
 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 2 из 24

Содержание

1 Общие положения	3
2 Полномочия	4
3 Осуществление пропускного режима	4
4 Порядок охраны периметра и территории Завода	7
5 Обеспечение безопасности персонала, зданий, сооружений, помещений, оборудования и имущества Завода	9
6 Порядок взаимодействия охранников и сотрудников диспетчерского отдела	11
7 Заключительные положения	12
8 История изменений	13
9 Нормативные ссылки и литература	13

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 3 из 24

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется общий порядок обеспечения безопасности (в т.ч. антитеррористической защищенности), охраны периметра, территории, зданий, сооружений и имущества, взаимодействия с сотрудниками охраны, организации входа/выхода работников и посетителей, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей в обособленных подразделениях (далее Заводах, ОП) ООО «ГЕРОФАРМ» (далее Общество, ООО «ГЕРОФАРМ») - производственная площадка (далее ПП) Пушкин (196608, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Ячевский проезд, д. 4, стр. 1) и ПП Оболенск (142279, Московская обл., городской округ Серпухов, посёлок Оболенск, территория «Квартал «А», стр. № 4, корпус № 82, стр. № 5, стр. № 5, корпуса № 1,2,3, 4, (земельные участки 4,5)

1.2 Режимные мероприятия проводятся в целях:


- обеспечения безопасности работников и посетителей Заводов;
- обеспечения антитеррористической защищенности Заводов;
- обеспечения безопасной эксплуатации производственных объектов и предупреждения инцидентов и аварий на них;
- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию Завода посторонних лиц;
- защиты законных интересов и собственности Общества;
- поддержания порядка внутреннего управления по рациональному и эффективному использованию материально-технических, энергетических и человеческих ресурсов и предусматривают порядок доступа (пропускного режима) на территорию Завода, перемещения товарно-материальных ценностей и иные вопросы деятельности Завода.

1.3 Обеспечение режима и безопасности осуществляется с учетом следующих основных принципов:

- непрерывности;
- многорубежности;
- комплексного применения сил и средств;
- профилактики и предупреждения нарушений и аварий;
- эффективного взаимодействия между подразделениями, а также с государственными и иными организациями;
- своевременного и эффективного реагирования на изменения обстановки.

1.4 Работники Завода обязаны сообщать непосредственному руководителю, руководителю диспетчерского отдела (далее - ДО) или его заместителю обо всех замеченных случаях невыполнения режимных мер, несоблюдения данного Положения, а также обо всех случаях взаимодействия с контролирующими и правоохранительными органами относительно исполнения своих должностных обязанностей в Обществе или относительно деятельности Общества.

1.5 С настоящим Положением должен быть ознакомлен каждый работник Завода и сотрудники охранного предприятия (далее - охранники ЧОП), с подписью в Протоколе ознакомления, а также, в части касающейся, его требования доводятся до третьих лиц (подрядчиков, посетителей и других) сопровождающим из числа сотрудников ООО

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 4 из 24

«ГЕРОФАРМ». Выполнение требований охранников ЧОП и диспетчеров Заводов по обеспечению режима и безопасности, в соответствии с данным Положением на территории Завода для работников, посетителей, подрядчиков, грузосдатчиков и грузополучателей является обязательным.

2 Полномочия

2.1 Директор по экономической безопасности ООО «ГЕРОФАРМ» осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью диспетчерских отделов.

2.2 Руководитель ДО Департамента Экономической безопасности (далее - ДЭБ) ООО «ГЕРОФАРМ», на каждой производственной площадке осуществляет непосредственное руководство диспетчерами и мероприятиями по обеспечению режима и безопасности Завода, включая его антитеррористическую защищенность.

2.3 Диспетчеры Завода и охранники ЧОП, с которыми заключается соответствующий Договор, осуществляют обеспечение режима и безопасности производственной площадки. При этом, задача охраны периметра и территории Завода, осуществление контрольно-пропускного режима непосредственно возлагается на ЧОП.

2.4 Все работники и посетители Завода должны знать и неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящего Положения, Приказов и Распоряжений, касающихся вопросов режима и безопасности.


3 Осуществление пропускного режима

3.1 Вход на территорию Завода работников ГЕРОФАРМ, сотрудников подрядных организаций, которым согласован самостоятельный доступ через входную группу, осуществляется под контролем охранников ЧОП путем идентификации по индивидуальным электронным пропускам (карта или браслет), с их фиксацией на соответствующих считывателях турникетов, только через КПП (КПП-1 для ПП Пушкин). Выход с территории Завода осуществляется через вышеназванные КПП по индивидуальным электронным пропускам.

3.2 Запрещается пересекать огражденный периметр территории Завода другим путем (через забор, открытые/закрытые калитки, открытые/закрытые ворота), за исключением аварийных ситуаций для организованной эвакуации персонала и посетителей Завода.

