ООО СПК-МАГИСТРАЛЬ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СПК-Магистраль»

_____В.В. Черкашин
«01» марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах строительства ООО «СПК-Магистраль»

Редакция 1.0
Дата ввода в действие: 01.03.2025

Владелец процесса:	Заместитель генерального директора по корпоративной защите
	Салахбеков Р.И.
Разработчик:	Эксперт отдела корпоративной защиты
	Нафиков М.Г.

г. Ставрополь

История редакций

Ред.	Дата выпуска	Описание изменений
1.0	01.03.2025	Выпуск нового документа.

Содержание:

История редакций 2
1. Общие положения 5
2. Термины и сокращения 5
3. Нормативные ссылки 7
4. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима 7
5. Пропускной режим 7
5.1.Требования по соблюдению пропускного режима 7
5.2.Виды пропусков, действующих на территории Объекта 11
5.3.Инициация оформления пропускных документов 11
5.4.Учет и выдача пропусков 12
5.5.Замена, возврат, уничтожение пропусков 12
5.6.Порядок ввоза/вывоза (вноса/выноса) ТМЦ 13
5.7.Доступ транспортных средств Общества 14
6. Внутриобъектовый режим 15
7. Распределение полномочий и ответственности 16
7.1.Ответственность и контроль 16
7.2.Права и обязанности работников Блока корпоративной защиты 17
7.3.Права и обязанности руководителей структурных подразделений Общества 19
7.4.Права и обязанности Блока по информационным технологиям 20
Управление записями 22
ПРИЛОЖЕНИЯ 23
Приложение 1. Виды пропусков 23
Приложение 2. Порядок и условия оформления пропусков 23
Приложение 3. Заявка на выдачу пропускных документов 23
Приложение 4. Журнал учета посетителей 23
Приложение 5. Согласие на обработку персональных данных 23

Приложение 6. Книга учета пропусков 23
Приложение 7. Перечень и размер штрафных санкций 23
Приложение 8. Акт об изъятии пропуска 23
Приложение 9. Заявка на перемещение 23
Приложение 10. Журнал учета ввоза, вывоза ТМЦ 23
Приложение 11. Журнал учета движения ТС 23
Приложение 12. Опись имущества Общества, находящего в ТС 23
Приложение 13. Перечень предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в зданиях и на территориях 23
Приложение 14. Журнал обхода территории 23
Приложение 15. Акт обследования объекта 23
Приложение 16. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов 23
Приложение 17. Журнал учета нарушителей 23

1. Общие положения

1.1.1. Настоящее положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах строительства ООО «СПК-Магистраль» (далее – Положение) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах строительства ООО «СПК-Магистраль» (далее – Объект).

1.1.2. Положение является документом, требования которого являются обязательными к исполнению для работников Общества, юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность, либо временно находящихся на территории Объекта.

1.1.3. Электронная версия настоящего Положения размещена на внешнем ресурсе Общества по ссылке: www.spk-mag.ru (в разделе «Документы»). Работники контрагентов, представители сторонних организаций знакомятся с требованиями Положения на внешнем ресурсе Общества, в соответствии с п. 1.1.3. В случае отсутствия технической возможности, копия настоящего Положения направляется по запросу.

1.1.4. Основными задачами Положения являются:

– организация охраны помещений и территорий объектов, наблюдение за объектами, фиксация подозрительных действий;

– осуществление пропускного режима на КПП путём проверки постоянных, временных, разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества с территории Объекта;

– контроль выполнения требований внутриобъектового режима путём проверки соответствия вывозимого/выносимого, ввозимого/вносимого имущества имуществу, указанному в сопроводительных документах.

2. Термины и сокращения

В документе использованы термины и сокращения согласно документу «Глоссарий терминов и сокращений».

2.1. Локальные термины:

Термин	Определение
Объект	Принадлежащие Обществу либо находящиеся в аренде отдельно расположенные здания или сооружения, строения, помещения, включая все входящие в них конструктивные системы, оборудование и иные элементы; территории, открытые площадки, полигоны, карьеры, отвалы и расположенное на/в них имущество т.д. Строительные площадки, производственные площадки, временные жилые городки, постоянные и временные базы хранения и иные объекты Общества, на которых обеспечивается пропускной и внутриобъектовый режим.

