

Утверждено  
Приказом  
Генерального директора АО «БАКМ»  
№ 34-ОК от «10» апреля 2023г.



# Положение о контрольно-пропускном режиме АО «БАКМ»

Введено в действие: 10.04.2023г.

г Балашиха, 2023 года

## 1. Общие положения.

Положение устанавливает порядок пропускного режима на территорию АО «БАКМ» (далее – «Объекта»).

### Режим работы Объекта.

Режим работы работников Объекта установлен с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы для арендаторов: с понедельника по воскресенье въезд автотранспорта с 8.00 до 20.00 часов, а выезд до 21.00 часа.

### Контрольно-пропускной режим. Понятие. Цели введения.

**Контрольно-пропускной режим** - система обеспечения нормативных, организационных и материальных гарантий выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права АО «БАКМ», его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину, технологическое лидерство, научные достижения и охраняемую информацию и как совокупность организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты сотрудников объекта, посетителей, транспорта и материальных ценностей.

**Объект АО «БАКМ»** - комплекс зданий, сооружений и пристроек в границах земельных участков, огороженный по периметру и имеющий адресные ориентиры: *Московская обл., г. Балашиха, Западная промзона, шоссе Энтузиастов, д. 2.*

На объекте АО «БАКМ» вводится Контрольно-пропускной режим.

Цели введения контрольно-пропускного режима на объекте:

- защита законных интересов предприятия, поддержание порядка внутреннего управления;
- контроль прохода/проезда на объект;
- предотвращение попыток несанкционированного проникновения посторонних лиц на Объект.

Задачи контрольно-пропускного режима на объекте:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы предприятия;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию АО «БАКМ», и в отдельные здания (помещения);
- своевременное выявление угроз интересам предприятия, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению предприятию материального и морального ущерба.

### Организация и практическое руководство контрольно-пропускной системой.

Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на ответственных сотрудников КПП, работники которого должны знать установленные на объекте правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

## **2. Взаимодействие ответственных сотрудников КПП с администрацией объекта, их обязанности и права.**

Требования по контрольно-пропускному режиму доводятся в обязательном порядке до каждого сотрудника объекта, сотрудников и посетителей предприятий-арендаторов. Все рабочие и служащие объекта и предприятий-арендаторов обязаны соблюдать их.

## **3. Порядок пропуска сотрудников предприятия, сотрудников организаций-арендаторов и посетителей через КПП.**

На территории объекта действует КПП.

КПП предназначен для входа и выхода работников предприятия, сотрудников организаций-арендаторов, командированных лиц и посетителей, для въезда/выезда автотранспортных средств осуществляющих доставку и вывоз продукции различного рода, документов и материальных ценностей, для транспортных средств осуществляющих обслуживание территории предприятия (вывоз мусора, обслуживающие коммуникации предприятия и др.) А также для въезда/выезда автотранспортных средств принадлежащих сотрудникам предприятия.

Работники и посетители арендаторов должны находиться на занимаемых арендуемых площадях. Их нахождение на территории предприятия возможно только в целях прохода к занимаемым помещениям.

### **Пропускной режим осуществляется в следующем порядке:**

Вход и выход сотрудников (а также въезд/выезд сотрудников на территорию Объекта) осуществляется только через КПП с использованием системы электронных пропусков системы PASS24.

Электронный пропуск является документом, дающим право на проход, проезд и пребывание на территории предприятия. Порядок получения пропуска указан в Приложении №1 к настоящему Положению.

Электронные пропуска по срокам действия подразделяются на временные и постоянные, а по назначению на личные и транспортные.

В случае возникновения подозрений, ответственный сотрудник КПП имеет право на осмотр ручной клади (сумки, пакеты и пр.).

В случае попытки пересечения КПП сотрудниками или посетителями в состоянии алкогольного (или наркотического) опьянения, а также выявление таких лиц на территории объекта, ответственный сотрудник КПП имеет право задержать его до момента выяснения обстоятельств и немедленно уведомить о происшедшем начальника отдела кадров предприятия либо руководителя организации Арендатора.