3.3 Запрещается вносить (ввозить) на территорию Завода и выносить (вывозить) с территории готовую продукцию, изделия, инструменты и другое имущество, аналогичное производимому или имеющемуся на предприятии, без получения на это разрешения руководства Завода. Ввоз (внос) других материальных ценностей на территорию, кроме запрещенных законом (оружие, взрывчатые, наркотические вещества и т.п.) разрешен беспрепятственно, если это не создает угрозы для производственной деятельности и не нарушает санитарные, пожарные требования.

3.4 В случае утраты, поломки или отсутствия электронного пропуска охранник ЧОП обязан сделать об этом запись в ЖУР-АД-0046-025 «Журнал приёма и сдачи дежурств»,

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 5 из 24

составить Акт о нарушении пропускного режима (Приложение 10), проверить наличие сведений о работнике по спискам сотрудников портала ДО, либо по данным о нем у диспетчера Завода, довести информацию об отсутствии пропуска до сведения дежурного диспетчера, руководителя ДО или его заместителя, которые, при необходимости, организуют выдачу временного или нового постоянного пропуска.


3.5 Охранник ЧОП разъясняет работнику порядок обращения в диспетчерский отдел для получения электронного пропуска, а сам работник Завода, в случае срочной необходимости быть на рабочем месте по решению непосредственного руководителя, допускается на территорию с фиксацией времени и факта прихода на работу в ЖУР-АД-0420-028 «Журнал учета посетителей Завода ООО «ГЕРОФАРМ». При выходе с территории Завода, по окончании рабочего времени, указывается время выхода.

3.6 При увольнении работника электронный пропуск сдается в ДО перед подписанием обходного листа.

3.7 С целью недопущения хищений продукции и имущества Завода, работники, посетители Завода обязаны предъявлять к осмотру содержимое сумок, вещей, пакетов и т.д., выезжающие с территории Завода автотранспортные средства (открытые багажники, кабины, кузова и т.д.) охранникам ЧОП и диспетчерам Завода, которые производят осмотр выносимых (вывозимых) и предъявляемых к осмотру сумок, вещей, пакетов и т.д., выезжающих с территории автотранспортных средств. В случае отсутствия документов, подтверждающих законность владения обнаруженным имуществом, охраннику ЧОП необходимо сделать запись в «Журнале дежурств» (ЖУР-АД-0046-025), составить Акт о нарушении пропускного режима (Приложение 10) с подписью нарушителя и присутствующих или приглашенных (не менее 2х человек) лиц, немедленно поставить об этом в известность руководителя ДО, которому необходимо организовать проведение дальнейшего разбирательства (получение объяснения от нарушителя, оформление акта изъятия имущества, обеспечение его сохранности и принятие иных мер, направленных на фиксацию случившегося и сохранность имущества).

3.8 Документами, подтверждающими законность выноса (вывоза) имущества и готовой продукции Завода, являются оформленные установленным порядком накладные и/или «Заявки на перемещение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ)» в электронном виде на портале ДО, либо служебная записка в бумажном виде (Приложение 6) в случае отсутствия доступа к порталу ДО, подписанные (утвержденные электронно в соответствии с установленным доступом) директором Завода или уполномоченными им лицами, актуальные образцы подписей которых передаются руководителем ДО на пост охраны на КПП (КПП-1 для ПП Пушкин). Охраннику необходимо зафиксировать факт выноса (вывоза) материальных ценностей в электронном журнале «Перемещение ТМЦ» на портале ДО, в случае отсутствия доступа к порталу в ЖУР-АД-0420-026 «Журнал регистрации материальных ценностей, вывозимых (выносимых) с территории Завода ООО «ГЕРОФАРМ»». Оформленные на бумажном носителе служебные записки и сопроводительные документы хранятся у охраны на КПП (КПП-1 для ПП Пушкин) и в конце смены передаются на диспетчерский пост.

3.9 Охраннику ЧОП необходимо проверить соответствие вывозимой продукции, указанной в накладной и/или «Заявке на Перемещение ТМЦ», (служебной записке (Приложение 6), при несоответствии составить Акт о нарушении пропускного режима

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 6 из 24

(Приложение 10), задержать до выяснения правомерности ее вывоза, сообщить об этом руководителю ДО, в его отсутствие - заместителю руководителя ДО или дежурному диспетчеру Завода.

Проверка документов и осмотры имущества и автотранспорта у лиц, указанных в п.3.12.1. настоящего Положения, не производятся.

3.10 Временный вынос (вывоз) с территории инструментов (оборудования) и иного имущества также производится с оформлением «Заявки на Перемещение ТМЦ» в электронном виде на портале ДО, либо бумажном виде (Приложение 6) в случае отсутствия доступа к порталу и записью в ЖУР-АД-0420-026 «Журнал регистрации материальных ценностей, вывозимых (выносимых) с территории Завода ООО «ГЕРОФАРМ»». При этом, на сотрудников охраны возлагается контроль возврата инструментов (оборудования) и другого временно вынесенного имущества.

