

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

На поставку услуг по техническому обслуживанию и ремонту бытовых кондиционеров в корпусе 504 и ИП «Мастер» Лот №6

Подразделение главного инженера ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ», именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки (лот №6) на поставку услуг по техническому обслуживанию и ремонту бытовых кондиционеров в корпусе 504 и ИП «Мастер».

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 23⁰⁰ 01.02.2018 г.

Сроки рассмотрения предложений: с 02.02.2018 по 03.02.2018

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-etc@kamaz.org, тел. (8552) 37-48-33.

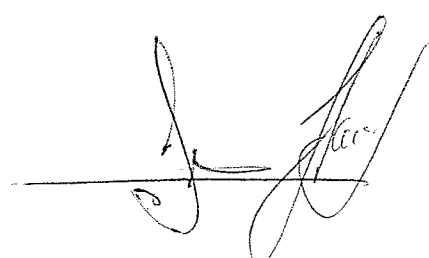
При выявлении признаков коррупции, злоупотребления полномочиями или халатности со стороны сотрудников ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ» просим сообщать по телефону круглосуточной «горячей линии» +7 (8552) 37-18-37 или направлять сообщения на электронный адрес compliance@kamaz.org.

Руководитель организатора закупки: Главный инженер

(должность)

(подпись)

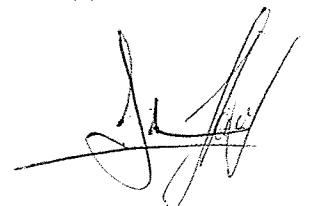
И.В. Юмагулов
(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ:
Организатор закупки
Главный инженер
И.В. Юмагулов
«___» _____ 2018г.

Описание требований к участникам закупки по лоту №6
«Поставка услуг по техническому обслуживанию и ремонту бытовых кондиционеров в корпусе 504 и ИП «Мастер»».

1. Потенциальный поставщик должен быть правоспособным, созданным и зарегистрированным в установленном порядке;
2. Потенциальный поставщик должен соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к организациям, поставляющим товары, выполняющим работы (оказывающим услуги), в том числе иметь все необходимые лицензии, разрешения и т.п. установленные для осуществления определенного вида деятельности;
3. В отношении потенциального поставщика не должно проводиться процедур ликвидации или банкротства;
4. Деятельность потенциального поставщика не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
5. В отношении потенциального поставщика, его учредителей и руководителей не должны быть возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки, либо коррупционного характера;
6. Потенциальный поставщик должен обладать достаточными ресурсами для выполнения обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, а именно:
 - величина планируемых закупок у данного поставщика в течение следующих 12 месяцев должна быть не больше 30% выручки потенциального поставщика от продажи товаров (работ, услуг) по бухгалтерской отчетности за последний календарный год;
 - выручка от продажи товаров (работ, услуг) по бухгалтерской отчетности за последний год на 1 сотрудника должна быть не более 10 млн. руб. в год.
7. Потенциальный поставщик должен являться производителем, официальным представителем производителя либо дилером;
8. Потенциальный поставщик не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков РФ или Общества;
9. Потенциальный поставщик не должен являться связанной стороной с другими участниками закупки. В целях применения настоящего пункта под связанными сторонами понимаются участники закупки, находящиеся под прямым или косвенным контролем одних и тех же физических лиц
10. Способ ведения финансово-хозяйственной деятельности потенциального поставщика не должен создавать высокие налоговые риски для Общества и/или быть направленным на получение необоснованной налоговой выгоды.



УТВЕРЖДАЮ:
 Организатор закупки
 Главный инженер
 И.В. Юмагулов
 «___» _____ 2018г.

Описание предмета закупки

Предмет закупки:

Поставка услуг по техническому обслуживанию и ремонту бытовых кондиционеров в корпусе 504 и ИП «Мастер».

Количественная характеристика:

Перечень бытовых кондиционеров, подлежащих техническому обслуживанию.

№пп	Марка, модель кондиционера	Кол-во	Стоимость одного ТО за единицу кондиционера	График выполнения ТО	
				Апрель	Сентябрь
1	SOLING SPLIT, SHI20WBY- 7	7			
2	GENERAL CLIMATE GS-SO7HR	3			
3	GENERAL CLIMATE GS-1802GE	3			
4	FUJITSY ASY14RSE-W	2			
5	VENTERRA SPLIT TYPE VCA-07 HRN-6	4			
6	VENTERRA SPLIT TYPE VCA-18 HRN-6	2			
7	VENTERRA FOUR WAT CASSETE TIPE VSA-18HRN(C)	8			
8	AKAI-AS-AC930XH	6			
9	ELECTRA-WMN 18-RC INDOR VNIT	3			
10	JAX SPLIT TYPE VCA-18	4			
11	Кондиционер Systemair SYSPLIT WALL SMART 12Q	17			
12	Кондиционер SYSPLIT WALL SMART 09 HP Q	38			
13	Кассетная сплит-система Compact SYSPLIT CASSETTE C 12 HP Q (тепло-холод)	19			
14	Настенная сплит-система Systemair SYSPLIT WALL SMART 07 HP Q	11			
Итого:		127			

Перечень работ по ремонту бытовых кондиционеров:

№пп	Наименование работы	Стоимость единицы работы
1	Замена компрессора	
2	Замена платы управления	
3	Замена 4х ходового клапана	
4	Замена эл. магнитного пускателя	
5	Замена помпы	
6	Замена пускового конденсатора	
7	Замена дренажной трубки	
8	Демонтаж кондиционера	
9	Монтаж кондиционера с учетом длины соединяющих трубок наружного и внешнего блоков 15 м.	
10	Заправка системы бытового кондиционера фреоном	
11	Обнаружение и устранение не герметичности в системе бытового кондиционера	

- Для определения суммы технического обслуживания и ремонта бытовых кондиционеров, указать стоимость за единицу работ с учетом НДС.

- необходимость направления специалиста по ремонту бытового кондиционера в течении 1-2 часа.

- необходимость проведения ТО наружного блока бытового кондиционера сжатым воздухом высокого давления.

- условия оплаты за проведенные работы: в течении 45 календарных дней после подписания акта выполненных работ.

- необходимость проведения ремонта бытового кондиционера в течении 1-2 дня.

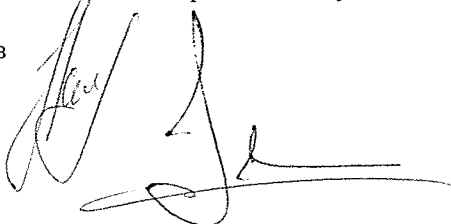
- работы по ремонту бытовых кондиционеров выполняются по выявлению потребности.

Приложение: 1.СТП 37.104.12.12-2012 «Порядок обеспечения безопасности проведения работ подрядными организациями на территории ОАО «КАМАЗ» на 29л. в 1 экз.

2.СТО КАМАЗ 60.03.-2013 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОАО «КАМАЗ» на 80 л. в 1 экз.

3.Описание требований к участникам закупки на 1л. в 1 экз.

А.Н. Карамов
37-48-33



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


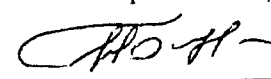
СТО КАМАЗ 60.03-2013

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

ОАО «КАМАЗ»

Инд. N 397 от 07.10.2013. С. П. Д. А.

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. II
Содержание			
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.....	44	
	Записи.....	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 09.03.2017	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-, фотосъёмок 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 ОРисСК 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">3 Термины и определения</p> <p>3.1 ведомственная охрана: Совокупность создаваемых федеральными органами исполнительной власти органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.</p> <p>3.2 внутриобъектовый режим: 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 госорганы: Правоохранительные органы, а также органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.</p> <p>3.4 контрольно-пропускной пункт: Специально оборудованное место, служащее для пропуска людей (контрольно-проходной пункт) и проезда автомобильного или железнодорожного транспорта (контрольно-проездной пункт).</p> <p>3.5 материально-производственные запасы: Материалы, готовая продукция и товары.</p> <p>3.6 охраняемые объекты: 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 пропускной режим: 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 средства индивидуальной защиты: Средства, используемые работником для предотвращения или уменьшения воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.</p> <p>3.9 территория ОАО «КАМАЗ»: 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 01.12.2015		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 09.12.2015	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 6 Дата 03.03.2017	Стр. 3
4 Обозначения и сокращения			
БП ВП ГД ДВС ДЗР Директор по МиР ДПБиЭ ДР ЖД КПП ЗГД ЗСА КПП КЛТ тара ЛЦ МПЗ НТЦ ОВД ООиКПР ОРиССК ДК ПАО «КАМАЗ» ПКППиЗЧД Пресс-служба РД РП РФ СЗИ СИЗ СКУД СМИ СНиКА СП СТО СТП	– бюро пропусков филиала по ПФО; – 3021 военное представительство МО РФ; – генеральный директор; – Департамент внешних связей; – Департамент защиты ресурсов; – директор по маркетингу и рекламе; – Департамент промышленной безопасности и экологии; – Департамент рекламы; – железнодорожный контрольно-пропускной пункт; – заместитель генерального директора; – Завод специальных автомобилей; – контрольно-пропускной пункт; – пластиковая производственная многооборотная тара; – Логистический центр; – материально-производственные запасы; – Научно-технический центр; – отделение внутренних дел; – отряд по организации и контролю пропускного режима филиала по ПФО; – отдел разработки и совершенствования систем качества Департамента качества; – подразделения и организации ПАО «КАМАЗ»; – производство коробок перемены передач и запасных частей двигателя Завода двигателей; – Пресс-служба ПАО «КАМАЗ»; – руководящий документ; – руководство на процесс; – Российская Федерация; – Служба защиты информации; – средства индивидуальной защиты; – система контроля управления доступом; – средства массовой информации; – Служба найма и кадрового администрирования; – совместное предприятие; – стандарт организации; – стандарт предприятия;		
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 07.02.2017 <i>А</i>	Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 <i>ИЮ</i>		

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 4
<p>ТПУ</p> <p>ТУ</p> <p>филиал по ПФО</p> <p>ФНС РФ</p>	<p>– технологический процесс управления;</p> <p>– технические условия;</p> <p>– филиал по Приволжскому федеральному округу Федерального Государственного Унитарного предприятия «Ведомственная охрана объектов промышленности Российской Федерации»;</p> <p>– Федеральная налоговая служба РФ.</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>		

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 1 Дата 20.05.2014	Стр. 5
<p style="text-align: center;">5 Общие положения</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"> - введение для всех работников данного объекта специальных пропусков-вкладышей, дающих право нахождения только на оговоренных в них подразделениях объекта; - особый перечень предметов, запрещенных к вносу/выносу (ввозу/вывозу) на данный объект; - запрещение проведения экскурсий, кино-, фото-, видеосъемок, посещение членами делегаций, представителями СМИ; - запрещение работникам других подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» находиться на данном объекте без специального пропуска. <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"> - работниками подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» возлагается на руководителей подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»; - работниками организаций, арендующих производственные площади на территории ОАО «КАМАЗ», или работающих в ОАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров - на их руководителей. <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 04.04.2014г. <i>Котлова</i>		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 06.05.2014г. <i>Балаева</i>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 6
<p>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.</p> <p>5.8 За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов персонал ОАО «КАМАЗ» несет дисциплинарную ответственность.</p> <p>В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, нарушители пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.</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. № 0 Дата	Стр. 7
<p style="text-align: center;">6 Организация пропускного режима</p> <p>6.1 Основные цели пропускного режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита законных прав и интересов ОАО «КАМАЗ», поддержание порядка внутреннего управления; - защита собственности ОАО «КАМАЗ», ее рациональное и эффективное использование; - внутренняя и внешняя стабильность ОАО «КАМАЗ»; - защита государственной и коммерческой тайны. <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"> - установление определенных мест для прохода людей и проезда автомобильного и железнодорожного транспорта, т.е. оборудование контрольно-проходных и проездных пунктов; - порядок допуска на территорию ОАО «КАМАЗ» рабочих смен, входа и выхода персонала в рабочие, выходные и праздничные дни; - порядок допуска на территорию ОАО «КАМАЗ» посетителей, членов делегаций, работников сторонних организаций, пребывающих в ОАО «КАМАЗ» в служебных командировках, экскурсий и т.д.; - 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»; - порядок контроля над вносом и выносом запрещенных и ограниченных в гражданском обороте предметов, включая оружие, специальные средства защиты и т.д.; - другие мероприятия, обеспечивающие четкую пропускную систему и надежность охраны территории ОАО «КАМАЗ». <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 ОРнССК 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">7 Порядок пребывания работников и посетителей ПАО «КАМАЗ» на территории ПАО «КАМАЗ»</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"> - предъявить пропуск (личный, транспортный, материальный и т.п.), а по требованию работников филиала по ПФО - передать пропуск им в руки; - представить по требованию работника филиала по ПФО для проверки и досмотра находящиеся при них вещи и предметы; - подготовить и представить транспортное средство и перемещаемые МПЗ для проверки и досмотра; - 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. <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"> - при отказе предъявить вещи наружному осмотру при входе (выходе); - при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов ПАО «КАМАЗ»; - при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-, фотофиксации с места совершения хищения) или по результатам наружного осмотра; - при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных МПЗ и запрещенных предметов. 			
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 01.05.2014	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"> - должностных лиц ОАО «КАМАЗ», имеющих директорские удостоверения; - работников протокольных служб и уполномоченных на то работников - при наличии пропуска для приема делегаций и согласованной СЗИ программы приема делегации. <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 Баласва И.Ю. Дата 06.05.2014г. <i>И.Ю.</i>	

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 03.03.2017

Котлова Е.В.

