

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Набережные Челны

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Публичное акционерное общество «КАМАЗ» (ПАО «КАМАЗ»), именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице директора Департамента развития персонала блока заместителя директора по управлению персоналом, организационному развитию и корпоративному управлению ПАО «КАМАЗ» Хурматуллиной Ленизы Фандиловны, действующего на основании доверенности от 01.02.2023 № 147/23, с одной стороны, и

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский» (Приволжский) федеральный университет» (КФУ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ Котиева Георгия Олеговича, действующего на основании доверенности от 04.04.2023 № 0.1.1.55-08/95, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь гражданским законодательством Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключается в соответствии с пп. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390, и определяет порядок организации и проведения практики и практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

1.2. В соответствии с настоящим Договором «Университет» направляет, а «Предприятие» принимает студентов для прохождения ими практической подготовки.

1.3. Целью практики является освоение студентами образовательной программы в соответствии с учебным планом и программой практической подготовки.

1.4. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.5. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Предприятия, перечень которых согласуется Сторонами в Приложении № 2, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. «Университет» обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому

компоненту образовательной программы представить «Предприятию» поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки с указанием данных (Ф.И.О. обучающихся полностью, дату рождения, направление подготовки, курс обучения, вид практической подготовки, тема курсовой/дипломной работы, практической подготовки, контактные данные), а также копии протокола о присвоении рабочего разряда либо копии документов, подтверждающих наличие рабочей профессии и квалификации (только в случае направления на практическую подготовку с трудоустройством по рабочей профессии).

2.1.2 назначить руководителя по практике от «Университета», который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- систематически контролирует реализацию обучающимися индивидуального задания на практическое обучение, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- организывает участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает ответственным работникам «Предприятия» за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, руководителям практической подготовки обучающихся, методическую помощь в организации и проведении практической подготовки;
- своевременно реагирует на сигналы о нарушении трудовой дисциплины;
- организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- несет ответственность совместно с ответственным работником «Предприятия» за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников «Университета», соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение 3-х (трех) рабочих дней сообщить об этом «Предприятию»;

2.1.4 направить обучающихся на «Предприятие» для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.5 принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися в период работы на «Предприятии», в соответствии с действующим законодательством;

2.1.6 гарантировать получение согласия на передачу данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» у обучающихся в связи с исполнением настоящего Договора.

2.1.7 «Университет» несет ответственность перед «Предприятием» за соблюдение своими обучающимися правил пропускного и внутриобъектового режимов ПАО «КАМАЗ», которые регулируются стандартом предприятия «Пропускной и внутриобъектовый режим в ПАО «КАМАЗ» (Приложение № 3 СТО КАМАЗ 60.03-2013) и инструкцией предприятия «Пропускной и внутриобъектовый режимы в комплексе "Генеральная Дирекция ПАО «КАМАЗ» (И КАМАЗ 60.08-2019). «Университет» принимает меры по недопущению обучающихся, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, на территорию «Предприятия». «Университет» обязан в течении 5-ти (пяти) рабочих дней письменно уведомить «Предприятие» о принятых мерах к обучающимся, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы.

«Предприятие» предоставляет «Университету» выписку из СТО КАМАЗ 60.03-2013 и И

КАМАЗ 60.08-2019. «Университет» подтверждает, что ознакомлен с правилами пропускного и внутриобъектового режимов, действующими на территории «Предприятия».

2.1.8. Организовывать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

2.2. «Предприятие» обязано:

2.2.1 принять обучающихся на практическую подготовку в соответствии с согласованным на год календарным графиком прохождения практической подготовки обучающихся «Университета» на «Предприятии»;

2.2.2 ежегодно, не позднее 1 недели до начала практической подготовки представить на согласование в «Университет» перечень мест практической подготовки на текущий календарный год;

2.2.3 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.4 распределить обучающихся по рабочим местам в соответствии с индивидуальным заданием на практическую подготовку;

2.2.5 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников «Предприятия», которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны «Предприятия»;

2.2.6 при смене лица, указанного в пункте 2.2.5 настоящего Договора, в течение 3-х (трех) рабочих дней сообщить об этом в «Университет»;

2.2.7 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.8 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от «Университета» об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.9 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка «Предприятия», охраны труда и техники безопасности, пропускного и внутриобъектового режима;

2.2.10 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.11 на время прохождения практики в случае необходимости обеспечить студентов спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, местом для хранения одежды и обуви;

2.2.12 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от «Университета» возможность пользоваться помещениями «Предприятия», а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.13 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовки от «Университета»;

2.2.14 расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практической подготовки на «Предприятии», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. «Университет» имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.4. «Предприятие» имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны

труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого на «Предприятии», предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии вакантных должностей заключать со студентами срочные трудовые договоры;

2.4.3 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного студента.

### **3. Ответственность и порядок разрешения споров**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение являлось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. В случае возникновения споров, разногласий или требований по исполнению, изменению и расторжению настоящего Договора или в связи с ним, либо вытекающие из него, в том числе, касающиеся его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров или предъявления претензий. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается полномочным лицом. В претензии указываются: требования заявителя, сумма претензии, обстоятельства, на которых основываются требования. Претензия рассматривается в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения. Претензия должна быть направлена одним из следующих способов: по электронной почте, указанной в реквизитах договора, либо заказным (ценным) письмом описью вложения, либо курьерской почтой с вручением под роспись надлежаще уполномоченного лица. В случае направления претензии по электронной почте, при подаче искового заявления истец обязан приложить документы, подтверждающие направление претензии по адресу электронной почты ответчика.

3.4. В случае недостижения согласия, а также в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Татарстан.