3.11 При возникновении аварийных ситуаций, чрезвычайных происшествий и стихийных бедствий, либо при наличии документов, дающих право на проведение проверки, работники скорой помощи, пожарных, аварийных служб, контролирующих и правоохранительных органов по указанию руководства Общества, Завода, руководителя ДО, либо его заместителя, беспрепятственно пропускаются на территорию Завода с уведомлением руководства Общества, обеспечением контроля за действиями прибывших специалистов охранниками ЧОП и работниками Завода. При этом могут быть открыты ворота КПП-2 (для ПП Пушкин) или резервные ворота (для ПП Оболенск), противопожарные ворота для спасения и эвакуации персонала или доступа аварийных служб.

3.12 Охранники обязаны **беспрепятственно** пропускать на территорию Завода:


3.12.1 Генерального директора Общества, директора Завода, директора по экономической безопасности Общества и сопровождаемых ими лиц без предъявления пропуска.

3.12.2 Работников Общества по электронным пропускам либо отдельному списку (Приложение 7), утвержденному директором Завода или Генеральным директором Общества, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.12.3 Посетителей, работников подрядных и обслуживающих организаций с оформлением Заявки на пропуск в электронном виде на портале ДО, либо служебной записке в бумажном виде (Приложение 11) в случае отсутствия доступа к порталу, утвержденной директором Завода или с разрешения лиц, указанных в п.3.12.1, а также руководителя ДО, с обязательным сопровождением ответственными лицами из числа сотрудников Завода и с регистрацией в электронном журнале «Учёта посетителей» или ЖУР-АД-0420-028 «Журнал учета посетителей Завода ООО «ГЕРОФАРМ» при отсутствии доступа к электронному журналу, при этом подлежат фиксации (сканированию) документы, удостоверяющие личность (паспорт, служебное, водительское удостоверение). При повторном прибытии данных лиц фиксируется время, факт прибытия и цель прибытия, документы проверяются и при их соответствии ранее зафиксированным документам повторно не сканируются.

3.13 Пропуск на территорию Завода автотранспортных средств осуществляется:

3.13.1 служебного транспорта ГЕРОФАРМ по заявкам на портале ДО, оформляемым руководством диспетчерского отдела на основании списка автомобилей, предоставляемого руководителем (менеджером по транспорту) группы автохозяйства;

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 7 из 24

3.13.2 остального транспорта - по заявкам на портале ДО (в случае отсутствия доступа к portalу - на бумажном носителе (Приложение 8), утвержденным руководителем ДО или его заместителем, либо по указанию лиц, перечисленных в п.3.12.1. настоящего Положения, через КПП-2 (ПП Пушкин), через КПП (ПП Оболенск).

3.14 Разрешается выезд (въезд) автотранспортных средств с территории (на территорию) Завода:

3.14.1 Служебного автотранспорта ГЕРОФАРМ – только по оформленному путевому листу с обязательным осмотром и проверкой документов на вывозимое имущество и продукцию и фактической их проверкой на соответствие в порядке, установленном п.п.3.7-3.10. настоящего Положения с обязательной фиксацией в электронном журнале въезда/выезда транспортных средств на портале ДО. При отсутствии доступа к portalу, вся информация по въезду/выезду автотранспорта и грузе фиксируется в соответствующем журнале на бумажном носителе.

3.14.2 Автотранспорта сторонних организаций, прибывающего на территорию Завода с целью доставки или вывоза материальных ценностей, с обязательным осмотром и проверкой документов на вывозимое имущество и продукцию и фактической их проверкой на соответствие в порядке, установленном в п.п. 3.7-3.10. настоящего Положения и фиксацией в электронном журнале въезда транспортных средств. При отсутствии доступа к электронной платформе, вся информация по въезду/выезду автотранспорта и грузе фиксируется в соответствующем журнале на бумажном носителе.

3.14.3 В исключительных случаях - автотранспорта по разрешению лиц, перечисленных в п.3.12.1. настоящего Положения.

3.15 Лица, пытающиеся незаконно вынести (вывезти) материальные ценности в нарушение настоящего Положения, подлежат остановке сотрудниками ЧОП, о чем они обязаны немедленно доложить руководителю ДО, а в его отсутствие заместителю руководителя или дежурному сотруднику ДО с составлением Акта о нарушении пропускного режима (Приложение 10).

4 Порядок охраны периметра и территории Завода


4.1 Организация и обеспечение охраны территории и периметра осуществляется охранниками ЧОП и контролируется сотрудниками ДО. На охранников распространяются все требования, регламентирующие обеспечение режима и безопасности, взрывопожарной безопасности, санитарии и промышленной безопасности и другие локальные нормативные акты Общества по вопросам безопасности.