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017

Балаева И.Ю.

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"> - без техпаспорта; - без государственных или заводских номерных знаков; - по просроченным путевым листам; <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 <i>А.</i>		Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.02.2017 <i>И.Ю. Балаева</i>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 13
-------------	----------------------	----------------------	---------

расшифровку подписи и штамп склада. Образцы подписей уполномоченных работников, оттиски штампов складов передаются в БП филиала по ПФО.

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.

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.

В случае экстренного заезда служебный транспорт правоохранительных органов запускается на территорию ОАО «КАМАЗ» вне очереди. При выезде его досмотр осуществляется на общих основаниях.

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.

8.14.1 При выезде указанные автомашины подлежат досмотру на общих основаниях.

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.

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.

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.

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
<p align="center">9 Порядок ввоза (вывоза) и перемещения материально-производственных запасов на территории ОАО «КАМАЗ»</p> <p>9.1 Вывоз (вынос)/ ввоз (внос) всех видов МПЗ с (на) территории ОАО «КАМАЗ» осуществляется по следующим документам:</p> <p>9.1.1 Товарным накладным:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввоз (внос) / вывоз (вынос) МПЗ от сторонних поставщиков; - перемещение МПЗ между подразделениями ОАО «КАМАЗ» (формы накладных, согласно утвержденному альбому первичных форм отчетности ОАО «КАМАЗ»); <p>9.1.2 Возвратным накладным:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>9.2 Ввоз (вывоз), внос (вынос) всех видов МПЗ на (с) территории ОАО «КАМАЗ», а также контроль за их перемещением осуществляется по накладным</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. 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"> - от сторонних поставщиков по накладным (форма ТОРГ-12; М-15); - от подразделений ОАО «КАМАЗ» по накладным (форма М-11, М-15 и ТОРГ-12) <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"> - М-11, применяется при перемещении МПЗ между складами, цехами внутри одного подразделения. Накладная действительна в день составления накладной; - 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; - товарная накладная (форма ТОРГ-12) применяется для оформления продажи (отпуска) ТМЦ сторонней организации. Накладная действительна в день составления. <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>			
<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. 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 ООиКПР 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 сдает 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>			
<p>Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015г.</p>		<p>Нормоконтролер: ведущий инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю. Дата 27.12.2015г.</p>	

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"> - путевой лист; - доверенность на получение груза; - накладные; - в заявке на въезд/выезд. <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"> - в рабочие дни круглосуточно; - в выходные и праздничные дни – по заявке руководителя подразделения ОАО «КАМАЗ», согласованной с директором филиала по ПФО. <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 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. 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>			
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. 17в
-------------	----------------------	---------------------------------	----------

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.

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. № 0 Дата	Стр. 18
-------------	----------------------	----------------------	---------

10 Внутриобъектовый режим

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».

10.2 Все лица, находящиеся на территории ОАО «КАМАЗ», обязаны выполнять требования:

- пожарной безопасности;
- охраны труда и промышленной безопасности;
- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерческой тайны ОАО «КАМАЗ».

10.3 На территории ОАО «КАМАЗ» запрещается:

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).

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.

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.

10.3.4 Находиться на территории ОАО «КАМАЗ» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного распоряжения своего руководителя.

10.3.5 Проносить предметы, указанные в Перечне предметов, запрещенных к вносу/выносу (ввозу/вывозу) в соответствии с приложением А.

10.3.6 Производить перемещение МПЗ без соответствующих документов, а так же их складирование в необорудованных для этих целей местах.

10.3.7 Проводить (провозить) на территорию ОАО «КАМАЗ» детей, кроме случаев участия в специально организованных мероприятиях.

10.3.8 Проводить экскурсии и посещение территории ОАО «КАМАЗ» детьми дошкольного возраста и учащимися с первого по шестой класс включительно.

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.

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. № 0 Дата	Стр. 19
-------------	----------------------	----------------------	---------

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.

10.3.10 Осуществлять запись на диктофон любой аппаратурой (в том числе мобильным телефоном) в отношении работников филиала по ПФО без соответствующего разрешения.

10.3.11 Выходить самовольно на крышу и чердачные помещения.

10.3.12 Курить в помещениях и на территории ОАО «КАМАЗ», за исключением специально отведенных для этого мест.

10.3.13 Производить ремонт автомашин на территории ОАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения уполномоченного руководителя ОАО «КАМАЗ».

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.

Ответственность за несанкционированное проведение съемок членами делегации (участниками экскурсионной группы) несет руководитель, ответственный за прием делегации (проведение экскурсии).

10.4 Проведение кино-, теле-, видео- и фотосъемок на охраняемых территориях ОАО «КАМАЗ» разрешается:

а) работникам ОАО «КАМАЗ», имеющим «Удостоверения корреспондента» в соответствии с предоставленным шифром подразделения;

б) аккредитованным журналистам СМИ г. Набережные Челны в сопровождении работников Пресс-Службы или заводских подразделений по связям с общественностью;

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;

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;

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

Разработал: Главный специалист ДЗР

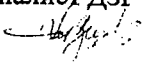
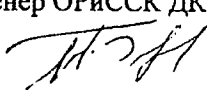
Кузнецов М.А.

Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК

Балаева И.Ю.

Дата 20.09.2013

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 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>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А.  Дата 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю.  Дата 20.09.2013	

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.

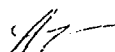
11.10 Замена постоянного пропуска производится:

- 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



подлежат. Лица, следующие с владельцами директорского удостоверения, допускаются на объект без предъявления пропуска и личного досмотра.

12.4 Командирские специальные пропуска выдаются по списку, ежегодно утверждаемому ЗГД по безопасности.

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.

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 «ЧЕЛНЬВОДОКАНАЛ», Платформа-0, ЗСА, НТЦ), доступ на которые согласовывается дополнительно с руководителем объекта. Владелец командирского специального пропуска, его личные вещи и транспорт досмотру не подлежат.

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.

12.5.1 Командирские пропуска выдаются:

- а) руководителям структурных подразделений ПАО «КАМАЗ» (департаментов, служб) и их заместителям, советникам генерального директора ПАО «КАМАЗ»;
- б) заместителям директоров, главным инженерам и их заместителям, председателям профкомов заводов ПАО «КАМАЗ»;
- в) заместителям главного бухгалтера ПАО «КАМАЗ» - директорам департаментов Центральной бухгалтерии и их заместителям;
- г) заместителям Главного бухгалтера ПАО «КАМАЗ» - главным бухгалтерам бухгалтерий по направлениям и их заместителям;
- д) заместителям директоров центров;
- е) директорам департаментов центров и их заместителям;
- ж) главным функциональным руководителям по направлениям (главный металлург ПАО «КАМАЗ», главный конструктор по направлению и т.д.);
- з) заместителям генеральных директоров, главным инженерам организаций Группы технологической цепочки ПАО «КАМАЗ»;
- и) генеральным директорам дочерних обществ ПАО «КАМАЗ», не входящих в Группу технологической цепочки ПАО «КАМАЗ»;
- к) освобожденным руководителям профсоюзных комитетов организаций ПАО «КАМАЗ» (по заявке Профкома ПАО «КАМАЗ»);
- л) директорам представительств ПАО «КАМАЗ», АО «ТФК «КАМАЗ»;
- м) руководителям корпоративных проектов;
- н) военнослужащим ВП.

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017 *А*

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 *И.Ю. Балаева*

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.

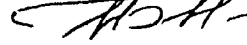
12.7.2 Постоянные личные пропуска оформляются по письменному разрешению уполномоченных лиц в соответствующем БП филиала по ПФО.


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, 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"> - временные личные пропуска работников ОАО «КАМАЗ»; - временные личные пропуска работников сторонних организаций. <p>12.8.1 Временные личные пропуска работников ОАО «КАМАЗ» выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вновь принятым работникам ОАО «КАМАЗ» на период прохождения испытательного срока или стажировки; - 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; - работникам ОАО «КАМАЗ», принятым по срочным трудовым договорам. <p>12.8.2 Временные личные пропуска работников сторонних организаций выдаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работникам сторонних организаций, выполняющих работы на территории охраняемых объектов ОАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров; - сотрудникам госорганов на период проведения проверки согласно Решению (постановлению) о проведении проверки в ОАО «КАМАЗ»; - сотрудникам правоохранительных органов, закрепленным за объектами ОАО «КАМАЗ» приказом по ОВД, по согласованию с ЗГД по безопасности; - учащимся высших и специальных образовательных учреждений на время прохождения практики. <p>12.8.3 Временные личные пропуска могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с фотографией; - без фотографии. 			
Разработал: Руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В.  Дата 25.09.2014		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата	

Временный личный пропуск без фотографии действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).

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.

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.

В случае необходимости заезда/выезда автотранспорта в заявке указываются данные в соответствии с п. 13.3.

Заявка направляется в бюро пропусков, территориально расположенное на объекте, указанном в письме, с соблюдением требований конфиденциальности.

12.8.6 Заявка на повторное оформление временных пропусков подается:

- при необходимости привлечения дополнительных работников для проведения работ с обоснованием необходимости привлечения;
- 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.

12.8.7 Временные личные пропуска работникам сторонних организаций выдаются на срок указанный в заявке, но не более чем на два месяца. Организациям, с которыми отработана процедура сдачи пропуска при увольнении, пропуска выдаются на срок указанный в заявке.

12.8.8 Временные личные пропуска по истечению срока действия или при увольнении работника подлежат сдаче в БП.

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.

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.

12.9.2 Временный специальный пропуск для иностранных специалистов выдается за подписью директора филиала по ПФО:

- без фотографии – на срок до одного месяца, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность иностранного специалиста;
- с фотографией – на срок от одного до шести месяцев.

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"> - работникам ПАО «КАМАЗ» при оформлении на работу или увольнении с работы; - командированным (прибывшим) в ПАО «КАМАЗ» работникам сторонних организаций; - сотрудникам госорганов при исполнении ими служебных обязанностей; - посетителям, ранее работавшим в ПАО «КАМАЗ», для получения справок по месту работы. <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	

ПАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 5 Дата 02.12.2016	Стр. 28
<p>Использованные разовые пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.</p> <p>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.</p> <p>12.11 Пропуск для приема делегаций выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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». <p>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.</p> <p>12.11.2 Пропуск действителен только при наличии утвержденной программы пребывания делегации, согласованной с СЗИ.</p> <p>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.</p> <p>Выход членов делегации с территории ПАО «КАМАЗ» осуществляется только в присутствии сопровождающего лица.</p> <p>Перемещение посетителей по территории ПАО «КАМАЗ» без сопровождения категорически запрещается.</p> <p>12.11.4 Работник, сопровождающий членов делегации, обязан предъявить личный пропуск.</p> <p>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.</p> <p>12.12 Порядок сдачи личных пропусков и получение дубликатов:</p> <p>12.12.1 По истечению 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.</p> <p>12.12.2 При утрате пропуска его владелец обязан немедленно представить письменное объяснение с изложением причин утраты пропуска своему</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	

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.

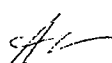
12.12.7 При утрате временного специального пропуска для иностранных специалистов дубликат выдается по мотивированному запросу руководителя подразделения/организации ПАО «КАМАЗ» или СП, принимающего иностранного специалиста.

