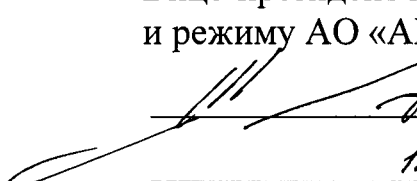


УТВЕРЖДАЮ  
Вице-президент по безопасности  
и режиму АО «АВТОВАЗ»

  
П.В. Жукалин

12.04. 2024

**ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ  
РЕЖИМ АО «АВТОВАЗ»**

Стандарт организации

**СТО 00232934-11.12—2024**

Введен впервые

Дата введения 01-06-2024

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			1
Инв. № подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
393		ЖПР 24.04.2024					

РАЗРАБОТАНО

Директор дирекции по безопасности

С.М.Вакуров

Начальник УБПО ДпБ

А.В.Черновалов

Начальник УЭБ ДпБ

А.В.Зубков

Начальник УСН ДпБ

А.Л.Буравцев

Начальник ООПД

В.А.Камашев

Нормоконтроль

Начальник ОС ЦРиССУК

Л.В.Хальзова

*Хальзова*  
03.04.2024

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			2
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		<i>ЛСР 24.04.2024</i>					

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения .....	4
3.2 Сокращения .....	5
4 Основные положения.....	7
5 Порядок входа/въезда на территорию АО «АВТОВАЗ» и выхода/выезда с территории АО «АВТОВАЗ». Персональные, транспортные пропуска, порядок их оформления и срок действия .....	8
5.1 Служебные удостоверения.....	8
5.2 Виды персональных пропусков, применяемых в АО «АВТОВАЗ», порядок их оформления.....	10
5.3 Именное удостоверение .....	11
5.4 Именной пропуск .....	12
5.5 Пропуск руководителя.....	12
5.6 Командирский пропуск .....	13
5.7 Постоянный пропуск .....	14
5.8 Временный пропуск .....	15
5.9 Разовый пропуск .....	17
5.10 Виды транспортных пропусков, применяемых в АО «АВТОВАЗ», порядок их оформления .....	17
5.11 Порядок пользования пропусками .....	19
5.12 Порядок возмещения материального ущерба, связанного с утратой пропускных документов .....	20
5.13 Порядок передвижения через контрольно-пропускной пункт АО «АВТОВАЗ» .....	21
5.14 Вход/выход, въезд/выезд на территорию АО «АВТОВАЗ» при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций .....	23
6 Контрольно-пропускные пункты въезда/выезда транспорта и железнодорожного транспорта .....	23
7 Порядок въезда/выезда транспорта через контрольно-пропускной пункт.....	25
8 Порядок проведения осмотра на контрольно-пропускном пункте .....	28
9 Порядок оформления товарно-сопроводительных документов.....	29
10 Порядок погрузки.....	35
11 Внутриобъектовый режим.....	36
12 Запрещается .....	38
13 Ответственность .....	39
Приложение А (обязательное) Форма служебного письма .....	41
Приложение Б (обязательное) Форма служебного письма на оформление персональных пропусков работникам сторонних организаций.....	42
Приложение В (обязательное) Формы карточек образцов подписей и печатей .....	43
Приложение Г (обязательное) Форма материального разрешения .....	57
Библиография .....	58
Лист регистрации изменений.....	59

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист 3
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			
<i>Инв.№ подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>		
393	<i>ИКС 24.04.2024</i>						

# 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории АО «АВТОВАЗ» в соответствии с законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность организаций, уставом АО «АВТОВАЗ», а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность АО «АВТОВАЗ».

1.2 Выполнение требований настоящего стандарта обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих на территории АО «АВТОВАЗ», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах и на территории АО «АВТОВАЗ» и/или предоставляющих свои помещения для деятельности сторонних организаций.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

СТО 00232934-11.11—2023 Порядок проведения фото-, видео-, киносъемки на территории АО «АВТОВАЗ»

СТО 00232934-12.14—2021 Безопасное проведение пожароопасных работ на объектах АО «АВТОВАЗ»

**Примечание** — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов по информационной системе «Управление нормативной документацией». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом, следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

3.1.1 **внутриобъектовый режим:** Порядок, устанавливаемый АО «АВТОВАЗ», не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения работников АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций, посетителей

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			4
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ИСП 24.04.2024					

АО «АВТОВАЗ» и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах АО «АВТОВАЗ».

**3.1.2 охрана:** Организация, оказывающая охранные услуги по договору с АО «АВТОВАЗ».

**3.1.3 пропускной документ:** Документ, оформляемый для входа/выхода, въезда/выезда через контрольно-пропускной пункт АО «АВТОВАЗ».

Примечание - К пропускным документам относятся: персональный пропуск, транспортный пропуск.

