

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

На поставку услуг монтажа технологических ворот №7,8 корпуса 504

Подразделение главного инженера ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ», именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки (лот №30) на поставку услуг монтажа технологических ворот №7,8 в корпусе 504.

Для прохождения предварительного отбора и принятия участие в конкурентной процедуре закупки, прошу Вас заполнить краткую анкету контрагента, и представить коммерческое предложение участника закупки.

Срок подачи предложений: до 23<sup>59</sup> 21.05.2018 г.

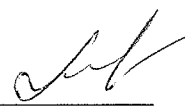
Сроки рассмотрения предложений: с 22.05.2018 по 23.05.2018

Не предоставление коммерческого предложения в установленные сроки считается автоматическим отказом от участия.

Прошу условия Вашего коммерческого предложения распространять на все организации ПАО «КАМАЗ», закупающие идентичный товар, работу или услугу. Все необходимые разъяснения и интересующие Вас сведения Вы можете получить, связавшись с лицом ответственным за организацию закупочной процедуры: Карамов Айрат Наилевич, e-mail: [zakupki-azk-emc@kamaz.org](mailto:zakupki-azk-emc@kamaz.org), тел. (8552) 37-48-33.

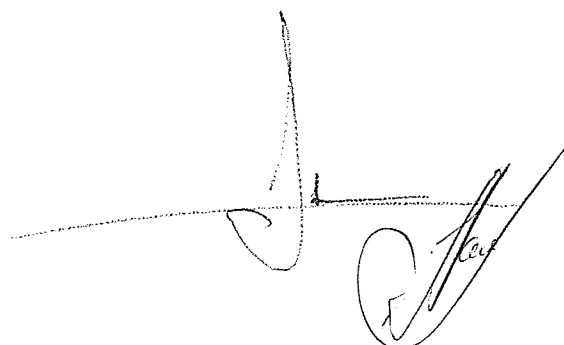
При выявлении признаков коррупции, злоупотребления полномочиями или халатности со стороны сотрудников ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ» просим сообщать по телефону круглосуточной «горячей линии» +7 (8552) 37-18-37 или направлять сообщения на электронный адрес [compliance@kamaz.org](mailto:compliance@kamaz.org).

Руководитель организатора закупки: И.о главного инженера  
(должность)



(подпись)

Л.А. Лернер  
(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ:

Организатор закупки

И.о. главного инженера

 Л.А. Лернер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

### Описание предмета закупки

**Предмет закупки:**

Монтаж секционных ворот №7,8 корпуса 504 марки Doorhan.

**Количественная характеристика:**

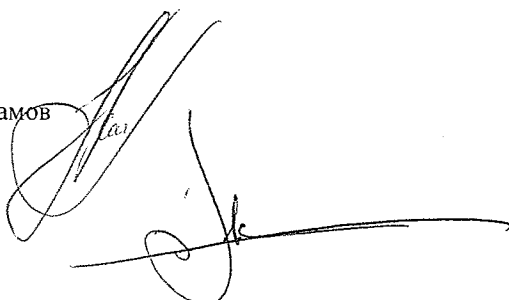
По причине морального и физического износа существующих ворот №7,8 необходима их замена на усовершенствованные и облегченные с электрическим/ручным приводом вертикального подъема.

№пп	Наименование работ
1	Монтаж секционных панелей (RAL 9003). Ориентировочные размеры ворот: ширина 3700, высота 4700.
2	Монтаж металлической рамы под ворота с внутренней стороны
3	Поставка и монтаж приводов механизма подъема/опускания секционных ворот.
4	Установка доборных элементов на стену и в проём
5	Пуско наладка
6	Оформление порядковой нумерации ворот с обеих сторон
7	Разработка проекта производства работ

**Качественная характеристика:**

1. Оформленный эскиз (маркировка) ворот прилагается.
2. Установка доборных элементов на внешнюю стену и в проём секционных ворот.
3. СТП 37.104.12.12-2012 «Порядок обеспечения безопасности проведения работ подрядными организациями на территории ОАО «КАМАЗ» на 29л. в 1 экз.
4. СТО КАМАЗ 60.03.-2013 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОАО «КАМАЗ» на 80 л. в 1 экз.
5. Условия оплаты за проведенные работы: в течении 45 календарных дней после подписания акта выполненных работ.

А.Н. Карамов  
37-48-33



## РАЗДЕЛ 15 15.3




### МАРКИРОВКА ВОРОТ МАРКИРОВКА НОВЫХ СЕКЦИОННЫХ ВОРОТ

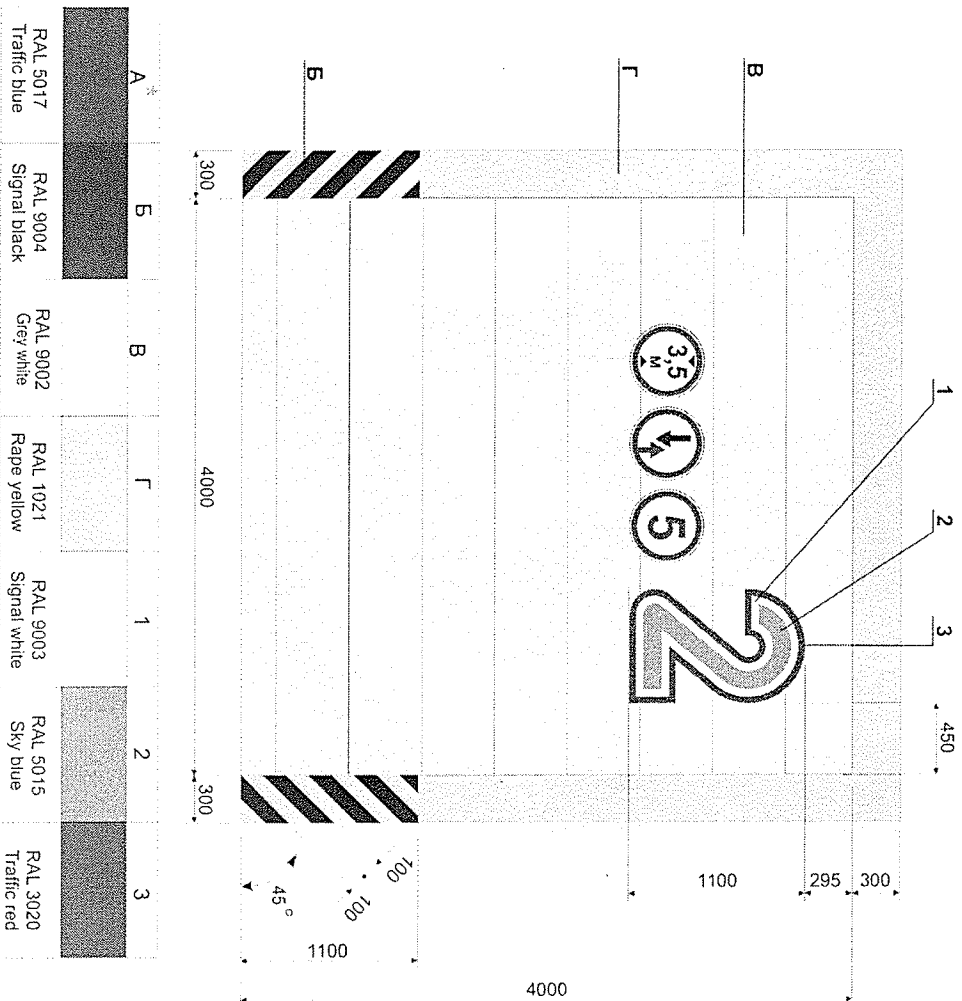
Секционные ворота состоят из сэндвич-панелей толщиной 45мм.  
Возможно применение на воротах, калитки и врезка окон.

Изготовление маркировки ворот возможно заводом-изготовителем или пленкой «ORASCAL» 641.  
При условиях и режима движения ворот, размещение дорожных знаков подразделяется рядом с маркировкой ворот.

Диаметр запрещающего знака 500 мм.

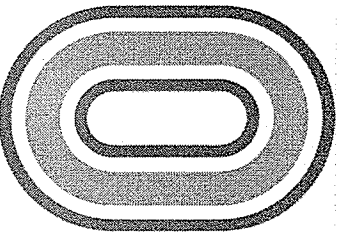
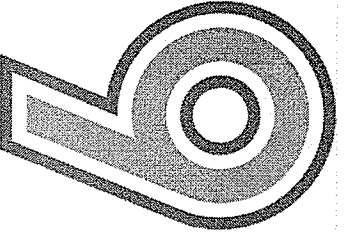
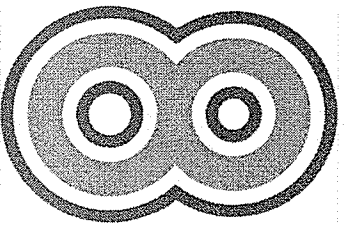
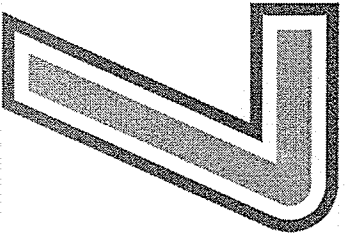
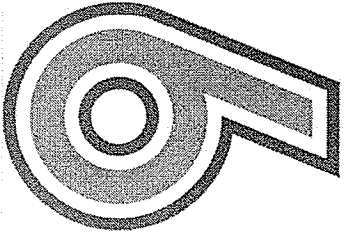
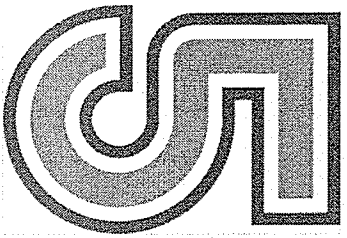
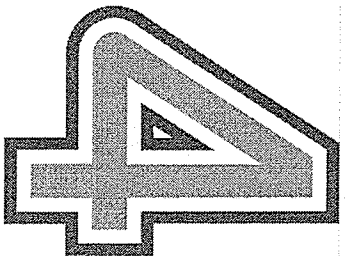
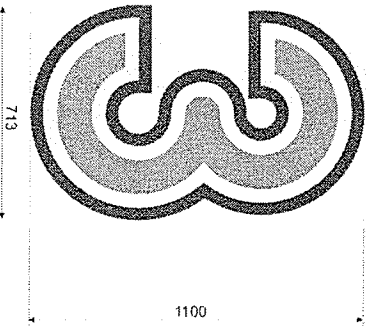
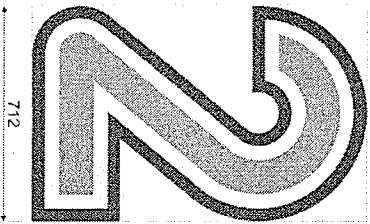
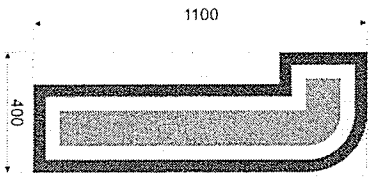
#### Таблица цветов «ORASCAL» 641

	синий № 084
	белый № 010
	светлый красный № 032

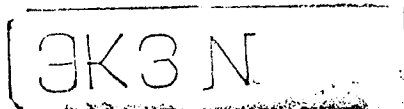


РАЗДЕЛ 15  
15.4

МАРКИРОВКА ВОРОТ  
Цифры для секционных ворот



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ОАО «КАМАЗ»  
Обеспечение безопасности



Утвержден приказом генерального директора  
ОАО «КАМАЗ»  
от «07» 10 2013 г. № 249  
Введен впервые  
Дата введения с 07.10.2013

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**


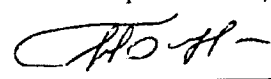
**СТО КАМАЗ 60.03-2013**

**ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ  
РЕЖИМЫ В ОАО «КАМАЗ»**

ОАО «КАМАЗ»

Инд. N 394 от 07.10.2013 г. С.А.С.А.