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.

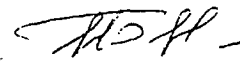
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

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:

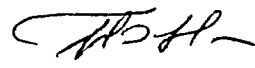
- автотранспорт, принадлежащий ПАО «КАМАЗ»;
- автотранспорт сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей, который задействован в перевозке грузов на основании заключенных договоров.

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 

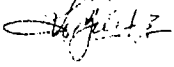
Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.


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"> - подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», подписанным уполномоченными лицами, образцы подписей которых имеются в БП объектов ОАО «КАМАЗ»; - 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». <p>13.4.1 В заявке указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель заезда (со ссылкой на номер договора); - объект (место разгрузки или загрузки МПЗ); - принадлежность транспортного средства; - данные автотранспорта (марка, серия, государственный регистрационный номер, номер шасси, номер двигателя, цвет кабины); - дата и время работы; - наименование МПЗ. <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 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 32
-------------	----------------------	----------------------	---------

который сдает их по реестру в БП. Использованные разовые пропуска хранятся в БП в течение трех месяцев, после чего комиссионно уничтожаются по акту.

Разработал: Главный специалист ДЗР
Кузнецов М.А. 
Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю. 
Дата 20.09.2013

14 Порядок оформления и выдачи постоянных транспортных пропусков руководителям и специалистам ПАО «КАМАЗ» на легковые автомобили, принадлежащие им на правах собственности

14.1 Постоянные транспортные пропуска выдаются на срок до шести месяцев с последующим продлением на легковые автомобили, принадлежащие на правах собственности:

14.1.1 Руководителям структурных подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ».

Пропуска выдаются по мотивированной заявке заместителя генерального директора ПАО «КАМАЗ» по направлению (функциональным директором), согласованной с руководителем Аппарата ГД в соответствии с нормативами обеспечения легковым автотранспортом, за подписью директора филиала по ПФО (или лица его заменяющего).

14.1.2 Руководителям среднего и начального звена управления, специалистам ПАО «КАМАЗ», согласно функциональным обязанностям, обоснованным производственной необходимостью.

Пропуска выдаются по мотивированной заявке руководителей подразделений/организаций ПАО «КАМАЗ», согласованной соответствующим заместителем генерального директора ПАО «КАМАЗ» по направлению (функциональным директором), за подписью директора филиала по ПФО (или лица его заменяющего).

14.1.3 Работникам ПАО «КАМАЗ» с ограниченными физическими возможностями (по медицинским показаниям), согласно функциональным обязанностям, обоснованным производственной необходимостью.

Пропуска выдаются по заявке руководителей подразделений/организаций ПАО «КАМАЗ», согласованной соответствующим заместителем генерального директора ПАО «КАМАЗ» по направлению (функциональным директором), за подписью директора филиала по ПФО (или лица его заменяющего).

14.2 В заявке указываются данные на легковые автомобили:

- марка;
- государственный регистрационный номер;
- время работы.

14.3 Владельцы транспортных пропусков на легковые автомобили, принадлежащие им на правах собственности, отвечают за:

- соблюдение правил дорожного движения на территории объектов ПАО «КАМАЗ»;
- соблюдения правил парковки транспортных средств на территории объектов ПАО «КАМАЗ»;

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.


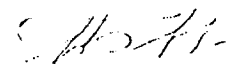
Дата 07.02.2017 *А*

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 *ИЮ*

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 34
<p>- соблюдение правил заезда транспортных средств на территорию производственных, складских и подсобных помещений объектов ОАО «КАМАЗ»;</p> <p>- передачу транспортного пропуска третьим лицам.</p> <p>14.4 По факту выявления нарушений требований, изложенных в п. 14.3, уполномоченные работники ДПБиЭ составляют акт о нарушении правил дорожного движения.</p> <p>Акт с имеющимися приложениями направляется на рассмотрение соответствующему заместителю генерального директора ОАО «КАМАЗ» по направлению (функциональному директору), который обязан рассмотреть материалы в течение десяти дней. Информация о принятых мерах направляется в ДПБиЭ.</p> <p>14.5 При повторном нарушении требований п. 14.3 по ходатайству директора ДПБиЭ транспортный пропуск владельца изымается представителями филиала по ПФО без права повторной выдачи.</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. 35
<p align="center">15 Порядок оформления и выдачи материальных пропусков</p> <p>15.1 Материальные пропуска подразделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянные; - временные; - разовые. <p>15.2 Постоянный материальный пропуск выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работникам подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ»; - работникам совместных и дочерних предприятий ОАО «КАМАЗ»; - работникам организаций, арендующих производственные площади на территории ОАО «КАМАЗ». <p>Работникам подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ» на время испытательного срока или на время оформления дубликата при утере постоянного личного пропуска оформляется временный материальный пропуск.</p> <p>Порядок оформления постоянных материальных пропусков для работников блока ЗГД по развитию определен И КАМАЗ 60.11.</p> <p>15.2.1 Постоянный материальный пропуск оформляется для вноса/выноса:</p> <p>15.2.1.1 Технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, финансовой и бухгалтерской документации, личных штампов, калькуляторы, электронных носителей информации (жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа), ноутбуков, планшетных и карманных компьютеров и принадлежности к ним (мышь, зарядное устройство, шнур и т.д.), проекторов, фото- и видеоаппаратуры и принадлежностей к ним.</p> <p>15.2.1.2 Комплекта инструментов, используемых ежедневно при разъездном характере работы, который должен иметь утвержденную руководителем (или уполномоченным лицом) опись инструментов (переносные приборы и принадлежности, средства измерений, средства визуального осмотра, геодезические приборы; радиотелефонная аппаратура и средства настройки и ремонта связи; иные материальные ценности, определенные руководителем подразделения и необходимые для исполнения функциональных обязанностей работников); образцы технологического и входного контроля всех материалов, пробы отходов, сточных вод и материалов (с указанием их объема или размера)).</p> <p>При вносе/выносе комплекта инструментов, работник должен иметь при себе весь перечень, который указан в описи.</p> <p>15.2.1.3 СИЗ, специальной одежды и обуви (в зависимости от времени года), халаты с аббревиатурой «PSK».</p> <p>15.2.2 В заявке на оформление постоянного материального пропуска мотивируется производственная необходимость ежедневного вноса/выноса</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 01.12.2015г.		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 07.12.2015г.	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 36
<p>перечисленных выше материальных ценностей, с указанием их наименования и количества. На материальные ценности (ноутбуки, планшетные компьютеры, фото-, видеоаппаратуру, переносные приборы и т.д.) дополнительно указывается марка, серийный (заводской) номер или инвентарный (при наличии).</p> <p>К заявке прикладывается карточка материально ответственного лица (копия договора о материальной ответственности) на весь перечень комплекта инструментов перечисленный в п.15.2.1.2.</p> <p>15.2.3 Заявка на оформление постоянного материального пропуска подписывается руководителем подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» или уполномоченным лицом, образец подписи которого имеется в филиале по ПФО и согласовывается с директором филиала по ПФО.</p> <p>15.2.4 Заявка направляется в филиал по ПФО на оформление в электронном виде (сканированный вариант) либо на бумажном носителе, в зависимости от объема документа и технических возможностей по доставке электронной корреспонденции.</p> <p>15.2.5 Постоянный материальный пропуск подписывается руководителем подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ» (или лицом, им уполномоченным) и начальником ООиКПР филиала по ПФО.</p> <p>15.2.6 Постоянный материальный пропуск действителен при предъявлении личного пропуска.</p> <p>15.2.7 Постоянный материальный пропуск выдается на один год с последующим продлением. По истечению срока действия постоянный материальный пропуск подлежит сдаче в БП. Использованные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.</p> <p>15.3 Временный материальный пропуск выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работникам ОАО «КАМАЗ» выполняющим временные работы вне территории своего подразделения; - работникам ОАО «КАМАЗ», принятым по срочным трудовым договорам; - работникам сторонних организаций, выполняющим работы на объектах ОАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров, на необходимый для этого срок, но не более одного года; - сотрудникам госорганов на период проведения проверки, согласно Решению (постановлению) о проведении проверки в ОАО «КАМАЗ». <p>15.3.1 Временный материальный пропуск оформляется для вноса/выноса:</p> <p>15.3.1.1 Технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, электронных носителей информации (жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа), ноутбуков, планшетных и карманных компьютеров и принадлежности к ним (мышь, зарядное устройство,</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. 36а
<p>шнур и т.д.), проекторов, фото- и видеоаппаратуры и принадлежностей к ним.</p> <p>15.3.1.2 Комплекта инструментов, используемых ежедневно, который должен иметь заверенную руководителем (или уполномоченным лицом) опись инструментов (переносные приборы и принадлежности, средства измерений, средства визуального осмотра, геодезические приборы; калькуляторы; радиотелефонная аппаратура и средства настройки и ремонта связи; иные материальные ценности, определенные руководителем подразделения и необходимые для исполнения функциональных обязанностей работников); образцы технологического и входного контроля всех материалов, пробы отходов, сточных вод и материалов (с указанием их объема или размера)). При вносе/выносе комплекта инструментов, работник должен иметь при себе весь перечень, который указан в описи.</p> <p>15.3.1.3 СИЗ, специальной одежды и обуви (в зависимости от времени года); личных штампов.</p> <p>15.3.2 В заявке на оформление временного материального пропуска мотивируется производственная необходимость ежедневного вноса/выноса перечисленных выше материальных ценностей, с указанием их наименования и количества. На материальные ценности (ноутбуки, планшетные компьютеры, фото-, видеоаппаратуру, переносные приборы и т.д.) дополнительно указывается марка, серийный (заводской) номер или инвентарный (при наличии).</p> <p>К заявке прикладывается карточка материально ответственного лица (копия договора о материальной ответственности) на весь перечень ТМЦ указанный в письме.</p> <p>15.3.3 Временные материальные пропуска оформляются по заявкам руководителей тех подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», где выполняются работы, или по заявке руководителя сторонней организации, согласованной с руководителем объекта, где производятся работы.</p> <p>Заявки на временные материальные пропуска для работников сторонних организаций, выполняющих работы на объектах ОАО «КАМАЗ» в соответствии с заключенными договорами дополнительно согласовываются с СЗИ.</p> <p>15.3.4 Заявка направляется в филиал по ПФО на оформление в электронном виде (сканированный вариант) либо на бумажном носителе, в зависимости от объема документа и технических возможностей по доставке электронной корреспонденции.</p> <p>15.3.5 Временный материальный пропуск подписывается работником бюро пропусков филиала по ПФО.</p> <p>15.3.6 Временный материальный пропуск действителен при предъявлении личного пропуска.</p> <p>15.3.7 Временный материальный пропуск выдается на срок указанный в заявке, но не более одного года. По истечению срока действия временный</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. № 3 Дата 25.12.2015	Стр. 366
<p>материальный пропуск подлежит сдаче в БП. Использованные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.</p> <p>15.4 Разовый материальный пропуск выдается работникам сторонних организаций, выполняющим разовые работы на территории подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ».</p> <p>15.4.1 Разовый материальный пропуск оформляется для вноса и последующего выноса: технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, электронных носителей информации (жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа), ноутбуков, планшетных и карманных компьютеров и принадлежности к ним (мышь, зарядное устройство, шнур и т.д.), проекторов, фото- и видеоаппаратуры и принадлежностей к ним.</p> <p>15.4.2 В заявке на оформление разового материального пропуска мотивируется производственная необходимость вноса/выноса перечисленных выше материальных ценностей, с указанием их наименования и количества. На материальные ценности (ноутбуки, планшетные компьютеры, фото-, видеоаппаратуру, переносные приборы и т.д.) дополнительно указывается марка, серийный (заводской) номер или инвентарный (при наличии).</p> <p>15.4.3 Разовые материальные пропуска оформляются по заявкам руководителей тех подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», где выполняются работы, или по заявке руководителя сторонней организации, согласованной с руководителем объекта, где производятся работы.</p> <p>Заявки на разовые материальные пропуска для работников сторонних организаций, выполняющих работы на объектах ОАО «КАМАЗ» в соответствии с заключенными договорами дополнительно согласовываются с СЗИ.</p> <p>15.4.4 Заявка направляется в филиал по ПФО на оформление в электронном виде (сканированный вариант) либо на бумажном носителе, в зависимости от объема документа и технических возможностей по доставке электронной корреспонденции.</p> <p>15.4.5 Разовый материальный пропуск подписывается работником бюро пропусков филиала по ПФО. 15.4.6 Разовый материальный пропуск действителен при предъявлении личного пропуска.</p> <p>15.4.7 Разовый материальный пропуск выдается на разовый внос/вынос МПЗ. При выходе через КПП разовый материальный пропуск изымается постовым КПП и сдается в БП. Использованные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.</p> <p>15.5 Заявки на пронос предметов, указанных в пунктах 15.2.1, 15.3.1 и 15.4.1 на объекты НТЦ согласовываются дополнительно с блоком ЗГД по развитию.</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	

16 Порядок оформления и выдачи разрешений на проведение видео-, фотосъемок

16.1 Разрешение на проведение видео-, фотосъемок по форме Ф-02 приложения Г выдается филиалом по ПФО руководителям и специалистам подразделений ПАО «КАМАЗ», которым по производственной необходимости и функциональным обязанностям требуется производить тот или иной вид съемки на разных объектах ПАО «КАМАЗ».