4.2 Основными задачами охраны периметра и территории является:

4.2.1 Организация пропускного режима на территорию Завода работников и посетителей, транспорта согласно разделу 3 настоящего Положения и на условиях заключённого Договора.

4.2.2 Пресечение несанкционированного проникновения на территорию Завода.

4.2.3. Предупреждение, пресечение причинения ущерба персоналу и имуществу Общества несанкционированными, в т.ч. с признаками террористического акта, действиями на территории Завода и минимизация их последствий.

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 8 из 24

4.2.4. Пресечение причинения имущественного ущерба от несанкционированного выноса (вывоза) ТМЦ Общества.

4.3 Под несанкционированным проникновением понимается: проход через КПП, преодоление ограждения или ворот извне, с целью попасть на территорию без разрешения, в нарушение порядка, установленного настоящим Положением. Под несанкционированным выносом, (вывозом) имущества понимается: вынос (вывоз) имущества, продукции, сырья, оборудования, материалов, любого имущества Завода в нарушение установленного настоящим Положением порядка, перебрасывание через забор, периметр территории, а также сокрытие факта выноса (вывоза) от охраны, вынос (вывоз) без документов или вынос (вывоз) по фиктивным, подложным документам.

4.4 Для обеспечения задач, предусмотренных п.4.2. настоящего Положения, охранникам выделяются контрольно-пропускные пункты, специальное оборудование, технические средства и необходимое имущество, согласно отдельному акту приема-передачи технических средств, оборудования и имущества.

4.5 Организация сохранности имущества, оборудования и технических средств в исправном состоянии на КПП, а также поддержание порядка в помещениях КПП возлагается на охранников ЧОП.

4.6 Охрана территории и выполнение задач, предусмотренных п.4.2. осуществляется охранниками в соответствии с настоящим Положением, утвержденными Инструкциями, указаниями директора Завода и руководителя ДО по вопросам безопасности и режима, путем:

- круглосуточного, непрерывного, визуального и технического контроля за периметром и подходами к нему, за территорией Завода, с использованием системы внешнего охранного телевидения (далее СВ ОТ), периметральной охранной системы (далее ПОС), немедленного реагирования на сигналы тревоги данной системы физической проверкой «тревожного» участка и принятия мер к задержанию нарушителей;

- круглосуточного, непрерывного, визуального и фиксированного системой контроля и управления доступом (далее СКУД) контроля за входом (выходом) сотрудников Общества и посетителей на территорию (с территории) Завода;


- обеспечения круглосуточного, непрерывного контроля за перемещением транспорта и материально-технических средств, выносом (вывозом) готовой продукции, материальных ценностей Общества с территории Завода;

- эффективного взаимодействия с работниками диспетчерского отдела Завода;

- систематического обхода территории и осмотра её состояния и ограждения Завода согласно отдельного графика-маршрута.

4.7 Назначение руководителя смены, состав охранников, график сменности, режим труда и отдыха, страхование от несчастных случаев, порядок оплаты труда, порядок применения спецсредств и т.п., определяется руководителем ЧОП, с учетом действующего законодательства и договора на оказание охранных услуг между ЧОП и Обществом.

4.8 Сотрудники ЧОП ведут ЖУР-АД-0046-025 «Журнал приёма и сдачи дежурств», дежурные диспетчеры Завода – электронный журнал дежурств (далее – ЭЖД), в соответствии с Порядком, утвержденным Директором по экономической безопасности.

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 9 из 24

5 Обеспечение безопасности персонала, зданий, сооружений, помещений, оборудования и имущества Завода

5.1 Обеспечение безопасности персонала, зданий, сооружений, помещений, оборудования и имущества, контроль за внутренним перемещением работников Завода и посетителей по территории и в помещениях также осуществляется структурным подразделением Завода – диспетчерским отделом.

5.2 Основными задачами обеспечения безопасности, включая антитеррористическую защищенность, персонала, зданий, сооружений, помещений, оборудования, имущества и внутренней территории Завода являются:

- предотвращение нештатных, аварийных ситуаций и инцидентов, своевременное реагирование на сигналы тревоги/аварии с целью упреждения развития негативных факторов;
- пресечение причинения ущерба персоналу и имуществу Завода в случае аварий, пожаров, правонарушений и иных происшествий, своевременная организация эвакуации сотрудников Завода, содействие работе аварийных и спасательных служб;
- недопущение несанкционированного проникновения в здания, помещения и на внутреннюю территорию Завода лиц, не имеющих права доступа (пытающихся проникнуть в нарушение настоящего Положения);
- эффективное взаимодействие с сотрудниками ЧОП, оказание помощи в выполнении задач, предусмотренных п.4.2. настоящего Положения.

