


Приложение № 1

**«УТВЕРЖДЕНО»
приказом Оренбургского филиала
ПАО «Ростелеком»**

от « 04 » июня 2019г. №0601/01/186-19


**Инструкция
по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому
режимам на объектах
Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»
(Редакция 2)**

**Оренбург
2019 г.**

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 2 из 38

Содержание

1	НАЗНАЧЕНИЕ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
2.3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3	ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ НА ОБЪЕКТАХ	6
3.1	ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ	6
3.2	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	8
3.3	ОСОБЕННОСТИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	16
3.4	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	16
4	ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	19
5	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	20
6	ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ	21
7	РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ОСНОВЕ МАГНИТНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ СОТРУДНИКА ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ МАГНИТНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ДОПУСК КОМАНДИРОВАННОГО ПЕРСОНАЛА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) К РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ ОРЕНБУРГСКОГО ФИЛИАЛА ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ СОТРУДНИКАМИ ФИЛИАЛА В ВЫХОДНЫЕ ДНИ	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ОБРАЗЕЦ СПИСКА СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА, ДОПУСКАЕМОГО НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ОБРАЗЕЦ СПИСКА СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСЫВАТЬ ПРОПУСКА НА ВЫНОС (ВНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9 СПИСОК РАБОТНИКОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВСКРЫТИЕ ИЛИ СДАЧУ ПОМЕЩЕНИЙ С ОХРАНЫ ИЛИ ПОД ОХРАНУ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ПОДПИСЕЙ (ФОРМА)	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ЖУРНАЛ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ, ПЕНАЛОВ НА ОХРАНЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ (ФОРМА)	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ 11 АКТ ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (ФОРМА)	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ЖУРНАЛ ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОД ОХРАНУ РЕЖИМНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СПЕЦХРАНИЛИЩ, СЕЙФОВ (МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ШКАФОВ) И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ (ФОРМА)	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ 13 РАБОЧАЯ КНИГА (ФОРМА)	36
	ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ЖУРНАЛ ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ ОХРАНЯЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ОБЪЕКТОВ (ФОРМА)	367
	ПРИЛОЖЕНИЕ 15 ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ	368

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 3 из 38

1 Назначение

Данная Инструкция определяет порядок организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком», а также порядок взаимодействия работников охраны и администрации объекта (права, обязанности и ответственность сторон) с целью обеспечения охраны объектов, пропускного и внутриобъектового режимов и поддержания на них общественного порядка. Настоящий документ вводится в действие с даты его утверждения, взамен Инструкции по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком» (Редакция 1), утвержденной Приказом Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком» от 05.06.2017г. №0601/01/292-17.

2 Общие положения


2.1 Область применения

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для всех работников структурных подразделений Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком», сотрудников охранных предприятий (в соответствии с действующими договорами на оказание услуг по физической охране объектов), а также представителей сотрудничающих (взаимодействующих) организаций и посетителей.

2.2 Нормативные ссылки

В данной Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 05.07.1999 г. № 133-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о ведомственной охране Министерства Российской Федерации по связи и информатизации» № 775 от 02.10.2009 г.;
- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;
- Руководящий документ РД 78.36.032-2013 «Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов, квартир и мхиг, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны», утвержденный МВД России от 11.12.2013 года.
- [Инструкция о порядке допуска специалистов сторонних организаций и командированного персонала ПАО «Ростелеком» для проведения работ на объектах филиалов, находящихся в зоне действия Макрорегионального филиала «Волга» ПАО «Ростелеком» \(Редакция 2\)_несущ.3;](#)
- [Инструкция о порядке работы с иностранцами в ПАО «Ростелеком» \(Редакция 2\) с сущ.изм.3;](#)
- [Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ПАО «Ростелеком» \(Редакция 3\).](#)

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 4 из 38

- Приказ ПАО «Ростелеком» №01/01/1042-18 от 25.09.2018г. «Об удостоверениях ПАО «Ростелеком»;
- [Положение о служебных удостоверениях сотрудников ПАО «Ростелеком» \(Редакция 3\)](#), Приказ ПАО «Ростелеком» №01/01/1120-18 от 18.10.2018;
- [Инструкция по делопроизводству в ПАО «Ростелеком»](#);
- [Глоссарий терминов и определений ПАО «Ростелеком»](#);
- [Процедура управления записями в ПАО «Ростелеком»](#).
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3 Термины, определения и сокращения

Для целей данной Инструкции используются термины и сокращения, определенные в Глоссарии терминов и определений ПАО «Ростелеком», а также следующие:

Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Временная зона – временные интервалы действия Допуска.

Гласный контроль за несением службы – проводится путем представления работника, назначенного для проверки за несением службы, сотруднику охраны.

Директор филиала – директор Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком».

Допуск - комплекс мероприятий, проводимых с целью предоставления прав доступа физических лиц, автотранспорта на территорию объектов, в помещения, к материальным средствам и информации Филиала.

Негласный контроль за несением службы – проводится путем наблюдения работника, назначенного для проверки за несением службы со стороны, без представления сотруднику охраны.


Общество – ПАО «Ростелеком».

Охрана объекта – комплекс мероприятий, проводимых для своевременного выявления и пресечения действий физических лиц, направленных на причинение ущерба имущественным интересам ПАО «Ростелеком», жизни и здоровью сотрудников, клиентов и партнеров в период их пребывания на объекте, а также предупреждения чрезвычайных происшествий.

Охраняемые объекты - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, принадлежащие на правах собственности или арендуемые и используемые для размещения рабочих мест персонала, технологического оборудования основного и вспомогательного производства, на которых реализована система охраны и безопасности.

Охранное предприятие – организация, обеспечивающая на договорной основе охрану, контрольно – пропускной режим и участвующая в обеспечении внутриобъектового режима на объектах Филиала.

Охранник - работник охранной организации, расписавшийся в Книге приема и сдачи дежурства за принятие поста под охрану, до сдачи его из-под охраны.

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 5 из 38

Пост охраны – установленное в соответствии с условиями договора на оказание услуг по физической Охране объектов место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования, имущества и материальных средств на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Реестр ВНД (Реестр внутренней нормативной документации) – база данных, размещенная на интранет-портале ПАО «Ростелеком», содержащая все ВНД ПАО «Ростелеком» и их описания по следующей ссылке: https://my.rt.ru/vnd_stg/Docs_Test/Forms/AllItems.aspx.

Руководство объекта – руководство структурного подразделения филиала.

Режимное помещение - помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Сторонние организации – организации, выполняющие работы на объектах Филиала на основании договоров, как в интересах Филиала, так и в своих интересах, а также организации - арендаторы.