В разрешении на проведение видео-, фотосъемок указывается перечень всей видео-, фото аппаратуры с указанием серийных (заводских) номеров, что является основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) указанной техники.

16.1.2 Разрешение выдается на срок до одного года с последующим продлением, подписывается руководителем подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ» (или лицом, им уполномоченным) и начальником ООиКПР филиала по ПФО.

16.1.3 Разрешение оформляется по заявке, в которой мотивируется производственная необходимость проведения съемок и объекты, на которых она будет производиться (кроме территории Платформа-0, ЗСА и опытно-промышленного производства НТЦ).

16.1.4 Заявка на оформление разрешения подписывается руководителем подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ» или уполномоченным лицом, образец подписи которого имеется в филиале по ПФО, и согласовывается с руководителем объекта, в котором планируется проведение съемок, и СЗИ.

16.1.5 Заявка направляется в филиал по ПФО на оформление в электронном виде (сканированный вариант) либо на бумажном носителе, в зависимости от объема документа и технических возможностей по доставке электронной корреспонденции.

16.1.6 Разрешение на проведение видео-, фотосъемок действительно при предъявлении постоянного личного пропуска.

16.1.7 По истечению срока действия разрешение на проведение видео-, фотосъемок подлежит сдаче в БП. Использованные разрешения хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.

16.2 Временное (внутреннее) разрешение на проведение видео-, фотосъемок по форме Ф-03 приложения Д выдается специалистам подразделений и организаций, которым по производственной необходимости и функциональным обязанностям требуется производить тот или иной вид съемки на территории своего подразделения (организации).

16.2.1 Временное (внутреннее) разрешение на проведение видео-, фотосъемок оформляется за подписью руководителя подразделения (организации) на определенный срок (но не более чем на один год).

16.2.2 Руководитель подразделения (организации) своим распоряжением (приказом) назначает уполномоченное лицо за организацию оформления, учета и выдачи временных (внутренних) разрешений на проведения видео-, фотосъемок.

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 *И.Ю. Балаева*

Уполномоченное лицо ведет журнал учета выдачи временных (внутренних) разрешений на проведения видео-, фотосъемок по форме Ф-06 приложения И.

16.2.3 Во временном (внутреннем) разрешении на проведение видео-, фотосъемок указываются цель съемок (например: фиксирование результатов внедрения принципов PSK, дефектов комплектующих и т.п.) и конкретные места их проведения (например: цех сборки кабин, изолятор брака и т.п.).

16.2.4 Временное (внутреннее) разрешение дает право на перемещение видео-, фотоаппаратуры только внутри охраняемого объекта.

16.2.5 По истечению срока действия временное (внутреннее) разрешение на проведение видео-, фотосъемок подлежит сдаче уполномоченному лицу подразделения (организации), ответственному за организацию оформления, учета и выдачи разрешений. Использованные разрешения хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются комиссионно по акту произвольной формы.

16.3 Разрешение для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок по форме Ф-04 приложения Е выдается:

- работникам СМИ для организации проведения плановых и оперативных съемок на объектах ПАО «КАМАЗ» в сопровождении работников Пресс-службы или заводских подразделений по связям с общественностью;

- работникам кинокомпаний и рекламных агентств в рамках заключаемых ДР договоров по рекламной и выставочной деятельности;

- 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.).

16.3.1 Разрешение для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок оформляется по заявке подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ», подписанной уполномоченным лицом, образец подписи которого имеется в БП и согласованной СЗИ.

Разрешение для сторонних организаций выдается на срок, указанный в заявке, за подписью начальника ООиКПР и заверяется круглой печатью БП.

16.3.2 В разрешении для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок указывается перечень всей видео-, фото аппаратуры с указанием серийных (заводских) номеров, что является основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) указанной техники.

16.3.3 Заявки на проведение видео-, фотосъемок оформляются:

- работникам СМИ для организации проведения плановых и оперативных съемок на объектах ПАО «КАМАЗ» по форме Ф-07 приложения К;

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРиССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017

- работникам кинокомпаний и рекламных агентств в рамках заключаемых ДР договоров по рекламной и выставочной деятельности по форме Ф-08 приложения Л, с приложением копий договоров;

- работникам сторонних организаций при проведении определенного в договоре вида работ по форме Ф-09 приложения М, с приложением копий договоров.

16.3.4 Заявка на проведение информационных съемок подается не позднее, чем за три рабочих дня до начала съемок, коммерческих – не менее чем за семь рабочих дней до начала съемок. При несоблюдении сроков – ПАО «КАМАЗ» вправе отклонить заявку или перенести съемки на другую дату.

16.3.5 Для организации проведения оперативных съёмок в связи с необходимостью освещения в СМИ мероприятий, проводимых в ПАО «КАМАЗ», подготовки новостных сюжетов, комментариев к событиям, имеющим общественное значение, руководитель Пресс-службы подаёт не позднее, чем за сутки до начала съемок заявку по форме Ф-07 приложения К. Заявка согласовывается с СЗИ и с руководителем подразделения (организации), в котором планируется провести съёмку.

16.3.6 В случае организации проведения оперативных съёмок в связи с необходимостью освещения в СМИ мероприятий, проводимых в дочерних обществах ПАО «КАМАЗ», руководитель дочернего общества ПАО «КАМАЗ» подаёт, не позднее, чем за сутки до начала съемок заявку, согласованную с СЗИ и Пресс-службой.

16.3.7 Разрешение для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок изымаются при выходе посетителя с объекта и после смены передаются начальнику караула, который сдает их по реестру в БП. Исползованные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются комиссионно по акту.

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017 *AK*

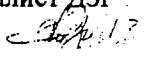
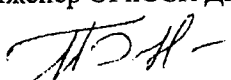
Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

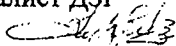
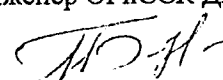
Дата 20.02.2017 *И.Ю. Балаева*

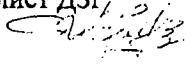

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 1 Дата 20.05.2014	Стр. 40
<p align="center">17 Требования, предъявляемые к порядку организации и проведения видео-, фотосъемок на территории подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ»</p> <p>17.1 Ответственность за обеспечение требований, изложенных в настоящем СТО при организации и проведении видео-, фотосъемок, возлагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части взаимодействия со СМИ, кинокомпаниями и рекламными агентствами - на Директора по Мир (или руководителя ДР), руководителя Пресс-службы и руководителя, в подчинении которого находится объект ОАО «КАМАЗ», где производятся съемки; - в части организации и проведения видео-, фотосъемок, связанных с исполнением своих функциональных обязанностей работниками ОАО «КАМАЗ» - на их руководителей; - в части организации и проведения видео-, фотосъемок на основании заключенных договоров (проведение аудита, оценки и т.д.) – на руководителей, инициировавших заключение договоров. <p>17.2 В проведении съемок может быть отказано в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии на объектах съемок сведений, составляющих государственную тайну или конфиденциальную информацию; - при невозможности проведения съемок без нарушения технологического процесса работы производства; - при подаче заявки на проведение съемок с нарушением утвержденного Положения; - при наличии ограничений для отдельных видов съемок, предусмотренных законами Российской Федерации. <p>17.3 Работникам ОАО «КАМАЗ» запрещается передавать видеозаписи, звукозаписи, фотоснимки и негативы с изображением объектов ОАО «КАМАЗ» сторонним организациям для монтажа видеofilьмов, в рекламных целях и опубликования в СМИ без согласования с руководителем ПС.</p> <p>17.4 При установлении фактов несанкционированной передачи отснятого материала Пресс-службой (или ДР) совместно со специалистами СЗИ проводят служебную проверку. Материалы проверки СЗИ представляет руководителям подразделений (организаций) для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.</p> <p>17.5 Представители Пресс-службы (ДР) или уполномоченные работники подразделений (организаций) ОАО «КАМАЗ», ответственные за запись интервью или проведение съемок, лично сопровождают представителей СМИ (или рекламных агентств) и обеспечивают их работу в строгом соответствии с целью, планом (сценарием), маршрутом движения и несут</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 04.04.2014г.		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 06.05.2014г.	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 1 Дата 20.05.2014	Стр. 41
<p>дисциплинарную ответственность за соответствие проведения съемок или записи интервью сценарному плану.</p> <p>17.6 При проведении видео-, фотосъемок представителями иностранных СМИ к заявке (программе приема делегации) прилагается копия удостоверения корреспондента иностранного СМИ (постоянной аккредитации), выданного МИД РФ. Если заявка на проведение видео-, фотосъемок подается иностранным физическим или юридическим лицом, не имеющим аккредитации МИД РФ, то к ней прилагаются копии паспортов и виз всех участников съемок.</p> <p>17.7 Контроль за соблюдением настоящих требований, проверка наличия оснований для проведения съемок возлагается на СЗИ.</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. Балаева</i>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 4 Дата 30.09.2016	Стр. 42
<p align="center">18 Оформление нарушений пропускного и внутриобъектового режимов</p> <p>18.1 Все нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, совершенные на территории ПАО «КАМАЗ», подлежат документальному оформлению.</p> <p>18.1.1 Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов по форме Ф-01 приложения В составляется в случаях выявления фактов нарушений, указанных в Перечне нарушений, являющихся основанием для составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов в соответствии с Приложением С, так и перечисленных в тексте данного стандарта.</p> <p>18.2 Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, задерживаются для пресечения нарушения, выяснения личности, причин и обстоятельств нарушения и доставляются в служебные помещения филиала по ПФО или правоохранительных органов, где соответствующими должностными лицами составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов по форме Ф-01 приложения В, который направляется по месту работы нарушителя, а в необходимых случаях – в правоохранительные органы.</p> <p>18.3 Лица, задержанные с предметами, указанными в п. А1, А2 приложения А, сопровождаются в правоохранительные органы для дальнейшего разбирательства и принятия мер.</p> <p>18.4 При обнаружении складированных МПЗ в местах непредназначенных для этих целей, с признаками подготовки к хищению, а так же при обнаружении несоответствия ввозимых/вывозимых (вносимых/выносимых) ТМЦ представленным документам, когда на месте невозможно установить виновника нарушения, работниками филиала по ПФО составляется акт проверки условий хранения, обнаружения ТМЦ (МПЗ) по форме Ф-13 приложения Т, в присутствии уполномоченного представителя подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ».</p> <p>18.5 О каждом выявленном факте нарушения пропускного и внутриобъектового режима филиал по ПФО уведомляет руководителя подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ» по месту работы задержанного.</p> <p>В случае задержания и составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима в отношении работника сторонней организации (прибывшего в ПАО «КАМАЗ» в командировку, осуществляющего выполнение работ или оказание услуг на основании заключенного договора, доставившего груз и т.д.), акт направляется в подразделение (организацию) ПАО «КАМАЗ», направившее в филиал по ПФО заявку на оформление ему пропуска для входа (въезда) на охраняемые объекты ПАО «КАМАЗ».</p> <p>В случае задержания на территории ПАО «КАМАЗ» иногородних работников дочерних предприятий ПАО «КАМАЗ» акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов направляется филиалом по ПФО в электронном виде (сканированный вариант) либо на бумажном носителе в адрес руководителя предприятия.</p> <p>18.6 Работники филиала по ПФО немедленно вызывают непосредственного руководителя (или иное уполномоченное лицо) задержанного работника и в их присутствии составляют акт в следующих случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов:</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. <i>AK</i> Дата 15.09.2016		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. <i>ИЮ</i> Дата 19.09.2016	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 43
<p>- попытку проноса при входе (въезде) через КПП на территорию ОАО «КАМАЗ», а также выходе (выезде) с территории ОАО «КАМАЗ» с алкогольной и спиртосодержащей продукцией любой крепости, (в том числе с тонизирующими слабоалкогольными напитками), наркотическими, иными токсическими, психотропными либо иными одурманивающими веществами;</p> <p>- попытку входа (въезда) через КПП на территорию ОАО «КАМАЗ», выхода (выезда) с территории ОАО «КАМАЗ» с признаками опьянения, (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), в том числе с легкими признаками употребления алкоголя (остаточного алкогольного опьянения или с запахом спиртного).</p> <p>18.7 Непосредственный руководитель (или иное уполномоченное лицо) задержанного работника обязан прибыть на место задержания в течение 30 минут с момента его оповещения.</p> <p>В случае неприбытия оповещенного непосредственного руководителя (или иного уполномоченного лица) в указанный срок к месту задержания работника, филиал по ПФО извещает об этом руководителя соответствующего подразделения (организации), который принимает меры дисциплинарного и материального воздействия к виновному руководителю.</p> <p>18.8 Непосредственный руководитель (или иное уполномоченное лицо) работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, обязан действовать в соответствии с установленным в ОАО «КАМАЗ» порядке.</p> <p>18.9 Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов по форме Ф-01 приложения В, составленный при попытке выноса (вывоза) МПЗ с охраняемого объекта без соответствующих документов, со всеми имеющимися материалами в отношении задержанного по решению оперативного дежурного филиала по ПФО передается в правоохранительные органы.</p> <p>18.10 Протокол об административном правонарушении по форме Ф-05 приложения Ж составляется должностным лицом филиала по ПФО, с последующей передачей материалов в правоохранительные органы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при проникновении на территорию ОАО «КАМАЗ» (или выходе с нее) через ограждение или место, не предусмотренное для этого; - за попытку прохождения на территорию ОАО «КАМАЗ» по поддельному пропуску или пропуску другого лица, либо без пропуска, при этом предъявленный документ изымается и прикладывается к протоколу. <p>18.11 Руководители подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» обязаны в трехдневный срок провести служебную проверку по каждому факту задержания работника и в течение 14 календарных дней внести принятые меры в информационную систему, в случае отсутствия доступа к нее по техническим причинам - направить информацию о принятых мерах в ДЗР по факсу или электронной почте.</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. № 0 Дата	Стр. 44
<p align="center">19 Права и обязанности работников филиала по ПФО</p> <p>19.1 В целях обеспечения охраны объектов работники филиала по ПФО обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств; - осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов; - обеспечивать контроль входа (выхода), въезда (выезда) работников и посетителей ОАО «КАМАЗ» и транспортных средств, перемещения МПЗ по личным, транспортным и материальным пропускам; - пресекать преступления и административные правонарушения на территории ОАО «КАМАЗ»; - осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших территорию ОАО «КАМАЗ»; - выявлять на территории ОАО «КАМАЗ» лиц в состоянии опьянения, вносящих и выносящих спиртосодержащие жидкости, наркотические вещества; - участвовать, в установленном порядке, в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории ОАО «КАМАЗ»; - участвовать в проведении мероприятий по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну; - оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач. <p>19.2 При осуществлении своих обязанностей работники филиала по ПФО вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требовать от работников, должностных лиц подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов; - проверять при входе (выходе) у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) МПЗ и документированных носителей информации на территорию ОАО «КАМАЗ» и с территории ОАО «КАМАЗ»; - производить досмотр транспортных средств при въезде (выезде) на территорию ОАО «КАМАЗ» и с территории ОАО «КАМАЗ»; - проверять условия хранения имущества на территории ОАО «КАМАЗ», состояние инженерно-технических средств охраны; 			
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. 45
<p>- при выявлении нарушений, создающих на территории ОАО «КАМАЗ» угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и вносить предложения по ликвидации указанных условий;</p> <p>- производить административные задержания и доставление в служебные помещения филиала по ПФО или правоохранительные органы лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на территории ОАО «КАМАЗ», производить изъятие предметов и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения, обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных предметов и документов, а также производить личный досмотр, досмотр предметов;</p> <p>- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «О ведомственной охране»[2];</p> <p>- беспрепятственно входить в помещения на территории ОАО «КАМАЗ» и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию ОАО «КАМАЗ», а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;</p> <p>- использовать транспортные средства ОАО «КАМАЗ» (за исключением товарных автомобилей) для преследования лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на территории ОАО «КАМАЗ» и сопровождения их в органы внутренних дел.</p> <p>19.3 Законные требования работников филиала по ПФО при исполнении ими должностных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения работниками ОАО «КАМАЗ» и другими лицами, находящимися на территории ОАО «КАМАЗ».</p> <p>19.4 Неисполнение законных требований работников филиала по ПФО и препятствование исполнению ими должностных обязанностей влекут ответственность, установленную законодательством РФ.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А.  Дата 20.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРиССК ДК Балаева И.Ю.  Дата 20.09.2013	