Все личные электронные пропуска (карточки) выдаются в отделе кадров Объекта.

Системный администратор вправе делегировать право доступа к системе PASS24 на определенный период времени или на постоянной основе. Сотрудник отдела кадров вправе отозвать делегированное право оформления пропусков, как в любое время, так и в определенную дату.

### **Допуск лица, не являющихся работниками предприятия:**

Ответственность за нахождение на территории АО «БАКМ» лиц, не являющихся работниками предприятия, возлагается на организацию-арендатора, оформившую пропуск.

Оформление разового пропуска осуществляется через систему PASS24 лицом, которому делегировано право доступа к системе PASS24.

Оформление разового пропуска осуществляется только посредством оформления пропуска с помощью PASS24. При оформлении разового пропуска необходимо указать следующие данные:

- дата, время приезда и время пребывания посетителя;
- ФИО сотрудника, к которому направляется посетитель, или наименование посещаемой организации.

Оформленный пропуск поступает ответственному сотруднику КПП. Ответственный сотрудник КПП проверяет заявленные данные, устанавливает личность посетителя и подтверждает пропуск.

Электронный журнал выданных пропусков автоматически ведется в «облачном» хранилище.

#### Порядок нахождения на объекте несовершеннолетних в возрасте до 18 лет:

Дети в возрасте до 18 лет на территорию Объекта не допускаются. Ответственность по нахождению на территории Объекта несовершеннолетних возлагается на организацию-арендатора либо на ответственного работника, выдавшего соответствующий пропуск.

#### **Порядок соблюдения Контрольно-пропускного режима сотрудниками и посетителями организаций-арендаторов.**

Сотрудники и посетители организаций-арендаторов обязаны соблюдать Контрольно-пропускной режим установленный на объекте АО «БАКМ», придерживаться режима работы предприятия и настоящего Положения.

Электронный пропуска организаций-арендаторов формируется через PASS24. Порядок оформления и получения электронного пропуска указан в Инструкции по получению электронного пропуска (Приложение №1 к настоящему Положению).

#### **4. Порядок допуска на объект транспортных средств, вывоза продукции, документов и материальных ценностей.**

##### **Порядок въезда и стоянки на территории объекта транспорта**

Проезд сотрудников и посетителей организации-арендаторов, имеющих право въезда/выезда на территорию объекта на личном автотранспорте, служебном автомобиле осуществляется по электронным пропускам, оформленным через систему PASS24.

Стоянка личного автотранспорта производится таким образом, чтобы это не создавало помех работе служебного автотранспорта.

В случае возникновения подозрений ответственный сотрудник КПП имеет право на осмотр автомобиля, при необходимости, проверить сопроводительные документы.

Автомобили сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес объекта или осуществляющие вывоз грузов с территории объекта, а также осуществляющие обслуживание территории предприятия пропускаются на/с территории объекта через КПП.

Оформление разового пропуска на автомобиль осуществляется только посредством оформления пропуска с помощью PASS24. При оформлении разового пропуска на автомобиль необходимо указать следующие данные:

- марка и номер автомобиля;
- тип пропуска: М1-легковой и мототранспорт; М2 – грузовой до 5т; М3 – грузовой более 5т.
- дата, время приезда и время пребывания посетителя.

Заявка на оформление пропуска поступает ответственному сотруднику КПП. Ответственный сотрудник КПП проверяет заявленные данные и подтверждает пропуск.

Движение автомобиля на территории Объекта осуществляется в соответствии с Правилами дорожного движения РФ. Водители обязаны следовать указаниям и дорожных знаков.

Автомобиль может быть перемещен при наличии законных оснований (с применением специализированных средств) на другое место:

- при нарушении требований действующего законодательства;
- в случае создания препятствий для движения других транспортных средств, в т.ч. проезда спецтранспорта аварийных и спасательных служб.