Термин	Определение
Пропускной режим	Порядок, устанавливаемый настоящим положением, доведенный до сведения персонала и посетителей Объекта и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объект (с Объекта).
Внутриобъектовый режим	Порядок, устанавливаемый настоящим положением, доведенный до сведения персонала и посетителей Объекта и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на контролируемой территории, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
Контрольно-пропускной пункт	Специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей и документов.
Предмет осмотра	Производственные площади, здания, строения, сооружения и помещения различного назначения, прилегающая к ним территория, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, отдельные предметы и иное имущество Общества, а также добровольно предъявленные к осмотру документы и вещи, находящиеся при физическом лице (ручная кладь, багаж).
Пропуск	Документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на Объект (с Объекта), пребывание на Объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на Объект (с Объекта).
Посетитель Объекта	Физическое лицо или представитель юридического лица, пересекающий периметр Объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на Объекте.
Инженерно-технические средства безопасности (ИТСБ)	Конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному проникновению на Объект, предназначенные для повышения эффективности применения технических средств безопасности и действий работников блока корпоративной защиты, а также средства сигнализации и оповещения, системы телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для обеспечения безопасности.
Товаросопроводительные документы	Документы, оформляемые для перемещения товарно-материальных ценностей, содержащие необходимую и достаточную информацию для их идентификации (транспортная накладная, товарно-транспортная накладная ф. № 1-Т, накладная на отпуск материалов на сторону ф. № М-15, товарная накладная ф. № ТОРГ-12, акт приёма-передачи по договору, накладная на перемещение объектов основных средств ф. № ОС-2, требование-накладная ф. № М-11, накладная на внутреннее перемещение ф. № ТОРГ-13 и пр.)

2.2. Локальные сокращения:

Сокращение	Определение
КПП	Контрольно-пропускной пункт
СКУД	Система контроля и управления доступом
ТМЦ	Товарно-материальные ценности

3. Нормативные ссылки

3.1.Внешние документы

3.1.1. Трудовой кодекс РФ.

3.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.3. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

3.1.4. Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации".

3.2.Внутренние документы

3.2.1. ДП 02-01-2022 Управление документацией СМК.

4. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима охраны Объектов включают:

4.1.1. Организацию охраны Объектов и оснащение указанных территорий необходимыми средствами безопасности.

4.1.2. Оформление и выдача постоянных, временных, разовых персональных и транспортных пропусков, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Определение порядка их оформления, учёта, выдачи, замены, возврата и уничтожения.

4.1.3. Установка и ввод в эксплуатацию СКУД (система контроля и управления доступом), оформление в соответствии с локальными нормативными актами Общества персональных электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на Объект.

4.1.4. Определение перечня предметов, запрещённых к вносу/ввозу и перемещению.

4.1.5. Определение перечня нарушений пропускного и внутриобъектового режима, действующих Объектах и санкций, которые влекут эти нарушения.

5. Пропускной режим

5.1. Требования по соблюдению пропускного режима

5.1.1. На территории Общества организованы и оборудованы КПП для прохода персонала, проезда автомобильного транспорта.

5.1.2. Здания и помещения КПП, сопредельная с ними территория в границах дорожной разметки (стоп-линий), шлагбаумов, ворот являются

охраняемой территорией Общества, на которую распространяется действие требований настоящего Положения.

5.1.3. Проход/проезд на территорию Объекта, выход/выезд с территории Объекта работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций и посетителей, перемещение ТМЦ и иных грузов осуществляется только через действующие КПП при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность, персональные пропуска хранятся у владельцев, транспортные пропуска в транспортных средствах. Проход/проезд, выход/выезд на территорию Объекта, минуя стационарные КПП запрещён.

5.1.4. Для осуществления проверки работников Общества, сторонних организаций и посетителей при их перемещении через КПП Объектов применяются турникеты СКУД, ручные металлодетекторы (с согласия), технические средства для обнаружения паров алкоголя (с согласия).

5.1.5. При следовании через КПП, работники Общества, сторонних организаций, посетители обязаны:

– при подходе к турникету СКУД приложить к считывателю турникета персональный электронный пропуск, дождаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход;

– по требованию работника блока КЗ предъявить (передать в руки) для проверки временные, разовые персональные пропуска и товаросопроводительные документы на перемещаемое имущество, а также документ, удостоверяющий личность (для владельцев временных, разовых пропусков), после сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде работника блока КЗ осуществить проход;

– предъявить по требованию работника блока КЗ для осмотра перемещаемое имущество.

5.1.6. В случае неисполнения законных требований работника блока КЗ о предъявлении к проверке документов, дающих право на проход через КПП (пронос имущества), либо отказа от процедуры осмотра переносимого имущества, через КПП не допускается, работником блока КЗ изымаются пропуск, на место для разбирательств вызывается руководитель работника Общества, заинтересованные лица по работникам сторонних организаций, посетителей.

5.1.7. Допуск транспортных средств на территорию (с территории) Объекта разрешен только через КПП по пропускам для транспортных средств и пропускам водителей (машинистов), указанных транспортных средств, а также по предъявлению свидетельства о регистрации ТС (машины) и путевого (маршрутного) листа.

Транспортные средства при въезде (выезде) подлежат осмотру работниками блока КЗ. Перед проездом через КПП Объекта пассажиры и лица, сопровождающие груз, высаживаются из транспортного средства и проходят через проходную КПП в соответствии с п. 5.1.5.

Для проведения осмотра транспортное средство устанавливается рядом со смотровой площадкой (эстакадой) или в месте, указанном работником блока КЗ. Водитель (машинист) обязан заглушить двигатель, выйти из транспортного средства и предъявить его к осмотру.

Осмотр транспорта и перевозимого имущества должен осуществляться работником блока КЗ в присутствии водителя (машиниста) с целью исключения несанкционированного перемещения посторонних лиц, ТМЦ, а также предметов, в отношении которых установлен запрет или ограничение для перемещения на территорию Объекта.