20 Записи

Настоящий стандарт регламентирует следующие виды записей:

Наименование записи	Номер записи	Ответственный за ведение записей	Хранение	
			Место	Срок
Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	Ф-01	Начальник караула филиала по ПФО	Филиал по ПФО	один год
Разрешение на проведение видео-, фотосъемок	Ф-02	Работник БП филиала по ПФО	БП филиала по ПФО	три месяца
Временное (внутреннее) разрешение на проведение видео-, фотосъемок	Ф-03	Уполномоченное лицо подразделения, организации ОАО «КАМАЗ»	Подразделение, организация ОАО «КАМАЗ»	один год
Разовое разрешение на проведение видео-, фотосъемок	Ф-04	Работник БП филиала по ПФО	БП филиала по ПФО	три месяца
Протокол об административном правонарушении	Ф-05	Начальник отряда, его заместители, начальник караула филиала по ПФО	Филиал по ПФО	один год
Журнал учета выдачи временных (внутренних) разрешений на проведение видео-, фотосъемок	Ф-06	Уполномоченное лицо подразделения, организации ОАО «КАМАЗ»	Подразделение, организация ОАО «КАМАЗ»	три года
Заявка на проведение оперативных видео-, фотосъемок на объектах ОАО «КАМАЗ»	Ф-07	Руководитель Пресс-службы ОАО «КАМАЗ»	Филиал по ПФО	три месяца
Заявка на проведение видео-, фотосъемок на объектах ОАО «КАМАЗ» в рамках заключенных договоров	Ф-08	Руководитель подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ»	Филиал по ПФО	три месяца
Заявка на проведение видео-, фотосъемок на объектах ОАО «КАМАЗ» работниками сторонних организаций при проведении определенного в договоре вида работ	Ф-09	Руководитель подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ»	Филиал по ПФО	три месяца

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. № 1 Дата 20.05.2014 г.	Стр. 47
<p>Приложение А (обязательное)</p> <p>Перечень предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на территорию ОАО «КАМАЗ»</p> <p>А.1 Взрывчатые вещества, боеприпасы, спецсредства, оружие (всех видов).</p> <p>А.2 Наркотические, токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.</p> <p>А.3 Аэрозольные устройства самообороны (за исключением женщин, работающих в ночную смену).</p> <p>А.4 Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества.</p> <p>А.5 Алкогольная и спиртосодержащая продукция любой крепости (в том числе тонизирующие и слабоалкогольные напитки).</p> <p>А.6 Радиозлектронные средства связи (за исключением сотовых телефонов).</p> <p>А.7 Теле-, видео-, фотоаппаратура и принадлежности к ним без соответствующего разрешения (за исключением сотовых телефонов, имеющих встроенные фото-, видеокамеры).</p> <p>А.8 Ноутбуки, планшетные и карманные компьютеры и принадлежности к ним, накопители информации: жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа (в том числе со сведениями частного характера), без соответствующего разрешения.</p> <p>А.9 Личная бытовая техника и личный хозяйственный инвентарь без соответствующего разрешения.</p> <p>А.10 Техническая и конструкторская документация без соответствующего разрешения (чертежи и схемы; спецификации и пояснительные записки к чертежам и схемам; программы и методики проведения испытаний).</p> <p>А.11 Нормативно-техническая документация (стандарты, ТПУ, инструкции, РП, ТУ) без соответствующего разрешения.</p> <p>А.12 Печатные и иные агитационные материалы (листовки, плакаты, объявления и пр.)</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. Дата 09.04.2014 г.		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 06.05.2014 г.	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 48
-------------	----------------------	----------------------	---------

**Приложение Б
(обязательное)**

Требования, предъявляемые к оборудованию и оснащению периметра охраняемых объектов и помещений контрольно-пропускных пунктов и бюро пропусков

Оборудование и оснащение периметров охраняемых объектов, помещений КПП и БП осуществляется в соответствии с требованиями РД 78.36.003-2002 МВД РОССИИ «Инженерно – техническая укрепленность». Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств».

Б.1 Требования к КПП, караульным помещениям и БП:

Б.1.1 КПП размещаются в административно-бытовых корпусах или специальных зданиях, расположенных на линии ограждения.

Б.1.2 КПП и БП должны обеспечивать пропускную способность прохода людей и проезда транспорта. КПП, а также БП должны иметь:

- помещение для хранения и оформления пропусков (карточек);
- камеру хранения личных вещей персонала и посетителей объекта;
- комнату досмотра;

- помещение для сотрудников охраны и размещения технических средств охраны.

Количество КПП и БП, наличие указанных в них помещений оговаривается в договоре на организацию охраны.

Б.1.3 КПП должны быть оборудованы турникетами или автоматизированными пропускными системами, стационарными металлоискателями, комнатами досмотра и камерами хранения личных вещей персонала ОАО «КАМАЗ» или посетителей.

Б.1.4 Помещение КПП и БП должны быть оснащены телефоном и прямой телефонной связью с караульным помещением, медицинской аптечкой, укомплектованной медикаментами с их описью и указанной датой вложения и порядком применения, первичными средствами пожаротушения (ПСПТ).

Б.1.5 Здания и сооружения, где размещаются КПП, должны иметь на входных и выходных дверях надежные запоры для их закрытия в ночное время, в выходные и праздничные дни.

Б.1.6 Транспортные КПП оборудуются раздвижными или распашными электромеханическими воротами с дистанционным управлением, устройством для аварийной остановки ворот, открытия и закрытия их вручную.

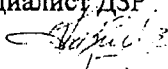
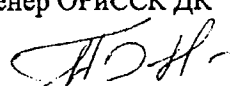
Б.1.7 Для досмотра въезжающего и выезжающего автотранспорта КПП должен иметь: отбойный брус, смотровую площадку (эстакаду), легкую