### **4. Комплаенс-оговорка**

4.1. Стороны обязуются воздерживаться от любой противозаконной деятельности, способной нанести ущерб деловой репутации Сторон в рамках исполнения Договора.

4.2. Каждая из Сторон настоящим гарантирует соблюдение в своей деятельности антикоррупционного законодательства, а также недопущение фактов совершения своими работниками коррупционных действий при заключении и исполнении Договора.

4.3. В случае, если одна из Сторон допускает нарушение вышеуказанных условий, другая Сторона имеет право одностороннего отказа от исполнения Договора путем направления соответствующего письменного уведомления об этом второй Стороне.

4.4. Настоящим «Университет» подтверждает, что он является государственным учреждением. В случае изменения данного статуса «Университет» обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней письменно уведомить об этом ПАО «КАМАЗ».

## 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по 18 октября 2029 года.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а в одностороннем порядке – в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

## 6. Поручение на обработку персональных данных

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Университет» поручает «Предприятию», в лице его уполномоченных работников, обработку персональных данных обучающихся в виде фамилии, имени, отчества, даты рождения, места обучения, прочих данных.

6.2. «Университет» гарантирует, что:

6.2.1. персональные данные получены законными способами, цели сбора персональных данных совместимы с целями, указанными в разделе 1 настоящего Договора;

6.2.2. имеется согласие субъектов персональных данных на передачу и обработку их персональных данных «Предприятию».

6.3. Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться «Предприятием» в рамках настоящего Договора: сбор, систематизация, обработка, хранение, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.4. В случае обращения к «Университету» субъектов персональных данных с запросом, основанном на ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Университет» информирует об этом «Предприятие» в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения такого запроса.

6.5. При обработке персональных данных «Предприятие» обязуется:

6.5.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность;

6.5.2. соблюдать требования, предусмотренные ч. 5 ст. 18, ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.5.3. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним третьих лиц;

6.5.4. обеспечивать безопасность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.5.5. предоставлять по запросу «Университету» документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение требований, установленных ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в течение 7 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

6.5.6. уведомлять «Университет»: в течение двенадцати часов о случаях установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных; в течение сорока восьми часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента;

6.5.7. уничтожить персональные данные после достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Стороны гарантируют и подтверждают друг другу, что лица, имеющие доступ к электронным адресам, указанным в разделе 8 «Юридические адреса и реквизиты Сторон», а также письма, отправленные с домена @kamaz.ru, обладают всеми необходимыми полномочиями. Стороны будут предпринимать максимальные усилия к тому, чтобы не допустить к указанным электронным адресам лиц без полномочий и несут самостоятельно все риски, связанные с этим.

7.3. Под рабочими днями в целях исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору понимаются рабочие дни исходя из пятидневной рабочей недели (все дни недели, кроме субботы и воскресенья), не являющиеся праздничными нерабочими днями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

| «Предприятие»<br>ПАО «КАМАЗ»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | «Университет»<br>ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)<br>федеральный университет»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Юридический адрес: 423827, РФ, РТ,</u><br><u>г.Набережные Челны, пр.Автозаводский, 2</u><br><u>Почтовый адрес: 423827, РФ, РТ, г.Набережные</u><br><u>Челны, пр.Автозаводский, 2</u><br><u>ИНН 1650032058, КПП 997450001,</u><br><br><u>Банковские реквизиты:</u><br><u>р/с 40702810362030102464,</u><br><u>Отделение «Банк Татарстан» № 8610</u><br><u>ПАО Сбербанк г.Казань</u><br><u>к/с 30101810600000000603,</u><br><u>БИК 049205603</u><br><u>Тел/факс: +7(8552)45-26-04</u><br><u>e-mail: drp@kamaz.ru</u> | <u>Юридический адрес: 420008, РФ, РТ,</u><br><u>г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1</u><br><u>Почтовый адрес: 423812, РФ,РТ, г. Набережные</u><br><u>Челны, пр. Сююмбике, д. 10А (11/29)</u><br><u>ИНН 1655018018 КПП 165501001</u><br><br><u>Банковские реквизиты:</u><br><u>ОГРН-1021602841391 ОКПО-02066730</u><br><u>ОКТМО- 92701000001 ОКВЭД-85.22</u><br><u>УФК по Республике Татарстан</u><br><u>л/сч 30116Ш29140</u><br><u>Казначейский счет: 03214643000000011100</u><br><u>ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН</u><br><u>БАНКА РОССИИ//УФК по Республике</u><br><u>Татарстан г. Казань</u><br><u>БИК 019205400</u><br><u>Единый казначейский счет:</u><br><u>40102810445370000079</u> |
| Директор департамента развития персонала<br><br>М.П.  Т.Ф. Хурматуллина /<br>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Директор Набережночелнинского<br>института (филиала) КФУ<br><br>М.П.  / Г.О. Котиев/<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Приложение № 1 к Договору  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

## ФОРМА

### КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

| Фамилия, имя, отчество (полностью) | № группы, курс | Код и наименование специальности, компоненты рабочей программы | Период практики | Вид практики | Руководитель практики от «Предприятия» | Руководитель практики от «Университета» | Место прохождения практики (наименования подразделения) |
|------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                    |                |                                                                |                 |              |                                        |                                         |                                                         |
|                                    |                |                                                                |                 |              |                                        |                                         |                                                         |
|                                    |                |                                                                |                 |              |                                        |                                         |                                                         |
|                                    |                |                                                                |                 |              |                                        |                                         |                                                         |
|                                    |                |                                                                |                 |              |                                        |                                         |                                                         |

### Подписи Сторон:

|                                                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Предприятие»</b><br>ПАО «КАМАЗ»                                              | <b>«Университет»</b><br>ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»      |
| Директор департамента развития персонала<br><br>М.П. _____ / Л.Ф. Хурматуллина / | Директор Набережночелнинского института (филиала) КФУ<br><br>М.П. _____ / Г.О. Котиев / |



