|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
|  |  | **Генеральный директор ООО «Грань»** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Анисимов** |
|  |  |  |
|  |  | **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Регламент «Допуск персонала на строительные объекты ООО «Грань» |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. 2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата) (номер) |  |  |
| г. Казань |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Экз. № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ:** | |  | **Стр.** |
|  | |  |  |
| 1. [**Общие**](P-04-05_Положение%20о%20юр.отделе_01.05.2008.doc#s1) [**положения**](P-04-05_Положение%20о%20юр.отделе_01.05.2008.doc#s1) | |  | **3.** |
| [**2.**](P-04-05_Положение%20о%20юр.отделе_01.05.2008.doc#s2)  **Порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт.** | |  | **4.** |
| 3. **Порядок учета рабочей силы на строительных объектах ООО «Грань»** | |  | **7.** |
| 4. **Порядок оперативного хранения документов регламента.** | |  | **7.** |
| **5. Ответственность за нарушение инструкции** | |  | **7.** |
| **6. Порядок контроля за выполнением регламента** | |  | **8.** |
| 5. Лист согласования | |  | **9.** |
| 6. Лист ознакомления | |  | **10.** |
| Приложения: | | | |
| 1 | Инструкция **«Порядок учета рабочей силы на строительных объектах ООО «Грань»**» | |  |
| 2 | Блок-схема **«Порядок учета рабочей силы на строительных объектах ООО «Грань»**» | |  |
| 3 | Шаблон «**Сводный отчет о количестве работников( 2-ой и 3-ий уровни безопасности)»** | |  |
| 4 | Шаблон «Заявление на пропуск на территорию объекта» | |  |
| 5 | Шаблон **«Журнал учета посетителей на объекте»** | |  |
| 6 | Шаблон «Список сотрудников к допуску на строительный объект» | |  |
| **7** | Шаблон **«Журнал учета рабочей силы»** | |  |
| **8.** | Шаблон **«Акт о нарушении регламента»** | |  |
| **9.** | Шаблон **«Акт о пресечении правонарушения»** | |  |
| **10.** | Шаблон **«Сопроводительное письмо»** | |  |
| **11.** | Шаблон **«Гостевой пропуск»** | |  |
| **12** | Шаблон **«Временный пропуск»** | |  |
| **13** | Шаблон **«Перечень строительных объектов »** | |  |
| **14**  **15** | Шаблон **«Образцы подписей ответственных лиц на строительных объектах»**  Шаблон «**Сводный отчет о количестве работников (1-ый уровни безопасности)»** | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Регламент определяет порядок доступа и учета персонала на строительных объектах ООО «Грань» (далее строительный объект) . | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | Целями применения данного регламента являются:   * Предотвращение террористических актов и противодействие вооруженным проявлениям в Республике Татарстан. * Исключение несанкционированного доступа лиц на строительные объекты для обеспечения сохранности материального имущества компании ООО «Грань», обеспечения физической безопасности сотрудников , работающих на строительных объектах. * Обеспечение соблюдения установленного режима работы на строительных объектах. * Определение порядка пропуска лиц на строительные объекты. * Определение порядка информирования заинтересованных лиц о количестве рабочих на строительных объектах. | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | Порядок доступа персонала на строительный объект является обязательным для исполнения:   * + - * сотрудниками ООО «Грань»;       * сотрудниками субподрядных организаций\*; * сотрудниками охранных предприятий \*; * посетителями строительных объектов.   \* Для предприятий, оказывающих услуги и состоящих в договорных отношениях с ООО «Грань». | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | Порядок доступа персонала на строительный объект является обязательным для исполнения на всех строительных объектах за исключением тех, для которых специальным внутренним нормативным актом установлены иные режимы порядка доступа или договором с охранным предприятием. | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | | Порядок допуска персонала на строительные объекты ООО «Грань» определяется в зависимости уровня безопасности объекта:  **1 уровень** – пропуск на объект осуществляется совместно сотрудниками охранного предприятия и бюро пропусков ООО «Грань» с использованием автоматизированной системы контроля доступа;  **2 уровень** - пропуск на объект осуществляется сотрудниками охранного предприятия;  **3 уровень** - пропуск на объект осуществляется сторожами ООО «Грань». | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | | | Директор по безопасности в срок до 1 числа каждого месяца подготавливает перечень объектов (**Приложение 13**) с указанием уровня безопасности каждого из них и образцы подписей ответственных лиц на строительных объектах (**Приложение 14**) для утверждения Директором по производству. | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | | | Директор по безопасности своим распоряжением назначает из числа специалистов службы безопасности ответственного за выполнение функций обеспечения порядка пропуска сотрудников на строительные объекты ООО «Грань» для каждого объекта. | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | | | Стандартный режим рабочего времени на всех объектах установлен с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00. | | | | | | | | | | | |
| 1.9 | | | Пропуск сотрудников субподрядных организаций на объект осуществляется ежедневно с 7:00 до 8:00. Выход сотрудников субподрядных организаций осуществляется по окончании рабочей смены с 17:00 до 18:00 и на обед с 12:00 до 13:00 | | | | | | | | | | | |
