лиц, ответственных за погрузку и вывоз ТМЦ;

10.10. Груз, подлежащий взвешиванию, направляется на весовую платформу с последующим проставлением отметок в документах на вывоз;

10.11. Погрузка и вывоз материальных ценностей на плавсредствах осуществляется при обязательном контроле работников охранного предприятия, либо Управления безопасности;

10.12. Вынос/вывоз имущества, приборов, материальных ценностей и инструмента со строящихся заказов (при достройке на причалах АО «Балтийский завод»), в том числе с использованием грузоподъемного крана, производится по акту-пропуску (Приложение № 18), либо на основании оформленного материального пропуска (Приложение № 19). Материальный пропуск выписываются только на то количество груза, которое может быть вывезено за один раз и действительно только на день оформления документа.

При вывозе/выносе материалов, материальных ценностей лицо, ответственное за вывоз, представляет контролеру КПП оформленный для вывоза/выноса материальный пропуск. Контролер КПП проверяет правильность оформления пропуска, наличие и соответствие подписей предоставленным образцам на текущий год и проверяет соответствие количества ТМЦ с указанным в материальном пропуске. После проверки, указывает в материальном пропуске свою фамилию и инициалы, проставляет дату и время вывоза/выноса материальных ценностей. В случае обнаружения ошибок, неправильного оформления материального пропуска или несоответствия указанных ТМЦ фактически выносимым/вывозимым, контролер КПП запрещает вывоз/вынос и докладывает начальнику караула и дежурному работнику УБ для принятия решения.

Материальные пропуска передаются контролером КПП начальнику караула, который в 08.00 следующих суток передает все документы по вывозу/выносу ТМЦ в БП.

10.13. Грузчики и агенты, прибывшие за грузом, проходят на территорию завода по разовым пропускам, оформленным по заявкам установленного образца в БП;

10.14. Вывоз/вынос продукции, ТМЦ, вещей, документации по устным распоряжениям и запискам категорически ЗАПРЕЩЕН!

## **11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

11.1. Вывоз ТМЦ с территории завода всеми видами транспорта и плавсредствами, а также вынос, разрешается только по документам, установленным Положением, с обязательной регистрацией в БП.

11.2. Ежегодно, в срок до 15-го ноября руководители подразделений завода, в том числе руководители сторонних организаций осуществляющих свою деятельность на территории завода по заключенным договорам, обязаны представить начальнику УБ:

– перечень автотранспорта для рассмотрения вопроса о включении в «Номенклатуру на автотранспорт на основную производственную площадку АО «Балтийский завод» для въезда на территорию завода или автомобильные стоянки;

– приказы и списки ответственных лиц с образцами подписей, имеющих право подписывать служебные записки на оформление пропусков различных видов, оформлять документы на внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ, а также образцы печатей и штампов для оформления, указанных выше документов и образцы этих документов;

- руководители сторонних организаций и предприятий образцы накладных для ввоза (вывоза) ТМЦ.

В случае изменения данных, списки должны быть заменены в течение 3-х дней.

11.3. Документы на вывоз ТМЦ выписываются только на то количество груза, которое может быть вывезено за один раз и действительно только на день регистрации в бюро пропусков.

11.4. Документами, дающими право на вывоз/вынос ТМЦ являются:

11.4.1. *Для вывоза материальных ценностей - готовой продукции* – ПРИКАЗ-НАКЛАДНАЯ форма №1-ТН (Приложение № 14);

11.4.2. *Для вывоза материальных ценностей, оформляемых через «Отдел контроля и расчета заработной платы»* - ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ форма №1-ТМ (Приложение № 15);

11.4.3. *Для вывоза мусора, земли, опилок, деревянных отходов, битого кирпича* – ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ форма №1-Т (Приложение № 16);

11.4.4. *Для осуществления перевозки с основной площадки на территорию бывшего стадиона (корпус «М»), ул. Детская и обратно* – ТРЕБОВАНИЕ форма № М-11 (Приложение № 17);

11.4.5. Для вывоза ТМЦ, ввезенных временно на территорию завода для производства работ и в дальнейшем подлежащих вывозу – АКТ-ПРОПУСК (Приложение № 12).

11.5. При ввозе/вносе ТМЦ в БП представляется служебная записка с указанием ввозимых ТМЦ, подписанная руководителем сторонней организации (цеха, отдела) с визой руководителя подразделения, в котором проводятся работы сторонней организации, с визой подразделения, ответственного за заключение договора и с резолюцией начальника УБ, лица, его замещающего, или начальника БП, или старшим дежурным БП и заполненный акт-пропуск в 2-х экземплярах на бланках установленного образца (Приложение № 12), подписанные теми же лицами, что и служебная записка.

11.6. БП проверяет правильность оформления документов, соответствие ТМЦ в служебной записке и акте-пропуске. Служебная записка на ввоз подписывается начальником БП. Работники бюро пропусков регистрируют акт-пропуск в специальном журнале, подписывают и проштамповывают оба экземпляра, затем выдают его на руки ответственному за ввоз.

При вносе (ввозе) ТМЦ любые исправления в акте-пропуске запрещены.

11.7. Работник охранного предприятия, после проверки наличия штампа БП и подписи работника БП, соответствия ввозимых/вносимых ТМЦ, указанным в акте-пропуске, расписывается в нем, разборчиво пишет фамилию, инициалы, а также дату и время и дает разрешение на ввоз/внос ТМЦ.

В случае обнаружения ошибок и неправильного оформления акта-пропуска или несоответствия указанных ТМЦ фактически ввозимым, работник охранного предприятия запрещает ввоз/вывоз.

Один экземпляр акта-пропуска остается у представителя организации, ввозящей ТМЦ, второй передается работником охранного предприятия начальнику караула.

11.8. Вывоз/вынос ТМЦ при необходимости или после окончания работ осуществляется по новой служебной записке и акту-пропуску, представляемому в том же порядке, как и при ввозе, в одном экземпляре. БП проверяет правильность оформления документов и соответствие вывозимых ценностей ввезенным, при отсутствии расхождений количество вывозимых ценностей проставляется в специальной графе акта-пропуска. Акт-пропуск в обязательном порядке должен иметь визы руководителя подразделения, в котором проводились работы сторонней организации и подразделения, ответственного за заключение договора, а также подпись руководителя сторонней организации.

11.9. При вывозе ТМЦ лицо, ответственное за вывоз, представляет работнику бюро пропусков расположенному на КПП 27-й линии, оформленные для вывоза документы. Дежурный БП проверяет правильность оформления документов, соответствие

определенных подписей, печатей и штампов имеющимся образцам на текущий год и проставляет штамп разрешения на вывоз. Дежурный БП обязан занести в специальный журнал сведения о номере документа на вывоз, наименовании и количестве ТМЦ, фамилию, имя и отчество вывозящего груз, государственный номер автомобиля, место назначения груза.