Приложение № 2 к Договору  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ «ПРЕДПРИЯТИЯ» ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

| Адрес                                                | Наименование помещений |
|------------------------------------------------------|------------------------|
| г. Набережные Челны,<br>Автозаводский проспект, д. 2 | ПАО «КАМАЗ»            |

**Подписи Сторон:**

| «Предприятие»<br>ПАО «КАМАЗ»                                                  | «Университет»<br>ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)<br>федеральный университет»          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор департамента развития персонала<br><br>/ Д.Ф. Хурматуллина /<br>М.П. | Директор Набережночелнинского института<br>(филиала) КФУ<br><br>/ Г.О. Котиев /<br>М.П. |



Приложение № 3 к Договору  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Выписка**  
**из СТО КАМАЗ 60.03-2013 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «КАМАЗ»,**  
**утвержденного приказом ГД ПАО «КАМАЗ» от 07.10.2013 № 249,**  
**и инструкции, И КАМАЗ 60.08-2019 «Пропускной и внутриобъектовый**  
**режимы в комплексе «Генеральная Дирекция ПАО «КАМАЗ»**

Выписка предназначена для ознакомления персонала организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам с ПАО «КАМАЗ» и его дочерними обществами на территории основного периметра Автопроизводства и Генеральной Дирекции ПАО «КАМАЗ».

**1. Общие положения.**

Основной задачей пропускного и внутриобъектового режимов является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда/выезда, входа/выхода на (с) территорию (и) ПАО «КАМАЗ», а также создание условий для обеспечения безопасности работников ПАО «КАМАЗ» и посетителей, сохранности МПЗ, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности объектов.

1.1. Порядок и правила пропускного и внутриобъектового режимов в ПАО «КАМАЗ» устанавливает стандарт организации СТО КАМАЗ 60.03-2013 и инструкция И КАМАЗ 60.08-2019.

1.2. Стандарт организации и инструкция распространяются на подразделения ПАО «КАМАЗ», рекомендован его дочерним обществам, а также сторонним организациям, арендующим производственные площади на территории объектов ПАО «КАМАЗ».

1.3. Соблюдение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для:

- работников ПАО «КАМАЗ»;
- лиц, выполняющих работы на территории ПАО «КАМАЗ» на основании заключенных договоров гражданско-правового характера;
- работников организаций, арендующих производственные площади на территории ПАО «КАМАЗ»;
- лиц, временно находящихся на территории ПАО «КАМАЗ».

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

- пропускного и внутриобъектового режимов;
- пожарной безопасности;
- охраны труда и промышленной безопасности;
- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерческой тайны ПАО «КАМАЗ».

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, нарушители пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

**2. Перечень предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на территорию ПАО «КАМАЗ».**

- 2.1. Взрывчатые вещества, боеприпасы, спецсредства, оружие (всех видов).
- 2.2. Наркотические, токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.
- 2.3. Аэрозольные устройства самообороны (за исключением женщин, работающих в ночную смену).
- 2.4. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества.
- 2.5. Алкогольная и спиртосодержащая продукция любой крепости (в том числе тонизирующие и слабоалкогольные напитки).
- 2.6. Радиоэлектронные средства связи (за исключением сотовых телефонов).
- 2.7. Теле-, видео-, фотоаппаратура и принадлежности к ним без соответствующего разрешения (за исключением сотовых телефонов, имеющих встроенные фото-, видеокамеры).

2.8. Ноутбуки, планшетные и карманные компьютеры и принадлежности к ним, накопители информации: жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа (в том числе со сведениями частного характера), без соответствующего разрешения.

2.9. Личная бытовая техника и личный хозяйственный инвентарь без соответствующего разрешения.

2.10. Техническая и конструкторская документация без соответствующего разрешения (чертежи и схемы; спецификации и пояснительные записки к чертежам и схемам; программы и методики проведения испытаний).

2.11. Нормативно-техническая документация (стандарты, ТПУ, инструкции, РП, ТУ) без соответствующего разрешения.

2.12. Печатные и иные агитационные материалы (листовки, плакаты, объявления и прочее).

### **3. Действия, которые являются нарушением пропускного режима.**

3.1. Проход (проникновение) и пребывание на территории ПАО «КАМАЗ» в состоянии алкогольного опьянения (в том числе остаточного алкогольного опьянения или с запахом алкоголя), с признаками употребления наркотических, психотропных, токсических и иных средств.

3.2. Употребление на территории ПАО «КАМАЗ» алкогольной и спиртосодержащей продукции любой крепости (в том числе тонирующие слабоалкогольные напитки), а также наркотические или иные токсические, психотропные либо иные одурманивающие вещества.

3.3. Передача личных, транспортных, материальных и иных пропусков, действующих на территории ПАО «КАМАЗ», для пользования другому лицу, равно как наличие и/или использование пропуска другого лица.

3.4. Подделка пропуска, использование поддельного, испорченного, недействительного (просроченного) пропуска.

3.5. Небрежное хранение, повлекшее утрату пропусков, порча (ламинирование, оклеивание скотчем, самовольное вклеивание фотографии) личных, транспортных, материальных и иных пропусков, удостоверений, действующих на территории ПАО «КАМАЗ».

3.6. Проход (проникновение) на территорию охраняемых объектов, минуя установленные КПП.

3.7. Осуществление записи на диктофон любой аппаратурой (в том числе мобильным телефоном) в отношении работников филиала по ПФО без соответствующего разрешения.

3.8. Самовольный выход на крышу и чердачные помещения.

3.9. Курение в помещениях и на территории ПАО «КАМАЗ», за исключением специально отведенных для этого мест.