Филиал – Оренбургский Филиал ПАО «Ростелеком».

АХП - административно-хозяйственное подразделение Филиала.

ВНД – внутренняя нормативная документация.

ГД – Государственная Дума Федерального Собрания РФ.

УМВД – управление МВД РФ по субъекту федерации.

МВД – Министерство внутренних дел России.

МРФ – Макрорегиональный филиал «Волга» ПАО «Ростелеком».

МЧС – Министерство по чрезвычайным ситуациям России.

ГУ МРЦУССиМИС – группа управления межрегионального центра управления сетями связи и мониторинга информационных систем.

ПМП ГО и ЧС – подразделение по мобилизационной подготовке гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

ООЗГТ – отдел обеспечения защиты государственной тайны Филиала.

ОП – организация, обеспечивающая на договорной основе охрану и контрольно – пропускной режимы на объектах Филиала.

ОС – охранная сигнализация.

ПЭГО – подразделение эксплуатации гражданских объектов.


ПФО – Приволжский Федеральный округ.

СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-технических средств и организационно-методических мероприятий, с помощью которых решается задача контроля и управления посещения отдельных помещений, а также оперативный контроль перемещения персонала и времени его нахождения на территории объекта.

СФ – Совет Федерации Федерального Собрания РФ.

ТСО – технические средства охраны.

ПБ – подразделение безопасности Филиала.

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 6 из 38

ППО – подразделение правового обеспечения Филиала.

УФСБ – управление Федеральной службы безопасности России по субъекту федерации.

ФСО – Федеральная служба охраны России.

ИТБ – работники инженерно-технической безопасности ПБ.

СП – структурное подразделение Филиала в том числе: линейно-технический цех, межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, городской центр технической эксплуатации телекоммуникаций, транспортный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, управления, отделы, группы.

Чрезвычайная ситуация – это состояние, при котором на объекте нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб имуществу и окружающей природной среде.

3 Организация охраны, пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах

3.1 Организация охраны объектов

Порядок организации и осуществления охраны объектов определяется ООЗГТ. Охрана объектов осуществляется силами ОП, привлекаемых для охраны объектов Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком», в том числе с использованием технических средств охраны.

Физическую охрану объектов и размещенных на них материальных ценностей осуществляют ОП на основании заключаемых договоров с ПАО «Ростелеком».

Порядок несения службы сотрудниками охраны на объектах, их обязанности и порядок взаимодействия со специальными службами (ФСБ России, ФСО России, МВД России и МЧС России) при возникновении нештатных ситуаций, разрабатывается ОП и согласовывается с ООЗГТ.

В период несения службы сотрудники ОП руководствуются настоящей Инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации по вопросам охранной деятельности, Инструкцией по охране объекта, Инструкцией по действиям при чрезвычайных ситуациях, распоряжениями, касающимися изменений по охране объектов, поступившими от Президента ПАО «Ростелеком», Вице-Президента-Директора макрорегионального филиала, Директора филиала лично, либо через ДОЗГТ КЦ или ООЗГТ, а также исполняют требования Инструкций по техническим средствам охраны.

Обязанности сотрудников охраны на постах по приему – сдаче режимных помещений, а также при возникновении нештатных (чрезвычайных) ситуаций в режимных помещениях объекта, разрабатываются ООЗГТ филиала и ОП, совместно утверждаются руководителями филиалов (структурных подразделений филиалов) и охранных структур и отражаются в отдельных специальных инструкциях.

Инструкция по физической охране объекта разрабатывается ОП с учетом положений настоящей Инструкции, утверждается их руководителями и согласовывается с ООЗГТ филиала.

Охранники на постах во время несения дежурства по вопросам организации охраны, Пропускного и Внутриобъектового режимов непосредственно на объектах подчиняются руководству ОП. Указания Директора Филиала, руководителя ООЗГТ,

специалистов ООЗГТ по изменению режима охраны согласовываются с руководством ОП и доводятся до Охранников непосредственными руководителями (начальниками команд, групп и т.д.).

Работники ООЗГТ и работники, уполномоченные руководством филиала, привлекаются руководителем ООЗГТ для проведения проверок несения службы Охранниками (в части выполнения условий действующего договора на оказание услуг по физической Охране объектов и данной Инструкции).

Проверки несения службы охранниками (гласные) проводятся не реже 1 раза в месяц, а с выездом на удаленные объекты – не реже 1 раза в квартал. Внезапные (негласные) проверки объектов проводятся работниками ООЗГТ не реже 1 раза в месяц. При проведении проверок назначенный ответственный работник обращает внимание на:

- физическое и психологическое состояние сотрудников охраны;
- наличие и содержание вооружения и спецсредств;
- соответствие численности сотрудников охраны, несущих службу на постах, табелю постов;
- наличие и исправность технических средств охраны;
- наличие и исправность средств связи для взаимодействия между сотрудниками охраны на постах;
- наличие служебной документации;
- соблюдение сотрудниками охраны формы одежды.


После проведения проверки ответственный работник, проводивший проверку, производит запись в постовом журнале на посту охраны о ее результатах.

В случаях обнаружения существенных недостатков в организации Охраны объектов и несении службы Охранниками, ООЗГТ своевременно информирует руководство ОП по телефону, а при необходимости - письменно, в течение 5 рабочих дней с момента обнаружения недостатков.

По всем фактам грубого нарушения несения службы охранниками руководство ОП проводит проверку, о результатах и принятых мерах по устранению недостатков доводит письменно до ООЗГТ, которые подшиваются в дело.

К грубым нарушениям несения службы относятся:

- не выставление Охранника на пост или снятие его с поста без предварительного согласования с ООЗГТ;
- нахождение охранника, в период несения службы, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- самовольное оставление поста;
- невыполнение Охранником своих особых обязанностей;
- сон на посту;
- нарушение графика обхода охраняемых помещений объекта и охраняемой территории;
- пропуск на объект посторонних лиц, либо пропуск лиц с нарушением установленных правил;
- необоснованное вскрытие Охранником служебных помещений;

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 8 из 38

- грубое, неуважительное отношение к сотрудникам ПАО «Ростелеком» и посетителям;
- допущение бесконтрольного вывоза, выноса материальных ценностей;
- отсутствие постовой документации;
- невыполнение Охранником требований данной Инструкции;
- неопрятный внешний вид (отсутствие форменной одежды и т.п.);
- нарушение правил пользования техническими средствами охраны;
- несообщение о возникших на Охраняемом объекте ЧС, противоправных действий и о получении информации о готовящихся противоправных действиях.