При вывозе/выносе ТМЦ любые исправления в документах запрещены.

11.10. Работник охранного предприятия, убедившись в наличии разрешающего вывоз штампа БП, производит досмотр транспорта, проверяет соответствие груза и его количества с указанным в документе на вывоз. После проверки разборчиво указывает на документе свою фамилию и инициалы, проставляет дату и время вывоза/выноса ТМЦ, один экземпляр документа оставляет на посту и при смене все собранные документы передает начальнику караула охранного предприятия.

Начальник караула охранного предприятия после окончания рабочего дня собирает с постов все документы на вывоз ТМЦ и до 08.00 следующего дня сдает документы дежурному БП. Документы за пятницу сдаются в бюро пропусков до 08.00 понедельника.

11.11. Дежурный БП, получив документы от начальника смены после вывоза груза, проставляет в специальных графах журнала дату возврата документов.

11.12. Работники отдела контроля и расчета заработной платы и отдел сбыта забирают документы на вывоз ТМЦ в БП.

11.13. При вывозе ТМЦ на плавсредствах БП обязательно проверяет наличие штампа УБ.

11.14. Сторонние организации вывозят/выносят ТМЦ тем же порядком по документам, образцы которых должны быть представлены в БП в указанные выше сроки, после проверки и наличие штампа работниками УБ .

11.15. При возникновении каких-либо вопросов по организации вывоза ТМЦ при проверке документов на вывоз в БП, работник, вывозящий ТМЦ, направляется в УБ для проверки документов, вывоз разрешается только после согласования.

## ***ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ***

### **12. НАЗНАЧЕНИЕ И ЗАДАЧИ.**

12.1. Назначение и задачи внутриобъектового режима:

- соблюдение необходимого порядка подбора, изучения и оформления лиц для работы на заводе;

- порядок передвижения на территории завода.

12.2. В случае отсутствия пропуска на территорию предприятия и иных документов, удостоверяющих личность, лицо доставляется в караульное помещение охранного предприятия для дальнейшей передачи в правоохранительные органы для выяснения личности.

12.3. Организованный проход групп лиц, прибывающих на территорию предприятия на практические занятия, служебные совещания и т.п., осуществляется только в исключительных случаях по решению генерального директора, либо заместителя генерального директора по безопасности по спискам, подписанным руководителем соответствующей организации. Списки визируются начальником УБ или его заместителем и после актуализации хранятся у начальника охраны предприятия.

12.4. Проход на охраняемую территорию предприятия лиц для переговоров по вопросам найма и ознакомления с условиями работы, разрешается по разовым пропускам с обязательным сопровождением должностными лицами предприятия.

12.5. Все помещения и места с повышенной опасностью для жизни людей (трансформаторные помещения, электроподстанции, распределительные щиты, склады с

горюче-смазочными и легковоспламеняющимися веществами и т.п.) ограждаются и обозначаются предупредительными надписями (знаками), а в ночное время освещаются.

12.6. Порядок пропуска на жизненно важные объекты, не охраняемые постами охраны (компрессорные, газогенераторные, ацетиленовые, водонасосные, котельные и т. д.) строго ограничен. Входные двери указанных объектов должны быть оборудованы вызывными устройствами (электро-звонками) и наружным освещением. В дверях должны быть надписи «Посторонним вход воспрещен». Помещения должны иметь телефонную связь с караулом охраны, средства пожаротушения и список лиц, имеющих право находиться на данных объектах, подписанный руководителем подразделения. Ответственность за допуск посторонних лиц на жизненно важные объекты несут руководители этих подразделений и дежурный персонал.

12.7. Режимные, выделенные помещения и режимные территории, все помещения и склады с ТМЦ, материалами, драгметаллами и готовой продукцией, а также с взрывчатыми и сильнодействующими ядовитыми веществами и другие помещения, оборудованные охранной сигнализацией, в нерабочее время должны закрываться на замки, опечатываться, ставиться на охранную сигнализацию (с проверкой её рабочего состояния), а ключи от дверей в опечатанной металлической коробке сдаваться начальнику караула или на пост охраны главной проходной под подпись в специальном журнале сдачи помещений под охрану.

12.8. Допуск работников предприятия и представителей сторонних организаций на строящийся заказ, находящийся в защищенной зоне и в режимные подразделения определяются ЛНА Общества.

12.9. Ключи от въездных транспортных ворот, грузовых лифтов и калиток для похода в запретные зоны должны храниться в караульном помещении охраны и выдаваться под расписку после предъявления соответствующих документов, разрешающих открытие этих дверей. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией должны храниться в помещении для хранения ключей на главной проходной завода. Порядок приема/выдачи ключей работниками охраны, постановки/снятия помещений с охранной сигнализации определяются специальными инструкциями.

12.11. Территория предприятия должна постоянно содержаться в чистоте и не должна затруднять охрану объектов и соблюдение правил внутреннего распорядка. Ответственность за поддержание порядка на территории, своевременную уборку производственных и строительных отходов, мусора, тары и различных предметов несет администрация завода.

12.12. Все необходимые работы в запретных зонах и в местах дислокации охраны разрешается производить только после согласования с охранным предприятием и Управлением безопасности.

12.13. Использование смартфонов, планшетов, коммуникаторов, умных часов, фитнес – браслетов и т.п. электронных устройств работниками Общества, представителями контрагентских организаций и посетителями в режимных помещениях (территориях) Общества запрещено. На заказах, в цехах и иной территории (помещениях) Завода, не относящихся к режимным, выделенным и режимным территориям, перечисленные устройства могут использоваться исключительно как средства телефонной связи, в том числе с целью предупреждения и ликвидации возможных угроз ЧС.

Лица, допустившие использование вышеуказанных устройств в режимных помещениях (территориях) задерживаются и доставляются работниками охраны в караульное помещение для составления Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, в котором фиксируется факт изъятия электронных устройств. Информация о данном факте незамедлительно передается в Управление безопасности и в бюро ПДИТР.

Лица, производящие несанкционированную фото – видеосъемку на заказах, в цехах и иных территориях (помещениях) Общества, не относящейся к режимным, выделенным (помещениям, территориям), задерживаются работниками охраны, доставляются в караульное помещение, где при добровольном согласии передается работнику охранного предприятия фото - видеоаппаратуру с дальнейшим составлением Акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режима. В случае отказа работника уполномоченным представителем охраны работник вместе с обнаруженной аппаратурой передается с актом о задержании в правоохранительные органы для дальнейшей проверки изъятого. В акте делается отметка об отказе в добровольном осмотре. Информация о выявленном факте направляется непосредственному руководителю работника или ответственного подразделения для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности».

Изъятые смартфоны, планшеты, коммуникаторы, умные часы, фитнес – браслеты, автомобильные видеорегастраторы и другие подобные устройства вместе с актом передаются в отдел информационной безопасности для проведения совместной с бюро ПД ИТР проверки и принятия решения о передаче материалов в соответствующие органы власти согласно компетенции.