5.3 Для обеспечения выполнения задач, предусмотренных п.5.2. настоящего Положения, сотрудники ДО используют специальное оборудование и технические средства.


5.4 Выполнение задач, предусмотренных п.5.2. настоящего Положения, осуществляется сотрудниками ДО в соответствии с настоящим Положением путем:

5.4.1 круглосуточного визуального и технического контроля за процессами, происходящими на территории и в помещениях Завода, состоянием персонала и оборудования с использованием данных технических систем безопасности (далее ТСБ) - системы охранного телевидения (далее СОТ), охранной сигнализации (далее ОС), периметральной охранной системы (далее ПОС), охранно-тревожной, пожарной сигнализации (далее ОТПС), системы контроля и управления доступом (далее СКУД), а также тревожных, требующих немедленного реагирования, сигналов систем контроля работы производственного оборудования и инженерно-технических систем, обеспечивающих жизнеобеспечение Завода, критические параметры которых выведены на удаленное рабочее место диспетчера Завода, с фиксацией в ЭЖД всех нештатных событий;

5.4.2 централизованной координации действий сотрудников Завода для предотвращения аварийных, нештатных и иных чрезвычайных ситуаций либо минимизации ущерба в случае их возникновения;

5.4.3 круглосуточного визуального и технического контроля за перемещением работников Завода и посетителей, выполнение ими требований по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности;

5.4.4 обращения особого внимания на проведение опасных работ или опасных производственных процессов;

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 10 из 24

5.4.5 эффективного взаимодействия с охранниками ЧОП при выполнении задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.5 Все сотрудники ДО обязаны знать требования настоящего Положения, другие Инструкции, строго выполнять их, а также требовать от всех работников и посетителей Завода выполнения касающихся их положений пропускного и внутриобъектового режимов, правил охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, правил трудового распорядка.

5.6 Вход (выход) работников в корпуса (помещения) Завода сопровождается обязательной фиксацией электронного пропуска на соответствующий ему считыватель у каждой двери помещения.

5.7 Электронный пропуск выдается заместителем руководителя или руководителем ДО на основании электронной «Заявки на работу в ДО» с категорией «Запрос на выдачу электронного пропуска» на портале ДО.

При отсутствии доступа к portalу, заявки на выдачу электронного пропуска подаются на бумажном носителе в форме Заявки (Приложение 9).

5.8 Выдача электронного пропуска регистрируется в ЖУР-АД-0420-030 «Журнал учета выдачи электронных пропусков», с подписью владельца. Перед выдачей пропуска сотрудник ДО, департамента экономической безопасности проводит инструктаж о порядке использования электронного пропуска в разрешенных к доступу помещениях.

5.9 Порядок внутреннего перемещения сотрудников в помещениях корпусов определяется «Матрицей доступа» с предложениями руководителей подразделений Общества, утверждённой Директором Завода и согласованной Директором по экономической безопасности;

5.10 Указанный в п.п. 5.6 - 5.8 Положения порядок оформления доступа в помещения распространяется и на командированных лиц.

5.11 При выходе из строя электронного пропуска, его код удаляется из базы данных, а после подачи заявки на portalе, выдается новый.

При отсутствии доступа к portalу, заявка на выдачу дубликата электронного пропуска осуществляется на бумажном носителе по форме Заявки (Приложение 9).


При необходимости получения дополнительного уровня доступа работающих сотрудников в другие помещения, порядок оформления этих изменений отражается в новой заявке.

При утрате электронного пропуска работнику необходимо немедленно доложить своему непосредственному руководителю и руководителю ДО, по решению которого назначается и проводится разбирательство.

Небрежное, халатное отношение к хранению электронного пропуска, повлекшее его утрату или систематическую его порчу могут рассматриваться как нарушение настоящего Положения с применением мер дисциплинарного воздействия.

5.12 Сотрудникам Общества запрещается:

- передавать личный электронный пропуск другим лицам;
- проводить по своему электронному пропуску других работников Завода, допуск которых в данное помещение запрещен;

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 11 из 24

- проводить в служебные помещения командированных лиц, за исключением случаев особого указания директора Завода, с обязательным сопровождением ответственных лиц, имеющих доступ в эти помещения;

- входить в корпуса (помещения), выходить из корпусов (из помещений) без обязательной фиксации электронного пропуска на соответствующий ему считыватель;

- проводить посторонних лиц в корпуса, за исключением случаев, предусмотренных п.3.12.1 настоящего Положения;

- приводить в нерабочее состояние электромагнитные замки, разблокировав двери и т.п. с целью свободного, нефиксированного доступа в помещения.

5.13 Проход на территорию и в помещения Завода в выходные и праздничные дни оформляется отдельным допуском, а именно «Заявкой на пропуск в выходной, праздничный день» в электронном виде на портале ДО, за исключением работающих в смену или вызванных по производственной необходимости работников по согласованию с директором Завода.