О выявленных грубых нарушениях несения службы на охраняемых объектах составляется акт, который направляется в ООЗГТ МРФ «Волга» и руководству ОП.

3.2 Пропускной режим

Пропускной режим устанавливается руководством Филиала и обязателен к исполнению всеми работниками Филиала ПАО «Ростелеком», сторонних организаций, посетителями и работниками ОП.

Установление пропускного режима на объектах Филиала предусматривает:

- организацию пропускного режима на входах/выходах (въездах/выездах) объектов Филиала с помощью постов физической охраны, а также организацию пропускного режима с применением систем СКУД (видеодомофон; двери и ворота, оборудованные электромагнитными и другими замками, управляемые дистанционно);
- введение системы документов, регламентирующих пропускной режим, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- порядок ввоза/вывоза (вноса/выноса) имущества и других материальных ценностей;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на внутреннюю территорию объектов и помещений Филиала.

Для обеспечения установленного пропускного режима сотрудники ОП обязаны:

- исключить несанкционированное проникновение посторонних лиц на объект и в охраняемые помещения;
- не допустить вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных и иных ценностей без соответствующего разрешения;
- не допустить несанкционированного вноса (ввоза) оружия, боеприпасов, ядовитых, радиоактивных, легковоспламеняющихся и взрывчатых веществ.

ООЗГТ обеспечивает организацию пропускного режима, в том числе путем:

- оформления служебных удостоверений и электронных карт СКУД работникам Филиала и пропускных документов представителям сторонних организаций;
- оперативным решением вопросов, связанных с допуском на объект;
- контроля за выполнением Охранниками и работниками Общества требований настоящей Инструкции.

Законные требования сотрудников охраны обязательны для исполнения всеми работниками Общества, посетителями и работниками сторонних организаций.

Ответственность за осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала, возлагается на руководителей структурных подразделений или лиц назначенных их приказами.

Вход на территорию объектов Филиала в рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей осуществляется:

- работниками Филиала по служебным удостоверениям Филиала, удостоверениям на основе магнитной пластиковой карты и временных пропусков на основе магнитной пластиковой карты;
- работниками МРФ и Корпоративного центра ПАО «Ростелеком» (работники Общества, осуществляющие общее руководство деятельностью Филиала и не входящие в состав Филиала) по служебным удостоверениям;
- работники других филиалов по служебным удостоверениям на основании служебной записки.
- по согласованным руководством ООЗГТ спискам;
- по телефонным заявкам Директора филиала, его заместителей, руководителя ООЗГТ, руководителей СП.

Удостоверения на основе магнитной пластиковой карты выдаются работником ООЗГТ.

Постоянные удостоверения на основе магнитной пластиковой карты (Приложение 1) выдаются штатным работникам Филиала на основании Приказа о зачислении работника в штат филиала и служебной записки начальника структурного подразделения на имя Начальника ООЗГТ.

Временный пропуск на основе магнитной пластиковой карты (Приложение 3) выдаются сотрудникам филиала на время с момента издания приказа о приеме на работу до оформления постоянного пропуска (в том числе и при его утере) на срок до одного месяца, по письменному ходатайству руководителя соответствующего СП филиала. При оформлении постоянного удостоверения на основе магнитной пластиковой карты временный пропуск у сотрудника изымается.

При временном отсутствии удостоверения на основе магнитной пластиковой карты проход в помещения Филиала осуществляется по служебным удостоверениям (Приложение № 2), которые выдаются работником ООЗГТ на основании служебных записок, подписанных заместителями директора Филиала по функциональному направлению, руководителями СП.

Допуск по согласованным руководством ООЗГТ, СП спискам может осуществляться при проведении работ обслуживающими Филиал организациями, организации разовых массовых мероприятий и в других случаях на усмотрение руководителя ООЗГТ, руководителя СП. Список подписывается руководителем иницилирующего Допуска подразделения и согласовывается с руководителем ООЗГТ или специалистами ООЗГТ, отвечающими за организацию охраны. В СП списки согласовываются с руководством СП.

Лица, не являющиеся штатными работниками филиала, допускаются на объект по устному распоряжению Директора (заместителей директора) филиала, руководителя ООЗГТ, руководителей СП в сопровождении заинтересованных



представителей структурных подразделений филиала, в компетенции которых находится решение вопроса (задачи) прибывшего лица.

Посетители, прибывающие в установленное время к руководству филиала и структурных подразделений, допускаются на объекты по устному распоряжению руководителей или секретаря, в сопровождении назначенных работников. Сопровождающие лица после окончания встречи (работы) обязаны проводить прибывших лиц до выхода. Допуск посетителей на объект по адресу г.Оренбург, ул. Терешковой, 10 осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Директора филиала №0601/01/214-17 от 11.04.2017г. «Об усилении пропускного режима на Критически важном объекте» с обязательной отметкой в Журнале учета посетителей.


Сотрудники сторонних организаций допускаются на объект для производства работ в соответствии с требованиями Приказа Директора филиала №0601/01/534-14 от 29.10.2014г. «О производстве работ сторонними организациями (подрядчиками) на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком».

Допуск на объекты осуществляется по письменному распоряжению Директора (заместителя директора) филиала (приложение №15), на основании заявки на допуск командированного персонала сторонней организации (подрядной организации) к работам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком» (Приложение 4), после проверки работником ООЗГТ через заинтересованных лиц основания для проведения работ. Согласованные заявки направляются по ЕСЭД руководителям СП для инициации распоряжения о назначении Уполномоченного ответственного лица за безопасное производство работ и обеспечение охраны туда со стороны Оренбургского филиала для их закладки на посты физической охраны. Допуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении представителя принимающего подразделения филиала, ответственного за производство работ.

Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, водительское удостоверение, служебные удостоверения исполнительной, законодательной, судебной власти, прокуратуры, МВД, ФСБ, ИМНС, ФПС и других организаций.

Удостоверения члена СФ, депутата ГД являются документами, дающими право беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. По поручению члена СФ, депутата ГД их помощники также имеют право беспрепятственно проходить в вышеуказанные здания (Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 05.07.1999 г. № 133-ФЗ). О посещении объекта указанными лицами, сотрудники охраны сообщают Директору филиала (руководителю структурного подразделения) и руководителю ООЗГТ филиала и действует по их указанию.

Служебные удостоверения сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСО России и других правоохранительных органов права на беспрепятственный проход не дают, кроме случаев, специально оговоренных в соответствующих законах или в распорядительных указаниях руководителя ООЗГТ. По прибытии указанных лиц

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 11 из 38

сотрудники охраны обязаны сообщить руководителю ООЗГТ филиала, руководству СП и далее действовать по их указаниям.