12.14. Специальный автотранспорт инкассаторов, осуществляющих перевозку денежных средств, допускается на территорию АО «Балтийский завод» после предъявления бригадой инкассаторов документов, удостоверяющих их личность и последующей сверки работниками охранного предприятия на АКПП номеров государственных регистрационных знаков автотранспорта, фамилий и инициалов прибывших инкассаторов с данными, указанными в списках автотранспорта и инкассаторских работников предоставляемых в Управление безопасности ответственным за заключение договора на инкассацию денежных средств подразделением.

12.15. При нахождении личного автотранспорта на территории завода (стоянках) пропуск на автотранспорт должен находиться в левом нижнем углу лобового стекла. Стоянка личного автотранспорта допускается только в местах стоянок, согласованных руководством завода.

Запрещается нахождение личного автотранспорта на территории предприятия и стоянок в ночное и нерабочее время за исключением автотранспорта работников, находящихся на территории предприятия в связи с производственной необходимостью при согласовании нахождения личных автомобилей с руководством Управления безопасности или работы согласно графикам сменности.

При нарушении правил парковки следует предупреждение работника, а при повторном нарушении пропуск на транспортное средство изымается.

12.16. Все лица обязаны беспрекословно выполнять требования работников охранного предприятия и УБ, определенные их служебными обязанностями.

### **13. ПОРЯДОК ЗАДЕРЖАНИЯ НАРУШИТЕЛЕЙ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И ПРОВЕДЕНИЯ ДОСМОТРОВ.**

13.1. Работники охранных предприятий, осуществляющих охрану Объектов завода, в случаях обнаружения признаков нарушения настоящего Положения, имеют право:

- производить задержание;
- изымать пропуск и запрещенные предметы;
- доставлять в караульное помещение;
- передавать работникам полиции лиц для установления личности и составления

Протокола о задержании.



13.2. Задержание доставленных в служебное помещение охраны лиц может производиться старшим по охраняемому объекту должностным лицом охраны и может длиться не более 3-х часов. По каждому случаю задержания составляется акт. (Приложение № 18)

13.3. Акт о задержании составляется в 3-х экземплярах и подписывается начальником караула, свидетелем (свидетелями) и задержанным. От лица, совершившего правонарушение, берется письменное объяснение, которое прилагается к акту.

13.4. Работники охранных предприятий, осуществляющих охрану объектов предприятия, имеют право на проведение мероприятий по досмотру лиц с целью обнаружения запрещенных предметов. Досмотр производится визуально, либо с использованием специальных средств. Лица, проходящие через контрольно-пропускные пункты (посты), и их вещи досматриваются в установленном порядке, в том числе с применением средств обнаружения проноса запрещенных предметов.

В случае отказа от досмотра при попытке выхода с территории завода подозрительное лицо задерживается, доставляется в караульное помещение для составления протокола (в присутствии свидетелей) с последующей передачей его работникам полиции. В случае отказа от осмотра и оказания сопротивления при нахождении на территории или выходе с территории завода, работники охранных предприятий имеют право на применение физической силы и специальных средств.

В случае отказа от досмотра при попытке входа лицо на территорию не допускается.

13.5. После окончания смены начальник караула охранного предприятия сдает все Акты руководителю подразделения охранного предприятия. Руководитель подразделения охраны, на основании актов, оформляет служебные записки в адрес руководства УБ и вместе с копиями Актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима передает документы уполномоченным работникам УБ для принятия решения по нарушителю и дальнейшего информирования.

УБ информирует руководство структурных подразделений о фактах нарушений для последующего принятия мер в отношении нарушителей. Руководители структурных подразделений в десятидневный срок должны направить в УБ документальное подтверждение (приказ, распоряжение) о мерах дисциплинарного воздействия в отношении подчиненного (нарушителя).

После принятия решения по факту нарушения изъятый пропуск нарушителя возвращается представителю руководства подразделения под личную подпись.

13.6. Изъятие пропуска работниками УБ, работниками охраны производится в следующих случаях:

- окончания срока его действия;
- передачи другому лицу;
- несоответствие учетных данных в пропуске фактическим данным;
- выявления признаков подделки или порчи пропуска;
- физического износа пропуска;
- нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима.

При изъятии пропуска, работниками УБ или работниками охраны составляется Акт изъятия пропуска, либо Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

13.7. При выявлении лица, в отношении, которого имеются достаточные основания полагать, что он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (характерные признаки: запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке), работниками УБ или работниками охраны, составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима в присутствии данного лица с привлечением не менее 2-х свидетелей. При составлении акта необходимо, при наличии возможности, привлечь представителя руководства сторонней организации (в случае, если

лицо является работником сторонней организации). После составления акта, фиксирующего наличие характерных признаков опьянения, указанное лицо направляется на медицинское освидетельствование. В случае отказа лица от прохождения медицинского освидетельствования в Акте делается соответствующая отметка.

13.8. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники Общества, сторонних организаций, находящихся на территории Объектов и/или производящих работы на основании договоров подряда (субподряда) и иных договоров, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае, если в действиях работников Общества, работников сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, усматривается состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в правоохранительные органы.

13.9. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения сторонние организации несут ответственность в соответствии с данным Положением и заключенным с Обществом договором.

13.10. Подрядная организация освобождается от ответственности за нарушение настоящего Положения, если эти нарушения были вызваны чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами, признаваемыми законодательством Российской Федерации.

13.11. Лица, у которых изъяты пропуска за нарушения, до получения ответа о принятых мерах проходят на территорию предприятия по разовым пропускам.

13.12. Если лица, совершившие правонарушение на территории завода, не являются работниками Общества, а их личность не представляется возможным установить достоверно, работники охранных предприятий обязаны передать этих лиц в отдел полиции для выяснения личности с составлением протокола.

13.13. Лица, пытающиеся пронести на территорию (с территории) завода спиртосодержащие жидкости, задерживаются работниками охранных предприятий, с составлением Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Один экземпляр Акта направляется в отдел кадров и социально-трудовым отношениям, второй - в цех или по месту работы, если задержанное лицо является работником сторонней организации. Спиртные напитки, изъятые работниками охранного предприятия, имеющие заводскую упаковку, по окончании рабочего дня возвращаются владельцу в присутствии представителя руководства подразделения, в котором он работает, с отметкой в Акте, либо, при не востребованности в течение месяца, уничтожаются по Акту.

13.14. При выявлении нарушений требований Положения:

- нарушитель задерживается охраной до выяснения обстоятельств на срок до 3-х часов, необходимый для прибытия представителя организации нарушителя;
- нарушитель временно отстраняется от работы;
- охраной изымается электронный пропуск;
- охраной составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима;
- охраной докладывается в УБ или руководству организации, в которой работает нарушитель, о факте нарушения;
- по прибытии на место уполномоченного представителя организации, в которой работает нарушитель, лицо, нарушившее пропускной и внутриобъектовый режим передается представителю организации с отметкой в Акте.