5.14 Все проводимые в корпусе строительные и монтажные работы, которые могут привести к нарушению элементов ТСБ, должны заранее согласовываться с руководителем ДО, а в его отсутствие – с заместителем руководителя ДО.

5.15 Все помещения, не задействованные в производственной деятельности, должны быть закрыты на ключ закрепленными за ними лицами, а отдельные помещения, согласно Списка, утвержденному директором Завода, кроме того, должны быть опечатаны печатями ответственных лиц. При этом, ключи сдаются (получаются) ответственными лицами в автоматизированное место хранения «Электронная ключница» самостоятельно по электронным пропускам согласно установленным уровням доступа. Сдача/получение ключей от помещений лицам, не указанным в Списке, запрещены и возможны только с разрешения руководителя подразделения или материально ответственного лица с обязательной фиксацией факта сдачи/получения ключа в ЭЖД.


5.16 Работники Завода, представители сторонних организаций обязаны соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы. В случае нарушения требований пропускного или внутриобъектового режимов сотрудник ДО или охранник ЧОП имеют право запретить проход вышеуказанных лиц на территорию или в помещения Завода.

5.17 Режим труда и отдыха сотрудников ДО, их график сменности, порядок действий при получении тревожных сигналов и в чрезвычайных ситуациях регламентируется настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, стандартными операционными процедурами (СОП) и другими внутренними локальными нормативными актами Общества, а также должностной инструкцией.

6 Порядок взаимодействия охранников ЧОП и сотрудников ДО

6.1 Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, охранники и сотрудники ДО должны четко знать свои полномочия и обязанности, в том числе осуществлять эффективное взаимодействие с учетом:

- перечня информации и сведений, требующих немедленной передачи (Приложение 1);

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 12 из 24

- перечня информации и сведений, требующих регулярной (ежедневной или систематической) передачи (Приложение 2);

- перечня оснований для совместных действий охранников и сотрудников ДО при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций (Приложение 3);

- общих систем связи и оповещения (Приложение 4) и списка дежурных телефонов аварийно-спасательных служб и организаций (Приложение 5), администрируемых руководством ДО и выдаваемых сотрудникам ЧОП и диспетчерам Завода.

6.2. Совместные действия охранников ЧОП и сотрудников ДО при возникновении нештатных ситуаций, чрезвычайных происшествий и ликвидации их последствий определяются отдельной Инструкцией.

6.3 Конкретные мероприятия, тактика действий, сведения и информация, указанные в п.6.1, относятся к конфиденциальной информации Завода и не подлежит разглашению. В целях решения практических вопросов обеспечения безопасности и сохранности имущества Завода, осуществляется оперативное взаимодействие руководителя ДО и руководителя ЧОП, совместно разрабатываются, изменяются Инструкции, своевременно вносятся предложения по улучшению организации охраны, рассматриваются другие рабочие вопросы.

6.4 Не допускается подмена (замена) охранников сотрудниками ДО (и наоборот) в ходе исполнения должностных обязанностей.

6.5 Использование диспетчеров Завода, охранников ЧОП в иных целях, кроме указанных в настоящем Положении запрещается, за исключением локализации чрезвычайных происшествий, оказания помощи в пресечении незаконных действий, причинения ущерба, организации спасения оборудования, имущества, здоровья и жизни работников.


7 Заключительные положения

7.1 Работники Завода могут самостоятельно находиться лишь в помещениях, предназначенных для выполнения их должностных обязанностей и в которые у них оформлен доступ, в остальных помещениях Завода нахождение возможно только в сопровождении ответственных лиц.

7.2 Запрещается въезжать на территорию без соответствующего разрешения, в нарушение установленного порядка, ставить автотранспорт в неустановленных местах (перед грузовыми выездами с Завода, загромождать маршруты движения автотранспорта, занятого погрузо-разгрузочными операциями), заезжать за ограничительные линии.

7.3 С целью предотвращения хищений, соблюдения дисциплины и порядка диспетчеры Завода в присутствии руководителя ДО, других руководителей Завода, структурных подразделений (комиссионно) могут систематически осуществлять осмотр раздевалок и санпропускников, шкафчиков сотрудников, других помещений Завода, по результатам которого производят запись в Электронном журнале дежурства.

7.4 Наружные двери Завода, складских помещений, аварийные выходы, постоянно должны быть закрыты на электромагнитный/механический замок, при этом, при необходимости экстренной эвакуации персонала, они автоматически открываются. На сотрудников ДО возлагается обязанность их немедленного открытия, в случае сбоя технических средств автоматики дистанционно.