При осуществлении осмотра транспортного средства водитель (машинист) обязан предъявить документы (персональный пропуск, пропуск на транспортное средство, путевой (маршрутный) лист, опись имущества Общества, постоянно находящегося в транспортном средстве, свидетельство о регистрации ТС (машины), товаросопроводительные документы на перемещаемые ТМЦ. До окончания проверки документы должны находиться у работника блока КЗ, который убедившись, что документы правильно оформлены, приступает к осмотру.

Осмотру подлежат:

- кабина и салон (в т.ч. ящики, отсеки), кабины крановых установок;
- кузов, багажный отсек,
- пространство под капотом;
- инструментальные ящики и иное навесное оборудование;
- места наложения пломб.

Работник блока КЗ проводит проверку ТМЦ, а также имущества, на предмет соответствия данным, указанных в товаросопроводительных документах или заявках на перемещение ТМЦ.

Водитель (машинист) обязан лично открывать и предъявлять к осмотру кабину, салон, кузов (багажник, капот), ящики и навесное оборудование транспортного средства, перевозимое имущество.

Транспортное средство, не прошедшее полную процедуру осмотра, а также в случае отказа водителя (машиниста) от процедуры проверки документов и (или) осмотра, через КПП не допускается. На место вызывается руководитель (представитель) водителя (машиниста).

5.1.8. Работники блока КЗ имеют право потребовать предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, у любого лица, на любое транспортное средство, находящегося на территории Объекта, для установления личности и в целях иной проверки.

5.1.9. При выходе/выезде с территории Объекта персональные постоянные и временные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Разовые пропуска – сдаются работнику блока КЗ на КПП при выходе с территории Общества. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

5.1.10. Без оформления пропусков (беспрепятственно) на территорию Объекта допускаются следующие лица:

– Высшее руководство заказчика строительства и сопровождаемые ими лица в сопровождении представителя СПК-Магистраль;

– Президент и вице-президент Общества;

– Генеральный директор, директор курирующего филиала компании – заказчика/генподрядчика/субподрядчика и их заместители, а также сопровождаемые ими лица;

– работники блока корпоративной защиты заказчика/генподрядчика/субподрядчика, уполномоченные на проведение проверок договорных обязательств по обеспечению безопасности объектов строительства – на основании списка, утвержденного Заместителем генерального директора по корпоративной защите Общества, по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

– пожарно-спасательные подразделения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных.

Допуск автотранспорта, перевозящего лиц, имеющих право беспрепятственного допуска на Объект, осуществляется без проверки у пассажиров и водителей пропусков и документов, удостоверяющих личность, а также без проведения процедуры осмотра.

5.1.11. Допуск представителей органов государственной власти:

Лица, подлежащие государственной охране в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», а также сотрудники ФСО России, обеспечивающие их безопасность, допускаются на Объект беспрепятственно.

Сотрудники правоохранительных органов (МВД, Росгвардия, ФСБ, Следственный комитет), прибывшие для проведения оперативно-розыскных мероприятий или следственных действий, на задержание или арест, а также в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, для пресечения преступлений, для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления, для установления обстоятельств несчастного случая допускаются на Объект беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в сопровождении работника блока КЗ.

Судебные приставы допускаются на Объект на основании служебного удостоверения и постановления в целях задержания и принудительного доставления лица, уклоняющегося от явки по вызову, розыска должника по исполнительному документу, а также для осуществления иных функций

на основании определения соответствующего суда в сопровождении работника блока КЗ.

Работники государственных контролирующих и надзорных органов (Прокуратура, Ространснадзор, Росприроднадзор, Роспотребнадзор, Роскомнадзор, Ростехнадзор, Роструд, ОГПН МЧС России и пр.) в целях проведения мероприятий по контролю или надзору допускаются на Объект на основании служебного удостоверения и приказа (распоряжения) руководителя соответствующего органа о проведении проверки на территории Объекта в сопровождении работников блока КЗ.

Служебный транспорт органов государственной власти, прибывших на Объект для исполнения служебных обязанностей, осмотру работниками блока КЗ не подвергается.

5.2.Виды пропусков, действующих на территории Объекта

5.2.1. Работник блока КЗ осуществляет оформление и выдачу следующих пропускных документов:

– постоянных персональных пропусков для работников Общества, а также сторонних организаций, постоянно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта по договору (Приложение 1.01);

– вахтовых удостоверений (для работников Общества) (Приложение 1.01);

– временных, разовых персональных пропусков (для работников сторонних организаций, посетителей) (Приложение 1.02, 1.03);

– транспортных пропусков (для транспортных средств Общества, сторонних организаций) (Приложение 1.04, 1.05, 1.06, 1.07).

5.2.2. Порядок и условия оформления пропускных документов указаны в приложении 2.

5.3. Инициация оформления пропускных документов

5.3.1. **Для работников Общества:**

5.3.1.1. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов работникам Общества:

– впервые трудоустроенным, является направление на работу, выданное отделом кадрового администрирования Общества;

– приказы о направлении в командировку, перемещении работника Общества.