**3.1.4 пропускной режим:** Порядок, устанавливаемый АО «АВТОВАЗ», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций, посетителей АО «АВТОВАЗ» и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов АО «АВТОВАЗ».

**3.1.5 транспорт:** Различные виды транспортных средств, кроме железнодорожного транспорта.

**3.1.6 транспортное средство:** Устройство, предназначенное для перевозки людей и/или грузов и/или оборудования, установленного на нем.

**3.1.7 транспортный пропуск:** Документ, оформляемый на транспорт для въезда/выезда через контрольно-пропускной пункт АО «АВТОВАЗ».

**3.1.8 товарно-сопроводительный документ:** Документы, установленной формы, содержащие необходимую и достаточную информацию для идентификации перемещаемых грузов.

## 3.2 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АВЗ — административное высотное здание;

БО – база оборудования;

ГБ — главная бухгалтерия;

ГУ МВД — главное управление министерства внутренних дел;

ДЖДТ – департамент железнодорожного транспорта;

ДИТО – дирекция по инженерно-технологическому обеспечению;

ДЛП – дирекция по логистике поставок;

ДО – дочернее общество;

ДОРТО — дирекция по обслуживанию и ремонту технологического оборудования;

ДпБ – дирекция по безопасности;

ДпД – дирекция по дизайну;

ДпЗ – дирекция по закупкам;

ДПЛ – дирекция по производственной логистике;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				5
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИПС 24.04.2024						

ДТОК – дирекция по технологическому обеспечению качества;  
 ЗПУ – запорно-пломбировочное устройство;  
 ИДК – инспекционно-досмотровый комплекс;  
 ИП АВТОВАЗ – индустриальный парк АВТОВАЗ;  
 ИС – информационная система;  
 ИТЦ – инженерно-технический центр;  
 КВ – капитальные вложения;  
 КПП – контрольно-пропускной пункт;  
 ОВАИ – отдел ведомственной автоинспекции АО «АВТОВАЗ»;  
 ОДЧ – оперативная дежурная часть;  
 ООО «ПС ОАО «АВ» — общество с ограниченной ответственностью «Противопожарная служба ОАО «АВТОВАЗ»;  
 ООО «ПППО» — общество с ограниченной ответственностью «Производство по переработке промышленных отходов»;  
 ООПД — отдел оформления пропускных документов;  
 ОС — основные средства;  
 ОСМ – отдел складов и материалов;  
 ПИЛА — производство исходящей логистики автомобилей;  
 ПОК – производство окраски кузовов;  
 ПОСК — производство по отгрузке сборочных комплектов;  
 ППИ – производство пластмассовых изделий;  
 ППУ – протоколно-переводческое управление;  
 ПСА – приёмо-сдаточный акт;  
 ПТЗ – персонал, труд и заработная плата;  
 ПТС – паспорт транспортного средства;  
 ПУ – проектное управление;  
 РСИС – руководители, специалисты и служащие;  
 РФ – Российская Федерация;  
 СВПБиР – служба вице-президента по безопасности и режиму  
 СВППиСП – служба вице-президента по персоналу и социальной политике;  
 СДК – служба директора по качеству;  
 СПИВПСИТР – служба первого исполнительного вице-президента по стратегии и техническому развитию;  
 СНГ – содружество независимых государств;  
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;  
 ТСД – товарно-сопроводительные документы;  
 УБПО – управление безопасности производственных объектов;  
 УК – управление кадров;  
 УЛИР – управление лабораторно-испытательных работ;  
 У МВД – управление Министерства внутренних дел;  
 ФГУП «ГЦСС» – федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»;  
 ФСБ РФ – федеральная служба безопасности Российской Федерации;  
 ЭП – энергетическое производство;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					6
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		<i>ИП 24.04.2024</i>							

#### 4 Основные положения

4.1 Вход/выход, въезд/выезд через КПП на/с территорию АО «АВТОВАЗ» осуществляется по служебным удостоверениям и пропускным документам АО «АВТОВАЗ» установленного образца.

4.2 Оформление пропускных документов, установленного на АО «АВТОВАЗ» образца, производится в ООПД.

4.3 Пропускные документы выдаются в ООПД владельцу лично при предъявлении им удостоверения личности.

При увольнении, истечении срока действия пропускные документы подлежат возврату в ООПД.

4.4 К удостоверению личности гражданина РФ относится:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ;

б) документ, заменяющий паспорт гражданина:

- 1) военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности военнослужащего;
- 2) временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в РФ в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок выезда из РФ и въезда в РФ (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);
- 4) паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

4.5 Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в РФ, являются паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный Федеральным законом [1] или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.6 Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в РФ, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов,

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			7
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ИКСР 24.04.2024					

удостоверяющих личность лица без гражданства (удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ).