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 13 из 24

7.5 При возникновении ЧС (авария, пожар, иные нештатные ситуации) и в случае крайней необходимости, допускается получение ключей от помещений из автоматизированного места хранения «Электронная ключница», с оповещением ответственных лиц и записью в ЭЖД. Ключи от внешних ворот, калиток территории Завода находятся на КПП.

7.6 На территории, в корпусах и помещениях Завода силами ЧОП и ДО осуществляется аудио и видеоконтроль с соответствующей записью файлов, о чем вывешивается письменное предупреждение при входе на территорию. Другим работникам, посетителям запрещается производить видео и фотосъемку на территории и в помещениях Завода, без получения на это соответствующего письменного разрешения Директора Завода, Генерального директора Общества или уполномоченного ими лица.


7.7 Курение на территории Завода **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО!**

8 История изменений

Версия	Дата утверждения	Дата введения	Описание изменения
1	2	3	4
01	19.12.2017	19.12.2017	Документ вводится впервые
02	25.08.2021	01.09.2021	Добавлен раздел «Полномочия», внесены изменения в разделы 1, 3, 4, 5, 6, 7. Формы журналов вынесены в отдельный тип документов
03	03.04.2023	03.04.2023	Внесены изменения в разделы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
04	01.02.2026	01.02.2026	Внесены изменения в разделы 1, 2, 3, 4, 5,9, Приложение №1

9 Нормативные ссылки и литература

- 9.1 Конституция РФ;
- 9.2 Гражданский Кодекс РФ;
- 9.3 Трудовой Кодекс РФ;
- 9.4 Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9.5 Федеральный Закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 9.6 Федеральный Закон от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 9.7 Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 14 из 24

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ
информации и сведений, требующих немедленной передачи
охранниками ЧОП сотрудникам ДО

- Информация о возникновении взрывопожароопасной ситуации по периметру и на территории Завода;
- Производственные аварии, технологические сбои, и иные нештатные ситуации, угрожающие безопасности, способные причинить ущерб предприятию;
- Нарушение п.п.3.1-3.4. Положения об обеспечении режима и безопасности Завода;
- Попытка несанкционированного проникновения или проникновение на территорию Завода;
- Обнаружение на прилегающей к Заводу территории подозрительных лиц или транспортных средств;
- Обнаружение в воздушном пространстве вблизи или над Заводом беспилотных летательных аппаратов;
- Технические срабатывания (неисправности) элементов ТСБ;
- Попытка несанкционированного выноса (вывоза) имущества или с территории Завода;
- Прибытие представителей контролирующих/правоохранительных органов, проверяющих и иных лиц;
- По факту невыхода на дежурство охранника в свою смену, либо охранник ЧОП по каким-либо причинам не может исполнять свои должностные обязанности (необходима его замена).

Примечание 1: данный Перечень не является исчерпывающим, к Информации и сведениям, требующим немедленной передачи, не указанным выше, могут быть отнесены и другие данные, необходимость передачи которых вытекает из задач, указанных в п.4.2. настоящего Положения.


Подготовил:

Руководитель ДО (ПП Оболенск / ПП Пушкин)

должность

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись и Ф.И.О.*

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 15 из 24

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ
информации и сведений, требующих регулярной
(ежедневной или систематической) передачи охранниками ЧОП сотрудникам ДО

- Состояние дел за сутки, в том числе, неисправности технических систем безопасности, выявленные нарушения настоящего Положения работниками Завода при входе/выходе, въезде/выезде на территорию (с территории) (передается охранником ЧОП дежурному диспетчеру Завода, по телефону, с фиксацией диспетчером Завода в ЭЖД – кто передал, кто принял, дата и время передачи);

- Служебные записки, накладные на вынос (вывоз) имущества, в порядке предусмотренном п.п. 3.7 - 3.10 настоящего Положения (передаются охранником ЧОП руководителю ДО, его заместителю или дежурному диспетчеру Завода);

- В электронном виде в соответствующем разделе портала ДО информации о прибытии/убытии посетителей, подрядчиков, реализации заявок на вынос/вывоз имущества и т.п.


Подготовил:

Руководитель ДО (ПП Оболенск / ПП Пушкин)

должность

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись и Ф.И.О.*

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 16 из 24

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для совместных действий охранников ЧОП и сотрудников ДО при возникновении происшествий или иных нештатных ситуаций

- При возникновении взрывопожароопасной ситуации в помещениях категории А;
- При возникновении пожароопасной ситуации на Заводе;
- При различных технологических сбоях в работе оборудования, инженерных систем, создающих угрозу безопасности персонала, оборудования и имущества Завода;
- При несанкционированной попытке лица проникнуть на территорию, либо в здания Завода в нарушение пропускного режима;
- При обнаружении на прилегающей к Заводу территории подозрительных лиц или транспортных средств;
- При попытке лица осуществить вынос (вывоз) имущества в нарушение установленного порядка;
- При обнаружении взрывного устройства «ВУ» или подозрительного предмета.