5.3.2. **Для транспортных средств Общества:**

5.3.2.1. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов на транспортные средства Общества является Заявка о выдаче пропускного документа, оформленная по форме Приложения 3, от начальника Управления механизации или лиц их замещающих, направленная работнику блока КЗ.

5.3.3. **Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей**

5.3.3.1. Основанием для оформления и выдачи персональных, транспортных пропускных документов для работников Общества, сторонних организаций и посетителей является Заявка о выдаче пропускного документа, согласно Приложению 3, от руководителей по направлениям деятельности, главных специалистов, руководителей структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (кураторами) Договоров с этими организациями, либо от сторонних организаций, оказывающих на территории Объекта услуги/выполняющих работы, в интересах которой прибывают такие работники, транспортные средства или посетители. Заявки направляются работнику блока КЗ в срок не позднее чем за 24 часа до начала предполагаемого использования пропускных документов.

5.4.Учет и выдача пропусков

5.4.1. Допускается возможность прохода или проезда на Объект по устному обращению ГД, ЗГД Объекта к руководителю блока КЗ Объекта, с указанием информации, указанной в приложении 3, о чем в обязательном порядке вносится запись в журнал учета посетителей (Приложение 4, рекомендуемая форма).

5.4.1.1. При выдаче пропускных документов для работников Общества, работников сторонних организаций, посетителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» оформляется письменное согласие на обработку персональных данных согласно форме Приложения 5.

5.4.2. Работник блока КЗ выдает пропуск посетителю Общества после регистрации в книге учета выданных и возвращенных пропусков (Приложение 6, рекомендуемая форма) и ознакомления его с Перечнем и размером штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонним организациям за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов Общества (Приложение 7).

5.5. Замена, возврат, уничтожение пропусков

5.5.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных, должности, замена паспорта гражданина). Пропуск, подлежащий замене, блокируется, в базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных, должности для замены пропуска.

5.5.2. Лицо, утратившее пропуск, обязано немедленно проинформировать работника блока КЗ на Объекте (через непосредственного руководителя) для принятия мер по его аннулированию и выдачи нового пропуска со сроком действия аналогично утраченному. Утраченный пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе, стоимость изготовления

нового электронного пропуска определяется в соответствии со стоимостью единицы такой карты, приобретенной Обществом по договору у соответствующего поставщика согласно приложению 7.

5.5.3. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник обращается к работнику блока КЗ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов для выяснения причин неисправности. Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

5.5.4. При увольнении работник Общества обязан сдать пропуск работнику блока КЗ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов в день увольнения. Приняв пропуск, специалист делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого.

5.5.5. Основанием для отзыва пропусков всех категорий и видов является служебная записка руководителя структурного подразделения, ранее инициировавшего оформление и выдачу соответствующих пропускных документов, направленная работнику отдела КЗ.

5.5.6. Все виды пропусков по окончанию срока действия, в том числе аннулированные, испорченные сдаются получившими их лицами работнику блока КЗ на Объекте.

5.5.7. Пропуска изымаются работниками блока КЗ и аннулируются в следующих случаях:

– по решению Заместителя генерального директора по корпоративной защите;

– при прекращении трудовых отношений с владельцем пропуска;

– при прекращении деятельности работников юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на территории Объекта;

– при грубом нарушении владельцами пропусков требований пропускного и внутриобъектового режимов;

– при отстранении от работы владельца пропуска;

– по окончании срока действия пропуска;

– при изменении персональных данных владельца пропуска;

– при изменении наименований занимаемой должности владельца пропуска или организации-заявителя;

– при выявлении недействительного (поддельного, просроченного, испорченного) пропуска;

– выявления фактов передачи (использования) пропуска иными лицами.

5.5.8. В случае изъятия пропуска в результате грубого нарушения владельцем пропуска требований пропускного и внутриобъектового режимов составляется Акт об изъятии пропуска (Приложение 8).

5.6. Порядок ввоза/вывоза (вноса/выноса) ТМЦ

5.6.1. Перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз, внос/вынос) через КПП осуществляется на основании заявок, оформленных в соответствии с

приложением 9 или при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы, путевого листа и документа о выдаче со склада.

Согласованная заявка или согласованная накладная на перемещение ТМЦ является основанием для допуска на Объект (с Объекта) работников и транспортных средств. Согласующие лица определяются приказом по Объекту.

5.6.2. На всех КПП производится осмотр перемещаемых ТМЦ с целью проверки качественно-количественных показателей, указанных в товаросопроводительных документах, далее факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей регистрируется в журнале учета ввоза/вывоза (выноса-вноса) ТМЦ в соответствии с приложением 10.

В случае несоответствия качественно-количественных показателей ТМЦ, физическое лицо и (или) транспортное средство не выпускается с территории, на место вызывается руководитель (представитель) физического лица до окончания разбирательств.

5.6.3. В случае необходимости Блок корпоративной защиты Общества оставляет за собой право перед согласованием заявки запросить у инициатора дополнительную информацию (документы).