3.10. Производство ремонта автомашин на территории ПАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения уполномоченного руководителя ПАО «КАМАЗ».

3.11. Проведение фото-, видеосъемки любой аппаратурой (включая мобильные телефоны со встроенными фото- и видеокамерами, видеорегистраторами), любых объектов ПАО «КАМАЗ» без соответствующего разрешения.

3.12. Ввоз (внос) на территорию ПАО «КАМАЗ», вывоз (вынос) с территории ПАО «КАМАЗ» предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на территорию ПАО «КАМАЗ», предусмотренных Перечнем предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на территорию ПАО «КАМАЗ».

3.13. Несоответствие по количеству и номенклатуре ввозимого (вносимого)/вывозимого (выносимого) груза (МПЗ) представленным постовому на КПП документам.

3.14. Вывоз (вынос), перемещение МПЗ без соответствующих документов, складирование МПЗ в необорудованных для этих целей местах.

3.15. Повреждение инженерно-технических средств охраны (ИТСО), дорожных знаков и предупреждающих надписей.

3.16. Неисполнение законных требований работника ведомственной охраны, совершение действий, препятствующих выполнению его должностных обязанностей.

3.17. Несоответствие номеров узлов и агрегатов, а также некомплектность или повреждение товарной автомашины.

3.18. Превышение нормативного времени пребывания на трековых испытаниях.

3.19. Заезд и выезд автотранспорта без техпаспорта, без государственных или заводских номерных знаков, по просроченным путевым листам.

3.20. Установка дополнительных инструментальных ящиков, баков и других элементов, не предусмотренных конструкцией автотранспорта, на автотранспорте, принадлежащем ПАО «КАМАЗ», и организаций, осуществляющих грузоперевозки на основании заключенных договоров.

3.21. Уход с рабочего места, перемещение, нахождение на территории других подразделений и организаций ПАО «КАМАЗ» без служебной надобности, без разрешения своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения.

3.22. Нахождение на территории ПАО «КАМАЗ» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения своего руководителя.

3.23. Организация публичных мероприятий (в т.ч. оповещение возможных участников публичного мероприятия; проведение предварительной агитации; изготовление и распространение средств наглядной агитации и т.д.), проведение предвыборной агитации на территории ПАО «КАМАЗ» с нарушением требований действующего законодательства РФ.

#### **4. Порядок заезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ПАО «КАМАЗ».**

4.1. Весь транспорт при заезде и выезде с территории ПАО «КАМАЗ» подлежит досмотру работниками филиала по ПФО со сличением сопроводительных документов с фактическим наличием возимого и вывозимого груза по номенклатуре и количеству в присутствии водителя либо экспедитора сопровождающего груз.

4.2. При подъезде к КПП водитель автотранспорта обязан:

4.2.1. Остановить транспорт, заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, выйти из кабины (салона) и высадить пассажиров, предъявить работнику филиала по ПФО личный пропуск (для водителей стороннего и иногороднего транспорта - документ удостоверяющий личность: водительское удостоверение, паспорт) транспортный пропуск (пропуск-маршрутную карточку), свидетельство о регистрации транспортного средства (техпаспорт), опись комплектности автомобиля, путевой лист и документы на ввозимый (вывозимый) груз (накладные, прошедшие регистрацию в БП).

При сопровождении доставки груза экспедитором, это лицо обязано предъявить личный пропуск (для работников сторонних организаций - документ, удостоверяющий личность (паспорт)).

4.2.2. По требованию работника филиала по ПФО предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией автомобиля, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики, крышку воздушного фильтра, аккумуляторного отсека.

4.2.3. При наличии оперативной информации (ДЗР, правоохранительных органов и др.) о возможной попытке хищения МПЗ водитель обязан по требованию работника филиала по ПФО предъявить к досмотру возможные места скрытого складирования, производя при этом необходимую разборку агрегатов, узлов и оборудования автомобиля.

4.3. Грузовой автотранспорт, имеющий постоянный или временный транспортный пропуск, должен иметь «Опись» комплектации транспортного средства (включающую аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), утвержденную уполномоченным лицом от предприятия, образец подписи которого имеется в БП, и согласованную с Б11. В опись не включаются запасные части и расходные материалы.

4.4. При заезде грузового автотранспорта, имеющего разовый транспортный пропуск, водителем составляется опись комплектации транспортного средства (включающая аварийный инструмент, приборы, приспособления и другие предметы), которая заверяется подписью стрелка-организатора БП и штампом филиала по ПФО. При выезде автотранспорта, водитель предъявляет указанную опись на КПП.

4.5. Запрещается:

4.5.1. Заезд и выезд автотранспорта:

- без техпаспорта;
- без государственных или заводских номерных знаков;
- по просроченным путевым листам;

4.5.2. Установка дополнительных инструментальных ящиков, баков и других элементов, не предусмотренных конструкцией автотранспорта на автотранспорте, принадлежащем ПАО «КАМАЗ», и организаций, осуществляющих грузоперевозки на основании заключенных договоров.

4.6. Заезд (выезд) автотранспорта сторонних организаций с непредусмотренной конструкцией автомобиля дополнительными ящиками допускается только при условии их обязательного досмотра.

4.7. В случае нарушения требований досмотра автотранспортного средства и порядка ввоза (вывоза) МПЗ, уполномоченный работник филиала по ПФО составляет акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима по форме Ф-01 приложения В, изымает транспортный пропуск, извещает руководителя охраняемого объекта о выявленном нарушении. До принятия решения руководителем охраняемого объекта, согласованного с заместителем генерального директора ФГУП - директором филиала по ПФО, автотранспортное средство выводится из зоны досмотра.