4.7 Регистрация ввоза/вноса ТМЦ на территорию АО «АВТОВАЗ», вывоза/выноса ТМЦ с территории АО «АВТОВАЗ» производится по ТСД, оформленным согласно требованиям настоящего стандарта, процедур управления, заключенных договоров, приказов АО «АВТОВАЗ» «Об утверждении форм первичных учетных документов» [2] и других локальных актов АО «АВТОВАЗ».

4.8 Все виды пропускных документов являются собственностью АО «АВТОВАЗ».

Запрещено их использование в целях, не предусмотренных нормативными документами АО «АВТОВАЗ», без согласования с ДпБ.

## 5 Порядок входа/въезда на территорию АО «АВТОВАЗ» и выхода/выезда с территории АО «АВТОВАЗ». Персональные, транспортные пропуска, порядок их оформления и срок действия

### 5.1 Служебные удостоверения

5.1.1 Разрешается вход/выход на/с территорию АО «АВТОВАЗ» в любое время суток, в выходные и праздничные дни по предъявленным служебным удостоверениям:

- губернатору и вице-губернатору Самарской области;
- председателю Правительства Самарской области и его заместителям;
- председателям Государственной Думы РФ, Самарской Губернской Думы;
- прокурорам, заместителям, помощникам прокурора прокуратур Самарской области;
- руководителям, заместителям, помощникам руководителей, следователям следственного управления Следственного комитета РФ по Самарской области;
- руководящему и оперативному составу управления ФСБ РФ по Самарской области;
- руководящему составу ГУ МВД России по Самарской области, У МВД России по городу Тольятти, отдела полиции по Автозаводскому району №1 У МВД России по городу Тольятти;
- руководителям налоговой инспекции по Самарской области и городу Тольятти;
- председателям судов, их заместителям, судьям Верховного суда РФ, Самарского областного суда, Арбитражного суда Самарской области, одиннадцатого Арбитражного апелляционного суда, Шестого кассационного суда общей юрисдикции;

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			8
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ФСБ 24.04.2024					



– сотрудникам ФГУП «ГЦСС».

Вход/выход владельцев служебных удостоверений, указанных в настоящем пункте, производится сканированием обезличенной карты регистрации сотрудником охраны. Карта регистрации оформляется на основе пластиковой карты с закреплением в ИС «Охрана» за соответствующим КПП.

Разрешается:

- беспрепятственный въезд/выезд в любое время суток, в выходные и праздничные дни на служебном транспорте при наличии оформленного транспортного пропуска на территорию АО «АВТОВАЗ» и проезд служебного транспорта без предъявления транспортного пропуска на стоянку АВЗ в рабочие дни;
- стоянка транспорта ФГУП «ГЦСС» на проезжей части перед главным входом в АВЗ в рабочее время без предъявления транспортного пропуска по предъявленным служебным удостоверениям сотрудников ФГУП «ГЦСС».

5.1.2 Разрешается беспрепятственный вход/выход на/с территорию АО «АВТОВАЗ» по разовому пропуску, оформленному на основании электронной заявки подразделения АО «АВТОВАЗ», а в АВЗ с оформлением разового пропуска на основании предъявленного служебного удостоверения в рабочие дни:

- членам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы РФ, депутатам Самарской Губернской Думы;
- главе и первому заместителю главы городского округа Тольятти;
- председателю Думы городского округа Тольятти и его заместителям, депутатам Думы городского округа Тольятти;
- федеральным судьям и мировым судьям.

Въезд/выезд служебного транспорта владельцев удостоверений, указанных в настоящем пункте, разрешен:

- на стоянку АВЗ в рабочие дни без предъявления транспортного пропуска по служебному удостоверению;
- на территорию АО «АВТОВАЗ» в любое время, в выходные и праздничные дни при наличии оформленного транспортного пропуска.

5.1.3 Осмотр владельцев служебных удостоверений, указанных в 5.1.1, 5.1.2, их ручной клади и транспорта не производится.

5.1.4 Разрешается вход/выход на территорию АО «АВТОВАЗ» по разовому пропуску, оформленному согласно электронной заявке подразделения АО «АВТОВАЗ», а в АВЗ с оформлением разового пропуска на основании предъявленного служебного удостоверения:

- государственным инспекторам труда Федеральной инспекции труда;
- государственным инспекторам Ростехнадзора (Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);
- специалистам территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области, осуществляющих надзор во всех подразделениях АО «АВТОВАЗ»;
- должностным лицам Федеральной таможенной службы;
- государственным инспекторам по надзору за связью.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				9
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИЛ 24.04.2024						

Въезд/выезд служебного транспорта владельцев служебных удостоверений, указанных в настоящем пункте, разрешен:

- на территорию АО «АВТОВАЗ» при наличии оформленного транспортного пропуска;
- на стоянку АВЗ без предъявления транспортного пропуска, в рабочие дни по предъявленным служебным удостоверениям.