5.7. Доступ транспортных средств Общества

5.7.1. Основанием для въезда транспорта Общества на территорию объекта, является:

– транспортный пропуск работника Общества, сторонней организации;

– путевой лист.

5.7.2. Проезд ТС Общества через КПП регистрируется работником блока КЗ в Журнале учета движения автотранспорта (приложение 11).

5.7.3. Водители обязаны заполнять опись имущества Общества, постоянно находящегося в транспортном средстве, принадлежащих Обществу согласно приложению 12. В опись включаются все предметы, находящиеся в автомобиле на постоянной основе и принадлежащие Обществу, такие как, инструменты, спецоборудование, расходные материалы и прочие ценности. Опись составляется в 2х экземплярах: один для водителя, второй для блока КЗ. При возвращении ТС проводится повторная сверка, и в случае обнаружения несоответствий составляется акт нарушения.

5.7.4. Для обеспечения бесперебойной работы при эксплуатации специализированного (технологического) транспорта Общества, допускается нахождение в кабине, в кузове (кунге, установке) технологических жидкостей для доливки в узлы и агрегаты (моторное и трансмиссионное масла, охлаждающая и стеклоочищающие жидкости) находящихся в промаркированной таре, объемом не более 5 литров.

6. Внутриобъектовый режим

6.1.1. Нахождение и перемещение лиц и транспортных средств по территории Объекта осуществляется в соответствии с действующими требованиями положения.

6.1.2. СКУД устанавливается для контроля и разграничения доступа на контролируемый объект (помещение, территорию, зону) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) работников Общества, сторонних организаций, посетителей. Система позволяет обеспечивать на объекте необходимый порядок, безопасность персонала и посетителей, сохранность материальных ценностей и информации.

6.1.3. Во время отсутствия работников на рабочем месте, обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, окна и двери кабинетов административных зданий, складских помещений должны быть закрыты ответственными лицами за данные помещения, с целью исключения свободного доступа посторонних лиц.

6.1.4. Перечень предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в зданиях и на территориях указан в приложении 13.

6.1.5. Фото и видеосъемка территории Объекта на любые носители информации (фотоаппарат, видео камера, телефон и т.д.) производится должностными лицами исключительно в целях решения производственных и служебных вопросов по согласованию с блоком КЗ.

6.1.6. При проведении фото и видеосъемки запрещается:

– осуществлять фото и видеосъемку территорий и подобъектов, не связанных непосредственно с исполнением производственных и служебных заданий;

– осуществлять фото и видеосъемку КПП и ИТСБ.

6.1.7. В целях усиления безопасности Объекта, поддержания пропускного и внутриобъектового режимов организуется патрулирование на территории Объекта. Периодичность обходов, схема и маршруты патрулирования устанавливаются руководством блока КЗ исходя из местных условий, данные вносятся в журнал обхода территории (Приложение 14, рекомендуемая форма).

6.1.8. В целях документальной фиксации состояния объекта и выявления факторов, представляющих угрозу его безопасной эксплуатации, составляется акт обследования объекта и предписание об устранении условий, влияющих на безопасность объекта согласно приложению 15.

6.1.9. При проведении мероприятий, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, работники блока КЗ, а также персонал и иные физические лица должны быть взаимно вежливыми, не допускать провокационных действий, оскорблений, и действий, унижающих человеческое достоинство.

6.1.10. Работниками блока КЗ в случае выявления нарушений пропускного и или внутриобъектового режима составляется акт (Приложение 16). При необходимости, проводится разбирательство по фактам нарушения режима.

6.1.11. Физические и юридические лица, виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Им может быть запрещен (ограничен) доступ на территорию Объекта в соответствии с решением руководства Общества.

7. Распределение полномочий и ответственности

7.1. Ответственность и контроль

7.1.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима Общества, за реализацию требований настоящего Положения возлагается на ЗГД по корпоративной защите.

7.1.2.Контроль за соблюдением в структурных подразделениях Общества установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, соблюдение коммерческой тайны возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений.

7.1.3. Ответственность руководителей структурных подразделений Общества возникает за нарушения пропускного и внутриобъектового режима лично либо работниками Общества и сторонних организаций, выявленные на закреплённых за ними Объектах или производственных площадках, если им было известно о наличии нарушений, но они не предприняли мер по их устранению, независимо от того, привело это нарушение к созданию нештатной, чрезвычайной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.

7.1.4. За нарушение требований настоящего Положения работники Общества несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Общества. Работники сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Объекта несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключённых с Обществом договоров.

7.1.5. В случае если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, на Объект вызываются правоохранительные органы.

7.1.6. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций, сторонние организации

несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и заключёнными с Обществом договорами.

7.2. Права и обязанности работников Блока корпоративной защиты

7.2.1. Требовать от работников структурных подразделений Общества, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта выполнения требований настоящего Положения.

7.2.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших и информирование Генерального директора Общества для принятия решения о применении к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

7.2.3. Контролировать выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима работниками Общества, сторонних организаций, посетителями и иными лицами.

7.2.4. Организовывать и контролировать порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения пропускных документов на работников Общества, сторонних организаций, посетителей, транспортные средства и товарно-материальные ценности.

