	Процедура выдачи пропусков сотрудникам подрядных организаций ОАО «Зерно»	
Security Положение №: 02.2.2.2.	Ответственный: Лозовая С.А. Федорченко И.В.	Действует с: 01 июня 2015 г. Пересмотрена 24.03.2020 г.

Содержание.

1	Цель.....	1
2	Область применения.....	1
3	Ссылки.....	1
4	Термины. Определения. Сокращения.....	1
5	Распределение ответственности	3
6	Положение.....	4

1 Цель

Контроль перемещения сотрудников подрядных организаций на территории ОАО «Зерно» (далее Предприятие). Осуществление выдачи и учета пропусков.

2 Область применения

Данная процедура применима для сотрудников подрядных и субподрядных организаций, работающих на Предприятии.

3 Ссылки

- Physical Security Required Procedure - процедура и руководство по физической безопасности;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

4 Термины. Определения. Сокращения

Предприятие (завод) – ОАО «Зерно».

СБ – служба безопасности.

СКУД – система контроля удаленного доступа;

ОТ и ПБ – охрана труда и пищевая безопасность.

БД-база данных.

5 Распределение ответственности

5.1 Генеральный директор предприятия:

- утверждает процедуру;
- согласовывает уровни доступа сотрудникам подрядной организации на основании заявок руководителей подразделений
- принимает решение в случае нарушения требований процедуры.

5.2 Специалист по безопасности предприятия:

- разрабатывает и актуализирует настоящую процедуру;
- контролирует выполнение требований данной процедуры.
- организует выдачу пропусков сотрудникам подрядной организации

5.3 Руководители отделов (подразделений):

- знакомят руководителей подрядных организаций с данной процедурой;
- несут ответственность за определение уровня доступа сотрудникам подрядных и субподрядных организаций.

6 Процедура

6.1 Общие положения

На предприятия предусмотрены следующие виды пропусков: постоянные, временные и разовые (п.6.4. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на предприятии ОАО «Зерно»)

6.2. Порядок выдачи временного пропуска сотруднику подрядной организации

6.2.1 **Временный пропуск** выдается работнику подрядных организаций по согласованию со специалистом по безопасности ОАО «Зерно», на основании заблаговременного предоставления списка работников подрядной организации, утвержденного руководителем и письменной заявки ответственных специалистов от **Предприятия**.

Временный пропуск несет информацию на русском языке, с обязательным фотоизображением работника и выдается исключительно после прохождения инструктажа по ОТ и ТБ.

6.2.2 В заявке обязательно должен быть указан срок действия пропуска, с учетом срока контракта на выполнение работ, а также наличие трудового договора с работником данной организации и соблюдения срока действия. При этом срок действия временного пропуска не может превышать 12 месяцев с момента выдачи.

По истечению 12 месяцев, срок действия пропуска может быть продлен по заявке ответственного специалиста. Так же действие пропуска может быть сокращено по решению СБ Предприятия независимо от запроса.

Временный пропуск хранится до окончания срока работ у сотрудника подрядной организации.

6.3 Документы, прилагаемые к заявке на временный пропуск и списку работников

6.3.1 Копия приказа либо выписка из приказа о принятии на работу в подрядную организацию, копия договора на оказание услуг **Предприятию**. Копия договора субподряда в случае, если сотрудник является работником организации, которая не является прямым подрядчиком Предприятия (копия такого договора предоставляется один раз).

6.3.2 Копия паспорта (первая страница и прописка, предлагается исключительно для ознакомления и сверки паспортных данных с данными, указанными в заявке).

6.3.3 При продлении срока действия пропуска вышеуказанные документы (если не изменились паспортные данные) прилагать к заявке не обязательно.

Специалист по безопасности проверяет правильность заполнения заявки, соответствие прилагаемых документов, фотографирует работника и вносит все данные в БД СКУД, поручает начальнику охраны изготовить пропуск, выдает его работнику подрядной организации под роспись с предварительной записью в журнале выдачи пропусков (**Приложение 1**).

Руководитель подразделения/ответственное лицо от предприятия в письменной форме делает заявку о необходимых доступах работникам подрядной организации и после согласования его директором направляет специалисту по безопасности для предоставления прописки и уровней СКУД.

В случае утери/порчи личного электронного пропуска, работник обязан немедленно сообщить об этом специалисту по безопасности Предприятия, а также предоставить письменную объяснительную (указать при каких обстоятельствах был потерян пропуск) и написать заявление на выдачу нового пропуска. Данную объяснительную необходимо подписать у руководителя подрядной организации, ответственного специалиста.

В случае утери/порчи работником более двух пропусков, в выдаче нового пропуска может быть отказано.

6.4. Порядок выдачи разового пропуска сотруднику подрядной организации

6.4.1 **Разовый пропуск** выдаётся сотруднику подрядной организации сроком от 1 (одного) дня до 1 (одного) месяца, по согласованию со специалистом по безопасности ОАО «Зерно», на основании заблаговременного предоставления списка работников подрядной организации, утвержденного руководителем и письменной заявки ответственных специалистов от **Предприятия**. Исключение на предоставление списка работы продолжительностью до 3-х дней.

Пропуск работнику подрядной организации выдается после прохождения инструктажа по ОТ и ТБ после предъявления документа, удостоверяющего личность. Такой пропуск в большей степени будет необходим для сотрудников, чьи работы носят кратковременный характер на территории Предприятия.

Пропуск выдается страшим смены охраны. По окончании работ в конце рабочего дня сотрудник подрядной организации обязан вернуть его на ресепшн сотруднику охраны. В случае невозвращения пропуска будет отказано в выдаче нового пропуска и в доступе на территорию Предприятия.

Все выдаваемые электронные пропуска являются собственностью Предприятия и подлежат строгому учету.

По решению службы безопасности, в случае нарушения работником подрядной организации правил пропускного и объектового режимов, установленных на предприятии правил поведения, нарушения требования ОТ и ТБ, а также поступления информации негативного содержания ему может быть отказано в выдаче любого электронного пропуска, а сам электронный пропуск может быть изъят как временно, так и постоянно, в том числе без объяснения причин. Изъятие личного пропуска у сотрудника повлечет за собой отказ ему в доступе на территорию Предприятия на время изъятия личного пропуска.

Информация о нарушении и причинах отказа в доступе будет доведена до сведения руководителя предприятия, ответственного лица и руководства подрядной организации.

Необходимо помнить, что оформление пропусков занимает некоторое время, поэтому заявки, особенно на разовые пропуска должны подаваться ответственными специалистами предприятия заблаговременно.


Процедура выдачи пропусков сотрудникам подрядных организаций ОАО «Зерно»

Утверждено: «24» марта 2020 г.

Технический директор по элеваторам _____ Писаренко А.Н.

Руководитель направления безопасности _____ Федорченко И.В.

Генеральный директор ОАО «Зерно» _____ Афанасенко Е.В.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:	Специалист по безопасности	Лозовая С.А.		24.03.2020
Согласовал:	Руководитель направления безопасности	Федорченко И.В.	