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. II
<b>Содержание</b>			
1	Область применения.....	1	
2	Нормативные ссылки.....	1	
3	Термины и определения.....	2	
4	Обозначения и сокращения.....	3	
5	Общие положения.....	5	
6	Организация пропускного режима.....	7	
7	Порядок пребывания работников и посетителей ОАО «КАМАЗ» на территории ОАО «КАМАЗ».....	9	
8	Порядок заезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ОАО «КАМАЗ».....	11	
9	Порядок ввоза (вывоза) и перемещения материально- производственных запасов на территории ОАО «КАМАЗ».....	14	
10	Внутриобъектовый режим.....	18	
11	Пропуска и удостоверения, действующие в ОАО «КАМАЗ».....	21	
12	Порядок оформления и выдачи личных пропусков.....	22	
13	Порядок оформления и выдачи транспортных пропусков.....	30	
14	Порядок оформления и выдачи постоянных транспортных пропусков руководителям и специалистам ОАО «КАМАЗ» на легковые автомобили, принадлежащие им на правах собственности.....	33	
15	Порядок оформления и выдачи материальных пропусков.....	35	
16	Порядок оформления и выдачи разрешений на проведение видео-, фотосъемок.....	37	
17	Требования, предъявляемые к порядку организации и проведения видео-, фотосъемок на территории подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ».....	40	
18	Оформление нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.....	42	
19	Права и обязанности работников филиала по ПФО..... Записи.....	44 46	
	Приложение А (обязательное) Перечень предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на территорию ОАО «КАМАЗ».....	47	
	Приложение Б (обязательное) Требования, предъявляемые к оборудованию и оснащению периметра охраняемых объектов и помещений контрольно-пропускных пунктов и Бюро пропусков.....	48	
	Приложение В (обязательное) Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима.....	51	
	Приложение Г (обязательное) Форма разрешения на проведение видео-, фотосъемок.....	53	
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013	Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013		

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 08.03.2017	Стр. III
Приложение Д (обязательное)	Форма временного (внутреннего) разрешения на проведение видео-, фотосъемок.....		54
Приложение Е (обязательное)	Форма разрешения для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок.....		55
Приложение Ж (обязательное)	Форма протокола об административном правонарушении.....		56
Приложение И (рекомендуемое)	Форма журнала учета выдачи временных (внутренних) разрешений на проведения видео-, фотосъемок.....		58
Приложение К (обязательное)	Форма заявки на проведение оперативных видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ».....		59
Приложение Л (обязательное)	Форма заявки на проведение видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ» в рамках исполнения заключенных договоров.....		60
Приложение М (обязательное)	Форма заявки на проведение видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ» работникам сторонних организаций при проведении определенного в договоре вида работ.....		61
Приложение Н (рекомендуемое)	Форма журнала учета ввоза/вывоза МПЗ..		62
Приложение П (обязательное)	Форма возвратной накладной на вынос/вывоз материальных ценностей.....		62а
Приложение Р (рекомендуемое)	Форма перечня инструментов, оборудования, проб материалов, перемещение которых разрешено по возвратной накладной.....		62в
Приложение С (обязательное)	Перечень нарушений, являющихся основанием для составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов на территории ПАО «КАМАЗ».....		62г
Приложение Т (обязательное)	Форма акта проверки условий хранения, обнаружения ТМЦ (МПЗ).....		62е
Библиография.....			63
Лист согласования.....			64
Лист регистрации и изменений.....			65
Лист ознакомления.....			66
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017 		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 22.12.2016	Стр. 1
-------------	----------------------	---------------------------------	--------

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает порядок и правила пропускного и внутриобъектового режимов в ПАО «КАМАЗ».

1.2 Стандарт организации распространяется на подразделения ПАО «КАМАЗ», рекомендован его дочерним обществам, а так же сторонним организациям, арендующим производственные площади на территории объектов ПАО «КАМАЗ».

1.3 Соблюдение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для:

- работников ПАО «КАМАЗ»;
- лиц, выполняющих работы на территории ПАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров гражданско-правового характера;
- работников организаций, арендующих производственные площади на территории ПАО «КАМАЗ»;
- лиц, временно находящихся на территории ПАО «КАМАЗ».

1.4 Разработка и издание дополнительных локальных нормативных актов о перемещениях МПЗ сторонними организациями, арендующими производственные площади на территории ПАО «КАМАЗ» запрещается.

1.5 В случае размещения подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ» на территории другой организации, имеющей собственные КПП, контрольно-пропускной режим регламентируется нормативными документами организации, на территории которой расположено подразделение и организация ПАО «КАМАЗ».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств», утвержденный МВД РФ 6 ноября 2002 года

СТО КАМАЗ 06.05-2015 «Порядок приема российских и иностранных делегаций и использования средств на представительские расходы в ПАО «КАМАЗ»

СТП 37.104.41.05-2004 «Порядок проведения периодических испытаний изделий собственного производства»

СТП 37.104.43.03-2010 «Управления производственной тарой»

И КАМАЗ 60.11-2015 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в комплексе НТЦ»

ТПУ 09.02.7-05 «Организация пропускного режима транспортных средств через КПП подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»

ТПУ 19.01.7-2008 «Учет брака в основном производстве подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»

ТПУ 19.17.1-2000 «Периодические испытания изделий собственного производства дочерних обществ и подразделений ОАО «КАМАЗ».

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.  
Дата 19.10.2016

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.  
Дата 27.10.2016



ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 2
<p align="center"><b>3 Термины и определения</b></p> <p>3.1 <b>ведомственная охрана:</b> Совокупность создаваемых федеральными органами исполнительной власти органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.</p> <p>3.2 <b>внутриобъектовый режим:</b> Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.</p> <p>3.3 <b>госорганы:</b> Правоохранительные органы, а также органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.</p> <p>3.4 <b>контрольно-пропускной пункт:</b> Специально оборудованное место, служащее для пропуска людей (контрольно-проходной пункт) и проезда автомобильного или железнодорожного транспорта (контрольно-проездной пункт).</p> <p>3.5 <b>материально-производственные запасы:</b> Материалы, готовая продукция и товары.</p> <p>3.6 <b>охраняемые объекты:</b> Территория ОАО «КАМАЗ», транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств, а также находящиеся в пользовании и владении организаций ОАО «КАМАЗ».</p> <p>3.7 <b>пропускной режим:</b> Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материально-производственных запасов и документированных носителей информации на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.</p> <p>3.8 <b>средства индивидуальной защиты:</b> Средства, используемые работником для предотвращения или уменьшения воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.</p> <p>3.9 <b>территория ОАО «КАМАЗ»:</b> Вся территория подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ», включая здания, строения, сооружения, подъездные пути, лестницы, пандусы и др. прилегающие к ним территории и акватории.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 06.12.2015		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015	

#### 4 Обозначения и сокращения

БП	– бюро пропусков филиала по ПФО;
ВП	– 3021 военное представительство МО РФ;
ГД	– генеральный директор;
ДВС	– Департамент внешних связей;
ДЗР	– Департамент защиты ресурсов;
Директор по МиР	– директор по маркетингу и рекламе;
ДПБиЭ	– Департамент промышленной безопасности и экологии;
ДР	– Департамент рекламы;
ЖД КПП	– железнодорожный контрольно-пропускной пункт;
ЗГД	– заместитель генерального директора;
ЗСА	– Завод специальных автомобилей;
КПП	– контрольно-пропускной пункт;
КЛТ тара	– пластиковая производственная многооборотная тара;
ЛЦ	– Логистический центр;
МПЗ	– материально-производственные запасы;
НТЦ	– Научно-технический центр;
ОВД	– отделение внутренних дел;
ООиКПР	– отряд по организации и контролю пропускного режима филиала по ПФО;
ОриССК ДК	– отдел разработки и совершенствования систем качества Департамента качества;
ПАО «КАМАЗ»	– подразделения и организации ПАО «КАМАЗ»;
ПКППиЗЧД	– производство коробок перемены передач и запасных частей двигателя Завода двигателей;
Пресс-служба	– Пресс-служба ПАО «КАМАЗ»;
РД	– руководящий документ;
РП	– руководство на процесс;
РФ	– Российская Федерация;
СЗИ	– Служба защиты информации;
СИЗ	– средства индивидуальной защиты;
СКУД	– система контроля управления доступом;
СМИ	– средства массовой информации;
СНиКА	– Служба найма и кадрового администрирования;
СП	– совместное предприятие;
СТО	– стандарт организации;
СТП	– стандарт предприятия;

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017 *А*

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОриССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 *ИЮ*

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 4
<p>ТПУ – технологический процесс управления;</p> <p>ТУ – технические условия;</p> <p>филиал по ПФО – филиал по Приволжскому федеральному округу Федерального Государственного Унитарного предприятия «Ведомственная охрана объектов промышленности Российской Федерации»;</p> <p>ФНС РФ – Федеральная налоговая служба РФ.</p>			
<p>Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013</p>		<p>Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013</p>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 1 Дата 20.05.2014	Стр. 5
<p style="text-align: center;"><b>5 Общие положения</b></p> <p>5.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОАО «КАМАЗ» осуществляются Федеральным Государственным Унитарным предприятием «Ведомственная охрана объектов промышленности России» в лице филиала по Приволжскому федеральному округу на основании заключенных договоров на охрану объектов.</p> <p>5.2 В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и надежной защиты объектов ОАО «КАМАЗ», охраняемых филиалом по ПФО, устанавливается единый пропускной и внутриобъектовый режимы с использованием видеонаблюдения.</p> <p>5.3 На отдельных объектах ОАО «КАМАЗ» по усмотрению руководителей подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» может быть установлен особый пропускной режим, включающий в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- введение для всех работников данного объекта специальных пропусков-вкладышей, дающих право нахождения только на оговоренных в них подразделениях объекта;</li> <li>- особый перечень предметов, запрещенных к вносу/выносу (ввозу/вывозу) на данный объект;</li> <li>- запрещение проведения экскурсий, кино-, фото-, видеосъемок, посещение членами делегаций, представителями СМИ;</li> <li>- запрещение работникам других подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» находиться на данном объекте без специального пропуска.</li> </ul> <p>Особый пропускной режим регламентируется отдельными инструкциями, согласованными с СЗИ и с филиалом по ПФО.</p> <p>5.4 Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работниками подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» возлагается на руководителей подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- работниками организаций, арендующих производственные площади на территории ОАО «КАМАЗ», или работающих в ОАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров - на их руководителей.</li> </ul> <p>5.5 Требования данного СТО доводятся службами персонала, под роспись до всех лиц, принимаемых на работу, а также студентов и учащихся учебных заведений, допускаемых к практике.</p> <p>5.6 Департамент по управлению собственностью при заключении договоров со сторонними организациями на аренду производственных площадей на территории объектов ОАО «КАМАЗ» обязан обеспечить их учтенными экземплярами СТО.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 04.04.2014 г. <i>Котлова</i>		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 06.05.2014 г. <i>Балаева</i>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 6
-------------	----------------------	----------------------	--------

5.7 При выдаче разового или временного пропуска работники БП знакомят посетителей ОАО «КАМАЗ» с Перечнем предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на (с) территорию(и) ОАО «КАМАЗ» в соответствии с Приложением А, а также с пунктами 6.7 и 10.3. настоящего СТО, под роспись.

5.8 За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов персонал ОАО «КАМАЗ» несет дисциплинарную ответственность.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, нарушители пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

Разработал: Главный специалист ДЗР  
Кузнецов М.А.