7.2.5. Оформлять Акты обследования Объекта, Предписания об устранении условий, влияющих на безопасность, согласно форме приложения 15 и направлять руководителям структурных подразделений Общества, сторонних организаций для устранения недостатков в организации пропускного и внутриобъектового режима на закреплённых за ними объектами, которые влекут за собой угрозу безопасности Объектов охраны и сохранности имущества Общества.

7.2.6. Предлагают работникам Общества, сторонних организаций дать письменные объяснения по всем фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима.

7.2.7. Осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию Объекта и обратно работников, транспортных средств Общества и сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, государственных органов власти, местного самоуправления и иных лиц с правом требования от них строгого соблюдения настоящего Положения.

7.2.8. Не допускать на территорию Объектов граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

7.2.9. Осуществлять контроль за перемещением ТМЦ через КПП для прохода людей, для автомобильного транспорта с правом проверки персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ,

документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на территории Объекта.

7.2.10. Осуществлять проверку соответствия перемещаемых ТМЦ, материальным ценностям, указанным в сопроводительных документах (наименование и количество), и регистрировать в журнале факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей (Приложение 10).

7.2.11. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, в том числе багажных отсеков, ящиков для хранения инструмента автомобилей и автобусов, личных вещей физических лиц (с их согласия) на КПП, территории Объектов.

7.2.12. Составлять Акты о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режима (Приложение 16) с последующим внесением сведений в журнал учета нарушителей (Приложение 17).

7.2.13. Корректно оформленные Акты о выявленных нарушениях своевременно, в срок не превышающий 24 часов, предоставлять ЗГД по корпоративной защите Общества.

7.2.14. О чрезвычайной нештатной ситуации ЗГД по корпоративной защите информируются по телефону незамедлительно.

7.2.15. Не допускать внос, ввоз, хранение и перемещение по территории Объекта предметов, перечисленных в п. 6.1.4 настоящего Положения.

7.2.16. Обеспечивать охрану мест незаконных проникновений и других мест происшествий, преступлений на Объектах до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

7.2.17. Осуществлять контроль за периметром и объектами Общества с использованием оборудования систем обеспечения технической безопасности.

7.2.18. При мониторинге в обязательном порядке фиксируются факты сбоев, прерывания сигналов о чем незамедлительно сообщают руководителю Блока корпоративной защиты.

7.2.19. При выявлении признаков хищения, либо непосредственного обнаружения факта хищения работник блока КЗ действует в соответствии с нормами законодательства РФ, настоящего Положения и должностной инструкцией.

7.2.20. Разрабатывать служебные документы, регламентирующие порядок обеспечения безопасности Объекта.

7.2.21. Вносить на рассмотрение ЗГД по корпоративной защите предложения о внедрении и модернизации ИТСБ на Объекте.

7.2.22. Организовать эксплуатацию, обслуживание и ремонт ИТСБ.

7.2.23. Проводить сбор, обработку и обобщение статистических данных, характеризующих сложившуюся на Объекте обстановку, анализирует случаи правонарушений и чрезвычайных происшествий с целью выявления их причин и последствий, определения адекватных мер противодействия.

7.2.24. Проводить расследования по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.2.25. Обеспечивать взаимодействие с подразделениями МВД, ФСБ, МЧС, Минобороны России и других специальных служб и правоохранительных органов на региональном уровне.

7.2.26. Организовать подготовку и повышение квалификации работников на Объекте.

7.2.27. Проводить тренировки и учения антитеррористической направленности в целях отработки действий персонала, по согласованию с ГД.

7.2.28. Разрабатывать внутриобъектовые нормативные документы.

7.2.29. Использовать ИТСБ по назначению.

7.3. Права и обязанности руководителей структурных подразделений Общества

7.3.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта в интересах этих структурных подразделений, выполнения требований настоящего Положения.

7.3.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших, и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, с проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

7.3.3. Осуществлять подготовку и направление работникам Блока корпоративной защиты заявок для оформления пропускных документов на работников, транспортные средства своего структурного подразделения, работников и транспортные средства сторонних, посетителей, прибывающих или находящихся на территории Объекта в интересах этих структурных подразделений, не позднее чем за 24 часа до начала предполагаемого использования пропускных документов.

7.3.4. Согласовывать и утверждать требования–накладные, накладные на внутреннее перемещение ТМЦ внутри Объекта (между производственными подразделениями) и за его пределы в целях контроля перемещения и предотвращения хищений.

7.3.5. Обеспечивать безопасность хранения ТМЦ, продукции, оборудования Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, в незакрытых контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских, не оборудованных ИТСО, не сданных под охрану.

7.3.6. Принимать участие в обследованиях территорий производственных площадок, объектов Общества, закреплённых за

соответствующими структурными подразделениями, или входящих в их зону ответственности, в части проверки целостности периметральных и инженерных заграждений, дверей, ворот, калиток, наличия запорных устройств, работоспособности технических средств охраны и иных условий, влияющих на состояние пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.7. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и использования (применения) на территории Объекта предметов, перечисленных в п. 6.1.4 настоящего Положения.