Осмотр владельцев служебных удостоверений, указанных в настоящем пункте, их ручной клади и транспорта производится на общих основаниях.

## 5.2 Виды персональных пропусков, применяемых в АО «АВТОВАЗ», порядок их оформления

5.2.1 В АО «АВТОВАЗ» оформляются следующие виды персональных пропусков:

- именованное удостоверение;
- именной пропуск;
- пропуск руководителя;
- командирский пропуск;
- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

5.2.2 Выдача персональных пропусков на основе пластиковых карт производится после:

– формирования в ИС «ПТЗ» и передачи в ИС «Охрана» электронной заявки на выдачу персонального пропуска для работников АО «АВТОВАЗ» и ДО (учёт персонала которых ведётся в ИС «ПТЗ»);

– регистрации в ИС «Охрана» служебного письма для ДО, сторонних организаций.

5.2.3 В персональные пропуска вносятся определенные КПП, расположенные по периметру АО «АВТОВАЗ» (2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 21, 24, 25, 27) или КПП с использованием буквенной аббревиатуры:

- АВЗ (корпус 170/1);
- ОПШ (ул. Воскресенская, 5);
- ОСМ (база №5, ул. Вокзальная, 82а);
- ДпЗ (ул. Заставная, 2);
- п 450, п 454 (ДЛП);
- УЛИР (корпус 170/6);
- ПТО (Индустриальный парк АВТОВАЗ, ул. Северная, 111);
- 23 к. (ПОК);
- 104 (ППИ, ул. Вокзальная, 104);
- ПУ (ул. Воскресенская, 7);
- ДТР (СПИВПСИТР, ул. Заставная, 2);

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				10
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИнСР 24.04.2024						

- ДпД (ул. Заставная, 2);
- УК (корпус 170/3);
- ИТЦ (Управление организации сервисного обслуживания автомобилей, ул. Борковская, 68)
- ЦЗЧ-2 (АО «Лада-Имидж», ул. Северная, 105);
- ЛЗТ (бывшая территория АО «Лада-Запад ТЛТ»).

КПП входа/выхода закрепляются в ИС «Охрана» на основании служебного письма, оформленного в ИС «Делопроизводство»:

- руководителем подразделения АО «АВТОВАЗ» (не ниже уровня директора службы, производства, дирекции, начальника управления/центра), согласованного с УК (в случае организации нового подразделения) по форме в соответствии с приложением А;

- договоро/бюджетодержателем - для сторонних организаций по форме в соответствии с приложением Б.

5.2.4 Персональные пропуска на бумажной основе (разовые, временные для командированных и иностранных специалистов) формируются в ИС «Охрана» с указанием КПП входа/выхода (1, 2, 3, 4, 6, 11, 12, 16, 21, 24, 27, 104, АВЗ, ДТР, ОПП, ОСМ, УК, ПТО, ДпД), въезда/выезда (26, 30), оснащенных считывателями штрих-кода пропуска.

### 5.3 Именное удостоверение

5.3.1 Именное удостоверение представляет собой документ, изготовленный на бланке (типографским способом) в форме книжки, с обязательным наличием фотографии владельца, скрепленной малой печатью ООПД. Именное удостоверение действительно при наличии вкладыша на основе пластиковой карты.

5.3.2 Именное удостоверение выдается:

- президенту;
- первому исполнительному вице-президенту;
- исполнительному вице-президенту;
- вице-президенту.

Именное удостоверение оформляется по решению президента или вице-президента по безопасности и режиму.

5.3.3 Именное удостоверение выдается на срок действия трудового договора по занимаемой должности.

Именное удостоверение подлежит возврату в ООПД при увольнении или изменении должности.

Вкладыш на основе пластиковой карты к именному удостоверению изготавливается на основании электронной заявки службы по персоналу, сформированной в соответствии с решением вице-президента по безопасности и режиму.

Электронная заявка формируется в ИС «ПТЗ» и передается в ИС «Охрана».

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					11
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИМЛ 24.04.2024							

5.3.4 Владелец именного удостоверения имеет право входа/выхода, въезда/выезда на/с территорию АО «АВТОВАЗ» в любое время суток, в выходные и праздничные дни, на любом виде транспорта при наличии оформленного транспортного пропуска.

5.3.5 Осмотр владельца именного удостоверения, ручной клади и транспорта не производится.

5.3.6 Владелец именного удостоверения имеет право проводить/провозить посетителей без предъявления их личных документов, без осмотра ручной клади.

## 5.4 Именной пропуск

5.4.1 Именной пропуск изготавливается на основе пластиковой карты на основании электронной заявки службы по персоналу.

Электронная заявка формируется в ИС «ПТЗ» и передается в ИС «Охрана».

5.4.2 Именной пропуск выдается по решению президента, вице-президента по безопасности и режиму или директора дирекции по безопасности:

- директору производства;
- директору службы.