Подготовил:

Руководитель ДО (ПП Оболенск / ПП Пушкин)

должность

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись и Ф.И.О.*

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 17 из 24

Приложение 4

Общие системы связи и оповещения охранников ЧОП и сотрудников ДО

(заполняется руководителями ДО Заводов и выдается на посты охраны ЧОП и диспетчеров Завода)

Для выполнения задач, предусмотренных п.4.2. и п.5.2. настоящего Положения охранники ЧОП и сотрудники ДО обеспечиваются единой системой связи:

1. Служебная стационарная и мобильная телефонная связь

- на КПП/КПП-1 _____
- на КПП-2 (для ОП Пушкин) _____
- на посту диспетчера Завода _____

2. Кнопка тревожной связи – между постом охраны на КПП и постом диспетчера Завода;

3. Кнопки тревожной сигнализации – между постом охраны на КПП, диспетчером Завода и ПЦН Росгвардии.

5. Радиостанции

- на КПП _____ шт.
- на посту диспетчера Завода _____ шт.


Подготовил:

Руководитель ДО (ОП Оболенск / ОП Пушкин)

должность

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись и Ф.И.О.*

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 18 из 24

Приложение 5

СПИСОК

дежурных телефонов аварийно-спасательных служб и иных организаций

(заполняется руководителями ДО Заводов и выдается на посты охраны ЧОП и диспетчера Завода)

№	Наименование	Номер телефона (ОП Оболенск)	Номер телефона (ОП Пушкин)
1	Единый телефон службы спасения		
2	Аварийная газовая служба		
3	Прокуратура		
4	Дежурный УФСБ		
5	Дежурный по ГУ ГО и ЧС		
6	Дежурный по ГУ МЧС		
7	Аварийная служба Водоканала		
8	Дежурный ГУ МВД РФ		
9	Дежурный ГНЦ ПМ (в/ч 3512)		
10	Пульт охраны РОСГВАРДИЯ		
11			


Подготовил:

Руководитель ДО (ОП Оболенск / ОП Пушкин)

должность

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись и Ф.И.О.*

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 19 из 24

Приложение 6

Форма служебной записки на разрешение выноса/вывоза имущества Завода

Директору Завода
«ГЕРОФАРМ» ОП _____
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА


Прошу Вас разрешить « ____ » _____ 20__ года вынос (вывоз) с территории Завода следующего имущества:

(наименование, количество, №№ и другие характерные признаки)

« ____ » _____ 20__ года

должность

подпись и Ф.И.О.

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 20 из 24

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Должность
ФИО

_____ подпись
«__» _____ 20__ года

СПИСОК РАБОТНИКОВ ООО «ГЕРОФАРМ»

Для пропуска на Завод ОП _____

(заполняется руководителями ДО Заводов и выдается на посты охраны ЧОП и диспетчера Завода)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			


Подготовил:

Руководитель ДО (ОП Оболенск / ОП Пушкин)

должность

_____ *подпись и Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ года

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 21 из 24

Приложение 8

Форма служебной записки для въезда на территорию автотранспорта

Руководителю Диспетчерского
отдела Завода _____
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на въезд автотранспорта**

Прошу Вас разрешить « ____ » _____ 20__ года въезд на территорию
Завода автомобиля:

Марка _____ Гос.номер _____


С целью _____
погрузки/разгрузки; наименование ввозимого/вывозимого; количество

Ответственное лицо _____
Ф.И.О. и контактный телефон

" ____ " _____ 20__ года

должность

Подпись и Ф.И.О.

	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 22 из 24

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор Завода
И.О. Фамилия

_____ подпись
«__» _____ 20__ года

**ЗАЯВКА
на получение электронного пропуска**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Подразделение _____

Куда требуется допуск (помещения) _____

Руководитель подразделения _____

Подпись

Ф.И.О.


«__» _____ 20__ г.

Выдан электронный пропуск № _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

подпись

 ГЕРОФАРМ	Обеспечение режима и безопасности обособленных подразделений ООО ГЕРОФАРМ в г. Пушкин и п. Оболенск	Положение
		ПОЛ-АД-0020-002/04
		Стр. 24 из 24

Приложение 11

Форма служебной записки для допуска на территорию посторонних лиц

Директору Завода
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить допуск на территорию Завода с «___» _____ 20__ года по
«___» _____ 20__ года (за исключением выходных и праздничных дней)
следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Паспортные данные

С целью _____
(указывается цель прибытия; наименование организации)

Ответственное лицо _____
Ф.И.О. и контактный телефон

«___» _____ 20__ года

_____ должность _____ подпись и Ф.И.О.

Примечание 1: указанные в служебной записке лица, будут допускаться на территорию Завода только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении ответственного (или его замещающего) лица