7.3.8. Незамедлительно доводить информацию об известных или установленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.9. Давать объяснения работникам блока КЗ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима работниками структурного подразделения, сторонних организаций, находящихся на территории Объекта в интересах структурного подразделения.

7.3.10. Прибывать на место обнаружения совершения работником правонарушения, вверенного структурного подразделения, в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режима для оформления и подписания акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, осуществления его дальнейшего сопровождения и применения к нему мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

7.3.11. В установленные сроки проводить мероприятия по выполнению решений/заключений блока КЗ, в том числе с привлечением работников структурного подразделения к дисциплинарной ответственности, по каждому случаю установленного нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима с уведомлением о результате проверки (расследования) руководителя блока КЗ.

7.3.12. Своевременно выполнять требования Актов и Предписаний (Приложение 15) по устранению причин и условий, влияющих на безопасность объекта и локальных производственных площадок, закреплённых за структурными подразделениями Общества, или входящих в их зону ответственности.

7.4. Права и обязанности Блока по информационным технологиям:

7.4.1. Разрабатывать и предлагать решения для автоматизации системы контроля доступа, устанавливать функциональные параметры и определять правила работы оборудования.

7.4.2. Инициировать модернизацию программного обеспечения и аппаратных средств, а также проводить обновления для повышения эффективности и безопасности системы.

7.4.3. Внедрять меры защитных данных, использовать современные методы контроля доступа, а также принимать решения по устранению выявленных уязвимостей.

7.4.4. Запрашивать дополнительные финансовые и технические ресурсы для развития и поддержания систем контроля.

7.4.5. Обеспечивать стабильное функционирование систем пропускного и внутриобъектового контроля, своевременно устранять технические сбои и проводить плановое обслуживание оборудования.

7.4.6. Организовать обучение персонала и проводить консультации по работе с используемыми системами.

Управление записями

Наименование - записи	Форма записи	Ответственный за хранение	Срок хранения[1]
Постоянный персональный пропуск	Электронный Бланкового типа Приложение 1.01	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Персональный временный пропуск	Электронный Бланкового типа Приложение 1.02	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Персональный разовый пропуск	Электронный Бланкового типа Приложение 1.03	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Транспортный пропуск с досмотром	Бланкового типа Приложение 1.04, 1.06	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Транспортный пропуск без досмотра	Бланкового типа Приложение 1.05, 1.07	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Заявка на выдачу пропуска	Электронная Приложение 3	Работник блока КЗ	1 год ст. 588
Журнал учета посетителей	Бумажный экз. Приложение 4	Работник блока КЗ	3 года ст. 183а
Согласие на обработку персональных данных	Бумажный экз. Приложение 5	Работник блока КЗ	3 года ст. 441
Книга учета пропусков	Бумажный экз. Приложение 6	Работник блока КЗ	3 года ст. 589
Акт об изъятии пропуска	Бумажный экз. Приложение 8	Работник блока КЗ	1 год ст. 588
Заявка на перемещение ТМЦ	Бумажный Приложение 9	Работник блока КЗ	1 год ст. 588
Журнал учета ввоза, вывоза ТМЦ	Бумажный экз. Приложение 10	Работник блока КЗ	3 года ст. 531
Журнал учета движения ТС	Бумажный экз. Приложение 11	Работник блока КЗ	3 года ст. 183а
Опись имущества. находящегося в ТС	Бумажный Приложение 12	Водитель	1 год ст.591
Журнал обхода территории	Бумажный Приложение 14	Работник блока КЗ	5 лет ст. 611
Акт обследования объекта	Бумажный экз. Приложение 15	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Акт о нарушении пропускного режима	Бумажный экз. Приложение 16	Работник блока КЗ	1 год ст.591
Журнал учета нарушителей	Бумажный экз. Приложение 17	Работник блока КЗ	1 год ст. 382

[1] Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения размещены отдельными файлами вместе с настоящим П.

Приложение 1. Виды пропусков

Приложение 2. Порядок и условия оформления пропусков

Приложение 3. Заявка на выдачу пропускных документов

Приложение 4. Журнал учета посетителей

Приложение 5. Согласие на обработку персональных данных

Приложение 6. Книга учета пропусков

Приложение 7. Перечень и размер штрафных санкций

Приложение 8. Акт об изъятии пропуска

Приложение 9. Заявка на перемещение

Приложение 10. Журнал учета ввоза, вывоза ТМЦ

Приложение 11. Журнал учета движения ТС

Приложение 12. Опись имущества Общества, находящего в ТС

-Приложение 13. Перечень предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в зданиях и на территориях

Приложение 14. Журнал обхода территории

Приложение 15. Акт обследования объекта

Приложение 16. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

Приложение 17. Журнал учета нарушителей

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,
документ, удостоверяющий личность: серия: №:
дата выдачи: кем выдан:
проживающий(ая) по адресу:

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю ООО «СПК-Магистраль» (далее – Оператор), расположенному по адресу _____, настоящее Согласие с целью **организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.**

Оператор вправе осуществлять сбор, включая получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- сведения о месте рождения
- сведения о половой принадлежности
- сведения об имеющемся гражданстве
- образец подписи
- наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации
- адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания
- дата регистрации по месту жительства или месту пребывания
- наименование должности
- наименование структурного подразделения
- наименование и адрес текущего места трудоустройства
- табельный номер
- номер, дата выдачи и дата окончания срока действия персонального пропуска
- фотографическое изображение лица

Оператор вправе осуществлять вышеуказанные действия по обработке фотографического изображения моего лица в качестве моих биометрических персональных данных с использованием средств автоматизации (систем контроля и управления доступом) и без использования средств автоматизации (служебных пропусков).