Зарубежные делегации, представители иностранных фирм и иностранные граждане допускаются на объекты Филиала в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке работы с иностранцами в ПАО «Ростелеком» и на основании предварительно оформленных в установленном порядке документов.

Заявки по приему иностранных граждан на согласование в ООЗГТ подаются не позднее чем за 7 суток до предполагаемой даты посещения.

При увольнении работника допускается его проход на объект по обходному листу, в котором уже имеется отметка ответственного работника ООЗГТ или ответственного лица СП о сдаче пропуска, в течение 2-х рабочих дней. Выход уволенных работников с объекта разрешен при предъявлении трудовой книжки.

В случае утери или порчи работником филиала удостоверения или пропуска установленного образца руководителем структурного подразделения, которому он подчинен, проводится разбирательство по факту утери. На основании служебной записки в адрес руководителя ООЗГТ и приложенных к ней материалов разбирательства и принятых к виновному мерах дисциплинарного или административного воздействия, ООЗГТ выдает новое удостоверение или пропуск. Обо всех утерянных удостоверениях, пропусках и лицах, утративших право на вход, сообщается в ООЗГТ немедленно.

Пропуск на объекты осуществляется:

круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни:

- директора филиала;
- заместителей директора филиала, руководителей СП;
- руководителей и работников ООЗГТ, ПМП ГО и ЧС и ПБ филиала;
- руководителей подразделений прямого подчинения Директору филиала;
- посетителей, по распоряжению вышеперечисленных лиц, переданному непосредственно, либо через секретаря (ответственного дежурного) с обязательной регистрацией посетителя, времени его входа и выхода;
- персонала скорой медицинской помощи, аварийных служб, пожарной охраны, других ведомств, прибывших по вызовам – в сопровождении сотрудника охраны дежурной смены или представителей принимающего подразделения;
- сотрудников ОП – проверяющих (по утвержденному с ООЗГТ соответствующему списку), а при чрезвычайных обстоятельствах – сотрудников мобильной группы.

в рабочее время:

- работников подразделений Филиала - по служебным удостоверениям установленного образца, а работники, чьи рабочие места расположены на объектах, оборудованных СКУД, осуществляют вход и выход с объекта в обязательном порядке с использованием служебных удостоверений на основе магнитной пластиковой карты (в том числе временным);
- посетителей – в сопровождении работников филиала;
- работников фельдъегерской и специальной почтовой связи - по служебным удостоверениям;

- соответствующих инкассаторов и ремонтную службу банкоматов - по списку, имеющемуся на посту и по предъявлению документов;
- инспекторов энергонадзора, роспотребнадзора и налоговой инспекции - в сопровождении работников заинтересованного подразделения;
- сотрудников правоохранительных органов (кроме случаев специально оговоренных в соответствующих законах) - по удостоверениям личности (паспортам) в сопровождении сотрудников подразделения, по чьим вопросам они прибыли;
- иностранных делегаций и отдельных зарубежных граждан - в сопровождении работников подразделения, вопросы которых будут решаться с отметкой о времени входа/выхода, количестве посетителей, фамилии сопровождающего в журнале посетителей на посту;
- работников сторонних организаций, выполняющих на объекте работы по договорным обязательствам или другие виды работ, разрешенные руководством филиала – по списку, согласованному с ООЗГТ филиала. Список предоставляет подразделение, организующее работы, с указанием сопровождающего и ответственного за выполнение работ.

в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- работников аппарата управления Филиала, СП, сторонних организаций, привлекаемых для производства работ по согласованным с ООЗГТ, руководителем СП служебным запискам (Приложение 5), подписанным руководителями соответствующих управлений и отделов и оформленным в системе электронного документооборота.

Служебная записка предоставляется руководителю ООЗГТ, руководителю СП не позднее 12.00 час. в день организации вечерних работ, а при необходимости работы в выходные и нерабочие праздничные дни - не позднее 12.00 час. пятницы или предпраздничного дня.

- На территорию объектов **не допускаются:**
- работники Общества и посетители в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- работники Общества и посетители с домашними животными.
- При проходе на объекты **запрещается:**
- передача служебных удостоверений как работникам так и не работникам Общества.
- проход нескольких лиц через турникетные устройства системы СКУД по одному удостоверению.
- проход через посты охраны без предъявления удостоверения.

Порядок перемещения имущества и грузов через посты охраны:

На территорию объектов Филиала категорически запрещается ввоз (внос):

- холодного, огнестрельного, газового, травматического оружия и боеприпасов к ним, средств самообороны и электрошоковых устройств (кроме работников охраны, несущих службу по охране объектов со специальными средствами, сотрудников правоохранительных органов находящихся при исполнении, сотрудников инкассации, сотрудников государственной фельдъегерской службы, сотрудников государственного центра специальной связи);

- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, легковоспламеняющихся, химически активных и сильно пахнущих предметов и веществ;

- алкогольных напитков и наркотических веществ.

В случае обнаружения подозрительных или запрещенных к вносу (ввозу) на территорию объекта Филиала предметов, подозрительного поведения работника Общества или посетителя, Охранники предлагают работнику/посетителю предоставить им для осмотра содержание ручной клади.

В случае отказа выполнить законные требования Охранника, работник/посетитель не допускается на территорию объекта, о чём информируется руководство ОП, руководитель соответствующего структурного подразделения и ООЗГТ.

Внос или вынос, ввоз или вывоз на объект или с объекта ценностей и имущества осуществляется на основании материальных пропусков (Приложение 7), подписанных материально ответственными лицами (Приложение 8). Список материально ответственных лиц и образцы их подписей хранятся на Посту охраны. Ввозить или вывозить, вносить или выносить ценности и имущество по устным распоряжениям, материальным пропускам, не установленного образца, или иным документам категорически запрещается, за исключением устного распоряжения руководителя ООЗГТ.

Материальный пропуск при вносе или выносе, ввозе или вывозе материальных ценностей предъявляется Охраннику, который сличает количество мест на соответствие указанному в материальном пропуске. На обратной стороне материального пропуска Охранник делает отметку об исполнении, количестве выносимых мест, времени вноса или выноса, ввоза или вывоза и ставит личную подпись. Исполненные материальные пропуска сдаются в СП назначенным ответственными лицам.

В случае несоответствия выносимого (вывозимого) имущества или груза количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, несоответствие подписей, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов работник охраны должен запретить вынос (вывоз) и немедленно поставить в известность руководство ОП, руководство объекта и работников ООЗГТ.