5.4.3 Именной пропуск выдается на срок, установленный приказом вице-президента по безопасности и режиму.

5.4.4 Именной пропуск подлежит продлению на основании приказа вице-президента по безопасности и режиму.

При увольнении, изменении должности именной пропуск подлежит возврату в ООПД.

5.4.5 Владелец именного пропуска имеет право входа/выхода, въезда/выезда на/с территорию АО «АВТОВАЗ» в любое время суток, в выходные и праздничные дни, на любом виде транспорта при наличии оформленного транспортного пропуска.

5.4.6 Осмотр владельца именного пропуска и ручной клади не производится. Осмотр транспорта производится по указанию директора дирекции по безопасности.

5.4.7 Владелец именного пропуска имеет право проводить/провозить посетителей (не более двух человек) с оформлением вне очереди разового пропуска в ООПД, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, без осмотра ручной клади.

## 5.5 Пропуск руководителя

5.5.1 Пропуск руководителя изготавливается на основе пластиковой карты на основании электронной заявки службы по персоналу, сформированной в соответствии с решением службы вице-президента по безопасности и режиму.

Электронная заявка формируется в ИС «ПТЗ» и передается в ИС «Охрана».

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			12
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		И.А. 24.04.2024					

5.5.2 Пропуск руководителя выдается по решению вице-президента по безопасности и режиму АО «АВТОВАЗ» или директора ДпБ АО «АВТОВАЗ»:

- директору по учету и отчетности – главному бухгалтеру;
- директору дирекции, проекта, центра, индустриального парка;
- директору по направлению деятельности;
- руководителю офиса президента;
- руководителю по инжинирингу производства;
- координатору по направлению деятельности;
- руководителю аппарата совета директоров;
- старшему советнику президента;
- советнику президента, исполнительного вице-президента, вице-президента, директора производства;
- помощнику президента, исполнительного вице-президента, вице-президента, директора производства, дирекции, службы, проекта;
- заместителю директора дирекции, производства, проекта, службы, центра, комплекса, индустриального парка;
- генеральному директору ДО.

5.5.3 Пропуск руководителя выдается на срок, установленный приказом вице-президента по безопасности и режиму.

5.5.4 Пропуск руководителя подлежит продлению на основании приказа вице-президента по безопасности и режиму.

При увольнении, изменении должности пропуск руководителя подлежит возврату в ООПД.

5.5.5 Владелец пропуска руководителя имеет право в любое время суток, в выходные и праздничные дни:

- въезда/выезда на/с территорию АО «АВТОВАЗ», на служебном транспорте, через КПП, указанные в транспортном пропуске;
- входа/выхода через разрешенные КПП, открытые для доступа, кроме ДпД, ДпЗ.

5.5.6 Осмотр владельца пропуска руководителя и ручной клади не производится.

Осмотр транспорта проводится вне очереди в порядке, определенном настоящим стандартом.

## 5.6 Командирский пропуск

5.6.1 Командирский пропуск изготавливается на основе пластиковой карты на основании электронной заявки службы по персоналу.

Электронная заявка формируется в ИС «ПТЗ» и передается в ИС «Охрана».

Командирский пропуск выдается по решению заместителя директора ДпБ-начальника УБПО АО «АВТОВАЗ»:

- начальнику производства, управления, центра и их заместителям;

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			13
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ИНСР 24.04.2024					

- начальнику отдела, цеха, смены, службы;
- руководителю представительства, проекта, службы, направления, студии дизайна, группы;
- главному бухгалтеру ДО;
- главному диспетчеру АО «АВТОВАЗ», производства, управления;
- финансовому контролеру;
- менеджеру по индустриализации проекта;
- менеджеру по внутреннему аудиту, по продукту, по управлению рисками;
- главному инженеру управления, проекта, производства;
- главному технологу;
- заместителю главного инженера;
- заместителю руководителя представительства;
- заместителю начальника отдела;
- помощнику руководителя по направлению деятельности;
- директору музея.

5.6.2 Командирский пропуск выдается на срок занимаемой должности или на срок, установленный приказом вице-президента по безопасности и режиму.

5.6.3 Командирский пропуск подлежит продлению на основании приказа вице-президента по безопасности и режиму.

5.6.4 Владелец командирского пропуска имеет право входа/выхода, въезда/выезда в рабочие, выходные и праздничные дни, в любое время суток через разрешенные КПП.

5.6.5 Осмотр владельца командирского пропуска, транспорта и ручной клади производится в порядке, определенном настоящим стандартом в порядке общей очереди.

## 5.7 Постоянный пропуск

5.7.1 Постоянный пропуск изготавливается на основе пластиковой карты, дает право входа/выхода, въезда/выезда на/с территорию АО «АВТОВАЗ» в установленное графиком сменности время, через разрешенные КПП.