4.8. Время пребывания автотранспорта сторонних организаций под загрузкой и выгрузкой на территории ПАО «КАМАЗ» не должно превышать трех часов. Решение о продлении срока пребывания автотранспорта согласовывается получателем или отправителем грузов с дежурными службами объекта с уведомлением оперативного дежурного филиала по ПФО.

В случае превышения времени нахождения под загрузкой/выгрузкой автотранспорта сторонней организации уполномоченный работник склада ЛЦ в разовом пропуске указывает время окончания работ, ставит свою подпись, расшифровку подписи и штамп склада. Образцы подписей уполномоченных работников, оттиски штампов складов передаются в БП филиала по ПФО.

## **5. Порядок оформления и выдачи материальных пропусков.**

5.1. Внос и вынос материальных ценностей на территорию охраняемых объектов ПАО «КАМАЗ» осуществляется по пропускам установленного образца: по материальному пропуску, временному материальному пропуску и разовому материальному пропуску.

5.2. Временный материальный пропуск выдается:

а) работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории охраняемых объектов ПАО «КАМАЗ» на основании заключенных Договоров;

б) работникам организаций, арендующим производственные площади на территории ПАО «КАМАЗ»;

в) сотрудникам госорганов на период проведения проверки, согласно Решению (постановлению) о проведении проверки в ПАО «КАМАЗ»;

г) сотрудникам правоохранительных органов, закрепленным за объектами ПАО «КАМАЗ» приказом по ОВД, по согласованию с ЗГД по безопасности;

д) иностранным специалистам для исполнения контрактных обязательств на территории охраняемых объектов ПАО «КАМАЗ»;

е) учащимся высших и специальных образовательных учреждений на время прохождения практики.

5.3. Временный материальный пропуск оформляется для вноса/выноса:

5.4. Технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, электронных носителей информации (жесткие диски и SSD-накопители, лазерные диски; флэш-карты, аудио- и мультимедийные плееры, электронные книги, иные устройства, в том числе для персональных компьютеров, оборудованные USB-портом любого типа), ноутбуков, планшетных и карманных компьютеров и принадлежностей к ним (мышь, зарядное устройство, шнур и т.д.), проекторов и принадлежностей к ним.

5.5. Комплекта инструментов, используемых ежедневно, который должен иметь заверенную руководителем (или уполномоченным лицом) опись инструментов (переносные приборы и принадлежности, средства измерений, средства визуального осмотра, геодезические приборы; калькуляторы; радиотелефонная аппаратура и средства настройки и ремонта связи; иные материальные ценности, определенные руководителем подразделения и необходимые для исполнения функциональных обязанностей работников); образцы технологического и входного контроля всех материалов, пробы отходов, сточных вод и материалов (с указанием их объема или размера)). При вносе (выносе) комплекта инструментов, работник должен иметь при себе полный комплект инструментов, указанный в описи.

5.6. СИЗ, специальной одежды и обуви (в зависимости от времени года); личных штампов.

5.7. Временный материальный пропуск на внос (вынос) материальных ценностей, указанных в п.п. 5.3., 5.4. работникам сторонних организаций оформляется по заявке руководителя того подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ», где выполняются работы, в которой указываются:

- цель вноса (выноса) материальных ценностей;
- номер и дата договора, заключенного между ПАО «КАМАЗ» и сторонней организацией;
- период;
- объекты ПАО «КАМАЗ»;
- Ф.И.О. лиц, выполняющих работы на объектах ПАО «КАМАЗ» с указанием места работы и должности;
- подробный перечень материальных ценностей с указанием их наименования и количества.

На материальные ценности (ноутбуки, планшетные компьютеры, проекторы и т.д.) дополнительно указывается марка, серийный (заводской) номер или инвентарный (при наличии).

На документацию указывается вид документа, наименование подразделения ПАО «КАМАЗ» или иной организации, которому она принадлежит, и количество листов (общее количество листов документации не должно превышать 100 листов). На флэш-карту указывается объем памяти (на одного человека разрешен внос/вынос флэш-карты в количестве одной штуки).

## **6. Оформление нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.**

6.1. Все нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, совершенные на территории ПАО «КАМАЗ», подлежат документальному оформлению.

6.2. Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, задерживаются для пресечения нарушения, выяснения личности, причин и обстоятельств нарушения и доставляются в служебные помещения филиала по ПФО или правоохранительных органов, где соответствующими должностными

лицами составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов по форме Ф-01, который направляется по месту работы нарушителя, а в необходимых случаях - в правоохранительные органы.

6.3. О каждом выявленном факте нарушения пропускного и внутриобъектового режима филиал по ПФО уведомляет руководителя подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» по месту работы задержанного.

В случае задержания и составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима в отношении работника сторонней организации (прибывшего в ПАО «КАМАЗ» в командировку, осуществляющего выполнение работ или оказание услуг на основании заключенного договора, доставившего груз и т.д.). Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима направляется в подразделение (предприятия) ПАО «КАМАЗ», направившее в филиал по ПФО заявку на оформление ему пропуска для входа (въезда) на охраняемые объекты ПАО «КАМАЗ».

В случае задержания на территории ПАО «КАМАЗ» иногородних работников дочерних предприятий ПАО «КАМАЗ» акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов направляется филиалом по ПФО посредством факсимильной или электронной связи в адрес руководителя предприятия.

## **7. Порядок заезда (выезда) автотранспортных средств на территорию комплекса «Генеральная Дирекция ПАО «КАМАЗ».**

7.1. Оборудованные стоянки комплекса ГД ПАО «КАМАЗ» предназначены для парковки:

- личного автотранспорта работников подразделений (предприятия) ПАО «КАМАЗ»;
- служебного автотранспорта подразделений (предприятия) ПАО «КАМАЗ»;
- гостевого автотранспорта делегаций и гостей руководителей ПАО «КАМАЗ»;
- автотранспорта сторонних организаций.