Лица, пытающиеся незаконно пронести материальные ценности с объектов Филиала через КПП или посты охраны, подлежат задержанию работниками охраны. О факте задержания сообщается руководству охраняемого объекта, ООЗГТ и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

Строительные отходы, мусор, снег и т.п. вывозятся с охраняемых внутренних территорий Филиала без оформления материальных пропусков в присутствии и в сопровождении до поста охраны представителя хозяйственной службы. На посту охраны сопровождающий в рабочей тетради указывает время вывоза, наименование вывозимого груза, государственный номер автомобиля, свою фамилию и расписывается.

При перемещении имущества и грузов **запрещается:**

- осуществлять вывоз (вынос) материальных средств по одному материальному пропуску за несколько приемов.
- осуществлять вывоз (вынос) материальных средств по устным распоряжениям должностных лиц структурных подразделений.

Списки работников Общества, имеющих право подписи материальных пропусков с образцами их подписей, утверждаются руководителем СП и согласовываются с ООЗГТ. Указанные списки обновляются ежегодно.

Всякое нарушение пропускного режима рассматривается как чрезвычайное происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия к нарушителям соответствующих мер. Обо всех нарушениях пропускного режима любой работник немедленно сообщает в ООЗГТ, который организует проверку факта нарушения.

Порядок допуска на территорию объектов Филиала автотранспортных средств:

Служебный автотранспорт ПАО «Ростелеком» на территорию внутренних дворов объектов Филиала пропускается по спискам (Приложение № 6), согласованным с ООЗГТ и утвержденным руководителем СП. В исключительных случаях автотранспорт допускается на охраняемую территорию по устному распоряжению директора филиала, его заместителей, руководства объекта, руководителя ООЗГТ и работников ООЗГТ, отвечающих за организацию охраны, с записью Охранником в рабочую тетрадь марки автомобиля, государственного регистрационного номера автомобиля, Ф.И.О. и должности работника, выдавшего указание на допуск.

Автотранспорт сторонних организаций пропускается на территорию объектов Филиала на основании письменной заявки принимающего подразделения Филиала, согласованной с ООЗГТ, с обязательным присутствием ответственного лица подразделения, принимающего груз.

Въезд, стоянка и ночная парковка служебного автотранспорта, принадлежащего сторонним организациям и прочего автотранспорта, осуществляется на основании списков, утвержденных Директором Филиала или руководителем СП и согласованных с ООЗГТ.

Въезд и стоянка вело-мото транспорта работников Общества разрешается на основании письменного заявления, утвержденного Директором Филиала или руководителем СП и согласованного с ООЗГТ.

Все списки вело-мото и автотранспорта обновляются ежегодно и по мере необходимости.

Оставлять личный автотранспорт на территории объектов после 19.00 часов не допускается.

Виды документов, используемых для обеспечения пропускного режима, порядок их оформления и выдачи. Ведение учетной и отчетной документации:

Для прохода на территорию объектов Филиала устанавливаются следующие виды документов:

- служебное удостоверение на основе магнитной пластиковой карты;

- служебное удостоверение работника Общества;
- временный пропуск на основе магнитной пластиковой карты.

Учет бланков служебных удостоверений Филиала, их оформление, выдачу и контроль за своевременным их возвратом осуществляет работник ООЗГТ.

СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ОСНОВЕ МАГНИТНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ выдаются всем работникам Филиала, чьи рабочие места расположены на объектах, оборудованных системой СКУД, либо работникам, в служебные обязанности которых входит регулярное посещение объектов оборудованных СКУД. Служебное удостоверение на основе магнитной пластиковой карты дает право прохода на все объекты Филиала в рабочее время, за исключением помещений, зданий с ограниченным доступом (серверная, кросс, автозал, кабельная шахта, компрессорная, закассовое пространство и т.п.).

Допуск в помещения с ограниченным доступом осуществляется на основании служебной записки на имя руководителя соответствующего подразделения и согласовывается с ООЗГТ.

Служебное удостоверение на основе магнитной пластиковой карты оформляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения в адрес руководителя ООЗГТ. Для оформления служебного удостоверения на основе магнитной пластиковой карты необходимо предоставить в ООЗГТ цветную фотографию в электронном виде в формате JPEG или сфотографироваться непосредственно в помещении ООЗГТ.

СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ Общества выдаются руководителям структурных подразделений, а также должностным лицам, в чьи обязанности входит представление интересов Общества в сторонних организациях.

Служебное удостоверение дает право прохода на все объекты Филиала в рабочее время, за исключением помещений, зданий с ограниченным доступом (серверная, кросс, автозал, кабельная шахта, компрессорная, закассовое пространство и т. д.).


Служебные удостоверения оформляются, выдаются, хранятся и подлежат обмену в соответствии с требованиями Положения о служебных удостоверениях, утвержденного ПАО «Ростелеком».

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК оформляется работником Общества и подписывается должностным лицом, имеющим право подписи материальных пропусков. Материальный пропуск оформляется при необходимости выноса (вноса)/вывоза (выноса) материальных ценностей на территорию/с территории объектов Филиала.

Материальный пропуск действителен строго в течение указанного срока действия.

Увольняющиеся работники сдают свои служебные удостоверения в ООЗГТ, о чем делается отметка в обходном листе.

Используемые для оформления служебных удостоверений и пропусков печати учитываются в Журнале учета печатей и штампов.

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 16 из 38

3.3 Особенности пропускного режима

Допуск сотрудников арендаторов осуществляется по временным пропускам на основе магнитной пластиковой карты или согласованным с ООЗГТ и утвержденным руководителем СП спискам.

Распорядок рабочего дня арендаторами предоставляется руководителю СП и охране для согласования.

Допуск на рабочие места сотрудников арендаторов в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями п.3.2 настоящей инструкции.

Въезд автотранспорта «Почты России» на территорию СП при совместном использовании внутренней территории осуществляется по спискам, согласованным с руководством «Почты России» и СП Филиала.

Допуск автотранспорта арендаторов на территорию СП осуществляется по согласованным с ООЗГТ и утвержденным их руководителями спискам.

3.4 Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет соблюдение всеми работниками Филиала и других организаций, располагающихся на его территории, правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;
- порядок вскрытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны;
- мероприятия по соблюдению пожарной безопасности зданий и рабочих помещений;
- соблюдение распорядка рабочего дня.

Время начала и окончания рабочего дня для работников Общества определяется распорядком, утверждаемым руководством Филиала.

Работникам аппарата управления Филиала, СП, посетителям и Охранникам при нахождении на объекте необходимо постоянно иметь при себе пропуска, служебные удостоверения.