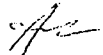

Дата 22.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 20.09.2013

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 7
<p style="text-align: center;"><b>6 Организация пропускного режима</b></p> <p>6.1 Основные цели пропускного режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита законных прав и интересов ОАО «КАМАЗ», поддержание порядка внутреннего управления;</li> <li>- защита собственности ОАО «КАМАЗ», ее рациональное и эффективное использование;</li> <li>- внутренняя и внешняя стабильность ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- защита государственной и коммерческой тайны.</li> </ul> <p>6.2 Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда/выезда, входа/выхода на (с) территорию(и) ОАО «КАМАЗ», а также создание условий для обеспечения безопасности работников ОАО «КАМАЗ» и посетителей, сохранности МПЗ, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности объектов.</p> <p>6.3 Пропускной режим предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление определенных мест для прохода людей и проезда автомобильного и железнодорожного транспорта, т.е. оборудование контрольно-проходных и проездных пунктов;</li> <li>- порядок допуска на территорию ОАО «КАМАЗ» рабочих смен, входа и выхода персонала в рабочие, выходные и праздничные дни;</li> <li>- порядок допуска на территорию ОАО «КАМАЗ» посетителей, членов делегаций, работников сторонних организаций, пребывающих в ОАО «КАМАЗ» в служебных командировках, экскурсий и т.д.;</li> <li>- особый порядок контроля за ввозом/вывозом, вносом/выносом за пределы территории ОАО «КАМАЗ» основных средств и МПЗ, технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, электронных носителей информации, теле-, видео-, фотоаппаратуры в целях защиты интеллектуальной собственности ОАО «КАМАЗ», перемещения МПЗ внутри территории ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- порядок контроля над вносом и выносом запрещенных и ограниченных в гражданском обороте предметов, включая оружие, специальные средства защиты и т.д.;</li> <li>- другие мероприятия, обеспечивающие четкую пропускную систему и надежность охраны территории ОАО «КАМАЗ».</li> </ul> <p>6.4 Все объекты, на которых установлен пропускной режим, имеют оборудованные КПП. Требования, предъявляемые к оснащению КПП и БП, изложены в приложении Б. Ответственные за выполнение требований к оснащению КПП и БП – руководители подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ».</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 22.12.2016	Стр. 8
<p>6.5 Введение в эксплуатацию (в том числе в круглосуточном режиме) новых КПП, либо ликвидация уже действующих осуществляется на основании распоряжения ЗГД по безопасности и дополнительного соглашения к договору об оказании услуг по охране объекта, заключенного с филиалом по ПФО.</p> <p>6.6 В целях организации и обеспечения пропускного режима на территории ПАО «КАМАЗ» вводятся пропуска: личные, для приема делегаций, транспортные и материальные.</p> <p>6.7 В целях соблюдения пропускного режима в ПАО «КАМАЗ» запрещается:</p> <p>6.7.1 Проход через КПП без пропуска;</p> <p>6.7.2 Передача личных, транспортных, материальных, иных пропусков, удостоверений, действующих на территории ПАО «КАМАЗ», для пользования другому лицу, равно как наличие и/или использование пропуска другого лица;</p> <p>6.7.3 Подделка пропуска, использование поддельного, испорченного, недействительного (просроченного) пропуска;</p> <p>6.7.4 Уничтожение, порча пропусков, удостоверений, действующих на территории ПАО «КАМАЗ».</p> <p>6.7.5 Проход (проникновение) на территорию охраняемых объектов, минуя установленные КПП;</p> <p>6.7.6 Проход (проникновение), пребывание на территории ПАО «КАМАЗ» в состоянии алкогольного опьянения, с признаками употребления алкоголя, наркотических, психотропных, токсических и иных средств;</p> <p>6.7.7 Ввоз (внос) на территорию ПАО «КАМАЗ», вывоз (вынос) с территории ПАО «КАМАЗ» запрещенных предметов, предусмотренных Приложением А;</p> <p>6.7.8 Проход и пребывание лиц в форме одежды, идентичной форме работников филиала по ПФО;</p> <p>6.7.9 Пребывание и выход с территории охраняемого объекта без руководителя группы для посетителей, включенных в бригадный пропуск;</p> <p>6.7.10 При проходе через КПП использовать элементы одежды, аксессуаров, либо предметы, которые затрудняют визуальную идентификацию гражданина, кроме случаев, когда такие предметы используются по медицинским показаниям (очки, бинты и т.п.).</p> <p>6.8. Небрежное хранение, повлекшее утрату пропуска, удостоверения, действующего в ПАО «КАМАЗ» является основанием для составления акта по форме Ф-01 (Приложение В) и привлечения лица к ответственности.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 19.10.2016		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.10.2016	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 22.10.2016	Стр. 9
<p align="center"><b>7 Порядок пребывания работников и посетителей ПАО «КАМАЗ» на территории ПАО «КАМАЗ»</b></p> <p>7.1 Вход работников и посетителей на территорию ПАО «КАМАЗ» и выход с нее осуществляется только через определенные КПП с оформлением в установленном порядке постоянных, временных или разовых пропусков в определенное администрацией ПАО «КАМАЗ» время.</p> <p>Допуск работников и посетителей на территорию ПАО «КАМАЗ» в выходные и праздничные дни разрешается по заявке руководителя подразделения ПАО «КАМАЗ», согласованной с директором филиала по ПФО.</p> <p>При проходе (проезде) через КПП работники ПАО «КАМАЗ» и посетители обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предъявить пропуск (личный, транспортный, материальный и т.п.), а по требованию работников филиала по ПФО - передать пропуск им в руки;</li> <li>- представить по требованию работника филиала по ПФО для проверки и досмотра находящиеся при них вещи и предметы;</li> <li>- подготовить и представить транспортное средство и перемещаемые МПЗ для проверки и досмотра;</li> <li>- сдать в камеру хранения личные вещи, за исключением: дамских сумочек и мужских барсеток, пакетов с пищей. При входе (выходе) с территории ПАО «КАМАЗ» личные вещи могут быть подвергнуты досмотру на КПП работниками филиала по ПФО.</li> </ul> <p>7.2 В целях предупреждения нарушений пропускного режима при входе (выходе), при въезде (выезде) на территорию ПАО «КАМАЗ» работники и посетители ПАО «КАМАЗ» (в том числе водители автомобильного транспорта, пассажиры и лица, сопровождающие груз) могут быть подвергнуты проверке, личному досмотру:</p> <p>7.2.1 Проверка проводится работниками филиала по ПФО непосредственно у турникета пешеходного КПП (на транспортном КПП) и ограничивается визуальным, или с использованием технических средств (металлодетекторов), осмотром предметов одежды, пакетов, сумочек.</p> <p>7.2.2 Личный досмотр производится работниками филиала по ПФО в отдельном помещении лицами одного пола с досматриваемым лицом в присутствии двух понятых того же пола, и представляет собой полный досмотр работника и посетителя ПАО «КАМАЗ», одежды и личных вещей.</p> <p>7.2.2.1 Личный досмотр проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отказе предъявить вещи наружному осмотру при входе (выходе);</li> <li>- при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов ПАО «КАМАЗ»;</li> <li>- при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-, фотофиксации с места совершения хищения) или по результатам наружного осмотра;</li> <li>- при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных МПЗ и запрещенных предметов.</li> </ul>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 19.10.2016 		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.10.2016 	



ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 1 Дата 01.05.2014г.	Стр. 10
<p>7.2.2.2 Запрещается проведение личного досмотра у турникетов КПП, а также нескольких лиц одновременно в одном помещении.</p> <p>7.3 Проход на территорию ОАО «КАМАЗ» сотрудников госорганов при исполнении ими служебных обязанностей осуществляется по разовым пропускам, выдаваемым в БП посещаемого объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и оснований для визита (постановление, распоряжение (приказ) о проведении проверки и т.п.) в сопровождении уполномоченного лица от подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ»:</p> <p>7.3.1 При обращении сотрудника госоргана начальник отряда охраны, а в его отсутствие начальник караула охраняемого объекта или работник БП (проверив документы) немедленно ставит в известность уполномоченное лицо от подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» о прибытии на КПП охраняемого объекта представителей госорганов.</p> <p>7.3.2 Уполномоченное лицо, получив информацию о прибытии в подразделение представителей госорганов, обязано подойти на КПП для сопровождения представителя госоргана.</p> <p>7.3.3 Работник БП выписывает разовый пропуск по прибытии уполномоченного лица от подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» для встречи и сопровождения представителя госоргана на охраняемый объект.</p> <p>7.3.4 При выходе с территории ОАО «КАМАЗ» представители госорганов могут быть досмотрены на общих основаниях (металлодетекторами или, в случаях, предусмотренных законодательством, произведен личный досмотр в отдельных помещениях).</p> <p>7.4 Посещение подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» членами делегаций (в том числе иностранных) разрешается в сопровождении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностных лиц ОАО «КАМАЗ», имеющих директорские удостоверения;</li> <li>- работников протокольных служб и уполномоченных на то работников - при наличии пропуска для приема делегаций и согласованной СЗИ программы приема делегации.</li> </ul> <p>7.5 Посещение территории ОАО «КАМАЗ» с экскурсионными целями осуществляется по заявке, согласованной с руководителем соответствующего подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ», в сопровождении уполномоченных лиц от подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ», по разовым пропускам.</p> <p>7.6 Учащимся высших и специальных образовательных учреждений для посещения объекта выдается бригадный пропуск на имя руководителя группы на срок, указанный в заявке.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 04.04.2014г. <i>А.В.</i>		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 06.05.2014г. <i>И.Ю.</i>	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 03.03.2017	Стр. 11
-------------	----------------------	---------------------------------	---------

## 8 Порядок заезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ПАО «КАМАЗ»

8.1 Для решения оперативных вопросов по обеспечению бесперебойной работы основных производств, связанных с технологическими перевозками, в круглосуточном режиме работают:

- АВЗ, ПРЗ, ЗД, КЗ - КПП-2А, 3А, 4, 5, 5А и 6;
- Литейный завод - КПП-112, КПП-112А, ЖД-109 и ЖД-111;
- ПКПП и ЗЧД завода Двигателей - ворота 13 и 14.

8.2 В целях обеспечения въезда/выезда легкового автотранспорта, не предназначенного для ввоза/вывоза МПЗ, круглосуточно работает КПП-4Б.

8.3 Остальные транспортные КПП ПАО «КАМАЗ» с 19.00 часов до 06.00 часов закрываются и опечатываются работниками филиала по ПФО. Изменение времени их открытия или закрытия осуществляется в связи с производственной необходимостью по согласованию с директором филиала по ПФО.

8.4 Весь транспорт (за исключением транспорта с владельцами директорских удостоверений и командирского специального пропуска) при заезде и выезде с территории ПАО «КАМАЗ» подлежит досмотру работниками филиала по ПФО со сличением сопроводительных документов с фактическим наличием ввозимого и вывозимого груза по номенклатуре и количеству в присутствии водителя либо экспедитора сопровождающего груз.

8.5 При подъезде к КПП водитель автотранспорта обязан:


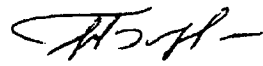
8.5.1 Остановить транспорт, заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, выйти из кабины (салона) и высадить пассажиров, предъявить работнику филиала по ПФО личный пропуск (для водителей стороннего и иногороднего транспорта - документ удостоверяющий личность: водительское удостоверение, паспорт) транспортный пропуск (пропуск-маршрутную карточку), свидетельство о регистрации транспортного средства (техпаспорт), опись комплектности автомобиля, путевой лист и документы на ввозимый (вывозимый) груз (накладные, прошедшие регистрацию в БП).

При сопровождении доставки груза экспедитором, это лицо обязано предъявить личный пропуск (для работников сторонних организаций – документ, удостоверяющий личность (паспорт));

8.5.2 По требованию работника филиала по ПФО предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией автомобиля, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики, крышку воздушного фильтра, аккумуляторного отсека.

8.5.3 При наличии оперативной информации (ДЗР, правоохранительных органов и др.) о возможной попытке хищения МПЗ водитель обязан по требованию работника филиала по ПФО предъявить к досмотру возможные места

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017	Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017
--	---

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 03.03.2017	Стр. 12
<p>скрытого складирования, производя при этом необходимую разборку агрегатов, узлов и оборудования автомобиля.</p> <p>8.6 Грузовой автотранспорт, имеющий постоянный или временный транспортный пропуск, должен иметь «Опись» комплектации транспортного средства (включающую аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), утвержденную уполномоченным лицом от предприятия, образец подписи которого имеется в БП, и согласованную с БП. В опись не включаются запасные части и расходные материалы.</p> <p>8.7 При заезде грузового автотранспорта, имеющего разовый транспортный пропуск, водителем составляется опись комплектации транспортного средства (включающая аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), которая заверяется подписью стрелка-организатора БП и штампом филиала по ПФО. При выезде автотранспорта, водитель предъявляет указанную опись на КПП.</p> <p>8.8 Запрещается:</p> <p>8.8.1 Заезд и выезд автотранспорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без техпаспорта;</li> <li>- без государственных или заводских номерных знаков;</li> <li>- по просроченным путевым листам;</li> </ul> <p>8.8.2 Установка дополнительных инструментальных ящиков, баков и других элементов, не предусмотренных конструкцией автотранспорта, на автотранспорте, принадлежащем ПАО «КАМАЗ», и организаций, осуществляющих грузоперевозки на основании заключенных договоров.</p> <p>8.9 Заезд (выезд) автотранспорта сторонних организаций с непредусмотренными конструкцией автомобиля дополнительными ящиками допускается только при условии их обязательного досмотра.</p> <p>8.10 В случае нарушения требований досмотра автотранспортного средства и порядка ввоза (вывоза) МПЗ, уполномоченный работник филиала по ПФО составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима по форме Ф-01 приложения В, изымает транспортный пропуск, извещает руководителя охраняемого объекта о выявленном нарушении. До принятия решения руководителем охраняемого объекта, согласованного с директором филиала по ПФО, автотранспортное средство выводится из зоны досмотра.</p> <p>8.11 Время пребывания автотранспорта сторонних организаций под загрузкой и выгрузкой на территории ПАО «КАМАЗ» не должно превышать трех часов. Решение о продлении срока пребывания автотранспорта согласовывается получателем или отправителем грузов с дежурными службами объекта с уведомлением оперативного дежурного филиала по ПФО.</p> <p>В случае превышения времени нахождения под загрузкой/выгрузкой автотранспорта сторонней организации уполномоченный работник склада ЛЦ в разовом пропуске указывает время окончания работ, ставит свою подпись,</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017 		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 13
<p>расшифровку подписи и штамп склада. Образцы подписей уполномоченных работников, оттиски штампов складов передаются в БП филиала по ПФО.</p> <p>8.12 Пропуск лиц, въезжающих (выезжающих) на служебном автотранспорте (кроме транспорта владельцев директорских удостоверений) в качестве пассажиров, разрешается при наличии у них личного пропуска. Владельцы постоянных (временных, разовых) личных пропусков при необходимости могут быть досмотрены работниками филиала по ПФО в соответствии с пунктом 7.2.</p> <p>8.13 Проезд служебного легкового транспорта и микроавтобусов, разрешается по предъявлению транспортного пропуска на автомашину, путевого листа, водительского удостоверения. Автотранспорт и лица, находящиеся в ней, досматриваются на общих основаниях с проверкой личных пропусков пассажиров, если статус предъявленного пропуска не позволяет иное.</p> <p>В случае экстренного заезда служебный транспорт правоохранительных органов запускается на территорию ОАО «КАМАЗ» вне очереди. При выезде его досмотр осуществляется на общих основаниях.</p> <p>8.14 При наличии оперативных сообщений о возгорании на территории ОАО «КАМАЗ», боевые машины пожарной охраны с составами караулов при включенных специальных сигналах (проблесковых маячках) и звуковых сиренах пропускаются на территорию беспрепятственно. Городские боевые машины пожарной охраны сопровождаются работниками филиала по ПФО до места возгорания.</p> <p>8.14.1 При выезде указанные автомашины подлежат досмотру на общих основаниях.</p> <p>8.15 Персонал и автотранспорт аварийных служб и скорой медицинской помощи при следовании по экстренным вызовам допускаются на территорию ОАО «КАМАЗ» без досмотра в сопровождении работников филиала по ПФО по информации диспетчеров подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», переданной в дежурные части филиала по ПФО.</p> <p>8.15.1 При выезде с территории ОАО «КАМАЗ» персонал и автотранспорт аварийных служб досматриваются на общих основаниях. Машины скорой медицинской помощи и инкассаторский автотранспорт не досматриваются. Производится осмотр салона через открытую дверь.</p> <p>8.16 Проезд служебного транспорта госорганов разрешается по согласованию с ЗГД по безопасности при наличии оснований для проведения проверки (постановление, решение, приказ и т.д.) и разового транспортного пропуска.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 14
-------------	----------------------	---------------------------------	---------