7.2. Въезд (выезд) со стоянки осуществляется только по электронным пропускам в период с 06.00 до 22.00 часов для личного автотранспорта и круглосуточно для служебного.

7.3. Доступ на территорию комплекса ГД для гостевого автотранспорта и автотранспорта сторонних организаций осуществляется по «Заявке на разрешение заезда гостевого автотранспорта (автотранспорта сторонних организаций) на стоянку комплекса «Генеральная дирекция ПАО «КАМАЗ» (форма Ф-17 приложения X) руководителя подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ», направленной в адрес начальника Управления по ПФО.

7.3.1. Для оформления допуска автотранспорта сторонней организации на территорию стоянки комплекса ГД работник сторонней организации предоставляет в Управление по ПФО копии документов, подтверждающих принадлежность автотранспорта данной организации (копии свидетельства о регистрации, паспорта транспортного средства или договора-найма).

7.4. При чрезвычайных происшествиях (пожар, стихийные — бедствия, преследование подозреваемого в совершении преступления, совершение преступления на охраняемом объекте) автотранспортные средства правоохранительных органов, бригад срочного вызова (скорая, пожарная помощь, аварийно-спасательные службы) и лица, следующие в них, допускаются на территорию охраняемого объекта без оформления ЭП комплекса ГД по распоряжению начальника караула Управления по ПФО.

7.5. Движение по территории стоянки и прилегающим к стоянке дорожным участкам регулируется дорожными знаками и разметкой.

7.6. Парковка автотранспортных средств осуществляется на свободные места стоянок, обозначенных разметкой передней частью автотранспорта к зданию комплекса ГД.

7.7. Въезд на оборудованную стоянку комплекса ГД осуществляется только со стороны Автозаводского проспекта. Заезд отмечен дорожным знаком и регулируется автоматическим заградительным устройством (шлагбаумом).

7.8. Движение автотранспорта по территории оборудованной стоянки допускается со скоростью не более 5 км/ч.

7.9. Для заезда (выезда) на (со) стоянку(и) водитель автотранспорта должен:

- остановиться перед шлагбаумом;
- поднести ЭП к считывающему устройству на расстояние, достаточное для срабатывания устройства (не далее 20-40 см);
- после выдачи сигнала, подтверждающего право на заезд (выезд), дождаться полного поднятия шлагбаума.

7.10. Шлагбаум остается в заблокированном состоянии, если проезд в эту зону для данного автотранспорта запрещен.

7.11. Заезд автотранспортных средств без государственных номерных знаков на территорию комплекса ГД запрещен.

7.12. При использовании оборудованной стоянки для парковки автотранспорта запрещается:

- использовать ЭП комплекса ГД для заезда (выезда) постороннего автотранспорта на территорию стоянки, в том числе такси;
- передавать свой ЭП комплекса ГД и использовать чужой для заезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию (ии) стоянки;
- парковать автотранспорт вне разметки, нанесенной на асфальтовое покрытие;
- парковать автотранспорт, нарушая п. 7.6.;
- заезжать на стоянку на автотранспорте, загрязняющем асфальтовое покрытие;
- парковать автотранспорт на участке от Автозаводского проспекта до въездных ворот (шлагбаума);
- мыть автотранспорт на территории стоянки и оставлять мусор.

7.13. В случае необходимости оставления личного автотранспорта на оборудованной стоянке комплекса ГД в ночное время (после 22.00 часов), в выходные и праздничные дни, руководитель подразделения (предприятия) направляет в адрес начальника Управления по ПФО заявку, оформленную в произвольной форме с обязательным указанием: обоснования необходимости оставления, Ф.И.О. работника, места работы, должности, даты (периода) оставления личного автотранспорта.

Заявка подается не менее чем за сутки до дня планируемого оставления автотранспорта на оборудованной стоянке комплекса ГД. В исключительных случаях заявка передается нарочно или по электронной почте начальнику подразделения Управления по ПФО по охране ГД, с последующим направлением на согласование начальнику Управления по ПФО.

## **8. Порядок пребывания в комплексе «Генеральная Дирекция ПАО «КАМАЗ».**

8.1. Вход (выход) работников сторонних организаций допускается в комплекс ГД через КПП по временным и разовым ЭП комплекса ГД.

8.2. Вход (выход) посетителей в комплекс ГД допускается через КПП по разовым ЭП комплекса ГД.

8.3. Сотрудники внешних контролирующих и надзорных органов допускаются в комплекс ГД по временным и разовым ЭП, выдаваемым в БП комплекса ГД при предъявлении ими служебного удостоверения, в сопровождении представителей тех подразделений, куда они прибыли, или работника Управления по ПФО.

8.4.1. О прибытии сотрудников внешних контролирующих и надзорных органов в комплекс ГД начальник караула Управления по ПФО незамедлительно сообщает начальнику подразделения Управления по ПФО по охране ГД и руководителям подразделений (предприятия) ПАО «КАМАЗ», в чьи подразделения прибыл(и) сотрудник(и) внешних контролирующих и надзорных органов.

8.4.2. Руководитель подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ», получив информацию о прибытии сотрудников внешних контролирующих и (или) надзорных органов, обязан направить своего работника на КПП для их сопровождения по территории комплекса ГД.

8.5. Допуск членов делегаций (в том числе иностранных) на территорию комплекса ГД осуществляется на основании распоряжения (приказа) о приеме делегации в подразделении (организации) ПАО «КАМАЗ», оформленного в соответствии с приложением В СТО КАМАЗ 06.05, и согласованного с руководителем СЗИ.

8.6. Допуск представителей СМИ в комплекс ГД производится по временным и разовым ЭП, на общих основаниях, в сопровождении работников Пресс-службы ПАО «КАМАЗ».