Служебные помещения, находящиеся на территории объектов Филиала, открываются и закрываются работниками соответствующих структурных подразделений. Порядок использования и хранения рабочих комплектов ключей от служебных помещений определяет руководитель структурного подразделения.

В каждом служебном помещении (кабинете), зданиях (помещениях), эксплуатируемых без постоянного нахождения персонала, руководителями подразделений назначаются работники, ответственные за поддержание внутреннего порядка, вскрытие/закрытие, снятие/постановку на охрану.

Списки работников с образцами их подписей (Приложение 9), ответственных за вскрытие/закрытие помещений, снятие/постановку на охрану, формируются в подразделениях и представляются в ООЗГТ, для последующего их размещения на постах охраны, либо формирования соответствующих записей в СКУД. Списки обновляются по мере перехода работников из одного подразделения в другое,

увольнения и в других случаях, при этом уточненные сведения представляются ответственными лицами СП в ООЗГТ в течение 2 дней после наступления необходимости внесения изменений.

По окончании рабочего времени в помещениях проверяется закрытие окон, форточек, состояние защитных решеток, где они есть, обесточивание организационной техники, кроме той, постоянная работа которой обусловлена технологическим процессом, и других электроприборов.

Список работников СП, ответственных за вскрытие помещений с ограниченным доступом, составляется ежегодно и согласовывается с ООЗГТ (Приложение 9). Сдача и получение ключей от помещений производится по Журналу приема и выдачи ключей, пеналов на охраняемом объекте (Приложение 10).


Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, при закрытии сдаются ответственными лицами под охрану на пульт, а ключи на пост охраны. Списки лиц, имеющих право сдачи-постановки помещений на охранную сигнализацию и на право получения ключей от служебных помещений, составляются ежегодно и согласовываются с ООЗГТ.

Постановка на охрану и снятие с охраны ОС помещений осуществляется самостоятельно работниками Филиала или Охранником, в зависимости от типа и варианта монтажа ОС. В случае, если помещение под охрану не становится, сдающий помещение возвращается в кабинет (помещение, здание) и проверяет, чтобы все окна и двери были закрыты, после чего повторно ставит помещение под охрану. По окончании рабочего дня Охранник проверяет постановку всех помещений на ОС. Записи о постановке и снятии с охраны помещений производятся в журнале постановки и снятия с охранной сигнализации охраняемых помещений (объектов) (Приложение 14).

Все двери запасных выходов и люки чердачных помещений объектов Филиала закрываются и пломбируются (опечатываются). Все ключи должны быть пронумерованы в соответствии с нумерацией дверей и выходов. Место хранения запасных ключей от замков определяет руководитель структурного подразделения совместно с ответственным работником хозяйственного подразделения. На случаи чрезвычайных ситуаций Посты физической охраны оборудуются ящиком с возможностью опечатывания для хранения запасных ключей от всех помещений охраняемого объекта.

Выдача ключей от дверей запасных выходов, выходов на крышу осуществляется Охранниками по заявке работников ПЭГО, в присутствии ответственного от этого отдела или ответственных лиц СП.

По прибытии на работу работник Филиала должен убедиться в том, что дверь закрыта, а печать на двери цела (при наличии опечатывающего устройства). При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения запоров или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение, помещение не вскрывается. О происшествии немедленно сообщается руководителю структурного подразделения, ПБ и ООЗГТ, после чего помещение вскрывается в присутствии Охранника, о чем составляется Акт вскрытия помещения (Приложение 11).

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 18 из 38

Вскрытие, закрытие помещений ограниченного доступа (серверные, ЦОД и т.п.) производятся работниками соответствующих служб, имеющими Допуск, с одновременным снятием-постановкой на контроль ОС.

При срабатывании охранно-пожарной сигнализации Охранник принимает меры к выяснению причин, немедленно прибывая на место срабатывания. При отсутствии следов проникновения, угрозы возникновения пожара, Охранник восстанавливает работоспособность сигнализации. В случае невозможности ее восстановления – сообщают о случившемся лицу, ответственному за вскрытие помещения, по его решению вскрывает помещение и устраняет причину срабатывания сигнализации, за исключением помещений ограниченного доступа. При вскрытии помещения оформляется Акт вскрытия помещения. Все срабатывания охранно-пожарной сигнализации и принятые в этом случае меры фиксируются Охранником в рабочей книге (Приложение 13). О фактах срабатывания Охранник докладывает на утреннем докладе, а при необходимости – через оперативного дежурного ОП немедленно, в ООЗГТ.

Регистрация пользователей СКУД, предоставление права доступа и его блокирование осуществляется работниками ООЗГТ, а в СП с локальными системами СКУД ответственными работниками СП. ПБ организует разработку для ответственных лиц и Охранников инструкции по эксплуатации ТСО, один экземпляр которой передается на пост охраны.

Дубликаты ключей от всех дверей помещений находятся на Посту охраны в опечатанных пеналах в недоступном для посторонних лиц месте. Дубликаты ключей выдаются в исключительных случаях по разрешению руководителя ООЗГТ (работников ООЗГТ, отвечающих за организацию охраны) в СП ответственных лиц, под роспись в журнале приема и выдачи ключей, пеналов на охраняемом объекте.

Замена неисправных замков на всех дверях помещений объекта производится специалистами ПЭГО по заявкам руководителей структурных подразделений. В этом случае один экземпляр ключей сдается на Пост охраны.

Уборка служебных помещений на объектах осуществляется представителями специализированной организации, согласно списку, согласованному с ООЗГТ и ответственными лицами СП. Уборка помещений производится в рабочее время в присутствии ответственного работника филиала. При необходимости установления особого порядка уборки помещений данный порядок согласовывается с ООЗГТ.

Вскрытие или закрытие Режимных помещений производится в соответствии с Инструкцией о порядке сдачи под охрану и снятию с охраны режимных помещений Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком». Запись производится в журнале приема (сдачи) под охрану Режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (Приложение 12). Ключи от Режимных помещений сдаются Охранникам в опечатанных пеналах под роспись.

При возникновении ЧС в режимном помещении, доступ в него осуществляется в порядке, определенном инструкциями о порядке действий в режимных помещениях филиала, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Обо всех чрезвычайных происшествиях на объектах Филиала, сотрудники охраны этого объекта немедленно устно докладывают в ООЗГТ и диспетчерские

службы. ООЗГТ Филиала незамедлительно информирует Директора филиала и ООЗГТ МРФ «Волга». К чрезвычайным происшествиям относятся:

- нападение на охраняемый объект;
- обнаружение на объекте или в непосредственной близости от него взрывчатых веществ, взрывных устройств;
- захват заложников;
- пожар;
- катастрофы техногенного либо природного характера;
- гибель либо внезапная смерть сотрудника на объекте;
- несанкционированное проникновение в режимное помещение;
- совершение на объекте уголовно наказуемого деяния, а также иные преступления, создающие угрозу жизни и деятельности людей, нормальному функционированию объекта.