**9 Порядок ввоза (вывоза) и перемещения материально-производственных запасов на территории ОАО «КАМАЗ»**

9.1 Вывоз (вынос)/ ввоз (внос) всех видов МПЗ с (на) территории ОАО «КАМАЗ» осуществляется по следующим документам:

9.1.1 Товарным накладным:

- ввоз (внос) / вывоз (вынос) МПЗ от сторонних поставщиков;
- перемещение МПЗ между подразделениями ОАО «КАМАЗ» (формы накладных, согласно утвержденному альбому первичных форм отчетности ОАО «КАМАЗ»);

9.1.2 Возвратным накладным:

- внос/вынос инструментов и оборудования для производства разовых ремонтных работ вне (на) территории ОАО «КАМАЗ»;
- образцов/проб материалов;
- переносные измерительные приборы;
- средства индивидуальной защиты;
- спортивный инвентарь;
- музыкальные инструменты.

9.1.3 Ввоз/внос МПЗ, вывезенных по ручным накладным на выставку, ремонт, поверку и т.д., при отсутствии возможности оформления накладных на возврат, ввоз/внос возможен по накладным, по которым осуществлялся вывоз, с регистрацией ввоза/вноса в БП и отметкой постового на КПП.

Перемещение через КПП изделий собственного производства подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» для проведения испытаний в НТЦ осуществляется в соответствии с ТПУ 19.17 и СТП 37.104.41.05.

9.1.4 В случае необходимости проведения внеплановых испытаний, с целью выполнения аварийных отгрузок по срочным заказам при отсутствии необходимых реквизитов для целостного оформления первичных документов (отсутствует цена, договор, план-маршрут и т.д.) перемещение происходит на основании поручения, протокола, решения ГД, ЗГД, главного конструктора, главного технолога, в следующем порядке:

- в филиал по ПФО предоставляется письмо с указанием даты и причины вывоза, сроки переоформления документов (направляется вместе с поручением, протоколом, решением ГД, ЗГД, гл.конструктора, гл.технолога);
- вывоз осуществляется по накладным, оформленным в установленном порядке, но без ввода в САП, 343 задачу;
- После отработки всей технологии документы переоформляются и предоставляются в необходимые учетные точки.

9.2 Ввоз (вывоз), внос (вынос) всех видов МПЗ на (с) территории ОАО «КАМАЗ», а также контроль за их перемещением осуществляется по накладным

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.

Дата 01.12.2015

Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК  
ДК

Балаева И.Ю.

Дата 07.12.2015

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 15
<p>с отражением в системе автоматизированного учета «Склад-бухгалтерия-охрана», в соответствии с ТПУ 09.02 и СТП 37.104.43.03.</p> <p>9.2.1 Свидетельством о ввозе (вносе) груза является накладная со штампом «Погашено» и подписью постового о прохождении груза через КПП, зарегистрированная в соответствии с ТПУ 09.02.</p> <p>Ввоз/внос груза на территорию ОАО «КАМАЗ» осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- от сторонних поставщиков по накладным (форма ТОРГ-12; М-15);</li> <li>- от подразделений ОАО «КАМАЗ» по накладным (форма М-11, М-15 и ТОРГ-12)</li> </ul> <p>При перемещении объектов основных средств между подразделениями ОАО «КАМАЗ» через КПП осуществляется по накладным форм ОС-2 с отражением в системе автоматизированного учета «Склад-бухгалтерия-охрана».</p> <p>9.2.2 Свидетельством о вывозе (выносе) груза является накладная со штампом «Материальный пропуск» и подписью постового о прохождении груза через КПП, зарегистрированная в соответствии с ТПУ 09.02.</p> <p>Вывоз/вынос груза с территории ОАО «КАМАЗ» осуществляется по следующим формам накладных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- М-11, применяется при перемещении МПЗ между складами, цехами внутри одного подразделения. Накладная действительна в день составления накладной;</li> <li>- накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15), применяется для отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов. Срок действия: три дня с даты составления накладной;</li> <li>- товарная накладная (форма ТОРГ-12) применяется для оформления продажи (отпуска) ТМЦ сторонней организации. Накладная действительна в день составления.</li> </ul> <p>9.3 Ввоз (вывоз), внос (вынос) МПЗ на (с) территорию (и) ОАО «КАМАЗ» по возвратной накладной по форме Ф-11 приложения П.</p> <p>9.3.1 Возвратная накладная на перемещение через КПП материальных ценностей оформляется для работников подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», сторонних организаций, арендующих производственные площади на территории ОАО «КАМАЗ».</p> <p>9.3.2 Ежегодно руководители подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» и сторонних организаций утверждают перечень инструментов, оборудования, образцов/проб материалов и других предметов по форме Ф-12 приложения Р, которые необходимы для проведения разовых или временных работ вне (на) территории ОАО «КАМАЗ» и направляют перечень директору филиала по ПФО.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015.	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 16
<p>При необходимости в течение года допускается внесение изменений в утвержденный перечень по согласованию с директором филиала по ПФО.</p> <p>9.3.3 Работник ОАО «КАМАЗ» и сторонней организации при необходимости выноса инструментов, оборудования, образцов/проб материалов и других предметов для проведения разовых работ вне (на) территории ОАО «КАМАЗ», оформляет возвратную накладную в двух экземплярах, подписывает уполномоченным лицом, образец подписи и печати которого имеется в филиале по ПФО и передает накладную для регистрации в бюро пропусков того КПП, откуда выносятся материальные ценности.</p> <p>9.3.4 Работник бюро пропусков сверяет данные накладной с согласованным перечнем, образцами подписей и печатей. При отсутствии замечаний, регистрирует накладные в журнале регистрации выноса материальных ценностей по возвратным накладным. На оборотной стороне первого экземпляра накладной проставляет штамп «Погашено», на втором экз. накладной, также с обратной стороны проставляет штамп «Погашено», на обоих экземплярах накладной проставляет дату, подпись и передает работнику ОАО «КАМАЗ» и сторонних организаций для предъявления на КПП.</p> <p>Максимальный срок возврата МПЗ по возвратной накладной составляет 30 календарных дней. Если в указанный срок МПЗ вернуть по обоснованным причинам не предоставляется возможным, то ответственное лицо, разрешившее вынос МПЗ по возвратной накладной направляет служебную записку на имя начальника ООиКПП об увеличении срока действия возвратной накладной с обоснованием необходимости увеличения срока.</p> <p>В случае непредставления возвратной накладной с отметкой о вносе МПЗ в срок указанный в накладной, работник бюро пропусков сообщает о нарушении начальнику караула, для принятия мер к розыску и установления причин выявленного нарушения.</p> <p>9.3.5 Постовой на КПП сверяет данные накладной с выносимыми материальными ценностями. При отсутствии замечаний, на двух экземплярах накладной, с обратной стороны делает запись о выносе материальных ценностей. Один экземпляр накладной со штампом «Погашено» оставляет у себя для передачи в бюро пропусков, второй экземпляр накладной возвращает работнику ОАО «КАМАЗ» (сторонней организации) и разрешает вынос. При выявлении несоответствий задерживает работника для выяснения причин.</p> <p>После того как, постовой по реестру сдаст возвратную накладную со штампом «Погашено» в бюро пропусков, работник БП ставит накладную на контроль возврата.</p> <p>9.3.6 При вносе инструментов и оборудования после завершения работ, работник ОАО «КАМАЗ» (сторонней организации) предъявляет постовому</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015г.		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.12.2015г.	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 17
<p>возвратную накладную со штампом «Погашено» по которой осуществлялся вынос.</p> <p>9.3.7 Постовой на КПП сверяет данные накладной с вносимыми материальными ценностями. При отсутствии замечаний, разрешает внос, накладную оставляет у себя, на обратной стороне накладной делает запись о вносе материальных ценностей и передает по реестру в БП. При выявлении несоответствий задерживает работника для выяснения причин.</p> <p>9.3.8 Работник БП получив по реестру от постового возвратную накладную, скрепляет ее с первым экземпляром возвратной накладной и снимает с контроля возврата.</p> <p>9.3.9 Внос инструментов и оборудования для проведения разовых ремонтных работ на территории ОАО «КАМАЗ», осуществляется по возвратной накладной.</p> <p>Порядок оформления вноса по возвратной накладной осуществляется в том же порядке, что и вынос инструментов по возвратной накладной.</p> <p>9.4 Общие требования при оформлении ввоза/вывоза, вноса/выноса МПЗ через КПП подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»:</p> <p>9.4.1 При ввозе/вывозе груза в сопровождении экспедитора, данные экспедитора, а именно Ф.И.О., должность, организация, должны быть указаны в следующих документах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путевой лист;</li> <li>- доверенность на получение груза;</li> <li>- накладные;</li> <li>- в заявке на въезд/выезд.</li> </ul> <p>При оформлении разового транспортного пропуска на въезд а/т в сопровождении экспедитора, работник БП вписывает в пропуск данные экспедитора, на основании данной записи и всех сопроводительных документов, постовой на КПП пропускает экспедитора через КПП для сопровождения груза.</p> <p>9.5 Вывоз МПЗ на сторону осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в рабочие дни круглосуточно;</li> <li>- в выходные и праздничные дни – по заявке руководителя подразделения ОАО «КАМАЗ», согласованной с директором филиала по ПФО.</li> </ul> <p>9.6 Складирование ввозимого/вывозимого в кузове автомашины груза, установка металлических контейнеров и тар должно обеспечить возможность работникам филиала по ПФО производить на КПП пересчет и досмотр груза. Вывоз МПЗ в металлической таре, установленной в кузове автомашины в два и более ярусов, не допускается, за исключением контроля погрузки МПЗ и сопровождение автомобилей до КПП работниками филиала по ПФО и перевозки МПЗ в опломбированном кузове.</p> <p>9.7 При вывозе МПЗ в опломбированных контейнерах, KLT таре, а также</p>			
<p>Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015</p>		<p>Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015</p>	