5.7.2 Постоянный пропуск выдается лицу, принятому в АО «АВТОВАЗ» или ДО (учет персонала которых ведется в ИС «ПТЗ»), на основании электронной заявки службы по персоналу АО «АВТОВАЗ»/службы кадров ДО.

Электронная заявка формируется в ИС «ПТЗ» и передается в ИС «Охрана».

5.7.3 Осмотр владельца постоянного пропуска, транспорта и ручной клади производится в порядке, определенном настоящим стандартом в порядке общей очереди.

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			14
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		Инв. 24. 04. 2024					

## 5.8 Временный пропуск

5.8.1 Временный пропуск изготавливается на основе пластиковой карты или печатается на бумажном носителе работнику (представителю) сторонней организации при наличии действующего договора с АО «АВТОВАЗ»/ДО, служебного письма, направленного в УБПО руководителями подразделений (договоро/бюджетодержателей) АО «АВТОВАЗ» и ДО в ИС «Делопроизводство», с приложением служебного письма на оформление персональных пропусков работникам сторонних организаций (см. приложение Б).

5.8.2 Временный пропуск на основе пластиковой карты выдается работнику (представителю) сторонней организации на срок действия договора, но не позднее 31 декабря текущего года или на срок, определенный директором ДпБ АО «АВТОВАЗ», при предъявлении удостоверения личности.

Вход/выход по временному пропуску на основе пластиковой карты осуществляется через разрешенные КПП.

5.8.3 Временный пропуск для командированного на бумажном носителе работнику (представителю) сторонней организации выдается при предъявлении удостоверения личности на основании электронной заявки ответственных лиц подразделений АО «АВТОВАЗ»/ДО, сторонних организаций, имеющих доступ к ИС «Охрана», на срок до одного месяца.

Для работников сторонних организаций, являющихся гражданами иностранных государств ближнего зарубежья, выдаются временные пропуска для командированных при наличии документов (кроме иностранных граждан, имеющих вид на жительство/ разрешение на временное проживание):

– миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания гражданам Армении, Белоруссии, Казахстана, Киргизстана (страны-участники Евразийского экономического союза), Украины;

– патента (действителен при наличии чека об оплате патента), миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания для граждан Азербайджана, Узбекистана, Таджикистана, Молдовы;

– рабочей визы, миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания для граждан Грузии, Туркменистана, Литвы, Латвии, Эстонии.

Ответственность за привлечение сторонними организациями к трудовой деятельности на территории АО «АВТОВАЗ» иностранных граждан возлагается на руководителя сторонней организации и договора/бюджетодержателя.

Временный пропуск для командированного на бумажном носителе работнику АО «АВТОВАЗ»/ДО (учет персонала которых ведется в ИС «ПТЗ») выдается при отсутствии КПП в персональном пропуске/утрате персонального пропуска на

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				15
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИПР 24.04.2024						

основании электронной заявки ответственных лиц подразделений АО «АВТОВАЗ»/ДО, на срок до одного месяца.

Временный пропуск для командированного на бумажном носителе выдается при осуществлении кадровых процедур на основании документов, выдаваемых работниками службы по персоналу АО «АВТОВАЗ» и электронной заявки, зарегистрированной работником ООПД в ИС «Охрана» на срок действия:

- переговорной записки – два рабочих дня;
- направления для приема на работу – пять рабочих дней;
- направления для перевода на другую работу – десять рабочих дней;
- записка – расчет при прекращении действия трудового договора с работником – два рабочих дня.

**П р и м е ч а н и е** - Документы СВППиСП действительны при наличии подписи и расшифровки ответственного лица, оформившего документ, карточка образцов подписей лиц, имеющих право подписывать документы СВППиСП, ежегодно оформляется по форме в соответствии с приложением В и направляется в УБПО.

Пропуск действителен при наличии печати ООПД и подписи ответственного лица.

По окончании срока действия временные пропуска:

- на пластиковой основе подлежат продлению или возврату в ООПД;
- на бумажной основе подлежат сдаче сотрудникам охраны при выходе через КПП или в ООПД.

Осмотр владельца временного пропуска, служебного транспорта и ручной клади производится в порядке, определенном настоящим стандартом в порядке общей очереди.

5.8.4 Временный пропуск для командированного на бумажном носителе иностранному специалисту оформляется протокольным отделом ППУ на срок действия предъявляемой визы, но не более одного месяца.

Пропуск регистрируется в ИС «Охрана», действителен при наличии печати протокольного отдела ППУ и подписи ответственного лица.

При наличии информационных носителей (ноутбуков, планшетов), номер или специальная метка с буквенной маркировкой принадлежности сторонней организации в обязательном порядке вносится в пропуск.

По окончании срока действия временные пропуска подлежат возврату в протокольный отдел ППУ.

Осмотр иностранных специалистов и осмотр ручной клади не производится.