Акт подписывается начальником караула (помощником начальника караула) охранного предприятия, свидетелем (свидетелями) и задержанным. Начальник караула требует от нарушителя дать письменные объяснения по факту произошедшего. В случае, если нарушитель отказывается дать объяснения, в Акте делается пометка «нарушитель от

письменного объяснения отказался». Объяснение прилагается к Акту, копии материалов передаются в УБ для проведения служебной проверки.

13.15. Лица, выносящие с территории предприятия различные материалы, отходы производства и т.д. и не имеющие соответствующих документов, задерживаются работниками охранного предприятия с составлением акта (Приложение № 18), а изъятые материалы регистрируются в специальном журнале и передаются в распоряжение работников УБ для последующего разбирательства.

Акт направляется в цех (отдел), в котором работает нарушитель, или который взаимодействует с организацией, в которой работает нарушитель, а также в эту организацию (для работников сторонних организаций) для принятия мер, а изъятые регистрируются в специальном журнале и хранятся на складе охранного предприятия.

13.17 Все случаи нарушений учитываются в специальном журнале, который ведется в охранном предприятии.

13.18. Любая фото и видеосъемка на территории завода или над ней запрещена и может производиться в исключительных случаях, только при наличии соответствующего разрешения. О выявленных фактах несанкционированной фото- и видеосъемки лицами, находящимися на территории предприятия, обнаружении беспилотных летательных/подводных аппаратов над территорией завода или на прилегающей акватории, работники охранного предприятия обязаны незамедлительно сообщить в УБ.

13.19. Лица, осуществляющие несанкционированную фото- и видеосъемку, несанкционированный внос (вынос) вещей и предметов указанных в п. 8.18, кино-, фото-, видео - аудио (радио) записывающей аппаратуры, аппаратуры передачи изображения на расстоянии задерживаются и доставляются в караульное помещение для составления Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, в котором фиксируется факт изъятия фото- и видеоаппаратуры.

Изъятая фото – видео аппаратура, носители информации передаются в отдел информационной безопасности для проведения проверки на наличие сведений, отнесенных в установленном порядке к информации конфиденциального характера в АО «Балтийский завод». Информация о данном факте незамедлительно передается в УБ и в бюро ПДиТР.

Анализ материалов, содержащихся на изъятом устройстве, осуществляется в присутствии его владельца комиссией из работников отдела информационной безопасности. При необходимости в состав комиссии могут быть включены работники режимно-секретного отдела, бюро противодействия иностранным техническим разведкам и отдела по обеспечению физической и информационно-технической защиты ядерных объектов. По результатам анализа материалов комиссией оформляется заключение.

13.20. На территории предприятия запрещено выяснение межличностных отношений (конфликтов) с применением физической силы. В соответствии с ч. 2 ст. 212 ТК РФ руководство завода обеспечивает расследование и учет таких инцидентов в порядке, установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ с последующей передачи материалов в правоохранительные органы.

13.21. Специальный автотранспорт инкассаторов, осуществляющих перевозку денежных средств, допускается на территорию АО «Балтийский завод» после предъявления бригадой инкассаторов документов, удостоверяющих их личность и последующей сверки сотрудниками охранного предприятия на АКПП номеров государственных регистрационных знаков автотранспорта, фамилий и инициалов прибывших инкассаторов с данными, указанными в списках автотранспорта и инкассаторских работников предоставляемых в Управление безопасности ответственным за заключение договора на инкассацию денежных средств подразделением.

**14. Порядок допуска на ядерно-опасный объект  
АО «Балтийский завод»**

14.1 Пропускной режим на объекты использования атомной энергии, расположенные на территории Общества, регламентируется отдельными Положением и Инструкциями, утвержденными генеральным директором АО «Балтийский завод».

**15. Порядок доступа в режимные (выделенные) помещения, на режимные территории в АО «Балтийский завод»**

15.1. Пропускной в режимные (выделенные) помещения, на режимные территории, расположенные на территории Общества, регламентируется отдельными Положением и Инструкциями, утвержденными Генеральным директором АО «Балтийский завод».

**16. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

16.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа Генерального директора АО «Балтийский завод».

Начальник Управления безопасности



А.А. Пыханов



\_\_\_\_\_  
(таб. №)  
Бланк на пропуск

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(подразделение (название, №))

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Режим работы \_\_\_\_\_

Время работы \_\_\_\_\_

Старший специалист по кадрам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Форма анкеты для оформления временных пропусков

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

Фамилия

(заполняется печатными буквами)

Имя

(заполняется печатными буквами)

Отчество

(заполняется печатными буквами)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
4. Адрес проживания и регистрации	
5. Должность с указанием наименования организации, месяц и год поступления на работу в данную организацию	
6. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства укажите).	
7. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
8. Выезд за границу за последние 3 года с указанием стран и целей выезда	
9. Привлекались ли Вы и (или) Ваши близкие родственники, когда-либо к уголовной ответственности? (в случае положительного ответа указать: когда и за что)	

10. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей, включая страны ближнего зарубежья (в том числе в связи с работой либо обучением).

Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

---



---



---



---

11. Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку указанных в настоящей анкете моих персональных данных на АО «Балтийский завод», а именно – совершение действий, предусмотренных пунктами 1, 5 части 1 статьи 6 и пунктом 7 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения безопасности предприятия.

12. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении пропуска на территорию АО «Балтийский завод».

13. С правилами «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «Балтийский завод» ознакомлен и обязуюсь выполнять.

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

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

М.П.