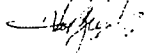
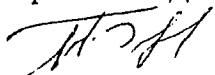
ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 17а
<p>автомобилях и ж/д вагонах в сопроводительных документах необходимо указывать, кто установил пломбу и номер оттиска (пломбира). Образцы пломб должны находиться на КПП.</p> <p>При наличии информации о перевложениях, работники филиала по ПФО имеют право вскрывать опломбированные контейнеры, KLT тару на КПП в присутствии представителей подразделения-грузоотправителя, для выборочной проверки соответствия ввозимых/вывозимых грузов сопроводительным документам, а при невыполнении требований п. 9.4.3 – без присутствия представителей подразделения-грузоотправителя, с составлением акта по форме Ф-01 в присутствии свидетелей или получателя груза, если таковой имеется. Работники филиала по ПФО осуществляют выборочный пересчет продукции в таре (в т.ч. опломбированной таре) в момент загрузки у поставщика или при выгрузке у получателя в присутствии материально-ответственных лиц.</p> <p>9.8 Вывоз металлолома железнодорожным транспортом в темное время суток запрещен, за исключением вывоза с Литейного завода через Ж/Д КПП-109. Крытые железнодорожные вагоны и контейнеры с грузом, вывозимые с территории ОАО «КАМАЗ», должны быть опломбированы отправителем. Все документы на вывозимые грузы должны быть оформлены в соответствии с требованиями системы «Склад-охрана-бухгалтерия».</p> <p>В случае необходимости поставить состав с грузом в «тупик» до последующей догрузки, вагоны опломбируются пломбами филиала по ПФО и отправителя груза.</p> <p>При повторной установке вагонов для дозагрузки, работники филиала по ПФО проверяют наличие и целостность пломб.</p> <p>Ввоз МПЗ на склады подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с ТПУ 09.02.</p> <p>9.9 Подвижной железнодорожный состав пропускается через ЖД КПП без транспортных пропусков, при наличии у состава локомотивной бригады личных пропусков.</p> <p>9.10 Железнодорожные составы досматриваются на ЖД КПП или по мере движения состава с эстакады.</p> <p>При подъезде к ЖД КПП машинист тепловоза обязан: остановить состав и поставить на стояночный тормоз, в темное время суток включить освещение, предъявить личный пропуск (документ, удостоверяющий личность), документы на груз, локомотив и подвижной состав к досмотру. При этом время для осмотра состава на ЖД КПП устанавливается пять минут на каждую единицу состава. До окончания досмотра запрещается приводить состав в движение.</p> <p>В случае обнаружения каких-либо нарушений постовой немедленно докладывает начальнику караула для принятия мер.</p> <p>Порожний подвижной железнодорожный состав выводится через ЖД КПП</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.12.2015		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 176
<p>без накладных. Составитель железнодорожного состава обязан осмотреть его с целью исключения несанкционированного вывоза МПЗ и представить его для проверки работнику филиала по ПФО на ЖД КПП.</p> <p>При отправлении порожних вагонов в пункт очистки ответственные за разгрузку работники ОАО «КАМАЗ» обязаны обеспечить отсутствие остатков перевозимых ранее металлов, ферросплавов и металлоотходов (стружка, металлические реквизиты, фрагменты металлических увязок, крепежа и т.п.).</p> <p>9.11 Порядок вывоза металлоотходов, стружки, смазочных материалов регламентирован процедурой отгрузки металлоотходов с регистрацией в системе SAP.</p> <p>9.12 Вывоз брака на утилизацию осуществляется на основании накладной и акта о браке (для деталей) оформленного в соответствии с ТПУ 19.01.7. Все бракованные детали, вывозимые с территории ОАО «КАМАЗ» на утилизацию, должны быть приведены в состояние, не позволяющее использовать их по прямому назначению согласно ТПУ 19.01.7.</p> <p>9.14 Ввоз бракованной продукции (возврат бракованной продукции от покупателя) осуществляется по заявке подразделения или организации ОАО «КАМАЗ» в соответствии с ТПУ 19.01.7, акту возврата брака по форме 19.01.309г., оформленному в двух экземплярах и накладной (форма М-15) в двух экземплярах.</p> <p>9.15 Ввоз имущества сторонних организаций на территорию ОАО «КАМАЗ» осуществляется на основании договора, заключенного с подразделением и организацией ОАО «КАМАЗ».</p> <p>При ввозе собственного имущества, представитель сторонней организации обязан предъявить две накладные с перечнем ввозимого имущества и материалов, подписанной руководителем, главным бухгалтером и заверенной печатью своей организации.</p> <p>При необходимости вывоза собственного имущества, представитель сторонней организации направляет в адрес филиала по ПФО письмо на вывоз, где указывает причину вывоза, перечень вывозимого имущества, с предоставлением накладных на ввоз данного имущества, зарегистрированных в БП. Письмо должно быть согласованно с руководителем (или уполномоченным лицом) того подразделения ОАО «КАМАЗ» куда завозилось имущество.</p> <p>Вывоз остаточного стройматериала строительными организациями осуществляется по письменному разрешению руководителя (или уполномоченным лицом) подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» с обоснованием необходимости вывоза и согласованному с директором филиала по ПФО, с предоставлением накладной на ввоз данного имущества и акта выполненных работ.</p> <p>9.16. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, взрыв,</p>			
<p>Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015</p>		<p>Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015</p>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 17в
<p>производственные аварии и т.п.), вывоз (вынос) материалов, инструментов, приборов, агрегатов, другого оборудования производится по письменному или устному заявлению руководителя подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» (или лицом, им уполномоченным), в безопасное место и подлежит охране, с последующим оформлением соответствующих документов. При этом предъявляется и прикладывается личный пропуск (документ) лица, вывозящего груз.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 18
<p align="center"><b>10 Внутриобъектовый режим</b></p> <p>10.1 Внутриобъектовый режим представляет собой комплекс административно-организационных мероприятий, инженерно-технических решений и действий работников филиала по ПФО, должностных лиц подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ».</p> <p>10.2 Все лица, находящиеся на территории ОАО «КАМАЗ», обязаны выполнять требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пожарной безопасности;</li> <li>- охраны труда и промышленной безопасности;</li> <li>- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерческой тайны ОАО «КАМАЗ».</li> </ul> <p>10.3 На территории ОАО «КАМАЗ» запрещается:</p> <p>10.3.1 Находиться в состоянии алкогольного (в том числе остаточного алкогольного опьянения или с запахом спиртного), наркотического или иного токсического опьянения, (далее по тексту – в состоянии опьянения).</p> <p>10.3.2 Употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию любой крепости (в том числе тонизирующие слабоалкогольные напитки), а также наркотические или иные токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.</p> <p>10.3.3 Покидать свое рабочее место, перемещаться и находиться на территории других подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» без служебной надобности и разрешения своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения.</p> <p>10.3.4 Находиться на территории ОАО «КАМАЗ» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного распоряжения своего руководителя.</p> <p>10.3.5 Проносить предметы, указанные в Перечне предметов, запрещенных к вносу/выносу (ввозу/вывозу) в соответствии с приложением А.</p> <p>10.3.6 Производить перемещение МПЗ без соответствующих документов, а так же их складирование в необорудованных для этих целей местах.</p> <p>10.3.7 Проводить (провозить) на территорию ОАО «КАМАЗ» детей, кроме случаев участия в специально организованных мероприятиях.</p> <p>10.3.8 Проводить экскурсии и посещение территории ОАО «КАМАЗ» детьми дошкольного возраста и учащимися с первого по шестой класс включительно.</p> <p>10.3.9 Осуществлять организацию публичных мероприятий (в т.ч. оповещение возможных участников публичного мероприятия; проведение предварительной агитации; изготовление и распространение средств наглядной агитации и т.д.), проведение предвыборной агитации на территории ОАО «КАМАЗ» с нарушением требований действующего законодательства РФ.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 19
<p>При этом размещение печатных и иных агитационных материалов (листовок, плакатов, объявлений и пр.) на территории ОАО «КАМАЗ» допускается только с письменного согласия и на условиях, устанавливаемых собственником (владельцем) этих объектов.</p> <p>10.3.10 Осуществлять запись на диктофон любой аппаратурой (в том числе мобильным телефоном) в отношении работников филиала по ПФО без соответствующего разрешения.</p> <p>10.3.11 Выходить самовольно на крышу и чердачные помещения.</p> <p>10.3.12 Курить в помещениях и на территории ОАО «КАМАЗ», за исключением специально отведенных для этого мест.</p> <p>10.3.13 Производить ремонт автомашин на территории ОАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения уполномоченного руководителя ОАО «КАМАЗ».</p> <p>10.3.14 Проводить фото-, видеосъемки любой аппаратурой (включая мобильные телефоны со встроенными фото- и видеокамерами, видеорегистраторами), любых объектов ОАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения, в том числе при проведении экскурсий и при посещении территорий ОАО «КАМАЗ» в составе делегации, если иное не оговорено в программе проведения экскурсии или программе приема делегации.</p> <p>Ответственность за несанкционированное проведение съемок членами делегации (участниками экскурсионной группы) несет руководитель, ответственный за прием делегации (проведение экскурсии).</p> <p>10.4 Проведение кино-, теле-, видео- и фотосъемок на охраняемых территориях ОАО «КАМАЗ» разрешается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) работникам ОАО «КАМАЗ», имеющим «Удостоверения корреспондента» в соответствии с проставленным шифром подразделения;</li> <li>б) аккредитованным журналистам СМИ г. Набережные Челны в сопровождении работников Пресс-Службы или заводских подразделений по связям с общественностью;</li> <li>в) работникам ОАО «КАМАЗ», имеющим соответствующее разрешение на проведение фото- видеосъемок по форме Ф-02, Ф-03 приложений Г, Д для исполнения своих функциональных обязанностей;</li> <li>г) работникам иногородних и зарубежных СМИ в рамках программы приема делегации, экскурсии (если это оговорено в программе приема делегации или проведения экскурсии), в сопровождении работников Пресс-службы;</li> <li>д) работникам кинокомпаний и рекламных агентств в рамках заключаемых ДР договоров по рекламной и выставочной деятельности, при наличии в договорах пунктов/ссылок о необходимости проведения кино-, теле-, видео-, фотосъемок на объектах ОАО «КАМАЗ», для получения необходимого рекламного продукта (печатная продукция, дизайн-макеты, документальные и</li> </ul>			
<p>Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013</p>		<p>Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013</p>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 20
<p>художественные фильмы и др.) по соответствующему разрешению на проведение видео-, фотосъемок по форме Ф-04 приложения Е;</p> <p>- работникам сторонних организаций при проведении определенного в договоре вида работ (независимая оценка рыночной стоимости объектов, оборудования, фиксирование дефектов комплектующих, выполнение монтажных работ и т.д.) в сопровождении работников подразделения (организации), инициирующего такие съемки по соответствующему разрешению на проведение фото-, видеосъемок по форме Ф-04 приложения Е.</p> <p>10.5 Работники ОАО «КАМАЗ», а также иные лица, при обнаружении на территории ОАО «КАМАЗ» МПЗ, принадлежность которых к конкретному подразделению (организации) ОАО «КАМАЗ» не установлена, обязаны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и работникам филиала по ПФО.</p> <p>Запрещается самовольное перемещение обнаруженных МПЗ без их соответствующего документального оформления.</p> <p>10.6 Работники ОАО «КАМАЗ» обязаны по требованию сотрудников правоохранительных органов или работников филиала по ПФО предъявлять для досмотра свои рабочие места, инструментальные ящики, шкафчики для одежды и т.п. в присутствии представителя охраняемого объекта.</p>			
<p>Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. </p> <p>Дата 20.08.2013</p>		<p>Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. </p> <p>Дата 20.09.2013</p>	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 22.12.2016	Стр. 21
-------------	----------------------	---------------------------------	---------

## 11 Пропуска и удостоверения, действующие в ПАО «КАМАЗ»

11.1 Пропуска по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые, а по назначению на личные, для приема делегаций, транспортные и материальные.

11.2 Личные пропуска работников ПАО «КАМАЗ», позволяющие идентифицировать их владельца, являются документами, предоставляющими право входа на территорию охраняемого объекта, пребывание на объекте и выход с объекта.

На постоянном пропуске в обязательном порядке должны содержаться данные о владельце пропуска (фамилия, имя, отчество), фотография, дополнительные шифры, разрешающие проход в подразделения ПАО «КАМАЗ».

11.3 Транспортные пропуска установленного вида являются документами, предоставляющими право въезда на территорию охраняемого объекта, пребывание и выезд с объекта той единицы автотранспорта и специальной техники, на которые они выписаны.

11.4 Все виды постоянных пропусков (включая материальные) выдаются лично владельцам под роспись в карточке учета № 1 или лицу, ответственному за оформление и получение пропусков, на основании распоряжения о назначении.

11.5 Бланки бумажных пропусков изготавливаются типографским способом и подлежат строгому учету в Центральном БП филиала по ПФО.

11.6 Изготовление, учет, выдачу, изъятие и уничтожение пропусков осуществляет БП филиала по ПФО.

11.7 Контроль за своевременной сдачей пропусков после их использования или окончания срока действия возлагается на БП филиала по ПФО.

Работники БП по согласованию с руководителями служб персонала охраняемых объектов могут проверять сданные личные пропуска рабочих в целях выявления утерянных, подделанных или пришедших в негодность пропусков.

11.8 Изменения условий доступа персонала на охраняемые территории ПАО «КАМАЗ» (при введении электронных пропусков) вводятся в действие локальными нормативными актами ПАО «КАМАЗ».

11.9 Порядок выдачи электронных пластиковых пропусков, дающих право прохода и правомерного нахождения на объектах комплекса генеральной дирекции ПАО «КАМАЗ» и НТЦ, регламентируется Инструкцией [3] и И КАМАЗ 60.11 соответственно.