Осмотр транспорта производится в порядке, определенном настоящим стандартом.

5.8.5 Вход/выход на/с территорию АО «АВТОВАЗ» осуществляется через разрешенные КПП при предъявлении временного пропуска для командированного и удостоверения личности/персонального пропуска на основе пластиковой карты.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				16
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИИР 24.04.2024						



## 5.9 Разовый пропуск

5.9.1 Разовый пропуск выдается в ООПД для разового посещения АО «АВТОВАЗ», а также при отсутствии в персональном пропуске необходимых КПП входа/выхода.

5.9.2 Разовый пропуск оформляется на основании служебного письма, направленного в ИС «Делопроизводство» в УБПО руководителями подразделений (договоро/бюджетодержателей) АО «АВТОВАЗ» и ДО с приложением служебного письма на оформление персональных пропусков работникам сторонних организаций (см. приложение Б) и электронной заявки ответственных лиц подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО и сторонних организаций, имеющих доступ в ИС «Охрана».

Разовый пропуск выдается при предъявлении удостоверения личности или персонального пропуска на основе пластиковой карты (при наличии).

5.9.3 Разовый пропуск дает право входа на территорию АО «АВТОВАЗ» и выхода в установленное в пропуске время.

При выходе с территории АО «АВТОВАЗ» разовый пропуск в обязательном порядке возвращается на КПП сотрудникам охраны.

5.9.4 При несвоевременном выходе через КПП, когда время выхода через КПП превышает срок действия пропуска на 30-40 минут, на посетителя составляется акт, ф. 17001А.

5.9.5 Допускается оформление разового пропуска с разрешения начальника ООПД при наличии у работника талона на прием к врачу.

5.9.6 Осмотр владельца разового пропуска и ручной клади производится в порядке, определенном настоящим стандартом.

## 5.10 Виды транспортных пропусков, применяемых в АО «АВТОВАЗ», порядок их оформления

5.10.1 В АО «АВТОВАЗ» оформляются временные и разовые транспортные пропуска.

5.10.2 Временный транспортный пропуск оформляется на основании служебного письма, утвержденного заместителем директора ДпБ – начальником УБПО и подписанного на:

- легковой служебный транспорт, автобусы, используемые для пассажирских перевозок - начальником управления делами;
- грузовой транспорт для перевозок ТМЦ – директором ДПЛ;
- грузовой транспорт и прочую спецтехнику, занятую обслуживанием объектов инфраструктуры АО «АВТОВАЗ» – директором ДОРТО;
- транспорт ДО – руководителем ДО;
- транспорт сторонних организаций – руководителем подразделения договоро/бюджетодержателя с приложением письма сторонней организации.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				17
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИП 24.04.2024						

5.10.3 Временный транспортный пропуск выдается в ООПД на основе пластиковых карт по заявкам на транспортный пропуск, ф. 17029.

Для сторонних организаций к заявке в обязательном порядке прикладываются копии водительских удостоверений, свидетельства о регистрации транспортного средства и договора аренды. При отсутствии в свидетельстве о регистрации транспортного средства номера двигателя в ООПД предъявляется копия ПТС/ЭПТС.

Временные транспортные пропуска на легковой и грузовой транспорт сторонним организациям, работающим с АО «АВТОВАЗ» и ДО по договорам, выдаются при наличии отметки прохождения инструктажа в ОВАИ АО «АВТОВАЗ».

При указании в заявке двух комплектов резины (летней и зимней) на автомобиль предоставляется документ, подтверждающий получение или приобретение комплекта зимней резины.

На инструменты, средства индивидуальной защиты, приборы (установленные в автомобилях, автолабораториях и спецавтомобилях) оформляется опись, ф. 17069.

В случае замены на автомобиле двигателя или резины транспортный пропуск обменивается в ООПД по заявке с приложением акта на списание и/или копии накладных на получение, свидетельства о регистрации транспортного средства, ПТС/ЭПТС.

Шины легкового транспортного средства подлежат обязательной маркировке.

Внесение в пропуск шин без маркировки производится по разрешению заместителя директора ДпБ - начальника УБПО.

5.10.4 Временный транспортный пропуск на автомобили СПИВПСиТР и СДК, проходящие испытания без закрепления государственных регистрационных знаков за конкретным транспортным средством оформляется на основании приказа АО «АВТОВАЗ» «Об упорядочении использования регистрационных знаков автомобилей» за подписью первого исполнительного вице-президента по стратегии и техническому развитию/директора по качеству и по служебному письму, согласованному заместителем директора ДпБ - начальником УБПО.

5.10.5 Срок действия временного транспортного пропуска для транспорта:

- подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО – по 31 декабря текущего года;
- сторонних организаций - срок действия договора, но не позднее 31 декабря текущего года или срок, определенный заместителем директора ДпБ - начальником УБПО.