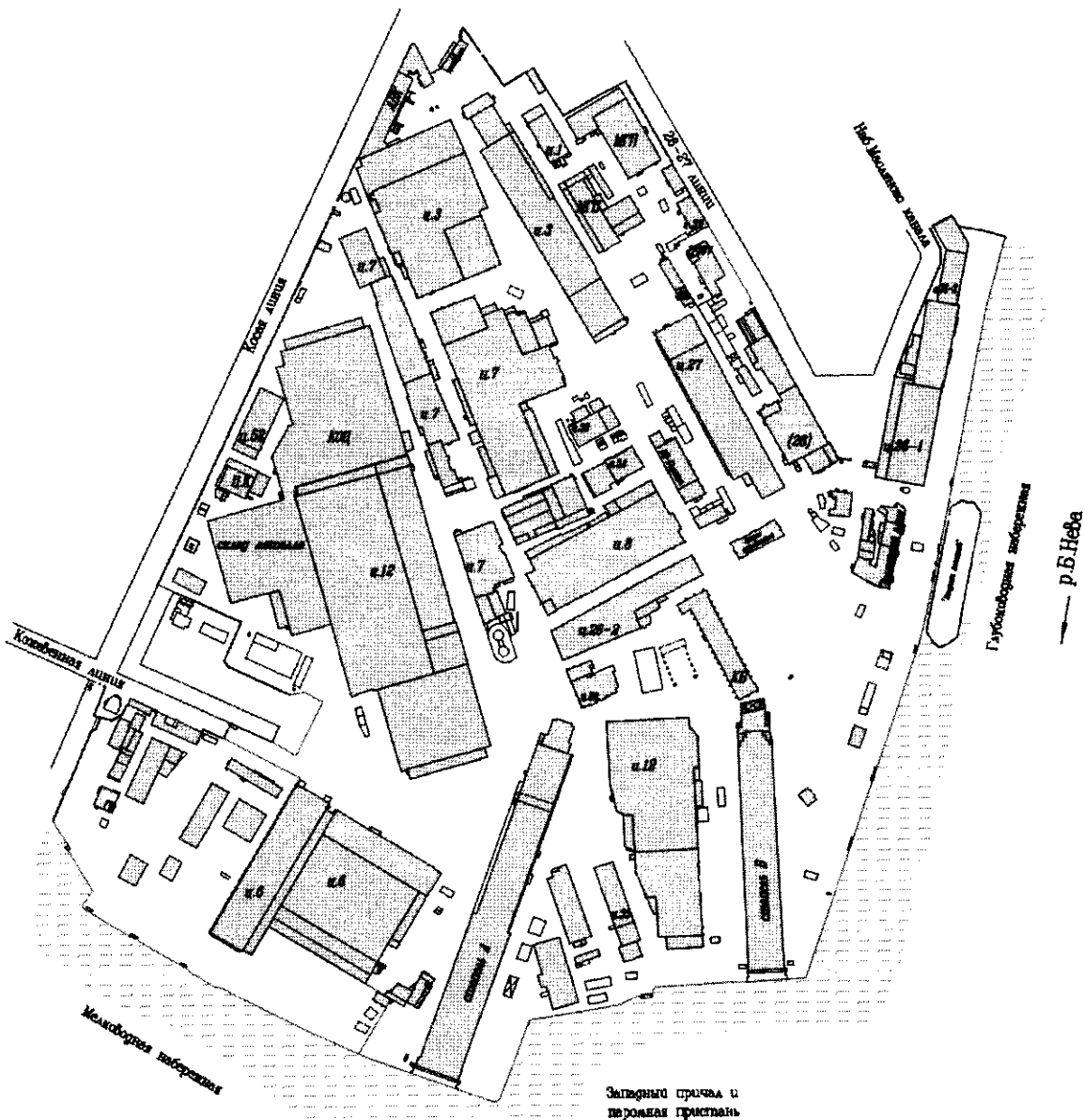




УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Балтийский завод»

\_\_\_\_\_ С.Г. Завейборода

**Схема маршрута передвижения иностранного гражданина  
привлекаемого \_\_\_\_\_**



Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Экз. получен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан пропуск \_\_\_\_\_

<p>Корешок пропуска № _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p>	<p>На территории завода <i>Не курить!</i></p> <p><b>Разовый пропуск № _____</b></p> <p>Действителен в течение _____ мин. с момента выдачи</p> <p>_____ часов _____ мин.</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Цех (отдел) _____</p> <p>Выдан по документу _____</p> <p>_____</p> <p>Номер автомашины _____</p> <p>Д.Б.П. _____ (подпись)</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Контрольный талон № _____</p> <p>_____ мин.</p> <p>_____ час. _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p>
	<p>Отметка лица, принимавшего посетителя, о выбытии</p> <p>_____ час. _____ мин.</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись)</p>	

**БЕЗ ПРАВА ПОСЕЩЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЗАВОДА  
БЮРО ПРОПУСКОВ  
ПРОПУСТИТЬ ЧЕРЕЗ ЦЕНТРАЛЬНУЮ  
ПРОХОДНУЮ  
В ГЛАВНОЕ ЗДАНИЕ АБК**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Серия, номер паспорта \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Сопровождение \_\_\_\_\_

Генеральный директор  
АО «Балтийский завод»

**ОТМЕТКА КОНТРОЛЕРА КПП**

Время прохода " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.

Время выхода " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.

Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на оформление электронного пропуска для прохода  
иностранных граждан на территорию АО «Балтийский завод»

Прошу оформить временный электронный пропуск  
гражданину

№ п/п	№ пропуска	ФИО	Паспортные данные	Наименование фирмы Государство	Гражданство	Проходная	Дата окончания действия электронного пропуска
1				АО «Балтийский завод» (Россия)		Главная Проходная	

Начальник бюро № 260

Г.К. Савошник

Заместитель генерального директора по безопасности

С.Г. Завейборода

Начальнику цеха (отдела) №- \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(должность, профессия)

\_\_\_\_\_ Таб. № \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(краткое изложение причины опоздания (позднего выхода с завода))

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МАРКА ПРОХОДА		
Цех (отдел) № _____ Зак _____ « ____ » _____ 20 ____ года		
Тип записки (командировочное удостоверение, сверхурочная работа, увольнительная записка)		
Фамилия И.О. _____		Таб. № _____
задание на командировку или причина увольнения		
День недели	Время начала	Время окончания
Материал и инструменты: _____		
Руководитель	_____	Фамилия И.О.
	подпись	
Работник	_____	Фамилия И.О.
	подпись	
Дежурный по цеху	_____	Фамилия И.О.
	подпись	
ф. 235-15-2018		

Задание на выполнение работ		
<b>Подпись руководителя:</b>		
<b>Отметка о выполнении</b>	<b>Подпись руководителя</b>	<b>Дата</b>

**Отметка учреждения, куда командирован**

Прибыл \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. Убыл \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

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

Окончание командировки \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_

Бюро пропусков выдать (не выдать)  
дубликат электронного пропуска

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Управления безопасности

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

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

\_\_\_\_\_  
таб. номер

\_\_\_\_\_  
должность, цех (отдел), название  
организации

### **ОБЪЯСНЕНИЕ**

На заводе я работаю с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, за этот период утери пропусков не имел (если ранее был утерян, то сколько раз, причины) \_\_\_\_\_

Утеря данного пропуска произошла \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать когда и при каких обстоятельствах, кто свидетель утери, в случае кражи имущества копия заявления в полицию)

Прошу рассмотреть возможность о выдаче мне дубликата постоянного (временного) электронного пропуска вместо утраченного (утерянного).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Меры принятые к работнику утеревшему пропуск \_\_\_\_\_

Начальник цеха (отдела): \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Отметка бюро пропусков:

1 Время обращения работника для блокировки утерянного пропуска: \_\_\_\_\_

2 ФИО работника бюро пропусков производившего блокировку: \_\_\_\_\_

3 Время и дата восстановления электронного пропуска: \_\_\_\_\_



**АКТ – ПРОПУСК**

№ \_\_\_\_\_

АО «Балтийский завод»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Пропуск № \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Автомобиль № \_\_\_\_\_ Путевой лист \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	ВВОЗ		ВЫВОЗ			
		Ед.изм.	Кол-во				
Подпись дежурной бюро пропусков							

Начальник бюро пропусков \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Проверил охранник \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Указанные в акте материальные ценности завозились (заносились) для выполнения работ на объекте (заказе) \_\_\_\_\_ и подлежат возврату

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №-** \_\_\_\_\_

Разрешить вынос/вывоз с заказа №- \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
должность подпись, фамилия, инициалы

Транспортное средство \_\_\_\_\_  
марка а/м гос. номер

№ п/п	Наименование материальных средств	Серийны й номер	Кол- во

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
наименование подразделения, должность

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

Вывоз/вывоз разрешил \_\_\_\_\_ **Строитель заказа**  
подпись, фамилия, инициалы

Выпустил Контролер КПП \_\_\_\_\_ **Пост №**

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

**ПРИКАЗ-НАКЛАДНАЯ** №  Дата  Эжз. №  Счет №  Коды

Поставщик **АО «Балтийский завод»**

Грузоотправитель	
Вид транспорта	Пункт погрузки
Способ отправления	Пункт выгрузки
Грузополучатель	
Плательщик	

Счет №  в  /банка Н.П.

Вид операции	Код вида оборота	Склад	Кладовая
Код вида отпуска	Кор. счет	Заказ	КНУ

Квитанция, накладная по доверенности

№  Дата

Предприятия

Доверенное лицо

Документ основание отгрузки (договор, наряд и т.п.)

Вид №	Дата
-------	------

Позиция	Наименование (изделия, материала)	Единица измерения	Номенклатурный номер	Количество		Цена	Сумма			
				Надлежит	Отпущено					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Номенклатуру и количество к отпуску

Согласов	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Док.оформ	Отправка (вагон, кон-р)	С грузом следуют д-ты	По документу (накладной)
Разрешил	Вид	К-во экз.	комплект
Разрешил	Номер	Всего листов	Позиций (прописью)
Отпустил			Фамилия, И.О.
Получил			Подпись
			Дата
			Время

**Приложение № 15**  
Типовая междуведомственная форма № 1-ТМ  
(междугородная)

Утверждена Минфином СССР и ЦСУ СССР, 1979 г.

**ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ**

№ \_\_\_\_\_

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

1-й экз. - грузоотправителю  
2-й экз. - грузополучателю  
3-й экз. и 4-й экз. - автопредприятию  
5-й экз. - УТЭП

Вид операции	Кор. счет
	Счет суб-счет
	Код аналит. учета

Поставщик \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес)

Грузоотправитель \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес)

Грузополучатель \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес)

Плательщик \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес, номер расчет. счета в банк, наименование банка)

Способ отгрузки \_\_\_\_\_  
 Дата и номер транспортной накладной \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Договор (заказ) № \_\_\_\_\_

**I. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)**

Порядковый номер записи	Номер прейскуранта и доп. к нему	Артикул или номер по прейскуранту	Вид упаковки	Кол-во мест	Масса (г, кг)	Наименование продукции товара (груза) ТУ, марка, размер, сорт	Ед. изм.		Код продукции (номенклатурный №)	Кол-во		Цена	Сумма	Порядковый номер по складской карточке грузоотправителя (грузополучателя)
							наименование	код		подлежит отпуску	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Товарная накладная имеет продолжение на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ и содержит \_\_\_\_\_  
(пропись)

порядковых номеров записей \_\_\_\_\_  
(пропись)

Всего наименований \_\_\_\_\_ Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_  
(пропись)

Всего мест \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_  
(пропись)

Приложение (паспорта, сертификаты) на \_\_\_\_\_  
(пропись)

листах \_\_\_\_\_  
(пропись)

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_  
(пропись)

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

Гл. (ст.) бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

Отпуск груза произвел \_\_\_\_\_  
(пропись)

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 выданной \_\_\_\_\_  
 Груз к перевозке принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)  
 Груз получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись грузоотправителя)

Наценка, %	
Складские или транспортные расходы	
Всего к оплате	

1-й экз. - грузоотправителю  
 2-й экз. - грузополучателю  
 3-й и 4-й экз. - автопредприятию


Коды

Типовая междуведомственная форма № 1-т  
 Утверждена Минфином СССР и ЦСУ СССР 1983 г.  
 02 Серия Г-3 Г-4  
**ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ №**  
 " " " 20 \_\_\_\_ г.


к путевому листу №

Автомобиль \_\_\_\_\_ Марка, гос. № \_\_\_\_\_

Автопредприятие \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_ Водитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Вид перевозки \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Заказчик (плательщик) \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_ Грузополучатель \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Пункт погрузки \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ Пункт разгрузки \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ Маршрут № \_\_\_\_\_

Переадресовка \_\_\_\_\_ Наименование и адрес нового грузополучателя \_\_\_\_\_ 1. Прицеп \_\_\_\_\_ Гос. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2. Прицеп \_\_\_\_\_ Гос. № \_\_\_\_\_

подпись ответственного лица

Номенкл. №, код	№ рейск, позиция	Наименование продукции товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Класс груза	Масса брутто, т	Кол., езлок, заездов	
														Кол.	езлок, заездов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Итого															

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_ Отпуск разрешил \_\_\_\_\_

Прописью

Указанный груз за испр. пломбой, тарой и упаковкой \_\_\_\_\_ кол. мест \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Массой брутто, т \_\_\_\_\_ к перевозке \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ Должность, ф.и.о., подпись, штамп.

Принял водит.-экспедитор \_\_\_\_\_ ф.и.о., водит., подпись

должность, подпись

Указанный груз за испр. пломбой, тарой и упаковкой \_\_\_\_\_ кол. мест \_\_\_\_\_

Массой брутто, т \_\_\_\_\_ к перевозке \_\_\_\_\_

Сдал водит.-экспедитор \_\_\_\_\_ Должность, ф.и.о., подпись, штамп.

Принял \_\_\_\_\_ ф.и.о., водит., подпись

По доверенности № \_\_\_\_\_ от " " 19 \_\_\_\_ г.