11.10 Замена постоянного пропуска производится:

- при невозможности прочтения данных на пропуске, идентификации фото;
- при утере, краже, порче пропуска;
- при изменении персональных данных владельца пропуска.

Замена временного пропуска производится, кроме перечисленных выше случаев, при истечении срока его действия при наличии соответствующей заявки.

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 19.10.2016	Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.10.2016
--	---

## 12 Порядок оформления и выдачи личных пропусков

12.1 Личный пропуск является основным документом, дающим право прохода на охраняемые объекты ПАО «КАМАЗ» только одному лицу, которому выдан пропуск (удостоверение). За утерю (порчу), подделку, передачу пропуска другому лицу к виновному могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

12.2 В ПАО «КАМАЗ» действуют следующие виды личных пропусков:

- директорское удостоверение;
- командирский специальный пропуск;
- командирский пропуск;
- удостоверение корреспондента;
- постоянный личный пропуск;
- временный личный пропуск;
- временный специальный пропуск для иностранных специалистов;
- разовый личный пропуск.

12.3 Директорское удостоверение выдается:

- членам Совета директоров ПАО «КАМАЗ»;
- членам Ревизионной комиссии ПАО «КАМАЗ»;
- членам Правления ПАО «КАМАЗ»;
- генеральному директору ПАО «КАМАЗ»;
- заместителям генерального директора ПАО «КАМАЗ»;
- главному бухгалтеру ПАО «КАМАЗ»;
- главному инженеру ПАО «КАМАЗ»;
- руководителю Аппарата ГД ПАО «КАМАЗ»;
- директорам заводов ПАО «КАМАЗ»;
- директорам центров ПАО «КАМАЗ»;
- генеральным директорам АО «ТФК «КАМАЗ», АО «ЛК «КАМАЗ», АО «ВТК «КАМАЗ», ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ»;
- директору ДЗР;
- начальнику 3021 военного представительства МО РФ.

12.3.1 Директорские удостоверения выдаются за подписью директора филиала по ПФО на срок один год по заявке СЗИ на основании приказа о назначении на должность.

12.3.2 Директорское удостоверение дает его владельцу право прохода и проезда на любом транспорте на все объекты ПАО «КАМАЗ» в любое время суток, включая объекты, на которых установлены системы контроля управления доступом, в том числе с сопровождающими лицами. Владелец директорского удостоверения, его личные вещи и транспорт досмотру не

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ

Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017



Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК

Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017





ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 03.03.2017	Стр. 23
<p>подлежат. Лица, следующие с владельцами директорского удостоверения, допускаются на объект без предъявления пропуска и личного досмотра.</p> <p>12.4 Командирские специальные пропуска выдаются по списку, ежегодно утверждаемому ЗГД по безопасности.</p> <p>12.4.1 Командирские специальные пропуска выдаются за подписью директора филиала по ПФО на срок один год по заявке СЗИ, на основании приказа о назначении на должность.</p> <p>12.4.2 Командирский специальный пропуск дает его владельцу право прохода и проезда (при наличии транспортного пропуска) через любую проходную в любое время суток, за исключением отдельных объектов (Станция очистки воды (СОВ) ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», Платформа-0, ЗСА, НТЦ), доступ на которые согласовывается дополнительно с руководителем объекта. Владелец командирского специального пропуска, его личные вещи и транспорт досмотру не подлежат.</p> <p>12.5 Командирские пропуска выдаются за подписью директора филиала по ПФО на срок один год по заявке руководителей подразделений (организаций) ПАО «КАМАЗ», согласованной с СЗИ, на основании приказа о назначении на должность.</p> <p>12.5.1 Командирские пропуска выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) руководителям структурных подразделений ПАО «КАМАЗ» (департаментов, служб) и их заместителям, советникам генерального директора ПАО «КАМАЗ»;</li> <li>б) заместителям директоров, главным инженерам и их заместителям, председателям профкомов заводов ПАО «КАМАЗ»;</li> <li>в) заместителям главного бухгалтера ПАО «КАМАЗ» - директорам департаментов Центральной бухгалтерии и их заместителям;</li> <li>г) заместителям Главного бухгалтера ПАО «КАМАЗ» - главным бухгалтерам бухгалтерий по направлениям и их заместителям;</li> <li>д) заместителям директоров центров;</li> <li>е) директорам департаментов центров и их заместителям;</li> <li>ж) главным функциональным руководителям по направлениям (главный металлург ПАО «КАМАЗ», главный конструктор по направлению и т.д.);</li> <li>з) заместителям генеральных директоров, главным инженерам организаций Группы технологической цепочки ПАО «КАМАЗ»;</li> <li>и) генеральным директорам дочерних обществ ПАО «КАМАЗ», не входящих в Группу технологической цепочки ПАО «КАМАЗ»;</li> <li>к) освобожденным руководителям профсоюзных комитетов организаций ПАО «КАМАЗ» (по заявке Профкома ПАО «КАМАЗ»);</li> <li>л) директорам представительств ПАО «КАМАЗ», АО «ТФК «КАМАЗ»;</li> <li>м) руководителям корпоративных проектов;</li> <li>н) военнослужащим ВП.</li> </ul>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017 <i>А</i>		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 <i>ИЮ</i>	

12.5.2 Командирский пропуск дает его владельцу право прохода в любое время суток на все объекты ПАО «КАМАЗ», за исключением отдельных объектов (Станция очистки воды (СОВ) ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», Платформа-0, ЗСА, НТЦ), доступ на которые согласовывается дополнительно с руководителем объекта. Владелец командирского пропуска, его личные вещи досмотру не подлежат. Транспорт при наличии транспортного пропуска подлежит досмотру на общих основаниях.

12.6 Удостоверение корреспондента выдается:

12.6.1 Работникам подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ», в функциональные обязанности которых входит запись интервью, проведение теле-, видео- фотосъемок, по заявке руководителей подразделений (организаций) ПАО «КАМАЗ», согласованной с СЗИ и Пресс-службой ПАО «КАМАЗ»;

12.6.2 Аккредитованным представителям СМИ в целях оперативного решения вопроса о проведении съёмок, записи интервью, в связи с необходимостью освещения в СМИ мероприятий, проводимых в ПАО «КАМАЗ» и его дочерних обществах, подготовки новостных сюжетов, комментариев к событиям, имеющим общественное значение.

12.6.3 Владелец данного удостоверения имеет право прохода, проноса и провоза теле-, фото-, видеоаппаратуры, указанной в удостоверении, на объекты, соответствующие проставленным в удостоверении шифрам, с досмотром на общих основаниях.

12.6.4 Удостоверение корреспондента выдается за подписью начальника ООиКПР филиала по ПФО и уполномоченного работника СЗИ сроком на один год с последующим продлением.

12.7 Постоянные личные пропуска выдаются:

- работникам ПАО «КАМАЗ», с которыми заключен трудовой договор (контракт), работникам ВП;
- работникам СП, размещенных на объектах ПАО «КАМАЗ», постоянно работающим на предприятии;
- работникам организаций, расположенных на территории ПАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров аренды.

Постоянные личные пропуска выдаются за подписью начальника ООиКПР филиала по ПФО или его заместителя.

12.7.1 Постоянный личный пропуск дает владельцу право прохода на объект, соответствующий проставленному в пропуске шифру, пребывания на объекте и выхода с объекта.

12.7.2 Постоянные личные пропуска оформляются по письменному разрешению уполномоченных лиц в соответствующем БП филиала по ПФО.

12.7.3 В случае производственной необходимости работникам ПАО «КАМАЗ» в постоянном личном пропуске по ходатайству руководителя

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.


Дата 07.02.2017





Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017



ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. №2 Дата 23.10.2014	Стр. 25
<p>объекта могут быть проставлены дополнительные шифры для прохода на другие объекты ОАО «КАМАЗ» по согласованию с руководителями данных объектов (лиц или ими уполномоченных).</p> <p>12.7.4 Отдельным руководителям и специалистам ОАО «КАМАЗ», по ходатайству руководителей объекта и согласованию с СЗИ, на основании приказа (распоряжения) о назначении на должность выдаются постоянные личные пропуска с простановкой шифра «объединение», «заводы» или «автопроизводство» и шифра, дающего право прохода на объекты ОАО «КАМАЗ» в любое время без личного досмотра.</p> <p>На перемещение материальных ценностей (ноутбук, фотоаппарат, проектор и т.д.), технической и конструкторской, научно-технической документации предъявляется разрешение (материальный пропуск или накладная).</p> <p>12.7.5 При увольнении или переводе работник ОАО «КАМАЗ» направляется службой по работе с персоналом объекта в БП по месту работы для сдачи постоянного личного пропуска. Работник БП изымает постоянный личный пропуск, взамен выдает разовый пропуск или временный пропуск и делает отметку в обходном листе работника о сдаче постоянного пропуска.</p> <p>12.7.6 Службы по работе с персоналом подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» ежемесячно предоставляют в БП филиала по ПФО списки уволенных работников за прошедший месяц для контроля изъятия личных пропусков. Данные об утраченных пропусках сообщаются на все КПП ОАО «КАМАЗ».</p> <p>12.7.7 Информация об утраченных и неизъятых пропусках представляется в СЗИ по требованию.</p> <p>12.8. Временные личные пропуска подразделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- временные личные пропуска работников ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- временные личные пропуска работников сторонних организаций.</li> </ul> <p>12.8.1 Временные личные пропуска работников ОАО «КАМАЗ» выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вновь принятым работникам ОАО «КАМАЗ» на период прохождения испытательного срока или стажировки;</li> <li>- работникам ОАО «КАМАЗ» при утрате постоянного пропуска на срок до двух недель. В случае если пропуск не найден, работнику выдается временный пропуск сроком на один год;</li> <li>- работникам ОАО «КАМАЗ», принятым по срочным трудовым договорам.</li> </ul> <p>12.8.2 Временные личные пропуска работников сторонних организаций выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работникам сторонних организаций, выполняющих работы на территории охраняемых объектов ОАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров;</li> <li>- сотрудникам госорганов на период проведения проверки согласно Решению (постановлению) о проведении проверки в ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- сотрудникам правоохранительных органов, закрепленным за объектами ОАО «КАМАЗ» приказом по ОВД, по согласованию с ЗГД по безопасности;</li> <li>- учащимся высших и специальных образовательных учреждений на время прохождения практики.</li> </ul> <p>12.8.3 Временные личные пропуска могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с фотографией;</li> <li>- без фотографии.</li> </ul>			
Разработал: Руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В.  Дата 25.09.2014		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 03.03.2017	Стр. 26
<p>Временный личный пропуск без фотографии действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).</p> <p>12.8.4 Временные пропуска работникам сторонних организаций оформляются по заявкам руководителей тех подразделений (организаций) ПАО «КАМАЗ», где выполняются работы, или по заявке руководителя сторонней организации, согласованной с руководителем объекта, где производятся работы, и директора филиала по ПФО.</p> <p>12.8.5 При первичном оформлении временных пропусков, в заявке должны быть указаны: объект, где будут производиться работы (если в заявке указано несколько объектов, необходимо предоставить график выполняемых работ); период выполняемых работ; копия договора, гарантийного письма и т.д.; список сотрудников с указанием Ф.И.О. (полностью), номер паспорта, кем и когда он выдан, адрес местожительства, должность; Ф.И.О. сотрудника, ответственного за оформление пропусков, с указанием контактного телефона.</p> <p>В случае необходимости заезда/выезда автотранспорта в заявке указываются данные в соответствии с п. 13.3.</p> <p>Заявка направляется в бюро пропусков, территориально расположенное на объекте, указанном в письме, с соблюдением требований конфиденциальности.</p> <p>12.8.6 Заявка на повторное оформление временных пропусков подается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при необходимости привлечения дополнительных работников для проведения работ с обоснованием необходимости привлечения;</li> <li>- в случае увольнения одного работника и приема другого (в заявке указывается Ф.И.О. должность уволенного и Ф.И.О. (полностью), должность, паспортные данные вновь принятого). Пропуск вновь принятому работнику выписывается после сдачи пропуска уволенного.</li> </ul> <p>12.8.7 Временные личные пропуска работникам сторонних организаций выдаются на срок указанный в заяке, но не более чем на два месяца. Организациям, с которыми отработана процедура сдачи пропуска при увольнении, пропуска выдаются на срок указанный в заявке.</p> <p>12.8.8 Временные личные пропуска по истечению срока действия или при увольнении работника подлежат сдаче в БП.</p> <p>12.9 Временный специальный пропуск для иностранных специалистов выдается иностранным специалистам, прибывшим в ПАО «КАМАЗ» или СП на длительный период для исполнения контрактных обязательств, по заявке руководителя подразделения/ организации ПАО «КАМАЗ» или СП, согласованной с СЗИ.</p> <p>12.9.1 В заявке указываются: фамилия, имя иностранного специалиста, данные документа, удостоверяющего личность, наименование фирмы, страна, объект, куда необходим допуск, и перечень лиц, уполномоченных сопровождать иностранного специалиста или посетителя СП по объекту, с указанием его ФИО, должности и номер личного пропуска. Заявка направляется с соблюдением требований конфиденциальности.</p> <p>12.9.2 Временный специальный пропуск для иностранных специалистов выдается за подписью директора филиала по ПФО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без фотографии – на срок до одного месяца, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность иностранного специалиста;</li> <li>- с фотографией – на срок от одного до шести месяцев.</li> </ul>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017 		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 22.12.2016	Стр. 27
<p>12.9.3 Предъявителю специального пропуска для иностранных специалистов разрешается вход (выход) на объект ПАО «КАМАЗ» в соответствии с проставленным шифром без личного досмотра в сопровождении лица, указанного в пропуске.</p> <p>12.9.4 Иностранным специалистам, постоянно работающим в СП, размещенных на объектах ПАО «КАМАЗ», на период адаптации выдаются временные специальные пропуска для иностранных специалистов сроком до двух месяцев, по истечении которых им выдаются постоянные личные пропуска установленного для данной организации образца.</p> <p>12.9.5 По окончании срока действия пропуска лицо, уполномоченное сопровождать иностранного специалиста, обязано сдать пропуск в Центральное БП для снятия с контроля.</p> <p>12.10 Разовые личные пропуска выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работникам ПАО «КАМАЗ» при оформлении на работу или увольнении с работы;</li> <li>- командированным (прибывшим) в ПАО «КАМАЗ» работникам сторонних организаций;</li> <li>- сотрудникам госорганов при выполнении ими служебных обязанностей;</li> <li>- посетителям, ранее работавшим в ПАО «КАМАЗ», для получения справок по месту работы.</li> </ul> <p>12.10.1 Разовый личный пропуск дает право входа (въезда) на территорию объекта согласно проставленному шифру только в день выдачи пропуска и в указанное в нем дневное время.</p> <p>Время пребывания посетителей с разовыми пропусками на территории ПАО «КАМАЗ» контролируется отметками в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью должностного лица, принявшего посетителя.</p> <p>12.10.2 Разовый личный пропуск оформляется по заявке подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ», подписанной уполномоченным лицом, образец подписи которого имеется в БП, и выдается за подписью стрелка-организатора пропускного режима ООиКПР филиала по ПФО, заверенной печатью БП.</p> <p>Лицо, принимающее посетителя, несет дисциплинарную ответственность за его действия на территории объекта, делает на разовом пропуске отметку с указанием времени прихода и ухода посетителя, заверяет своей подписью и штампом (при наличии).</p> <p>12.10.3 При проходе на объект группы лиц разовый пропуск выписывается согласно списку (не более 20 человек) на руководителя группы.</p> <p>12.10.4 При посещении объектов с экскурсионными целями разовый пропуск оформляется по заявке СНиКА согласно списку на имя руководителя группы, указанного в заявке. В случае если численность группы более 20 человек, то на обратной стороне пропуска стрелок ООиКПР вписывает количество человек и сопровождающего от объекта лица, указанного в заявке, ставит свою подпись и заверяет печатью.</p> <p>12.10.5 Разовые пропуска изымаются при выходе посетителя с объекта, и после смены передаются начальнику караула, который сдает их по реестру в БП.</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 19.10.2016		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.10.2016	

