###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Доступ третьих лиц на территории компании

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Политики является установление единых правил и требований в отношении допуска третьих лиц на территорию компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Настоящая Политика разработана в дополнение к Политике “Защита имущества Компании, материальная ответственность должностных лиц” GEN.03.04.

**2. Общие положения**

2.1. Организация режима и охраны в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключается в сочетании организационных, регламентационных и контрольных мер, направленных на обеспечение сохранности работников, материальных и финансовых ценностей, а также любых сведений о деятельности Компании, не подлежащих разглашению и составляющих коммерческую тайну.

2.2. К основным задачам организации режима и охраны относятся следующие:

2.2.1. Обеспечение сохранности зданий и помещений Компании.

2.2.2. Обеспечение сохранности и контроль за перемещением материальных и финансовых ценностей Компании.

2.2.3. Обеспечение пропускного режима и внутриобъектного режима, допуск третьих лиц на территорию Компании.

2.2.4. Сохранность информации и сведений о деятельности Компании, не подлежащих разглашению и составляющих коммерческую тайну.

2.2.5. Поддержание противопожарной безопасности.

**3. Организация пропускного режима**

3.1. Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливает следующие виды пропускных документов, дающих право прохода сотрудников и посетителей на территорию Компании:

3.1.1. Постоянные Удостоверения с фотографией для штатных сотрудников Компании.

3.1.2. Временные и разовые Пропуска для посетителей.

3.1.3. Разовые Материальные Пропуска.

3.2. На постоянных удостоверениях с фотографией указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Компании. Постоянные удостоверения визируются Директор по административным вопросам и заверяются штампом Компании без логотипа.

3.3. Удостоверения выдаются сотрудникам Компании Инспектором по кадрам под расписку в журнале учёта удостоверений при поступлении на работу на основании приказа о зачислении в штат.

3.4. Временные пропуска на срок до трёх месяцев выдаются Инспектором по кадрам Компании лицам, работающим временно или прикомандированным. Временные пропуска под расписку в журнале учёта удостоверений

3.5. Разовые пропуска действительны в течение 3 (трёх) часов с момента выдачи до входа на территорию Компании, а также в течение 15 (пятнадцати) минут после отметки на пропуске о времени ухода посетителя с территории Компании. Руководитель структурного подразделения, в котором находится посетитель, обязан на обороте разового пропуска сделать отметку о времени ухода посетителя и расписаться с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

3.6. Разовые материальные пропуска действительны в течение 30 (тридцати) минут с момента выдачи до входа на территорию Компании, а также в течение 15 (пятнадцати) минут после отметки на пропуске о времени ухода посетителя с территории Компании. Лицо, ответственное за учёт, выдачу и приём разовых материальных пропусков согласно п.3.8. и п.3.9. настоящей Политики, заранее согласовывает разрешение на выдачу разового материального пропуска с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, а также лицом, ответственным за сохранность материальных средств. Руководитель структурного подразделения, в котором находится посетитель, а также лицо, ответственное за сохранность материальных средств, обязаны на обороте разового пропуска сделать отметку о времени ухода посетителя и расписаться с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

3.7. При уходе посетители возвращают отработанные разовые пропуска и разовые материальные пропуска лицу, ответственному за учёт, выдачу и приём пропусков согласно п.3.8. и п.3.9. настоящей Политики.

3.8. Администратор офиса осуществляет учёт, выдачу и приём отработанных разовых пропусков и разовых материальных пропусков в офисе компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г.\_\_\_\_. Администратор офиса ежемесячно сдаёт отработанные пропуска в архив.

3.9. Администратор лагерного посёлка осуществляет учёт, выдачу и приём отработанных разовых пропусков и разовых материальных пропусков на месторождении компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Администратор лагерного посёлка ежемесячно сдаёт отработанные пропуска в архив.

3.10. Для оформления удостоверений и пропусков используются следующие печати и штампы:

3.10.1. Для оформления постоянных удостоверений используется круглая печать с логотипом Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.10.2. Для оформления временных и разовых пропусков, а также разовых материальных пропусков используется штамп без логотипа Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.11. Все сотрудники и посетители Компании обязаны строго соблюдать требования настоящей Процедуры.

3.12. Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляет за собой право не допускать на территорию Компании любого штатного сотрудника и/или посетителя при отсутствии у сотрудника и/или посетителя требуемого удостоверения и/или пропуска.

3.13. При прекращении трудовых отношений с компанией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотрудник обязан вернуть постоянное удостоверение Инспектору по кадрам.

3.14. В случае утраты постоянного удостоверения сотрудник Компании обязан подготовить объяснительную записку на имя Директор по административным вопросам, а также написать заявление на получение нового удостоверения взамен утраченного. Объяснительная записка и заявление должны быть предварительно завизированы руководителем структурного подразделения, в котором состоит сотрудник, и Инспектором по кадрам Компании.

**4. Сфера действия**

4.1. Данная Политика распространяет на всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Исключения**

5.1. Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственными за исполнение данной Политики являются Администратор офиса, Администратор лагерного посёлка, Инспектор по кадрам и Директор по административным вопросам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**8. Срок пересмотра Политики**

8.1. Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора.

**9. Куратор:**

Директор по административным вопросам.