Груз получил \_\_\_\_\_ должность, фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_ подпись грузополучателя

\_\_\_\_\_ Транспортиные услуги

**Требование – накладная на выдачу продукции**

АО «Балтийский завод»  
предприятие, организация

Типовая междуведомственная форма № М-11 (АСУ)  
Утверждена постановлением Госкомстата России 30.10.97г. № 71а

**ТРЕБОВАНИЕ – НАКЛАДНАЯ №** \_\_\_\_\_ **г.**

Код по ОКУД 315006

Вид операции	Склад		Цех, отдел		Балансовый счет	
	макет	в.о.	склад	клад.		цех

Через кого \_\_\_\_\_

Затребовал \_\_\_\_\_

Разрешил \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет	Код аналитического учета (Заказ/статья/этап)	Материальные ценности		Код единицы измерения	Количество			Цена	Сумма	№ приказа
		Наименование, сорт, размер, марка	Код (номенклатурный номер)		запробовано	разрешено	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

**О совершении дисциплинарного проступка, нарушении пропускного (внутриобъектового) режима работником предприятия**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Мною \_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника охраны)

В присутствии \_\_\_\_\_

Составлен настоящий акт о нижеследующем: \_

\_\_\_\_\_ (указать дату, время, место совершения проступка)

Задержан гражданин, гажданка) \_\_\_\_\_

Являющийся работником \_\_\_\_\_ (указать цех,отдел)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

За совершение дисциплинарного проступка, нарушение пропускного (внутриобъектового) режима, выразившееся в следующем:

\_\_\_\_\_

Отобранные у задержанного предметы: \_\_\_\_\_ (указать какие)

Временно сданы на хранение \_\_\_\_\_ (указать куда)

По существу происшедшего задержанный объяснил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен для представления руководителю предприятия на предмет привлечения задержанного к ответственности.

С актом ознакомлен:

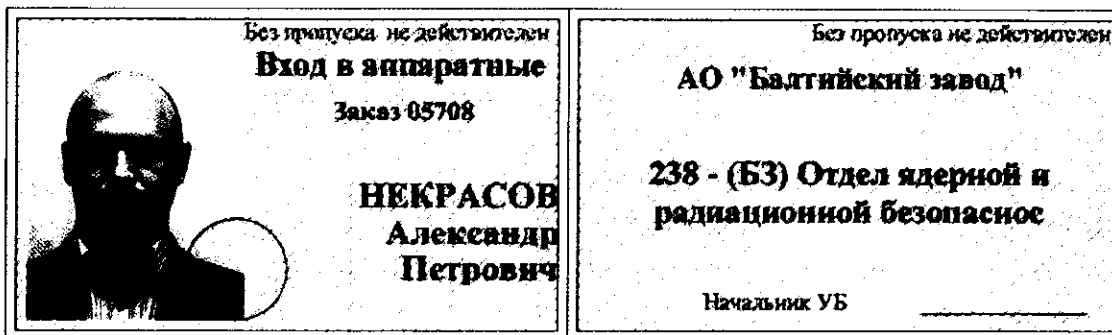
Задержанный \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Начальник караула \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Контролер \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Представитель предприятия \_\_\_\_\_

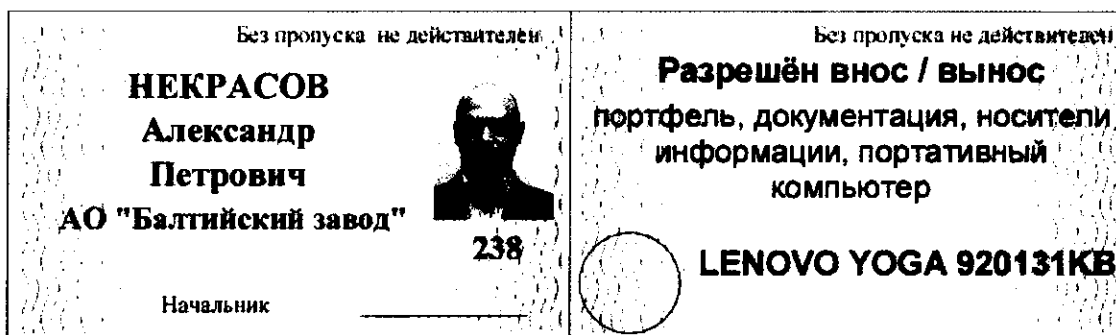
подпись, расшифровк



Лицевая сторона

Оборотная сторона

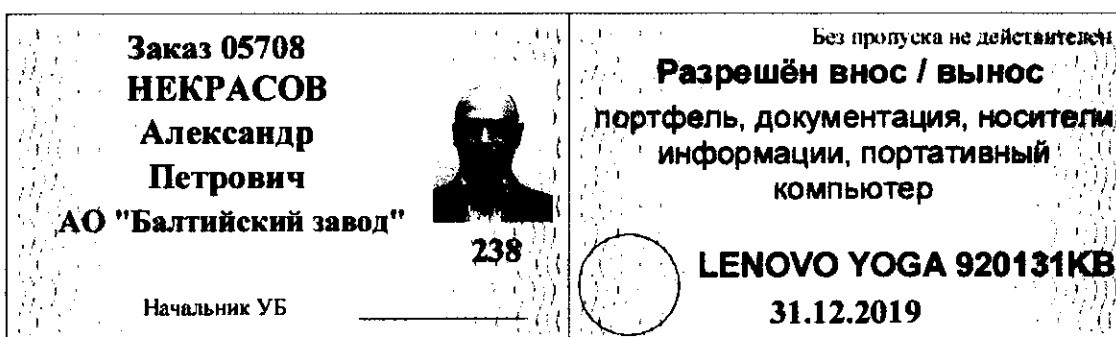
**Вкладыш доступа в аппаратные заказов**