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. № 0 Дата	Стр. 49
<p>приставную лестницу с крючьями, зеркало на колесиках размером не менее 40x20 см.</p> <p>Над смотровой площадкой должен быть оборудован навес для защиты постовых и МПЗ от попадания атмосферных осадков.</p> <p>При наличии железнодорожной ветки, контрольно-проездной пункт должен иметь: вышку, эстакаду для осмотра железнодорожного транспорта сверху и снизу, площадки для прохода вдоль состава на максимальную длину состава.</p> <p>Б.1.8 Постовые помещения на КПП и наружных постах должны быть оборудованы освещением, отоплением, средствами связи и скрытой сигнализацией (тревожной кнопкой) и отвечать требованиям санитарии, охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Б.1.9 Размещение и нахождение на КПП и БП работников ОАО «КАМАЗ», представителей сторонних организаций, не связанных с обеспечением пропускного режима, запрещается.</p> <p>Б.1.10. Караульные помещения должны быть оборудованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комнатами для хранения оружия и боеприпасов, отвечающих требованиям МВД и Федерального закона «Об оружии»; - комнатами приема пищи; - гардеробными помещениями (раздельно для мужчин и женщин); - комнатами отдыха; - комнатами для сушки спецодежды, обуви; - санузлами. <p>Б.2 Требования к периметру охраняемого объекта</p> <p>2.1 В целях исключения бесконтрольного проникновения на охраняемую территорию ограждение охраняемой территории должно быть высотой не менее 2,5 метров, по возможности прямолинейным, без лишних изгибов и поворотов, ограничивающих наблюдение и затрудняющих применение технических средств охраны, без наружных выступов и впадин, облегчающих их преодоление.</p> <p>Для увеличения высоты внешнего ограждения устанавливается «козырёк» из 3-4 рядов колючей проволоки «Спираль», «Егоза».</p> <p>Вдоль периметра ограждения устанавливается охранная сигнализация с выводом на пульт начальника караула филиала по ПФО.</p> <p>Б.2.2 Вдоль ограждения устанавливаются светильники на кронштейнах на расстоянии 30-40 метров друг от друга.</p> <p>Б.2.3 К ограждению с внутренней и внешней стороны не должны примыкать какие-либо постройки, кроме зданий, являющихся частью периметра.</p> <p>Внешнее ограждение не должно иметь проломов и лазов.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР. Кузнецов М.А.  Дата 28.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю.  Дата 20.09.2013	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 50
<p>Б.2.4 Вдоль ограждения с внутренней стороны должна проходить полоса отчуждения территории шириной не менее пяти метров, свободной от застройки и озеленения. Внутреннее ограждение полосы отчуждения (сетчатое или штакетное) выполняется высотой не менее двух метров. Если полоса отчуждения шириной менее четырех метров, то внутреннее ограждение должно иметь высоту 3 метра и более.</p> <p>Б.2.4.1 В полосе отчуждения размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внешнее ограждение (по периметру); - система освещения периметра охраняемого объекта; - средства охранной сигнализации и постовой связи; - постовые вышки. <p>Б.2.4.2 В полосе отчуждения запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возводить постройки; - складировать оборудование и иные МПЗ; - производить посадку деревьев и кустарников; - организовывать места для сбора и хранения промышленных и бытовых отходов. <p>Б.2.5 Оборудование периметра охраняемого объекта (включая полосу отчуждения), КПП и БП, обеспечение их связью, освещением, сигнализацией и другими необходимыми техническими средствами охраны, а также их ремонт, очистка от снега, кустарника, мусора и травы производится силами и средствами подразделений и организаций, расположенных на охраняемом объекте.</p> <p>Б.2.6 Места установки передающих телевизионных камер в складских помещениях, проходных пунктах, на транспортных КПП и на периметре ограждения должны обеспечивать начальнику караула филиала по ПФО наблюдение за обстановкой на охраняемых объектах и действиями постовых.</p> <p>Б.2.7. На случай пожара или других стихийных бедствий, устанавливаются дополнительные проходы и проезды, которые должны быть закрыты и опечатаны. Ключи от этих проходов и проездов хранятся в караульных помещениях и передаются под ответственность начальникам караулов филиала по ПФО.</p> <p>Б.2.8. Окна первых этажей административно-бытовых корпусов, производственных и других служебных зданий, выходящих в сторону неохраямой зоны, а также окна складов и других специальных помещений, расположенных на охраняемой территории и вне ее, оборудуются металлическими решетками и сетками от возможного проникновения в помещение посторонних лиц, несанкционированного перемещения и складирования МПЗ.</p> <p>Б.2.9. Оборудование оконных проемов металлическими решетками согласовывается с органами Государственного пожарного надзора.</p>			
Разработал: Главный специалист ДЗР Кузнецов М.А. Дата 26.08.2013		Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 20.09.2013	

**Приложение В
(обязательное)**

Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

Ф-01 СТО КАМАЗ 60.03

Корешок к акту о нарушении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Акт о нарушении получил _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

.....ЛИН.ИЯ.ОТ.Р.М.В.А.....

**Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие
«Ведомственная охрана объектов промышленности РФ»
Филиал по Приволжскому федеральному округу
УВО-_____**

А К Т

**о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима
№ _____**

Город _____ « ____ » _____ 201__ г.

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество, № караула, № отряда)

Составлен настоящий акт о том, что _____
(кем конкретно выявлено нарушение:

работником Филиала, сотрудником полиции, представителем администрации и т.д. с указанием фамилии)

« ____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

Место нарушения _____
(территория завода, периметр, КПП, АБК и т.д.)

Нарушитель _____
фамилия, имя, отчество нарушителя печатными буквами)

Дата и место рождения _____

Место жительства и телефон _____

Место работы и должность _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Нарушение выразилось в следующем _____
(указать конкретно обнаружены МПЗ без документов (их количество, вес), задержан с поддельным пропуском,

перелез через ограждение периметра, заходил (выходил) с признаками алкогольного опьянения, заносил спиртное и др.)

Нарушен пункт (статья) _____
(наименование документа: инструкция, положение, правила и т.д.)

Способ обнаружения МПЗ _____
(указать конкретно: проверка металлоискателем, досмотром в комнате досмотра и т.д.)

Разработал: Главный специалист ДЗР
Кузнецов М.А. *С. Кузнецов*
Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю. *И.Ю. Балаева*
Дата 20.09.2013

Оборотная сторона формы акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

.....ЛИНИЯ ОТРЫВА.....

Обнаружено и изъято _____

ОБЪЯСНЕНИЕ НАРУШИТЕЛЯ:

Подпись нарушителя -- _____

Факт нарушения подтверждается свидетелями :

1. _____
 (фамилия, имя, отчество, дом. адрес, телефон)

2. _____
 (фамилия, имя, отчество, дом. адрес, телефон)

3. _____
 (фамилия, имя, отчество, дом. адрес, телефон)

К акту прилагается _____
 (перечень прилагаемых к акту документов, предметов)

Акт прочитан _____
 (кем)

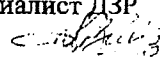
Записано верно: _____
 (подпись)

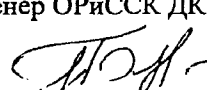
Подпись лица, составившего акт _____

Подписи свидетелей: _____

Подпись нарушителя: _____

Замечания присутствующих лиц: - _____

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. № 0 Дата	Стр. 54
-------------	----------------------	----------------------	---------

**Приложение Д
(обязательное)**

**Форма временного (внутреннего) разрешения
на проведение видео-, фотосъемок**

Ф-03 СТО КАМАЗ 60.03

**Временное (внутреннее) разрешение на проведение
видео-, фотосъемок**

на территории _____
(наименование подразделения, организации)

№ _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Цель проведения съемок _____

Место проведения съемок _____

Срок действия разрешения: с « _____ » _____ 201__ г.

по « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель _____ **ФИО**

подпись руководителя подразделения, организации

М.П.

Примечание: Временное разрешение дает право перемещения видео-, фотоаппаратуры только на территории подразделения (организации).

Разработал: Главный специалист ДЗР

Кузнецов М.А.

Дата 21.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК

Балаева И.Ю.

Дата 20.09.2013

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма разрешения для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок

Ф-04 СТО КАМАЗ 60.03

**Разрешение для сторонних организаций
на проведение видео-, фотосъемок**

№ _____

Ф.И.О. _____

Организация _____

Должность _____

Цель проведения съемок _____

Объекты съемок _____

Действительно _____

Начальник ОО и КГР

ФИО


подпись

М.П.

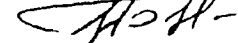
Перечень видео-, фото аппаратуры

№№ пп	Наименование	Количество	Серийный (заводской) номер

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Коглова 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. 56
-------------	----------------------	----------------------	---------

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма протокола об административном правонарушении

Ф-05 СТО КАМАЗ 60.03

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

фамилия

имя

отчество

(дата и место рождения)

(владеет/не владеет)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания _____

тел.: _____

фактически проживающий(ая) _____

тел.: _____

работающий(ая)/служащий(ая) _____

(наименование и адрес организации, телефон)

_____, должность _____

паспорт (документ, удостоверяющий личность) _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

«__» _____ 20__ г. в «__» час «__» мин на _____
(дата, время совершения административного правонарушения) (место совершения административного правонарушения)

совершил(а) нарушение _____

(пункт нормативного правового акта, существо нарушения)

ответственность, за которое предусмотрена статьей 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.


Сведения о свидетелях и потерпевших _____

(свидетель/потерпевший)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

Разработал: Главный специалист ДЗР
Кузнецов М.А.
Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.
Дата 20.09.2013 

Свидетелям _____ разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(в том числе запись

о применении мер обеспечения производства по делу об административном

правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

К протоколу прилагается _____

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомлено с протоколом _____

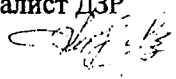
Объяснения и замечания по содержанию протокола: _____

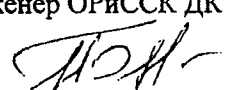
Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(запись о его отказе от подписания протокола)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил(а) _____
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об адм. правонарушении)

Разработал: Главный специалист ДЗР
Кузнецов М.А. 
Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю. 
Дата 20.09.2013

**Приложение И
(рекомендуемое)**

**Форма журнала учета выдачи временных (внутренних) разрешений на
проведения видео-, фотосъемок**

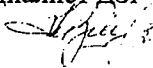
Ф-06 СТО КАМАЗ 60.03

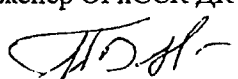
**Журнал
учета выдачи временных (внутренних) разрешений на проведения видео-,
фотосъемок _____**

(наименование подразделения, организации)

№№ пп	Кому выдано			Срок действия разрешения
	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Подразделение, цех, участок	
1	2	3	4	5

Место проведения съемок (цех, участок и т.п.)	Цель проведения съемок	Роспись в получении разрешения	Сдано		Отметка об уничтожении
			Дата сдачи	Подпись уполномоченного лица	
6	7	8	9	10	11

Разработал: Главный специалист ДЗР
Кузнецов М.А. 
Дата 26.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю. 
Дата 20.09.2013

**Приложение К
(обязательное)**

**Форма заявки на проведение оперативных видео-, фотосъёмок
на объектах ПАО «КАМАЗ»**

Ф-07 СТО КАМАЗ 60.03

Директору филиала по Приволжскому
федеральному округу
ФИО

В целях поведения..... (указываются цели и задачи проведения съёмок) прошу Вас разрешить проведение видео (теле-, фото-) съёмок на территории (указать объект ПАО «КАМАЗ», где планируется съёмка, запись интервью и т.д.).

В заявке указываются:

- дата и время проведения съёмок;
- краткий сценарный план, в случае необходимости - Ф.И.О., должность работника, с которым предполагается проведение интервью или запись выступления;
- состав съёмочной группы с указанием Ф.И.О, должности, паспортных данных каждого;
- подробный перечень оборудования, которое будет использовано при проведении съёмок с указанием серийных (заводских) номеров видео-, фото аппаратуры;
- фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного лица, сопровождающего представителей СМИ.

Руководитель Пресс-службы (или ДР)/ организации

ФИО

Согласовано:

Руководитель объекта, на территории которого планируются съёмки*

ФИО

Руководитель СЗИ

ФИО

*Если съёмки производятся на нескольких объектах, согласующие визы руководителей всех объектов обязательны

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017



Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРиССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017



**Приложение Л
(обязательное)**

**Форма заявки на проведение видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ»
в рамках исполнения заключенных договоров**

Ф-08 СТО КАМАЗ 60.03

Директору филиала по Приволжскому
федеральному округу
ФИО

В соответствии с заключенным договором № _____ от «__» __ 201__ г. на оказание услуг по прошу Вас разрешить проведение видео (кино-, теле-, фото-) съемок на территории (указать объект ПАО «КАМАЗ», где планируется съемка, запись интервью и т.д.).

В заявке указываются:

- цель съемки, тема сюжета (сценария);
- дата и время проведения съемок;
- объект съемки;
- ФИО лиц, производящих съемки, их паспортные данные, должность, место работы;
- подробный перечень оборудования, которое будет использовано при проведении съёмок с указанием серийных (заводских) номеров видео-, фото аппаратуры;
- фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного лица, сопровождающего работника, производящего съемки.

Руководитель подразделения/
организации ПАО «КАМАЗ»

ФИО

Согласовано:

Руководитель объекта, на территории
которого планируются съемки **


ФИО

Руководитель СЗИ

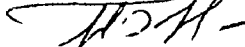
ФИО

**Если съемки производятся на нескольких объектах, согласующие визы руководителей всех объектов обязательны

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. 61
-------------	----------------------	---------------------------------	---------

**Приложение М
(обязательное)**

**Форма заявки на проведение видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ»
работникам сторонних организаций при проведении определенного в договоре
вида работ**

Ф-09 СТО КАМАЗ 60.03

Директору филиала по Приволжскому
федеральному округу
ФИО

В соответствии с заключенным договором № _____ от «__» __ 201_ г.
на оказание услуг по прошу Вас разрешить проведение видео-,
фотосъемок на территории (указать объект ПАО «КАМАЗ», где планируется
съемка).