| 1.10 | | | Для получения права доступа на строительный объект своих сотрудников субподрядные организации, имеющие договорные отношения с ООО «Грань», обязаны оформить и передать через приемную на имя директора по безопасности ООО «Грань» не менее чем за 72 часа до начала производимых работ (не считая выходных и праздничных дней) сопроводительное письмо ***(Приложение 10)*** со списком лиц для допуска на строительный объект, оформленным строго в соответствии с ***Приложением 6*** и копией приказа о назначении ответственного лица со стороны субподрядной организации (Для иностранных граждан ксерокопии патента или разрешение на работу Федеральной миграционной службы). | | | | | | | | | | | |
| 1.11 | | | Директор по безопасности ООО «Грань» должен рассмотреть список лиц для допуска на строительный объект и согласовать его. Специалист службы безопасности в соответствии с согласованным списком должен оформить временные пропуска на каждого сотрудника субподрядной организации ***(Приложение 12)*** для объектов 2-ого и 3-его уровня безопасности.  Директор по безопасности имеет право приостановить согласование списка лиц для допуска на строительный объект, если субподрядная организация не имеет акта допуска на производство строительно-монтажных работ.  Специалист службы безопасности имеет право согласовать заявку, исключив сотрудников субподрядных организаций, при условии неправильно оформленной заявки или, если сотрудники субподрядной организации являются:   * Иностранными гражданами, работающими без разрешения Федеральной миграционной службы, * Гражданами, не имеющими паспорта. * Гражданами, судимыми за тяжкие преступления, находящимися в розыске, состоящими на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере. | | | | | | | | | | | |
| 1.12 | | | В течении 72 часов (не считая выходных и праздничных дней) с момента получения списка лиц для допуска на строительный объект специалист службы безопасности должен направить ответственному лицу охранного предприятия (сторожам ООО Грань») согласованный список лиц для допуска на строительный объект, образцы подписей ответственных лиц, оформленные временные пропуска на каждого сотрудника субподрядной организации ***(Приложение 12)*** для объектов 2-ого и 3-его уровня безопасности. | | | | | | | | | | | |
| 1.13 | | | Для каждого сотрудника субподрядной организации из согласованного списка допуска лиц на строительные объекты 1 уровня безопасности инспектор бюро пропусков создает именной магнитный пропуск с фотографией. | | | | | | | | | | | |
| **2. Порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1 Порядок пропуска сотрудников субподрядных организаций в рамках стандартного режима рабочего времени на объекты 2-ого и 3-его уровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | При проходе через контрольно-пропускной пункт сотрудник субподрядной организации должен получить временный пропуск на основании оригинала или копии паспорта, заверенного печатью и подписью директора субподрядной организации (для иностранных граждан разрешения на работу Федеральной миграционной службы) . | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») осуществляет пропуск сотрудника субподрядной организации при условии:   * Наличия временного пропуска на строительный объект. * Отсутствия нарушений пропускного и внутриобъектового режима. * Отсутствия нарушения стандартного режима рабочего времени. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | | В случае нарушения стандартного режима рабочего времени сотрудник субподрядной организации может осуществить проход на территорию объекта только с письменного разрешения начальника строительного объекта и ответственного лица субподрядной организации, оформленного с соответствии с ***Приложением 4.*** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | | При выходе с объекта сотрудник субподрядной организации должен вернуть свой пропуск представителю охранного предприятия (сторожу ООО «Грань»). | | | | | | | | | | | | |
| **2.2 Порядок пропуска сотрудников субподрядных организаций в течении рабочего дня и вне рамок стандартного режима рабочего времени на объекты 2-ого и 3-его уровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | При проходе через контрольно-пропускной пункт сотрудник субподрядных организаций должен предъявить представителю охранного предприятия (сторожу ООО «Грань») оригинал или копию паспорта и письменное разрешение начальника строительного объекта и ответственного лица субподрядной организации, оформленного с соответствии с ***Приложением 4,*** в обмен на временный пропуск. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») осуществляет пропуск сотрудника субподрядной организации при условии:   * Наличия временного пропуска на строительный объект. * Отсутствия нарушений пропускного и внутриобъектового режима. | | | | | | | | | | | | |
| **2.3 Порядок пропуска сотрудников ООО «Грань» на объекты 2-ого и 3-его уровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | | При проходе через контрольно-пропускной пункт сотрудник ООО «Грань» должен предъявить представителю охранного предприятия (сторожу ООО «Грань») удостоверение-пропуск ООО «Грань» или в случае отсутствия такого пропуска оригинал или копию документа удостоверяющий его личность (в этом случае пропуск сотрудника ООО «Грань» должен быть согласован с начальником строительного объекта) в обмен на временный объектный пропуск . | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») осуществляет пропуск сотрудника ООО «Грань» при условии:   * Наличие временного внутриобъектового пропуска. * Отсутствия признаков нарушения пропускного и внутриобъектового режима. | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.4 | | При выходе с объекта сотрудник ООО «Грань» должен вернуть представителю охранного предприятия (сторож ООО «Грань») временный объектовый пропуск. | | | | | | | | | | | | |