Проведение видео-, фотосъемок, диктофонной записи осуществляется по «Разрешению для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок» (форма Ф-04 приложения Е СТО КАМАЗ 60.03), которое оформляется руководителем Пресс-службы ПАО «КАМАЗ» по «Заявке на проведение оперативных видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ» по форме Ф-07 приложения К СТО КАМАЗ 60.03 и согласовывается в СЭД руководителями: подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ», где планируется съемка, и СЗИ.

8.7. Допуск работников сторонних организаций, осуществляющих видео-, фотосъемку на территории комплекса ГД на основании заключенных договоров с ПАО «КАМАЗ», производится по временным и разовым ЭП в сопровождении работников тех подразделений (предприятия) ПАО «КАМАЗ», куда они прибыли.

Проведение видео-, фотосъемок производится по «Разрешению для сторонних организаций на проведение видео-, фотосъемок» (форма Ф-04 приложения Е СТО КАМАЗ 60.03), которое оформляется руководителем подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» по «Заявке на проведение видео-, фотосъемок на объектах ПАО «КАМАЗ» работникам сторонних организаций при проведении определенного в договоре вида работ» по форме Ф-09 приложения М СТО КАМАЗ 60.03 и согласовывается в СЭД руководителями: подразделения (организации) ПАО «КАМАЗ», где планируется съемка, и СЗИ.

8.8. Работники сторонних организаций, посетители и сотрудники внешних контролирующих и надзорных органов, имеющие при себе предметы, запрещенные к вносу (выносу) на охраняемые объекты ПАО «КАМАЗ» (см. раздел 2), в комплекс ГД не допускаются.

8.9. При проходе через КПП работники сторонних организаций, посетители и сотрудники внешних контролирующих и надзорных органов обязаны:

- предъявить ЭП, а по требованию работников Управления по ПФО - передать пропуск им в руки;
- представить по требованию работника Управления по ПФО для проверки и досмотра находящиеся при них вещи и предметы;
- подготовить и представить перемещаемые материальные ценности (далее - МЦ) для проверки и досмотра.

8.10. В целях предупреждения нарушений пропускного режима при входе (выходе), при въезде (выезде) на (с) территорию комплекса ГД работники сторонних организаций и посетители (в том числе водители автомобильного транспорта, пассажиры и лица, сопровождающие груз) могут быть подвергнуты наружному (внешнему) осмотру, личному досмотру.

8.11. Наружный (внешний) осмотр проводится работниками Управления по ПФО непосредственно у турникета пешеходного КПП и ограничивается визуальным или с использованием технических средств (металлодетекторов) осмотром предметов одежды пакетов, сумочек.

8.12. Личный досмотр проводится:

- при отказе предъявить вещи наружному (внешнему) осмотру при входе (выходе);
- при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов ПАО «КАМАЗ»;
- при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-, фотофиксации с места совершения хищения) или по результатам наружного (внешнего) осмотра;
- при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных МПЗ и запрещенных предметов.

8.13. Личный досмотр одежды и личных вещей работника сторонней организации и посетителя производится работниками Управления по ПФО в отдельном помещении лицами одного пола с досматриваемым лицом в присутствии двух понятых того же пола, которые должны подтвердить факт производства следственного действия и его результатов.

8.14. Внос (вынос) технической и конструкторской документации, нормативно-технической документации, ноутбуков, электронных носителей информации в комплекс ГД производится по материальным пропускам.

8.15. Для работников сторонних организаций, посетителей и сотрудников внешних контролирующих и надзорных органов по «Заявке на выдачу временного (разового) материального пропуска работникам сторонних организаций, посетителям и сотрудникам внешних контролирующих и надзорных органов», которая оформляется руководителем подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» по форме Ф-10 приложения М, выдается временный или разовый материальный пропуск по форме, действующей в Управлении по ПФО.

8.16. Разовый вынос материальных ценностей с территории комплекса ГД:

- осуществляется по разовому «Материальному пропуску на вынос материальных ценностей, состоящих на учете в подразделении (предприятия).

ПАО «КАМАЗ», из здания комплекса «Генеральная дирекция ПАО «КАМАЗ», оформленному материально ответственным лицом по форме Ф-11 приложения Н;

- регистрируется в «Журнале книги учета выноса (вноса) материальных ценностей».

8.17. Разовый внос материальных ценностей в комплекс ГД осуществляется по накладным, актам приема-передачи, товарным или кассовым чекам и иным подтверждающим документам, сведения о которых вносятся в «Журнал книги учета выноса (вноса) материальных ценностей».

8.18. Лица, отказавшиеся предоставить личные вещи для внешнего осмотра или при необходимости досмотра, на охраняемый объект не допускаются.

8.19. Запрещается:

- внос на территорию комплекса ГД личного имущества (электроприборов — обогреватель, вентилятор и т.п.);
- находиться на территории комплекса ГД без личного ЭП;
- запускать (выпускать) по своему личному ЭП других лиц, в том числе в рекреацию Генерального директора;
- оставлять без контроля на территории комплекса ГД посетителей, представителей делегации, сопровождение которых регламентировано настоящей инструкцией;
- самовольно удерживать двери в зоны с ограниченным доступом.

8.20. Работники подразделений (предприятий) ПАО «КАМАЗ», работники сторонних организаций, посетители и сотрудники внешних контролирующих и надзорных органов, находящиеся на территории комплекса ГД, обязаны сообщать непосредственному руководителю подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» либо работнику Управления по ПФО о возникновении (угрозе возникновения) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников (посетителей), сохранности собственности и имущества ПАО «КАМАЗ».