Об иных происшествиях сотрудники охраны этого объекта устно докладывают в ООЗГТ и руководству Филиала в рабочее время того же дня либо утром следующего.

Допуск специалистов, прибывших для устранения последствий аварийных ситуаций и чрезвычайных ситуаций осуществляется через **ГУ МРЦУССиМИС** в присутствии ответственных работников филиала.

На территории объектов Филиала запрещается:

- Производство аудио-, видео- и фотосъемки без согласования с руководителем ООЗГТ;
- Пронос и употребление алкогольных напитков, психотропных и наркотических веществ;
- Нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- Курение, за исключением специально отведенных для этого мест.

Ответственными за выполнение требований внутриобъектового режима в служебных помещениях подразделений, за которыми эти помещения закреплены, являются руководители подразделений.

О всех нарушениях внутриобъектового режима, неисправностях ОС, подозрительных предметах (коробах, пакетах, сумках и т.п.), лицах, поведение которых вызывает подозрение (по внешнему виду, манере поведения, наличию объемных вещей, несоответствию одежды сезону, размеру и т.п.), работник Филиала должен немедленно сообщать в ООЗГТ, своему руководителю или охраннику.

За оставленные без присмотра личные вещи и ценности работников Филиала и сторонних организаций, руководство Филиала, ООЗГТ, ПБ и ОП ответственности не несут.

4 Обработка персональных данных посетителей

Для осуществления прав и законных интересов Филиала, третьих лиц, а также для достижения общественно значимых целей, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Филиал поручает ОП обработку Персональных данных физических лиц (далее - ПДн).

Обработка персональных данных охранниками ОП осуществляется при реализации пропускного режима.

При реализации пропускного режима осуществляется обработка ПДн путем сверки охранником ОП данных посетителя, указанных в документе, удостоверяющем личность, с данными, указанными в заявках на посещение объектов Филиала.

В случае отказа от представления документов, посетитель на объект не допускается.

5 Управление записями

Таблица №1

Наименование записи	Ответственный за формирование записи	Формат записи	Место хранения	Срок хранения записи
Постовой журнал	Сотрудник охраны	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Рабочая тетрадь	Сотрудник охраны	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Журнал состояния ТСО	Ответственный работник ПБ	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Журнал учета выдачи ключей	Сотрудник охраны	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	Сотрудник охраны	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Заявка на выдачу временного пропуска	Работник заинтересованного подразделения	На бумажном носителе	ООЗГТ	1 год
Служебная записка для выполнения работ персоналом сторонних организаций	Работник заинтересованного подразделения	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год

Наименование записи	Ответственный за формирование записи	Формат записи	Место хранения	Срок хранения записи
Служебная записка на выполнение работ работниками Филиала в выходные дни	Работник заинтересованного подразделения	На бумажном носителе	Пост охраны ОП	1 год
Записи о служебных разбирательствах по фактам нарушений пропускного режима	Ответственный работник ООЗГТ	На бумажном носителе	ООЗГТ	1 год
Записи о чрезвычайных ситуациях на объекте и принимаемых мерах по их устранению	Ответственный работник ООЗГТ	На бумажном носителе	ООЗГТ	1 год
Материальные пропуска	Ответственный работник ООЗГТ	На бумажном носителе	СП	1 год

Указанные записи создаются и хранятся в ООЗГТ:

- Список работников, имеющих право согласования пропуска посетителей в служебные помещения, с образцами их подписей;
- Список работников, имеющих право подписывать пропуска на вынос (внос) материальных ценностей, с образцами их подписей;
- Список лиц, имеющих право вскрытия и сдачу под охрану ОП режимных помещений, с образцами их подписей;
- Список служебного автотранспорта, допускаемого на территорию объекта.

Срок хранения записей, образующихся в ходе выполнения данной Инструкции - 1 год.

Кроме того, необходимо указать формы документов, создаваемых ООЗГТ в процессе организации охраны, с их описанием, назначением, сроками и местами хранения (акты приема под охрану, акты проверки технической укрепленности, акты проверок несения службы и пр.)

6 Хранение и архивирование

Подлинник данной Инструкции во время срока действия хранится в Отделе делопроизводства административно-хозяйственного управления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ПАО «Ростелеком».

7 Рассылка и актуализация

Периодическая проверка данной Инструкции проводится руководителем ООЗГТ по мере необходимости, но не реже 1 раза в 12 месяцев.

Решение об инициации процесса внесения изменений в Инструкцию принимает руководитель ООЗГТ на основании предложений других подразделений, результатов

применения документа в Филиале, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ определен в Инструкции по делопроизводству ПАО «Ростелеком».

Актуальная версия утвержденной Инструкции размещена на интернет-портале в Реестре ВНД на странице ООЗГТ Филиала с указанием принадлежности к бизнес-процессу БП.ПП.14.

Ответственность за инициирование размещения, поддержание в актуальном состоянии Положения на Интранет-портале, и доведение информации до всех заинтересованных подразделений о месте размещения актуальной версии утвержденного Положения Инструкции несет Руководитель ООЗГТ.



Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»


Редакция: 2/2019

№ бизнес-процесса: БП.ПП.14

Стр. 23 из 38

Приложение 1 Образец служебного удостоверения на основе электронной пластиковой карты



 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 24 из 38

Приложение 2 Образец бланка служебного удостоверения сотрудника ПАО «Ростелеком»



Приложение 3 Образец временного пропуска на основе электронной пластиковой карты



Приложение 4

Образец Заявки на допуск командированного персонала сторонней организации (подрядной организации) к работам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»

Директору
Оренбургского филиала
ПАО «Ростелеком»

ЗАЯВКА

на допуск командированного персонала сторонней организации (подрядной организации) к работам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»

Прошу Вас разрешить допуск на объект Оренбургского филиала в ПАО «Ростелеком»:

Оренбургская область, с. Асекеево

(наименование/адрес объекта)

работников ООО «Ххххххххх»

(указать название организации)

1. Информация о планируемых работах:

1.1. Цель посещения (вид работ): Прокладка оптоволоконного кабеля, сварка муфт и т.п.