| **2.4 Порядок пропуска лиц на строительный объект по служебному удостоверению на объекты 2-ого и 3-егоуровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 | | Правом прохода на строительный объект по служебному удостоверению при наличии соответствующего предписания пользуются следующие категории лиц:   * Работники МВД и прокуратуры * Инспекторы по охране труда * Должностные лица, осуществляющие санитарно-эпидемиологический надзор * Работники государственного пожарного надзора * Работники налоговых служб | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.2 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») должно согласовать пропуск таких лиц с Директором по безопасности и вызвать начальника строительного объекта для сопровождения указанных лиц. | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.3 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») должно выписать посетителю гостевой пропуск ***(Приложение 11)*** | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.4 | | При выходе с объекта посетитель должен предъявить представителю охранного предприятия (сторож ООО «Грань») гостевой пропуск с подписью лица, принимающего посетителя. | | | | | | | | | | | | |
| **2.5 Порядок пропуска лиц на строительный объект по гостевому пропуску на объекты 2-ого и 3-его уровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 | | При проходе через контрольно-пропускной пункт посетитель должен предъявить представителю охранного предприятия (сторож ООО «Грань») оригинал или копию документа удостоверяющий его личность (паспорт , водительские права, военный билет). | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.2 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») осуществляет пропуск посетителя при условии:   * Наличие оригинала или копии документа, удостоверяющего личность. * Согласования пропуска посетителя с начальником строительного объекта. * Отсутствия нарушений пропускного и внутриобъектового режима. * Наличия сотрудника для сопровождения посетителя. | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.3 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») должно выписать посетителю гостевой пропуск ***(Приложение 11)*** | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.4 | | При выходе с объекта посетитель должен вернуть представителю охранного предприятия (сторожу ООО «Грань») гостевой пропуск с подписью лица, принимающего посетителя. | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.5 | | Представитель охранного предприятия (сторож ООО «Грань») должен вести журнал посетителей строительного объекта ***(Приложение 5)*** . | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 **Порядок пропуска лиц на строительный объект 1-ого уровня безопасности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.1 | | Пропуск сотрудников субподрядных организаций осуществляется с использованием магнитного пропуска, который выдается инспектором бюро пропусков при условии:   * Совпадения личности сотрудника субподрядной организации и данных по номеру пропуска. * Отсутствия нарушений пропускного и внутриобъектового режима. * Отсутствия нарушения стандартного режима рабочего времени. | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.2 | | Пропуск других категорий лиц осуществляется на основе гостевого магнитного пропуска, который посетители получают от инспектора бюро пропусков при соблюдении условий, установленных для порядка доступа лиц на строительные объекты 2-ого и 3-его уровня безопасности. | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.3 | | При выходе с объекта сотрудник субподрядной и другие категории лиц обязаны вернуть магнитные пропуска на хранение инспектору бюро пропусков. | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.4 | | Сотрудники охранного предприятия должны контролировать порядок прохождения через турникет СКД | | | | | | | | | | | | |
| **3. Порядок учета рабочей силы на строительных объектах ООО «Грань»** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Порядок учета лиц на строительных объектах ООО «Грань» производится в соответствии с инструкцией (***Приложении 1)*** и в блок схеме ***(Приложение 2).*** | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Порядок оперативного хранения документов регламента.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | **Специалист службы безопасности** ведет оперативное хранение сводного отчета о количестве работников, списков лиц к допуску на строительные объекты и сопроводительных документов к ним. | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | **Начальник строительного объекта** ведет оперативное хранение журнала учета рабочей силы. | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | **Представитель охранного предприятия** ведет оперативное хранение журнала учета посетителей, заявлений на пропуск на территорию объекта и журнала учета рабочей силы (в случае отсутствия назначенного начальника строительного объекта). | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Ответственность за нарушение инструкции** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | **Директор по безопасности** несет дисциплинарную ответственность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За отсутствие контроля за выполнением требований данного регламента * За несвоевременное согласование списка лиц для допуска на строительный объект. | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | **Специалист службы безопасности** несет дисциплинарную ответственность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За предоставление недостоверной и неточной информации по факту проверки допуска на строительный объект сотрудников субподрядных организаций. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За несвоевременное предоставление информации о количестве рабочей силы на объекте. | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | **Начальник строительного объекта** несет дисциплинарную ответственность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За предоставление недостоверной информации о количестве рабочей силы на объекте. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За действия лиц, допущенных на территорию объекта по его разрешению. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За необоснованное согласование выхода с объекта работников субподрядной организации в течении рабочей смены. | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 | **Субподрядная организация** несет ответственность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За соблюдение ее сотрудниками режима доступа на территорию строительного объекта. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За предоставление недостоверной информации о количестве рабочей силы своей организации на объекте. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За своевременное и точное предоставление информации начальнику строительного объекта о привлеченных к работам на строительном объекте сотрудниках. | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 | **Охранное предприятие** несет ответственность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За пропуск на территорию строительного объекта лиц в строгом соответствии с данным регламентом. | | | | | | | | | | | | | |
|  | * За предоставление недостоверной информации о количестве рабочей силы на объекте (в случае отсутствия назначенного начальника строительного объекта). | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 | **Инспектор бюро пропусков** несет ответственность:   * За выдачу пропусков в строгом соответствии с данным регламентом | | | | | | | | | | | | | |
| **6. Порядок контроля за выполнением регламента** | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Специалист службы безопасности ежемесячно должен проводить выездные проверки на объекты для контроля за исполнением регламента. | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | В случае выявления нарушения регламента со стороны сотрудников ООО «Грань» специалист службы безопасности составляет акт о нарушении регламента ***(Приложение 8)*** и представляет его Начальнику ОК. | | | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | Начальник ОК представляет на подпись Генеральному директору приказ о дисциплинарном взыскании (воздействии) с комплектом документов в соответствии с Регламентом процесса «Кадровый документооборот». | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4 | К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания (воздействия) в следующем порядке:   * Однократное нарушение - объявление устного замечания; * Двукратное нарушение - объявление замечания; * Трехкратное нарушение - объявление выговора; * При систематическом нарушении (более трех раз) – снижение надбавки за профессионализм и результативность на 10%. | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5 | В случае выявления нарушений регламента со стороны субподрядной организации или охранного предприятия специалист службы безопасности составляет акт о пресечении правонарушения на объекте (Приложение 9) и передается Директору по производству. | | | | | | | | | | | | | |
| **Разработал:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Менеджер ОР*** | | | |  |  |  | ***В.Д. Орлов*** | “ |  | ” |  | 20 | ***11*** | г. | |
| руководитель подразделения | | | |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРОВЕРИЛ :** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Директор по безопасности*** | | | |  |  |  | ***А.С. Федоров*** | “ |  | ” |  | 20 | ***11*** | г. | |
| руководитель подразделения | | | |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  | |
| ***Директор по организационному развитию***  ***и управлению персоналом*** | | | |  |  |  | ***И.А. Молокин*** | “ |  | ” |  | 20 | ***11*** | г. | |
| руководитель подразделения | | | |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  | |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п./п.** | **Должность работника** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** | **Дата** |
| 1. | Директор по организационному развитию и управлению персоналом |  | *И.А. Молокин* |  |
| 2. | И.О. Начальника юридического отдела |  | *Л.И. Садыкова* |  |
| 3. | Директор по безопасности |  | *А.С. Федоров* |  |
| 4. | Директор по производству |  | *С.Ю. Лукашук* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С инструкцией ознакомлен(а). Принял(а) ее к руководству и исполнению. Один экземпляр получил(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п./п.** | **Фамилия Имя Отчество**  **работника** | **Дата ознакомления** | **Получен экземпляр №\_\_\_** | **Подпись**  **работника** |
| 1. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 2. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 3. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 4. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 5. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 6. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 7. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 8. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 9. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |
| 10. |  |  | Экз. №\_\_\_\_ |  |