**9. Порядок документирования нарушений пропускного и внутриобъектового режимов в комплексе «Генеральная Дирекция ПАО «КАМАЗ».**

9.1. Нарушениями, пропускного и внутриобъектового режимов в комплексе ГД со стороны лиц, указанных в п 1.2. настоящей инструкции, являются:

прохождение через КПП без пропуска, проникновение (или выход) на территорию охраняемого объекта через запасные выходы;

нахождение на территории комплекса ГД в нерабочее время (в том числе, нахождение в комплексе ГД после 22.00 часов), в воскресенье и праздничные дни, без заявки руководителя подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» в адрес начальника Управления по ПФО на допуск в комплекс ГД;

посещение территории комплекса ГД детьми, не достигшими 14 лет, кроме случаев участия в специально организованных мероприятиях;

прием (передача) вещей через окна и через запасные выходы;

самовольное нахождение на крыше и чердачных помещениях;

утрата ЭП комплекса ГД вследствие ненадлежащего хранения;

передача ЭП комплекса ГД для пользования другому лицу, равно как и использование пропуска другого лица;

подделка ЭП комплекса ГД, использование поддельного ЭП комплекса ГД, испорченного, недействительного (просроченного) пропуска;

несвоевременное переоформление ЭП комплекса ГД (смена фамилии, марки автомобиля, государственного регистрационного номера автомобиля), то есть более трех рабочих дней с момента изменения данных;

въезд (выезд) на стоянку автотранспорта в нарушение установленных правил;

внос (вынос) через КПП охраняемого объекта материальных ценностей и имущества без материального пропуска установленного образца, оформленным по заявке;

внос (вынос) на (с) территорию комплекса ГД предметов, запрещенных к вносу (выносу) на (с) территорию ГД ПАО «КАМАЗ», указанных в разделе 2;

проведение фото-, видеосъемки и диктофонной записи:

а) съемки любой аппаратурой на территории комплекса ГД, начиная с Центрального входа комплекса ГД, без соответствующего разрешения, в том числе при посещении территории ГД в составе делегации;

б) теле-, видео- и фотосъемок, диктофонной записи любой аппаратурой на охраняемой территории комплекса ГД без соответствующего разрешения;

Примечание - Ответственность за несанкционированное проведение съемок и диктофонной записи возлагается на:

- руководителя подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ», ответственного за прием делегации;

- работника подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ»;

- лиц, принимающих посетителей;

- руководителя сторонней организации, работники которых выполняют работы в комплексе ГД.

нахождение в комплексе ГД в состоянии алкогольного (в том числе остаточного алкогольного опьянения или с запахом спиртного), наркотического или иного токсического опьянения;

употребление на территории комплекса ГД спиртных напитков любой крепости, а также прием наркотических или иных токсических, психотропных либо иных одурманивающих веществ;

курение в служебных помещениях и на территории комплекса ГД (за исключением специально установленных мест);

организация публичных мероприятий (в том числе оповещение возможных участников публичного мероприятия; проведение предварительной агитации; изготовление и распространение средств наглядной агитации и т.д.), проведение предвыборной агитации на территории комплекса ГД с нарушением требований действующего законодательства РФ;

Примечание - Размещение печатных и иных агитационных материалов (листовок, плакатов, объявлений и пр.) на территории комплекса ГД допускается только с письменного согласия руководителя ДАХО, с обязательным уведомлением начальника подразделения Управления по ПФО.

неподчинение законным требованиям работников Управления по ПФО при исполнении ими служебных обязанностей.

9.2. Документированию подлежат все нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также нарушения требований действующего законодательства РФ, совершенные на территории комплекса ГД.

9.3. Лицо, совершившее нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, задерживается работником Управления по ПФО.

9.4. Начальник караула Управления по ПФО составляет «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» по форме Ф-01 приложения В СТО КАМАЗ 60.03 с обязательным указанием:

Ф.И.О.; должности и места работы; данных документа, подтверждающего личность; характера нарушения и обстоятельств его совершения. В «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» нарушителем заносится объяснение по факту совершенных им действий, данные о свидетелях факта нарушения.

9.4.1. «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» подписывается:

- лицом, совершившим нарушение;
- лицом, его составившим;
- свидетелями факта нарушения.

9.4.2. В случае отказа лица, допустившего нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, подписать акт или дать письменное объяснение, в акте делается соответствующая запись об отказе в подписании акта или отказе от дачи объяснений с подписью двух свидетелей.

9.5. Работник охраны Управления по ПФО, в случае обнаружения у работника сторонней организации, посетителя и сотрудников внешних контролирующих и надзорных органов или в его вещах предметов, запрещенных к ввозу (вносу), вывозу (выносу) на охраняемые территории ПАО «КАМАЗ» (см. приложение А), и при отсутствии документов, разрешающих их ввоз (внос), вывоз (вынос), принимает меры по задержанию работника (посетителя, сотрудника):

не допускает проход работника подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» (работника сторонней организации, посетителя и сотрудников внешних контролирующих и надзорных органов) в комплекс ГД; составляет «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима» (форма Ф-01 приложения В СТО КАМАЗ 60.03);

докладывает о нарушении оперативному дежурному Управления по ПФО и ЗГД по безопасности; действует в соответствии с указаниями, полученными от оперативного дежурного Управления по ПФО и ЗГД по безопасности.

9.5.1. «Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов» (форма Ф-01 приложения В СТО КАМАЗ 60.03) и имеющиеся материалы по данному факту нарушения направляются руководителю подразделения (предприятия) ПАО «КАМАЗ» по месту работы нарушителя для принятия мер.

### Подписи Сторон:

| «Предприятие»<br>ПАО «КАМАЗ»                                                                                                                                   | «Университет»<br>ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)<br>федеральный университет»                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор департамента развития персонала<br><br>М.П.  / Д.Ф. Хурматуллина / | Директор Набережночелнинского института<br>(филиала) КФУ<br><br>М.П.  / Т.О. Котиев / |