#### **На территории Объекта запрещается:**

- стоянка и остановка транспортного средства в неустановленных для этого местах;
- загромождать въезды и выезды с территории Объекта;
- осуществлять ремонт транспортных средств, осуществлять заправку топливом и прочим ГСМ.

### **5. Порядок документирования нарушений в сфере пропускного режима**

#### **Нарушениями пропускного режима являются:**

- попытка прохода (проезда) через КПП без пропуска, подложному либо недействительному пропуску;
- попытка проникнуть или проникновение, на территорию АО «БАКМ», минуя КПП;
- попытка пронести(пронести) или пронос (провоз) на территорию АО «БАКМ», запрещенных предметов (вещей);
- попытка прохода или нахождение на объекте в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- несоблюдение правил прохода, проезда через КПП лиц, транспортных средств;
- отказ от осмотра авто или другого транспорта;
- въезд транспортного средства с нечитаемыми государственными знаками.

#### **Порядок решения ситуаций нарушений режима предприятия (включает действия ответственных сотрудников КПП, отдела кадров и руководителей подразделений).**

В случае возникновения конфликтных ситуаций ответственный сотрудник КПП обязан соблюдать вежливость.

В случаях, когда сотрудник организации-арендатора или посетитель совершил или пытается совершить правонарушение, препятствует установлению личности, отказывается от предъявления авто или ручной клади к осмотру, либо нарушает установленные данным положением правила, ответственный сотрудник КПП обязан немедленно сообщить о происшедшем своему руководству. В исключительных случаях ответственный сотрудник КПП вызывает сотрудников правоохранительных органов и принимает меры к задержанию данного лица до момента выяснения обстоятельств.

В случаях если возникает необходимость в срочном оказании медицинской помощи ответственный сотрудник КПП обязан незамедлительно вызвать сотрудников скорой

медицинской помощи и сообщить о происшедшем своему руководству.

## **7. Заключительные положения**

Администрация предприятия имеет право на охрану и отстаивание принадлежащей предприятию собственности и материальных ценностей, как собственник всеми законными способами.

Данное Положение имеет целью соблюдение обеспечение сохранности материальных ценностей, а также соблюдение правопорядка и трудового распорядка на территории объекта и является обязательным к исполнению и соблюдению для всех лиц, находящихся на территории объекта.

Более подробные действия и права ответственных сотрудников КПП должны быть регламентированы внутренними положениями, уставами и соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.

В случае нарушения сотрудником КПП настоящего положения, виновное лицо будет подвергнуто дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами внутреннего трудового распорядка на усмотрение администрации Объекта.

### **Инструкция по получению электронного пропуска**

Электронные пропуска предприятия, а также арендаторов формируются через систему PASS24.

Формирование пропусков возможно через веб-браузер компьютера и через мобильное приложение.

Мобильное приложение можно скачать из App Store и Play Market.

#### **Как получить доступ к PASS24**

1. Для установки приложения необходимо скачать PASS24 на телефон и пройти регистрацию.
2. Сообщить в администрацию, посредством направления на электронный адрес: [lk@bakm.ru](mailto:lk@bakm.ru) письма от организации-арендатора, содержащего информацию:
  - номер мобильного телефона представителя организации-арендатора, на которое будет установлено приложение;
  - ФИО представителя полностью;
  - адрес e-mail, который будет использоваться для доступа.
3. Лицо (арендатор), имеющее доступ к электронной системе заполняет поля с персональными данными, дает согласие на обработку персональных данных.
4. На представленный номер телефона электронная система направляет код в виде смс.
5. Необходимо ввести предложенный код СМС, ввести пароль и подтвердить его.
6. После заполнения логина и пароля появится доступ к системе PASS24 для дальнейшего оформления и выдачи необходимых пропусков.
7. Адрес для доступа через веб-браузер:  
<https://bakm.pass24online.ru/#/cloud/passes>