Использованные разовые пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.

12.10.6 В случае утери разового личного пропуска начальник караула охраняемого объекта выясняет у посетителя причину и обстоятельства утери пропуска, принимает меры к розыску и докладывает оперативному дежурному филиала по ПФО.

12.11 Пропуск для приема делегаций выдается:

- протокольным службам подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ», функционально осуществляющим организацию работ по приему делегаций (ДВС, блок ЗГД – директора по развитию, блок ЗГД по продажам и сервису), в соответствии с СТО КАМАЗ 06.05;

- уполномоченным лицам подразделений/организаций ПАО «КАМАЗ», осуществляющим сопровождение членов делегаций, прибывающих в ПАО «КАМАЗ» на длительный период для исполнения контрактных обязательств;

- уполномоченным лицам Пресс-Службы осуществляющих сопровождение представителей иногородних СМИ, прибывающих на территории ПАО «КАМАЗ» для проведения оперативных и экстренных съемок;

- уполномоченным лицам СП, территориально размещенных на охраняемых объектах ПАО «КАМАЗ».

12.11.1 Пропуск для приема делегаций оформляется по заявке руководителя подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ» с приложением копии распоряжения (приказа) о назначении ответственного лица за получение, хранение, использование и сдачу пропуска для приема делегаций.

12.11.2 Пропуск действителен только при наличии утвержденной программы пребывания делегации, согласованной с СЗИ.

12.11.3 Допуск членов делегаций на объекты ПАО «КАМАЗ», указанные в программе пребывания делегации, осуществляется в сопровождении работников протокольных служб или уполномоченных работников, указанных в программе пребывания делегации, через КПП без проверки документов у членов делегации и их личного досмотра. Автотранспорт подлежит досмотру на общих основаниях.

Выход членов делегации с территории ПАО «КАМАЗ» осуществляется только в присутствии сопровождающего лица.

Перемещение посетителей по территории ПАО «КАМАЗ» без сопровождения категорически запрещается.

12.11.4 Работник, сопровождающий членов делегации, обязан предъявить личный пропуск.

12.11.5 Пропуск для приема делегаций выдается на срок до одного года в пределах текущего календарного года. По истечению срока действия пропуска ответственное лицо обязано сдать пропуск в Центральное БП.

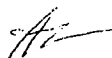
12.12 Порядок сдачи личных пропусков и получение дубликатов:

12.12.1 По истечении срока действия личного пропуска или прекращении трудовых отношений с работником все виды личных пропусков (в том числе директорские удостоверения и командирские пропуска) подлежат обязательному возврату в БП.

12.12.2 При утрате пропуска его владелец обязан немедленно представить письменное объяснение с изложением причин утраты пропуска своему

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.

Дата 19.10.2016



Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 27.10.2016



непосредственному руководителю, который обязан провести служебную проверку обстоятельств утраты пропуска и при наличии вины – привлечь к ответственности.

Акт служебной проверки по факту утраты пропуска представляются в БП.

12.12.3 Лицам, утратившим пропуск, до розыска последнего или решения вопроса о выдаче дубликата, по заявке руководителя подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ» выдается временный пропуск на срок до двух недель. В последующем, если пропуск не найден, работнику выдается временный пропуск сроком на один год. По истечении года, если пропуск не найден, работнику по предъявлении справки с места работы выдается новый постоянный пропуск, на котором проставляется штамп «дубликат».

12.12.4 В случае порчи или утраты личного временного или постоянного пропуска работник ПАО «КАМАЗ» обязан возместить филиалу по ПФО затраты, связанные с выдачей временного пропуска или дубликата постоянного пропуска.

12.12.5 Дубликаты директорских удостоверений взамен утраченных выдаются по решению Генерального директора ПАО «КАМАЗ», командирских специальных пропусков – заместителя Генерального директора ОАО «КАМАЗ» по безопасности, командирских пропусков и удостоверений корреспондента – директора филиала по ПФО, личных, постоянных и временных пропусков – начальника ООиКПР филиала по ПФО.

12.12.6 Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно при наличии справки с места работы и объяснительной.

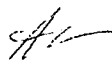
12.12.7 При утрате временного специального пропуска для иностранных специалистов дубликат выдается по мотивированному запросу руководителя подразделения/организации ПАО «КАМАЗ» или СП, принимающего иностранного специалиста.

12.13 При использовании на объектах ПАО «КАМАЗ» СКУД, в случаях, когда КПП оборудованы техническими устройствами вывода визуальной информации о владельце пропуска, допускается выдача временных и разовых электронных пропусков без нанесения на них данных о владельце пропуска. Данные о посетителе и право доступа в выбранные помещения должны отображаться на устройства вывода визуальной информации, которые устанавливаются на КПП.

В случае сбоя работы СКУД проход через КПП производится в порядке, действующем для пропускных пунктов, не оборудованных СКУД.

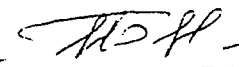
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.

Дата 19.10.2016



Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 27.10.2016



### 13 Порядок оформления и выдачи транспортных пропусков

13.1 Проезд на территорию охраняемых объектов ПАО «КАМАЗ» автотранспортных средств различного назначения производится по постоянным, временным, разовым транспортным пропускам установленного образца.

Транспортные пропуска выдаются по заявкам:

- руководителей подразделений (организаций) ПАО «КАМАЗ» или уполномоченных ими лиц;
- руководителей сторонних организаций, которые задействованы в перевозке грузов на основании заключенных договоров.

13.2 Постоянные транспортные пропуска выдаются на:

- автотранспорт, принадлежащий подразделениям и организациям ПАО «КАМАЗ»;
- на легковые автомобили, принадлежащие на правах собственности руководителям, имеющим командирские специальные пропуска.

13.2.1 По времени действия постоянные транспортные пропуска подразделяются на одно-, двух- и трехсменные. Они предоставляют право въезда (выезда) в обозначенный период времени через КПП, соответствующий проставленному шифру.

13.2.2 Постоянные транспортные пропуска выдаются по заявке руководителей подразделений/организаций ПАО «КАМАЗ» за подписью директора филиала по ПФО (или лицом его заменяющим) на срок до шести месяцев с последующим продлением.

13.2.3 Постоянные транспортные пропуска на легковые автомобили, принадлежащие на правах собственности руководителям, имеющим командирские специальные пропуска, выдаются по заявке руководителя, за подписью директора филиала по ПФО (или лицом его заменяющим) на срок до шести месяцев с последующим продлением.


13.2.4 По истечению срока действия постоянный транспортный пропуск подлежит сдаче в Центральное БП. Использованные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.

13.3 Временный транспортный пропуск выдается на:

- автотранспорт, принадлежащий ПАО «КАМАЗ»;
- автотранспорт сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей, который задействован в перевозке грузов на основании заключенных договоров.

13.3.1 Временные транспортные пропуска предоставляют право въезда (выезда) в обозначенный период времени через КПП, соответствующий проставленному шифру.

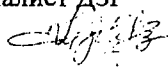

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ  
Котлова Е.В.

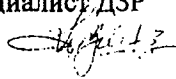
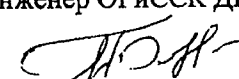
Дата 07.02.2017 

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК  
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 



ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 31
<p>13.3.2 Временные транспортные пропуска выдаются по заявке руководителей за подписью начальника ООиКПР филиала по ПФО (или лицом его заменяющим) на срок до одного месяца без продления.</p> <p>13.3.3 По истечению срока действия временный транспортный пропуск подлежит сдаче в Центральное БП. Использованные пропуска хранятся в течение 3-х месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.</p> <p>13.4 Разовый транспортный пропуск выдается на автотранспорт сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей по заявкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», подписанным уполномоченными лицами, образцы подписей которых имеются в БП объектов ОАО «КАМАЗ»;</li> <li>- по заявкам руководителей сторонних организаций, задействованных в перевозке грузов на основании заключенных договоров, согласованных с руководителями объектов. Сторонние организации и ИП, имеющие договора на перевозку грузов, предоставляют образцы подписей уполномоченных лиц и печатей в БП объектов ОАО «КАМАЗ».</li> </ul> <p>13.4.1 В заявке указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель заезда (со ссылкой на номер договора);</li> <li>- объект (место разгрузки или загрузки МПЗ);</li> <li>- принадлежность транспортного средства;</li> <li>- данные автотранспорта (марка, серия, государственный регистрационный номер, номер шасси, номер двигателя, цвет кабины);</li> <li>- дата и время работы;</li> <li>- наименование МПЗ.</li> </ul> <p>13.4.2 Решение о выписке разового пропуска на автотранспорт, доставивший комплектующие изделия или материалы по заявке объекта, для заезда на охраняемую территорию принимает работник БП при наличии накладных и сверки с диспетчером о приемке груза.</p> <p>В случае поступления заявки о заезде автотранспорта под загрузку на объекты группы организаций ОАО «КАМАЗ» работник БП принимает решение в соответствии с планом бюджета движения денежных средств (БДДС).</p> <p>13.4.3 Для ввоза/вывоза мелкосерийных партий груза разрешается заезд легковых автомобилей по заявкам отправителя, согласованных с начальником ООиКПР филиала по ПФО.</p> <p>13.4.4 Разовые транспортные пропуска выдаются за подписью стрелка-организатора пропускного режима ООиКПР филиала по ПФО и заверяются печатью БП.</p> <p>13.4.5 На автотранспорт, не имеющий государственных номеров, пропуска не выдаются.</p> <p>13.4.6 При выезде с объекта разовые транспортные пропуска изымаются стрелками филиала по ПФО и после смены передаются начальнику караула,</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А.  Дата 26.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю.  Дата 20.09.2013	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 32
<p>который сдает их по реестру в БП. Использованные разовые пропуска хранятся в БП в течение трех месяцев, после чего комиссионно уничтожаются по акту.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 20.08.2013 		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013 	

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. 6
-----------------------------------	-----------------------	----------------------	--------

работ, назначенному Подрядчиком, с требованиями устранения в установленный срок выявленных нарушений или немедленного прекращения работ, если существует угроза жизни и здоровью работников.