1.2. Содержание работ: ППР, ПИР, СМР(ПНР), ЭТО

1.3. Сроки проведения работ: с.14.05.2014 по 26.05.2012

(число, месяц, время начала и окончания работ)

1.4. Место проведения работ:

Телефонная канализация от РТУ ул. Чапаева,30, до кабельного колодца № 413 по ул.Коммунальной

1.5. Основание проведения работ:

ТУ№ 10-365; договор с ОАО «Ххххххххх» №111111

(номер выданных ТУ, заключенного договора, проекта)

1.6. Содержание (характер) работ:

прокладка кабеля по существующей канализации

(в случае ости указать продолжительность перерыва связи)

1.7. Способ выполнения работ (для работ на АМС): например, без подъема на высоту

1.8. Ответственный за безопасное производство работ и обеспечение охраны труда:

Иванов Иван Иванович, главный инженер ООО «Ххххххххх».

имеющий IV группу по электробезопасности до 1000 В. тел.

(указать Ф.И.О., должность, группа по электробезопасности, контактный телефон)

1.9. Ответственный руководитель работ:

Сидоров Иван Иванович, начальник цеха ООО «Ххххххххх», имеющий IV группу по электробезопасности до 1000 В. тел.

(указать Ф.И.О., должность, группа по электробезопасности, контактный телефон)



1.10. Ответственный производитель работ:

Петров Иван Иванович, начальник участка ООО «Ххххххх», имеющий IV группу по электробезопасности до 1000 В. тел. _____

(указать Ф.И.О., должность, группа по электробезопасности, контактный телефон)

1.11. Члены бригады

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, группа по электробезопасности	
1	Николаев Николай Николаевич	Электромонтажник оборудования связи, III гр по ЭБ до 1000 В	
2	Сергеев Сергей Сергеевич	Электромонтажник оборудования связи, III гр по ЭБ до 1000В	
3	Макаров Макар Макарович	Машинист баровой установки II гр по ЭБ до 1000В	

2. Необходимость подключения к источникам питания: нет

3. Для проведения работ состав бригады обеспечен специальной одеждой, обувью, СИЗ и сертифицированным инструментом и оборудованием.

4. Перечень вносимого/ввозимого имущества:

(перечень имущества, оборудования, приспособлений, предназначенных для производства работ)

5. Автомобиль _____

(марка, гос. номер)

Руководитель предприятия



Приложение 5

Образец служебной записки на выполнение работ сотрудниками филиала в выходные дни

Оренбургский филиал
ПАО «Ростелеком»
//Наименование
структурного подразделения
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Руководителю структурного подразделения

Заявка на проведение работ
в выходные дни

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить допуск на рабочее место следующих работников:

Дата	время	№ кабинета	Фамилия и инициалы	Структурное подразделение

Заинтересованный работник подразделения
_____ (ФИО)

Согласовано:
Руководитель ООЗГТ филиала

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 6

Образец списка служебного автотранспорта, допускаемого на территорию объекта

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП Оренбургского филиала
ПАО «Ростелеком»

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г.

СПИСОК

служебного автотранспорта, допускаемого на территорию
охраняемого объекта по адресу: _____

Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»

№№ пп	Тип транспортного средства	Марка автомобиля	Гос.регистрац. номер	период допуска	Ф.И.О./ №телефона
	...				

Ответственный работник СП _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООЗГТ филиала _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 7

Образец материального пропуска

Корешок № _____	РАЗОВЫЙ
Фамилия _____	Материальный пропуск № _____
Имя _____	Фамилия _____
Отчество _____	Имя _____
	Отчество _____
Автомашина _____	Автомашина _____
Наименование груза _____	Наименование груза _____
_____	_____
Количество мест _____	Количество мест _____
на « _____ » _____ 20 _____	на « _____ » _____ 20 _____
Подпись _____	Подпись _____



Приложение 8

Образец списка сотрудников, имеющих право подписывать пропуска на вынос (внос) материальных ценностей

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП Оренбургского филиала
ПАО «Ростелеком»

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 201__ г.

СПИСОК

работников филиала с образцами подписей,
имеющих право подписывать пропуска на вынос (внос)
материальных ценностей

№№ пп	Должность	Фамилия и инициалы	Образец подписи
	Заместитель директора		
	Заместитель технического директора		
	Заместитель главного бухгалтера		
	Начальник отдела		
	Начальник службы		
	...		
	...		

Ответственный работник СП _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООЗГТ филиала _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 9**Образец списка работников СП ответственных за вскрытие или сдачу помещений с охраны или под охрану с образцами их подписей (форма)**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП Оренбургского филиала
ПАО «Ростелеком»

_____ (ФИО)

«__» _____ 201__ г.

Список работников СП ответственных за вскрытие или сдачу помещений
С охраны или под охрану по адресу: (____), с образцами их подписей

№пп	Фамилия, имя, отчество	№ кабинета	№ печати (если имеется)	Контактный телефон	Образец подписи

Ответственный работник СП _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООЗГТ филиала _____ (ФИО)


«__» _____ 20__ г.

Приложение 11**Акт вскрытия помещения (форма)**

АКТ вскрытия помещения	
« ____ » _____ 20__ года _____ час. _____ мин.	
Мною, работником _____» _____ _____ совместно с работником _____	
было вскрыто помещение № _____	
Причина вскрытия _____	
Проверкой установлено _____	
О вскрытии предупрежден _____	
_____	_____
_____	_____

Приложение 13**Рабочая тетрадь (форма)**

Дата	Содержание информации	Кому передано (что сделано)	Примечания

 Ростелеком	Инструкция по организации охраны, пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Оренбургского филиала ПАО «Ростелеком»	
Редакция: 2/2019	№ бизнес-процесса: БП.ПП.14	Стр. 38 из 38

Приложение 15

Образец Проекта Распоряжения

О назначении Уполномоченного ответственного лица за безопасное производство работ персоналом ООО «Гермес-Телеком»

В связи с проведением капитального ремонта АМС Н=48м, расположенного по адресу: поселок Ивановка Илекского района в период с 22.08.2014г. по 30.08.2014г. согласно заключенному договору от 16.06.2014г. №ЦО5/1 с ООО «Гермес-Телеком»,

о б я з ы в а ю :

1. Назначить Уполномоченным ответственным лицом за безопасное производство работ на данном участке Начальника линейно-технического цеха (п. Илек) Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций (далее – МЦТЭТ) (г.Бузулук) Волобоева К.В., группа IV по электробезопасности.

2. Контроль над исполнением настоящего Распоряжения возложить на Начальника МЦТЭТ (г.Бузулук) Шабалина М.В.

Директор филиала