В заявке указываются:

- цель съемки, (с целью оценочной деятельности, связанных с
фиксированием дефектов комплектующих и т.д.);
- дата и время проведения съемок;
- объект съемки;
- ФИО лиц, производящих съемки, их паспортные данные, должность,
место работы;
- подробный перечень оборудования, которое будет использовано при
проведении съёмок с указанием серийных (заводских) номеров видео-, фото
аппаратуры;
- фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного лица,
сопровождающего работника, производящего съемки.

Руководитель подразделения (организации)
ПАО «КАМАЗ»**

ФИО

Согласовано:

Руководитель объекта, на территории
которого планируются съемки ***

ФИО

Руководитель СЗИ

ФИО

***Если съемки производятся на нескольких объектах, согласующие визы
руководителей всех объектов обязательны

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017 *А*

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 *ИЮ*

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 0 Дата	Стр. 62
-------------	----------------------	----------------------	---------

**Приложение Н
(рекомендуемое)**

Форма журнала учета ввоза/вывоза МПЗ

Ф-10 СТО КАМАЗ 60.03

**Журнал
учета ввоза/вывоза МПЗ на КПП № _____**

№№ пп	Дата	Наименование документа	Номер, количество позиций	ФИО ответствен ного	ФИО сопровожд ающего
1	2	3	4	5	6

Наименование груза	Количество	Гос.номер автотранспорта	Откуда прибыл	Куда направляется	Время въезда/выезда
7	8	9	10	11	12

Разработал: Главный специалист ДЗР

Кузнецов М.А.

Дата 20.08.2013

Нормоконтролер: инженер ОРССК ДК

Балаева И.Ю.

Дата 20.09.2013

**Приложение II
(обязательное)**

Форма возвратной накладной

Ф-11 СТО КАМАЗ 60.03

**Возвратная накладная
на вынос/вывоз материальных ценностей**

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

Подразделение: _____
 Основание на вынос/вывоз: _____
 Через кого: _____
 Куда: _____
 Цель: _____
 Номер личного пропуска: _____
 Дата выноса/вывоза « _____ » _____ 20__ г.
 Дата возврата « _____ » _____ 20__ г.
 Продлено до « _____ » _____ 20__ г.

Перечень МПЗ

№ п/п	Наименование МПЗ	Инвентарный/заводской номер	Количество

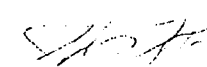
Вынос разрешил: _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Стрелок-организатор ООиКПР: _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
 Котлова Е.В.
 Дата 01.12.2015



Нормоконтролер: ведущий инженер ОРиССК
 ДК
 Балаева И.Ю.
 Дата 04.12.2015



Оборотная сторона

1. Вынос _____ : « ____ » 20 ____ г. / ____ ч. ____ мин.
(наименование КПП или АБК) (дата) (время)

Постовой: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Внос _____ : « ____ » 20 ____ г. / ____ ч. ____ мин.
(наименование КПП или АБК) (дата) (время)

Постовой: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

3. Вынос _____ : « ____ » 20 ____ г. / ____ ч. ____ мин.
(наименование КПП или АБК) (дата) (время)

Постовой: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

4. Внос _____ : « ____ » 20 ____ г. / ____ ч. ____ мин.
(наименование КПП или АБК) (дата) (время)

Постовой: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
 Котлова Е.В.
 Дата 01.12.2015

Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК
 ДК
 Балаева И.Ю.
 Дата 01.12.2015

**Приложение Р
(рекомендуемое)**

Форма перечня инструментов, оборудования, проб материалов, перемещение которых разрешено по возвратной накладной

Ф-12 СТО КАМАЗ 60.03

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель подразделения)

(наименование подразделения)

« ____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала по ПФО

ФИО

« ____ » _____ 201_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
инструментов, оборудования, проб материалов,
перемещение которых разрешено по возвратной накладной**

№ п/п	Наименование МПЗ	Марка	Серийный/ заводской/инвентарный номер	Материально- ответственное лицо	С возвратом/ без возврата (с обоснование причины не возврата)
1	2	3	4	5	6

Подготовил: _____ / _____
(ФИО.) (подпись)


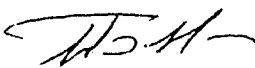
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В.

Дата 07.02.2017 *Ан*

Нормоконтролер: Ведущий инженер ОРССК ДК
Балаева И.Ю.

Дата 20.02.2017 *ИЮ*

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 4 Дата 30.09.2016	Стр. 62г
<p>Приложение С (обязательное)</p> <p>Перечень нарушений, являющихся основанием для составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов на территории ПАО «КАМАЗ»</p> <p>С.1 Проход (проникновение) и пребывание на территории ПАО «КАМАЗ» в состоянии алкогольного опьянения (в том числе остаточного алкогольного опьянения или с запахом алкоголя), с признаками употребления наркотических, психотропных, токсических и иных средств;</p> <p>С.2 Употребление на территории ПАО «КАМАЗ» алкогольной и спиртосодержащей продукции любой крепости (в том числе тонизирующие слабоалкогольные напитки), а также наркотические или иные токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества;</p> <p>С.3 Передача личных, транспортных, материальных и иных пропусков, действующих на территории ПАО «КАМАЗ», для пользования другому лицу, равно как наличие и/или использование пропуска другого лица;</p> <p>С.4 Подделка пропуска, использование поддельного, испорченного, недействительного (просроченного) пропуска;</p> <p>С.5 Небрежное хранение, повлекшее утрату, порча личных, транспортных, материальных иных пропусков, удостоверений, действующих на территории ПАО «КАМАЗ»;</p> <p>С.6 Проход (проникновение) на территорию охраняемых объектов, минуя установленные КПП;</p> <p>С.7 Осуществление записи на диктофон любой аппаратурой (в том числе мобильным телефоном) в отношении работников филиала по ПФО без соответствующего разрешения;</p> <p>С.8 Самовольный выход на крышу и чердачные помещения.</p> <p>С.9 Курение в помещениях и на территории ПАО «КАМАЗ», за исключением специально отведенных для этого мест;</p> <p>С.10 Производство ремонта автомашин на территории ПАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения уполномоченного руководителя ПАО «КАМАЗ»;</p> <p>С.11 Проведение фото-, видеосъемки любой аппаратурой (включая мобильные телефоны со встроенными фото- и видеокамерами, видеорегистраторами), любых объектов ПАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения;</p> <p>С.12 Ввоз (внос) на территорию ПАО «КАМАЗ», вывоз (вынос) с территории ПАО «КАМАЗ» предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу</p>			
Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В. <i>А</i> Дата 15.09.2016		Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю. Дата 19.09.2016 <i>ИЮ</i>	

ОАО «КАМАЗ»	СТО КАМАЗ 60.03-2013	С измен. № 4 Дата 30.09.2016	Стр. 62д
<p>(выносу) на территорию ПАО «КАМАЗ», предусмотренных Приложением А;</p> <p>С.13 Несоответствие по количеству и номенклатуре ввозимого (вносимого)/вывозимого (выносимого) груза (МПЗ) представленным постовому на КПП документам;</p> <p>С.14 Вывоз (вынос), перемещение МПЗ без соответствующих документов, складирование МПЗ в необорудованных для этих целей местах;</p> <p>С.15 Повреждение инженерно-технических средств охраны (ИТСО), дорожных знаков и предупреждающих надписей;</p> <p>С.16 Неисполнение законных требований работника ведомственной охраны, совершение действий, препятствующих выполнению его должностных обязанностей;</p> <p>С.17 Несоответствие номеров узлов и агрегатов, а также некомплектность или повреждение товарной автомашины;</p> <p>С.18 Превышение нормативного времени пребывания на трековых испытаниях;</p> <p>С.19 Заезд и выезд автотранспорта без техпаспорта, без государственных или заводских номерных знаков, по просроченным путевым листам;</p> <p>С.20 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>С.21 Уход с рабочего места, перемещение, нахождение на территории других подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ» без служебной надобности, без разрешения своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения;</p> <p>С.22 Нахождение на территории ПАО «КАМАЗ» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения своего руководителя;</p> <p>С.23 Организация 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 ПАО «КАМАЗ» с нарушением требований действующего законодательства РФ.</p>			
<p>Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ Котлова Е.В.  Дата 15.09.2016</p>		<p>Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК ДК Балаева И.Ю.  Дата 19.09.2016</p>	

**Приложение Т
(обязательное)**

Форма акта проверки условий хранения, обнаружения ТМЦ (МПЗ)

Ф-13 СТО КАМАЗ 60.03

**Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие
«Ведомственная охрана объектов промышленности РФ»
филиал по Приволжскому федеральному округу
УВО-__**

**А К Т ____
проверки условий хранения, обнаружения ТМЦ (МПЗ)**

Город _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество, № караула, № отряда)

Составил настоящий акт о том, что _____

(кем конкретно обнаружено: стрелком, работником ВО, полиции, рабочим и т.д. с указанием фамилии)

« ____ » _____ 201 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Место обнаружения _____
(где конкретно: территория предприятия, периметра, КПП, АБК)

Что обнаружено _____
(подробно указать наименование, количество, вес и т. д.)

Начальник караула _____

Акт составлен в присутствии:

1 _____

2 _____

3 _____

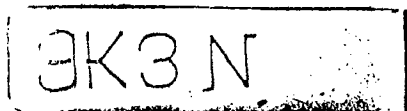
Дополнительные сведения _____

Разработал: руководитель группы ЗКИ СЗИ
Котлова Е.В. *А*
Дата 15.09.2016

Нормоконтролер: ведущий инженер ОРССК
ДК
Балаева И.Ю. *И.Ю.*
Дата 19.09.2016

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ГРУППОЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ОАО «КАМАЗ»

Менеджмент охраны труда и промышленной безопасности




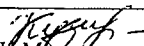
СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СТП 37.104.12.12-2012

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
РАБОТ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ
ОАО «КАМАЗ»**

ЦиФ. N 341 от 09.07.2012. АСЖ

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. II																																						
Содержание																																									
<table border="0"> <tr> <td>1 Область применения.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 Нормативные ссылки.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 Термины и определения.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4 Сокращения.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5 Ответственность.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6 Общие положения.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>7 Требования к Подрядчику и Заказчику.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>8 Хранение стандарта предприятия.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9 Внесение изменений в стандарт предприятия.....</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10 Обеспечение копиями стандарта предприятия.....</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>11 Ознакомление со стандартом предприятия.....</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Приложение А (обязательное) Форма акта- допуска для производства строительно-монтажных (совмещенных) работ на территории организации.....</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Приложении Б (обязательное) Форма наряда-допуска на производство работ с повышенной опасностью (в местах действия опасных или вредных факторов).....</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Приложение В (обязательное) Форма наряда-допуска на выполнение совмещенных работ.....</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Перечень ссылочных документов.....</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Библиография.....</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Лист согласования.....</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Лист регистрации изменений.....</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Лист ознакомления.....</td> <td>19</td> </tr> </table>				1 Область применения.....	1	2 Нормативные ссылки.....	1	3 Термины и определения.....	2	4 Сокращения.....	3	5 Ответственность.....	3	6 Общие положения.....	5	7 Требования к Подрядчику и Заказчику.....	6	8 Хранение стандарта предприятия.....	8	9 Внесение изменений в стандарт предприятия.....	9	10 Обеспечение копиями стандарта предприятия.....	9	11 Ознакомление со стандартом предприятия.....	9	Приложение А (обязательное) Форма акта- допуска для производства строительно-монтажных (совмещенных) работ на территории организации.....	10	Приложении Б (обязательное) Форма наряда-допуска на производство работ с повышенной опасностью (в местах действия опасных или вредных факторов).....	11	Приложение В (обязательное) Форма наряда-допуска на выполнение совмещенных работ.....	13	Перечень ссылочных документов.....	15	Библиография.....	16	Лист согласования.....	17	Лист регистрации изменений.....	18	Лист ознакомления.....	19
1 Область применения.....	1																																								
2 Нормативные ссылки.....	1																																								
3 Термины и определения.....	2																																								
4 Сокращения.....	3																																								
5 Ответственность.....	3																																								
6 Общие положения.....	5																																								
7 Требования к Подрядчику и Заказчику.....	6																																								
8 Хранение стандарта предприятия.....	8																																								
9 Внесение изменений в стандарт предприятия.....	9																																								
10 Обеспечение копиями стандарта предприятия.....	9																																								
11 Ознакомление со стандартом предприятия.....	9																																								
Приложение А (обязательное) Форма акта- допуска для производства строительно-монтажных (совмещенных) работ на территории организации.....	10																																								
Приложении Б (обязательное) Форма наряда-допуска на производство работ с повышенной опасностью (в местах действия опасных или вредных факторов).....	11																																								
Приложение В (обязательное) Форма наряда-допуска на выполнение совмещенных работ.....	13																																								
Перечень ссылочных документов.....	15																																								
Библиография.....	16																																								
Лист согласования.....	17																																								
Лист регистрации изменений.....	18																																								
Лист ознакомления.....	19																																								
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»	СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ	СТП 37.104.12.12-2012	
Система управления группой организаций ОАО «КАМАЗ» Менеджмент охраны труда и промышленной безопасности		Взамен СТП 37.104.12.12-2009	
Редакция № 3	ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ ОАО «КАМАЗ»	С изменением № 0 Дата	Стр. 1

Утвержден и введен в действие приказом генерального директора ОАО «КАМАЗ» от 05.07.2012 г. № 137

Дата введения: 2012 - 07 - 05

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок обеспечения безопасных условий труда при организации работ подрядными организациями на объектах ОАО «КАМАЗ».