Лицевая сторона

Оборотная сторона

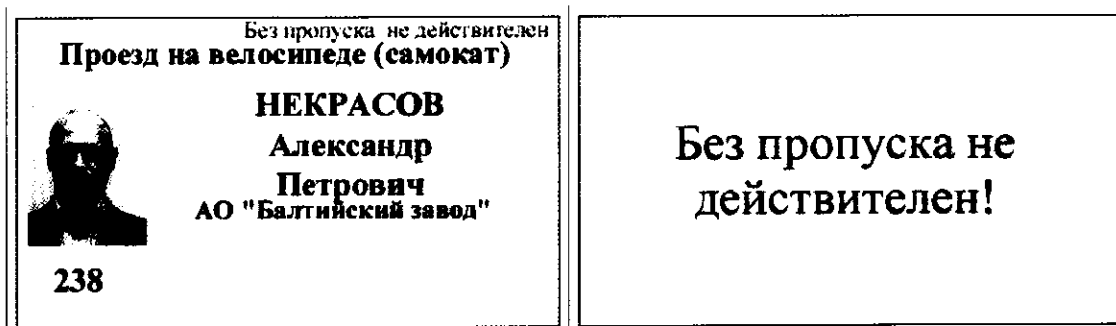
**Вкладыш внос (вынос)**



Лицевая сторона

Оборотная сторона

**Вкладыш внос (вынос) в том числе на заказы**



Лицевая сторона

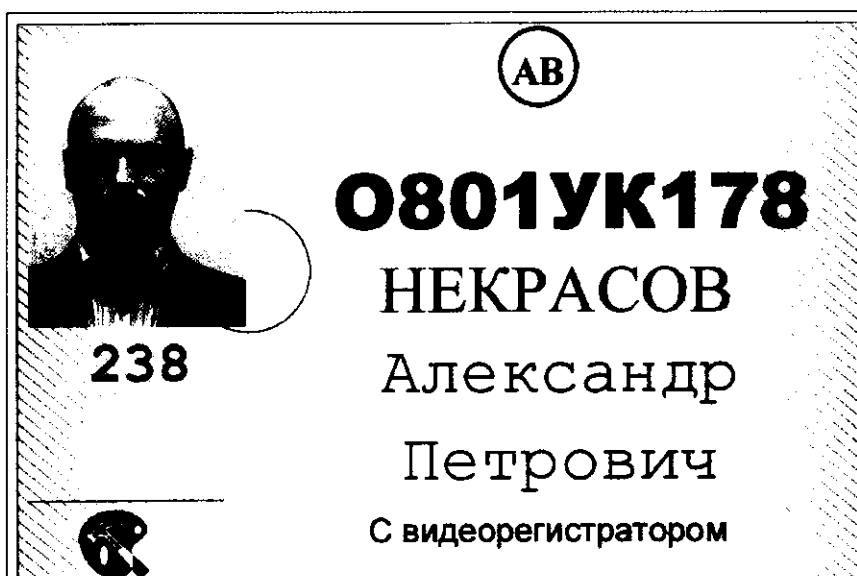
Оборотная сторона

**Вкладыш на велосипеды и самокаты**





Пропуск автомобильный на основную площадку для сотрудников предприятия



Пропуск автомобильный на основную площадку для сотрудников сторонних организаций



Пропуск автомобильный на основную площадку для служебных автомобилей



Пропуск автомобильный на административную стоянку



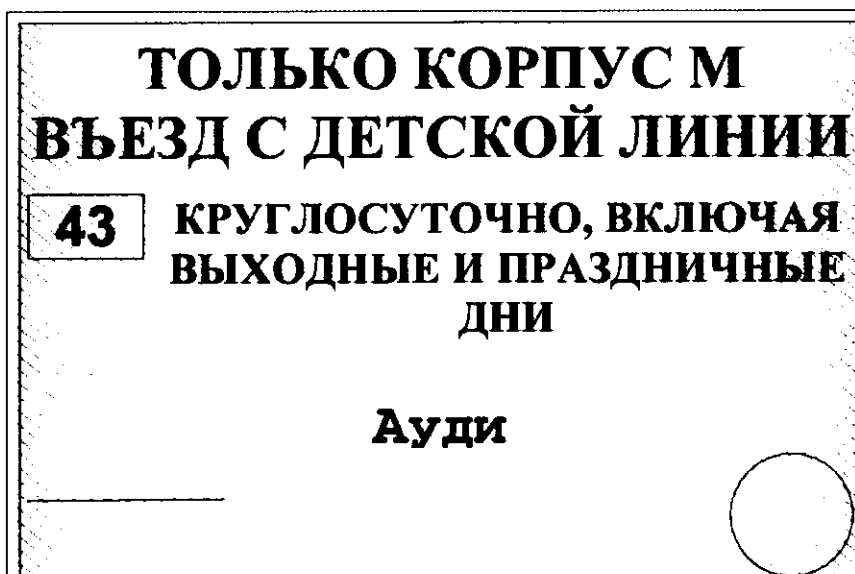
Пропуск автомобильный на стоянку, въезд с Детской ул.



Пропуск автомобильный на стоянку у цеха №3, корпус М



Пропуск автомобильный на стоянку №35 въезд с Кожевенной



Пропуск автомобильный, въезд с Детской ул.



№ 238 – 40871

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**



Общезаводской постоянной



№ 235 – 40871

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**

УПРАВЛЕНИЕ  
БЕЗОПАСНОСТИ



Общезаводской постоянной для управления безопасности



№ 238 – 40871

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**



Административный пропуск



№ 235 – 40871

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**

УПРАВЛЕНИЕ  
БЕЗОПАСНОСТИ



Административный пропуск для управления безопасности



№ 238

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**

ООО "Фитиль"



Временный для сторонних организаций



№ 238 – 40871

**НЕКРАСОВ  
Александр  
Петрович**

ООО "Фитиль"



Пропуск иностранного гражданина

№ 101

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



НИ

Разовый с носителем информации

№ 101

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



НИ

Разовый с доступом на причалы с носителем

№ 101

Корпус М

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



Разовый с доступом на корпус М

№ 101

УТЕРЯ

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



Разовый при утере

№ 101

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



Разовый в том числе с сопровождением

№ 101

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



Разовый для иностранцев

№ 101

АВТОМОБИЛЬ

VISITOR



Разовый автомобильный

№ 101

ЗАБЫЛ

ПОСЕТИТЕЛЬ

VISITOR



Разовый для забывчивых

**ПЕРЕЧЕНЬ****вещей и предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на (с) территорию  
или транспортировке по территории  
АО «Балтийский завод»**

1. На территорию АО «Балтийский завод» **ЗАПРЕЩЕН** внос (ввоз) или транспортировка по территории предприятия вещей и предметов **без оформления разрешительных документов (вкладыша):**

- документацией, портфелем;
- персональным компьютером (настольный компьютер, моноблок, ноутбук) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- оборудованием для составления, размножения и копирования документов (принтер, сканер, ксерокс, многофункциональное устройство) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- фото-видеоаппаратурой (в виде отдельного устройства) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- автомобильный видеорегистратор;
- электронным носителем информации (флэш-память, SSD-диски, жесткие диски, дискеты, магнитные ленты, CD-ROM, DVD-ROM, Blu-ray Disc и т.п.) – с указанием наименования, серийного (заводского) или учетного номера;
- Контрольно-измерительной аппаратуры любых видов и типов;
- Беспилотных аппаратов и средств управления ими.

2. На территорию АО «Балтийский завод» **ЗАПРЕЩЕН** внос (ввоз) или транспортировка по территории предприятия вещей и предметов:

- Биноклей, подзорных труб и других предметов и аппаратуры оптического наблюдения;
- Огнестрельного, холодного, спортивного и газового оружия, боеприпасов к ним, взрывчатых вещества и средств взрывания, средства самообороны (баллонов со слезоточивым и нервнопаралитическим газом, телескопических, резиновых дубинок);
- Химических и бактериологических веществ;
- Ртуты, ядохимикатов и другие опасные для производства и жизнедеятельности человека веществ;
- Взрыво -, пожароопасных веществ (красок, лаков, растворителей и т. д.);
- Спирта, алкогольных и спиртосодержащих жидкостей в любой таре, включая также слабоалкогольные напитки (пиво, джин тоник и т.д.);
- Наркотические, токсичные, сильнодействующие и психотропные вещества;
- Рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.), за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей, по согласованию с курирующим подразделением и Управлением безопасности.