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до дня прекращения моих трудовых отношений с Оператором, а также после их прекращения в течение 3 (трёх) лет, в том числе в отношении обработки моих персональных данных в информационных системах Оператора, либо до момента направления мной отзыва согласия.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Согласие может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по адресу Оператора. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С порядком и возможными последствиями отзыва настоящего Согласия ознакомлен(а).

«___» _____ 20___ г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

Перечень и размер
штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к работникам Общества, сторонним организациям за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории

№ п/п	Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории объекта охраны	Размер штрафных санкций, ограничения действий
1.	Вход, въезд или пребывание на территории Объекта в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а равно отказ от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения работников сторонних организаций, посетителей.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
2.	Внос, ввоз, хранение, перемещение по территории Общества алкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев, согласованных с Генеральным директором Общества, для обеспечения производственной деятельности, а также наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
3.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.	50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
4.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного, гражданского оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, необходимых в производственной деятельности или согласованных с Генеральным директором Общества.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
5.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества орудий лова, добычи объектов животного мира и водных биоресурсов.	10 000 (десять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
6.	Добыча объектов животного мира, водных биоресурсов, и их перемещение по территории Общества.	25 000 (двадцать пять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
7.	Вывоз, вынос ТМЦ с территории или локальных производственных площадок Общества без оформления, либо по не надлежащим образом оформленным накладным на перемещение.	Ограничение вывоза, выноса ТМЦ, до оформления пропускных документов
8.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества вне стационарных контрольно–-пропускных пунктов	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное

9.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
10.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющимися просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства.	Изъятие пропускных документов, 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей, если договором не предусмотрено иное)
12.	Подделка транспортных, персональных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ.	30 000 (тридцать тысяч) рублей, изъятие документов, если договором не предусмотрено иное
13.	Передача персонального, транспортного, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.	20 000 (двадцать тысяч) рублей, изъятие пропускных документов, если договором не предусмотрено иное
14.	Порча или утрата транспортного, персонального пропуска и накладной на перемещение ТМЦ.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников. 500 (пятьсот) рублей за потерю электронного пропуска.
15.	Ввоз, внос, перемещение и использование на территории Общества профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования с Генеральным директором Общества.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
16.	Попытка осуществления несанкционированной съемки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъемки с использованием профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летающих аппаратов или любых других технических средств с возможностью фотовидеофиксации.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
17.	Использование информации (в том числе передача ее третьим лицам), полученной в результате осуществления несанкционированной кино, фото, видеосъемки для размещения в сети Интернет (в том числе в социальных сетях и мессенджерах), средствах массовой информации (СМИ).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
18.	Отказ работника Общества, сторонней организации, посетителя от выполнения законных требований работников блока корпоративной защиты в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.	Изъятие пропускных документов на транспортные средства, работника (ов) сторонней организации
19.	Курение на территории Общества вне установленных для этого мест, обозначенных знаком (табличкой) «Место для курения».	1 000 (одна тысяча) рублей за каждый выявленный случай, если договором не предусмотрено иное

Приложение 13. Перечень предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в зданиях и на территориях

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.

3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.

4. Пиротехнические изделия (фейерверки, салюты, хлопушки, бенгальские огни и т.п.).

5. Электрошоковые устройства.

6. Сжатые и сжиженные газы (газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия). Исключение: карманные зажигалки.

7. Перочинные и канцелярские ножи, колющие и режущие предметы (за исключением канцелярских принадлежностей).

8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья окружающих лиц (воздушные ружья, пистолеты, ножи, мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.

9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие, окисляющие вещества, органические перекиси и едко пахнущие вещества.

10. Легковоспламеняющиеся и воспламеняющиеся твердые вещества, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.

11. Радиоактивные материалы и вещества.

12. Запрещенная законом табачная и никотинсодержащая продукция, а также предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом.

13. Наркотические, психотропные, токсические вещества, их прекурсоры, в том числе в виде лекарственных средств, а также инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы. Исключения: Лекарственные препараты по назначению врача со справкой из медицинского учреждения об их назначении.

14. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

15. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

16. Предметы и оборудование для азартных игр.

17. Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности.

18. Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации.

19. Любые предметы, внешне напоминающие запрещённые предметы или их копии и аналоги в соответствии с перечнем.

Данный перечень не является окончательным, может изменяться и дополняться в соответствии с законодательством Российской Федерации.