1.2 Стандарт предприятия распространяется на подразделения ОАО «КАМАЗ» и рекомендуется к применению организациям ОАО «КАМАЗ», входящих в группу технологической цепочки, а также ООО «КАМАЗэнергоремонт», ЗАО «ЧЕЛНЬИВОДОКАНАЛ», ЗАО «КАМАЗжилбыт», ООО «Электротранспорт».

Организации ОАО «КАМАЗ» могут применять свои стандарты предприятия (инструкции), определяющие порядок организации производства работ подрядными (субподрядными) организациями, не противоречащие настоящему стандарту предприятия.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте предприятия использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ИСО 14001:2004 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ОHSAS 18001:2007 Системы менеджмента охраны труда и техники безопасности. Требования

ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система управления охраной труда в организации

СТП 37.104.01.02-2000 Порядок разработки, оформления и утверждения стандартов предприятия (инструкций) системы управления

СТП 37.104.01.03-2001 Порядок внесения изменений в стандарты предприятия (инструкции) управления

СТП 37.104.01.04-2011 Порядок организации обеспечения, внедрения, соблюдения, учета, хранения и аннулирования стандартов предприятия (инструкций) управления

СНиП 12-03-2001 Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования

СНиП 12-04-2002 Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство

Директор ДПБиЭ – главный эколог Батыршин Р.Т. Дата 03.05.12	Разработал: Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.12	Нормоконтролер: Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.12	Директор ДК Абраменко А.А. Дата 3.05.12
--	---	---	---

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. 2
<p align="center">3 Термины и определения</p> <p>В настоящем стандарте предприятия применены термины с соответствующими определениями:</p> <p>3.1 акт-допуск: Документ, определяющий условия производства работ работниками Подрядчика на территории (объекте) Заказчика, констатирующий перечень согласованных организационных и технических мероприятий, обеспечивающий безопасность труда работников обеих организаций, являющийся письменным разрешением Заказчика на производство работ Подрядчиком и подписанный полномочными представителями обеих организаций.</p> <p>3.2 вредный производственный фактор: Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.</p> <p>3.3 заказчик – подразделение ОАО «КАМАЗ», на территории которого производятся работы подрядной организацией.</p> <p>3.4 наряд-допуск: Задание на производство работ в зоне действия опасных или вредных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ (работы с повышенной опасностью), оформленное на специальном бланке установленной формы, определяющее содержание, место выполнения работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения работ, состав исполнителей и лиц, ответственных за безопасное выполнение работы.</p> <p>3.5 объект: Территория, здание, сооружение, строительная площадка, агрегат, техническое устройство, машина, механизм, коммуникация, оборудование и т.п. на которых проводятся работы.</p> <p>3.6 опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.</p> <p>3.7 отходы производства и потребления (далее – отходы): Остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства.</p> <p>3.8 подрядная организация (подрядчик): Строительная, ремонтно-строительная, строительно-монтажная или иная организация, осуществляющая работы на договорной основе.</p> <p>3.9 проект производства работ: Организационно-технологический документ, разрабатываемый организацией, выполняющей эти работы, или по его заказу специализированными организациями, имеющими лицензии на эти работы, и предназначенный для координации работ по обеспечению безопасных условий труда и промышленной безопасности при осуществлении Подрядчиком конкретных видов работ на объектах Заказчика.</p>			
Разработал: Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.12 г.		Нормоконтролер: Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.12 г.	

3.10 работы с повышенной опасностью: Работы, при выполнении которых на работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы, для управления которыми требуется принять соответствующие меры обеспечения безопасных условий труда.

3.11 совмещенные работы: Это строительные, ремонтно-строительные, строительного-монтажные, наладочные и ремонтные работы, которые выполняются на объекте одновременно несколькими организациями или подразделениями, причем их рабочие зоны соприкасаются или накладываются одна на другую.

3.12 условия труда: Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4 Сокращения

1. Применяемые сокращения:

ДАХО	- Департамент административно-хозяйственного обслуживания;
ДГМ	- Департамент главного механика;
ДК	- Департамент качества;
ДО	- дочернее общество;
ДПБиЭ	- Департамент промышленной безопасности и экологии;
ДС	- Департамент строительства;
ДУС	- Департамент управления собственностью;
ООС	- охрана окружающей среды;
ОРИССК	- отдел разработки и совершенствования систем качества департамента качества;
ОТиПБ	- охрана труда и промышленная безопасность;
ПОТ РО	- правила по охране труда российские отраслевые;
ПСД	- проектно-сметная документация;
ППР	- проект производства работ;
РФ	- Российская Федерация;
СГЭ	- служба главного энергетика;
СНиП	- строительные нормы и правила;
СТП	- стандарт предприятия;
ТБО	- твердые бытовые отходы;
ТК	- Трудовой кодекс;
ТПУ	- технологический процесс управления.

5 Ответственность

5.1 Директор департамента промышленной безопасности и экологии – главный эколог отвечает за:

- соответствие данного стандарта предприятия требованиям международных стандартов ИСО 14001, OHSAS 18001, национального

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. 4
<p>стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, СТП 37.104.01.02;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременную проверку и пересмотр настоящего стандарта предприятия. <p>5.2 Руководитель подразделения ОАО «КАМАЗ» (Заказчик), являющийся владельцем (арендатором) территории (производственных площадей), отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работников подрядной организации, ознакомление их с правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «КАМАЗ», настоящим стандартом предприятия, информирование об опасностях и рисках на территории подразделения; - допуск на территорию действующего подразделения работников подрядной организации, осуществление контроля исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТиПБ, ООС при проведении работ подрядными организациями, выполнения мероприятий, указанных в актах-допусках, нарядах – допусках на проведение работ повышенной опасности, нарядах – допусках на совмещенные работы; - контроль соблюдения сторонами договора обязанностей в вопросах ОТиПБ, пожарной безопасности, охраны окружающей среды при производстве работ на территории подразделений ОАО «КАМАЗ» работниками подрядных организаций. <p>5.3 Руководители структурных подразделений ОАО «КАМАЗ» функционально ответственные за проведение тендера и заключение договоров со сторонними организациями на производство работ на территории подразделений и организаций ОАО «КАМАЗ» отвечают за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение тендера по выбору подрядных организаций с учетом наличия у подрядной организации сертификата соответствия международных стандартов OHSAS 18001, ИСО 14001, лицензий, сертификатов на выполняемый вид работ (если это требуется в соответствии с действующим законодательством), обученного персонала, разработанной ПСД, ППР и другой технологической документации; - отражение в договоре с подрядной организацией прав и обязанностей сторон в вопросах ОТиПБ, пожарной безопасности, охраны окружающей среды в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов ОАО «КАМАЗ»; - ведение технического надзора за выполнением работ подрядной организацией в соответствии с ПСД, ППР и технологической документацией. <p>5.4 Договор должен содержать требование о расторжении договора в одностороннем порядке по требованию Заказчика в случае нарушения Подрядчиком требований охраны труда, промышленной безопасности, охраны</p>			
<p>Разработал: Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.12г.</p>		<p>Нормоконтролер: Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.12г.</p>	

окружающей среды, повлекших за собой последствия в виде причинения вреда жизни или здоровью работников, оказания негативного влияния на окружающую среду или нанесения материального ущерба собственности подразделения (организации) ОАО «КАМАЗ». Возмещение ущерба производится по соглашению сторон или в судебном порядке.

5.5. При проведении подрядной организацией капитального ремонта, строительно-монтажных работ и реконструкции зданий и сооружений на территории ОАО «КАМАЗ», находящейся на балансе ДУС, обязанности Заказчика в области охраны труда выполняет ДС.

5.6. При проведении работ подрядной организацией на территории здания генеральной дирекции ОАО «КАМАЗ» обязанности Заказчика в области охраны труда выполняет ДАХО.

6 Общие положения

6.1 Подрядная (субподрядная) организация предоставляет в службу охраны труда Заказчика:

- копию приказа или иного распорядительного документа о назначении лиц, ответственных за безопасное проведение работ, с указанием сведений о прохождении ими обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда с указанием номеров удостоверений;

- список работников с указанием профессии и отметкой о прохождении медицинского осмотра;

- сведения о наличии квалификационных удостоверений на специальные виды работ;

- копию приказа или иного распорядительного документа о назначении ответственных лиц за охрану окружающей среды и лиц, ответственных за сбор, хранение ТБО и промышленных отходов;

- график выполнения совмещенных работ на территории или рядом с территорией действующих структурных подразделений;

- проект производства работ.

6.2 Все виды работ должны проводиться при наличии ППР, который разрабатывается подрядчиком и согласовывается с службами заказчика, выполняющими технические мероприятия для безопасного выполнения работ (главного энергетика, главного механика и т.п.).

6.3 Специалисты ОТиПБ и ООС Заказчика имеют право организовывать периодические проверки соблюдения требований охраны труда и охраны окружающей среды, графика выполнения совмещенных работ, соблюдения технологической документации на проведение работ.

6.4 При выявлении нарушений специалист ОТ, ПБ, ООС Заказчика выдает предписание руководителю, ответственному за безопасное проведение

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



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

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.

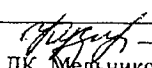
7.1.9 Осуществлять контроль исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТиПБ и ООС при проведении работ, выполнять мероприятия, указанные в акте-допуске на проведение строительно-монтажных работ и в нарядах-допусках на проведение работ с повышенной опасностью.

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



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


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.	

Группа организаций ОАО «КАМАЗ»	СТП 37.104.12.12-2012	С измен. № 0 Дата	Стр. 8
<p>консольных кранов для производства ремонтных и других работ установленной формы в соответствии с ТПУ 05.10.3 [2].</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>8 Хранение стандарта предприятия</p> <p>8.1 Подлинник данного стандарта предприятия хранится в ДК.</p> <p>8.2 Учетные копии данного стандарта предприятия в подразделениях (ДО) ОАО «КАМАЗ» хранятся в подразделении стандартизации (у ответственного по стандартизации).</p> <p>9 Внесение изменений в стандарт предприятия</p> <p>9.1 Изменения в подлинник данного стандарта предприятия вносит ДК на основании извещений, разработанных и оформленных в порядке, установленном СТП 37.104.01.03.</p> <p>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.</p> <p>10 Обеспечение копиями стандарта предприятия</p> <p>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.</p>			
<p>Разработал: Ведущий инженер ДПБиЭ Фахретдинов Р.Х. Дата 03.05.12г.</p>		<p>Нормоконтролер:  Ведущий инженер ДК Мельникова Л.М. Дата 03.05.12г.</p>	

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, проводшего инструктаж

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

Нормоконтролер: _____
Ведущий инженер ДК Мейльникова 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.

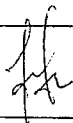
Указанные в наряде-допуске меры безопасности выполнены, персонал проинструктирован, работы разрешены			Работы окончены, рабочее место убрано, персонал с рабочего места выведен		
Начало работ	Подпись Производителя работ	Подпись Допускающего	Окончание работ	Подпись Производителя работ	Подпись Допускающего
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 03.05.12г.

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

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)

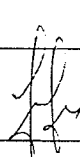
Ответственный производитель работ _____
(Фамилия, И., О., подпись, дата)

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 03.05.12г.



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