## 7 Требования к Подрядчику и Заказчику

7.1 Подрядчик обязан:

7.1.1 Назначить приказом (распоряжением) ответственного за безопасное проведение работ выдающего наряд-допуск, ответственного руководителя работ, ответственного производителя работ;

7.1.2 Обеспечить наличие персонала необходимой квалификации для выполнения предполагаемых работ, а также наличие у персонала удостоверений, подтверждающих эту квалификацию и допуск к выполняемому виду работ.

7.1.3 Гарантировать, что механизмы и оборудование, используемые им при производстве работ, зарегистрированы, проверены и поддерживаются в безопасном рабочем состоянии.

7.1.4 Обеспечить работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами и характером выполняемых работ.

7.1.5 Обеспечить работников инструментом, приспособлениями, инвентарными средствами подмащивания, соответствующими требованиям охраны труда и промышленной безопасности.

7.1.6 Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также локальных нормативных документов Заказчика в области охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности, требования безопасности при использовании транспортных средств, механизмов, оборудования при производстве работ, обусловленных договором.

7.1.7 Вывешивать предупредительные знаки и надписи в местах, где возможно воздействие на человека вредных и (или) опасных производственных факторов, выполнять ограждение опасной зоны.

7.1.8 Предусмотреть в ППР мероприятия по соблюдению требований природоохранного законодательства.

7.1.9 Осуществлять контроль исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТиПБ и ООС при проведении работ, выполнять мероприятия, указанные в акте-допуске на проведение строительно-монтажных работ и в нарядах-допусках на проведение работ с повышенной опасностью.

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г



Нормоконтролер:  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. 7
<p>7.1.10 Предоставлять ОАО «КАМАЗ» всю информацию, касающуюся возможного негативного влияния на окружающую среду. Обеспечить бережное отношение к земельным и растительным ресурсам: использование земель по целевому назначению, исключение вырубки деревьев, порчи зеленых насаждений. Соблюдать порядок селективного сбора отходов производства и потребления, самостоятельно решать вопросы обращения с образовавшимися отходами, в т.ч. вывоз на утилизацию (захоронение).</p> <p>7.1.11 Устранять нарушения требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности и охраны окружающей среды, выявленные службой ОТиПБ и ООС подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ», на территории которой ведутся работы.</p> <p>7.1.12 Расследовать несчастные случаи на производстве в порядке, установленном статьей 228 ТК РФ [1].</p> <p>7.2 Заказчик, на территории которого проводится работа, с привлечением подрядной организации обязан:</p> <p>7.2.1 Назначить распоряжением (приказом) допускающих из числа руководителей и специалистов производственных подразделений, на территории которых будут проводиться работы повышенной опасности, для осуществления контроля за соблюдением требований безопасности;</p> <p>7.2.2 Освобождать подъезды к объекту, указывать границы деятельности Подрядчика для выполнения работ по договору.</p> <p>7.2.3 Согласовывать по заявке Подрядчика перерывы в технологическом режиме оборудования для выполнения работ согласно договору.</p> <p>7.2.4 Ознакомить руководителей подрядных организаций с настоящим стандартом.</p> <p>7.2.5 Провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомить персонал подрядной организации с Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «КАМАЗ» под роспись.</p> <p>7.2.6 При выполнении работ на опасном производственном объекте ознакомить персонал подрядной организации с планами по локализации и ликвидации аварийных ситуаций, силами и средствами реагирования на аварийную ситуацию.</p> <p>7.3 До начала выполнения строительно-монтажных работ на территории действующего подразделения ОАО «КАМАЗ» Заказчик и Подрядчик обязаны оформить акт – допуск с указанием мероприятий, обеспечивающих безопасность производства работ и ответственных исполнителей. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах в соответствии со СНиП 12-03, СНиП 12-04 (приложение А).</p> <p>7.4 Перед выполнением работ, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом грузоподъемных кранов, оформляется наряд-допуск на право выхода на крановые пути и проходные галереи мостовых и передвижных</p>			
Разработал: Ведущий инженер ДПБЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.12г.		Нормоконтролер: Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.12г.	

консольных кранов для производства ремонтных и других работ установленной формы в соответствии с ТПУ 05.10.3 [2].

7.5 Перед выполнением работ с повышенной опасностью на территории объекта ОАО «КАМАЗ» Подрядчик обязан оформить наряд – допуск в двух экземплярах на работы с повышенной опасностью установленной формы в соответствии с ПОТ РО 14000-005 [3] (приложение Б).

7.6 Перед выполнением совмещенных работ на территории действующего производственного подразделения ОАО «КАМАЗ», в выполнении которых принимают участие службы подразделения и подрядчики, или несколько субподрядчиков, Подрядчик оформляет наряд – допуск на совмещенные работы, наряд выдается каждой бригаде, участвующей в выполнении работ. Наряд-допуск оформляется по форме в соответствии с ПОТ РО 14000-005 [3] (приложение В).

## 8 Хранение стандарта предприятия

8.1 Подлинник данного стандарта предприятия хранится в ДК.

8.2 Учетные копии данного стандарта предприятия в подразделениях (ДО) ОАО «КАМАЗ» хранятся в подразделении стандартизации (у ответственного по стандартизации).

## 9 Внесение изменений в стандарт предприятия

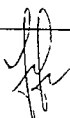
9.1 Изменения в подлинник данного стандарта предприятия вносит ДК на основании извещений, разработанных и оформленных в порядке, установленном СТП 37.104.01.03.

9.2 Изменения в учетные копии данного стандарта предприятия в подразделениях (ДО) ОАО «КАМАЗ» вносит подразделение стандартизации (уполномоченный по стандартизации) на основании копий извещений, полученных ДК в установленном порядке.

## 10 Обеспечение копиями стандарта предприятия

10.1 Обеспечение подразделений (ДО) ОАО «КАМАЗ» копиями данного стандарта предприятия производится ДК через подразделение стандартизации (уполномоченного по стандартизации) в соответствии с СТП 37.104.01.04.

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г.



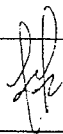
Нормоконтролер:  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г.

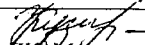
Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. 9
-----------------------------------	-----------------------	----------------------	--------

## 11 Ознакомление со стандартом предприятия

11.1 Ознакомление пользователей (исполнителей) с настоящим стандартом предприятия и изменениями к нему производится в листе ознакомления со стандартом предприятия или в листе ознакомления с извещением об изменении стандарта предприятия.

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г.



Нормоконтролер:   
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г.

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма акта-допуска для производства строительного-монтажных работ на  
территории организации**

**АКТ-ДОПУСК  
для производства строительного-монтажных (совмещенных) работ на территории  
организации**

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

*(наименование организации, действующего предприятия или строящегося объекта)*

Мы, нижеподписавшиеся, представитель организации \_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы., должность)*

представитель подрядчика (субподрядчика) \_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы., должность)*

составили настоящий акт о нижеследующем.

Организация (заказчик) предоставляет участок (территорию), ограниченный координатами,

*(наименование осей, отметок и номер чертежа)*

для производства на нем \_\_\_\_\_

*(наименование работ)*

под руководством технического персонала — представителя о подрядчика (субподрядчика) на следующий срок:

начало «\_\_» \_\_\_\_\_ окончание «\_\_» \_\_\_\_\_

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

Представитель организации (заказчика) \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

Представитель подрядчика  
(субподрядчика)

*(подпись, расшифровка подписи)*

**П р и м е ч а н и е** — При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г.



Нормоконтролер: \_\_\_\_\_  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г.

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма наряда-допуска на выполнение работ с повышенной опасностью**

**НАРЯД-ДОПУСК № \_\_\_\_\_**

**на выполнение работ с повышенной опасностью**

**1. НАРЯД**

1.1. Производителю работ \_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Имя, Отчество, название подрядной организации)

и бригаде в составе \_\_\_\_\_ человек поручается произвести следующие работы

(содержание, характеристика, место производства и объем работ)

1.2. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие мероприятия по охране и безопасности труда \_\_\_\_\_

1.3. Начать работы в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин " " \_\_\_\_\_ г.

1.4. Окончить работы в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин " " \_\_\_\_\_ г.

1.5. Наряд выдал Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_

(должность представителя подрядной организации, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

1.6. С условиями работы ознакомлены:

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, Имя, Отчество представителя подрядной организации)

Допускающий \_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, Имя, Отчество представителя Заказчика)

**2. ДОПУСК**

2.1. Инструктаж по охране и безопасности труда в объеме инструкций

(указать инструкции, по которым проведен инструктаж)

проведен бригаде в составе \_\_\_\_\_ чел, в том числе:

Фамилия, И., О.	Профессия, разряд	Подпись лица, получившего инструктаж	Подпись лица, проводящего инструктаж

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г.

Нормоконтролер: \_\_\_\_\_  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г.



2.2. Мероприятия, обеспечивающие безопасность работ, выполнены. Ответственный производитель работ и весь состав бригады с особенностями работы ознакомлен. Объект подготовлен для ведения работ.  
Допускающий к работе (представитель заказчика) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (подпись)

2.3. С условиями работы ознакомлен и наряд-допуск получил Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

2.4. Подготовку рабочего места проверил. Разрешаю приступить к выполнению работ.  
Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ЕЖЕДНЕВНОГО ДОПУСКА К РАБОТЕ И ОКОНЧАНИЕ РАБОТ

3.1.

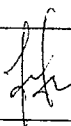
Указанные в наряде-допуске меры безопасности выполнены, персонал инструктирован, работы разрешены			Работы окончены, рабочее место убрано, персонал с рабочего места выведен		
Начало работ	Подпись Производителя работ	Подпись Допускающего	Окончание работ	Подпись Производителя работ	Подпись Допускающего
Число, месяц, время			Число, месяц, время		

3.2. Работы окончены, инструмент и приспособления убраны, персонал с места производства работ выведен.

Наряд-допуск закрыт в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.12г.



Нормоконтролер:  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.12г.

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма наряда-допуска на выполнение совмещенных работ**

**НАРЯД-ДОПУСК № \_\_\_\_\_  
на ведение совмещенных работ**

**1. Наряд на выполнение работ**

Руководителю подразделения \_\_\_\_\_  
(название подразделения, организации, где производятся работы)

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия, Имя, Отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(планом, графиком, указанием и т.д.)

будут производиться следующие работы \_\_\_\_\_

Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_  
(должность представителя подразделения, организации, производящей работы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель подразделения, производящего работы \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество, подпись, дата)

Для обеспечения безопасности следует выполнить следующие мероприятия:

1. Подразделением, в котором производятся работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается какое оборудование должно быть обесточено, где и какие

поставить ограждения, освободить проезды и т.п.)

2. Подразделением, ведущим работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются все мероприятия, обеспечивающие безопасность при ведении работ)

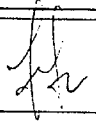
С объемом работы ознакомлен. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название подразделения в котором производятся работы, должность, ФИО, подпись, дата)

Наряд выдал \_\_\_\_\_  
(должность представителя организации, производящей работы, ФИО, подпись, дата)

С условиями работы ознакомлен и наряд получил

Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, представителя организации, производящей работы ФИО, подпись, дата)

Разработал: Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.18г.		Нормоконтролер: Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.18г.
--	---	--

## 2. Допуск к работам

Инструктаж по охране и безопасности труда в объеме инструкций

(указать инструкции, по которым проведен инструктаж)  
проведен бригаде в составе \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

Фамилия, И., О.	Профессия, разряд	Подпись лица, получившего инструктаж	Подпись лица, проводшего инструктаж

Мероприятия, указанные в пунктах 1 и 2 наряда-допуска, выполнены, разрешается приступать к работе.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

В процессе работы приняты изменения \_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

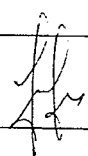
Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Работы окончены, инструмент, детали убраны; ограждения, плакаты сняты.  
Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Персонал с места производства работ выведен.  
Наряд-допуск закрыт " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Ответственный руководитель работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

Разработал:  
Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х.  
Дата 03.05.18 г.



Нормоконтролер:  
Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М.  
Дата 03.05.18 г.