5.10.6 Разовые транспортные пропуска на въезд/выезд транспорта выдаются:

- по заявкам ДЛП (пл. 460);
- по электронным заявкам подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО и сторонних организаций.

При оформлении разового транспортного пропуска к пропуску выдается карта разового проезда.

При наличии временного транспортного пропуска разовый транспортный пропуск выдается без карты разового проезда (ввоз ТМЦ, замена водителя и пр.).

Разовый транспортный пропуск и карта разового проезда подлежат сдаче сотрудникам охраны на КПП въезда/выезда.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				18
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		[Подпись] 24.04.2024						

5.10.7 Разовые транспортные пропуска оформляются на основании заявок, указанных в 5.10.6, при предъявлении:

- водительского удостоверения;
- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- ТСД на груз – при наличии груза.

5.10.8 При оформлении разового транспортного пропуска водителю выдаются документы установленного образца:

- бланки для заполнения: «Обязательство», «Согласие на обработку персональных данных», ф. 17005, «Опись имущества а/м», ф. 30214-1;
- для ознакомления: памятка «Пропускной и внутриобъектовый режим АО «АВТОВАЗ», ф.17074; выписка «Пропускной и внутриобъектовый режим АО «АВТОВАЗ», ф. 17030; памятка для водителей транспортных средств по безопасности движения на территории АО «АВТОВАЗ».

Заполненные и подписанные водителем бланки «Обязательство», «Согласие на обработку персональных данных» возвращаются оператору бюро пропусков ООПД.

Бланк «Опись имущества а/м», ф. 30214-1 изымается сотрудниками охраны при въезде через КПП.

5.10.9 Разовый транспортный пропуск дает право въезда/выезда через КПП, указанные в пропуске.

## 5.11 Порядок пользования пропусками

5.11.1 Персональный пропуск оформляется на одно физическое лицо. Вход/выход, въезд/выезд через КПП разрешен только по своему персональному пропуску.

Транспортный пропуск выдаётся на транспортное средство с указанием фамилии, имени, отчества лиц, управляющих транспортным средством, которые имеют право использовать данный пропуск для пересечения КПП.

Транспортный пропуск действителен при наличии у лиц, управляющих транспортным средством, персонального пропуска или водительского удостоверения.

Все лица при оформлении персонального/транспортного пропуска информируются о наличии пропускного и внутриобъектового режима на АО «АВТОВАЗ», посредством получения под роспись Памятки «Пропускной и внутриобъектовый режим АО «АВТОВАЗ», ф.17074.

При утрате пропускных документов владелец обязан сообщить о данном факте по телефону доверия 64-60-00 / по телефону 64-95-10 ОДЧ УБПО / лично при обращении в ООПД.

5.11.2 При обнаружении работниками ДпБ АО «АВТОВАЗ» и/или сотрудниками охраны чужих или поддельных пропусков, выявлении случаев их незаконного использования на нарушителя составляется акт, ф. 17001 А, пропуск изымается.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				19
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		[Подпись] 24.04.2024						

5.11.3 При входе/въезде, выходе/выезде через КПП и на территории АО «АВТОВАЗ» владельцы пропускных документов обязаны предъявить их по первому требованию работникам ДпБ и сотрудникам охраны в руки для проверки.

5.11.4 Изъятые на КПП персональные, транспортные пропуска, материальные разрешения, опись имущества а/м, ф. 30214-1 в течение суток передаются в ООПД с проставлением подписи в журнале.

5.11.5 Директор ДпБ или заместитель директора ДпБ - начальник УБПО имеют право отказать в оформлении и изъять пропускные документы работников сторонних организаций.

5.11.6 Работники ДпБ АО «АВТОВАЗ» и сотрудники охраны имеют право изымать все виды пропусков в следующих случаях:

- по истечении срока действия;
- за нарушение пропускного и внутриобъектового режима;
- при попытке хищения ТМЦ;
- присутствия в подразделениях АО «АВТОВАЗ» и ДО без соответствующего разрешения (шифра);
- за неподчинение работникам ДпБ АО «АВТОВАЗ» и сотрудникам охраны (отказ пройти в комнату осмотра, отказ на предъявление к осмотру ручной клади, несанкционированное проникновение через турникет и т. д.).

В случае изъятия пропуска работниками ДпБ АО «АВТОВАЗ» и сотрудниками охраны составляется акт, ф.17001 А.

## 5.12 Порядок возмещения материального ущерба, связанного с утратой пропускных документов

5.12.1 Пропускные документы, утраченные по разным причинам, переоформляются/аннулируются:

- при возмещении материального ущерба;
- без возмещения материального ущерба.

5.12.2 Стоимость возмещения материального ущерба определяется/утверждается директором ДпБ АО «АВТОВАЗ».

5.12.3 Пропускные документы работникам АО «АВТОВАЗ», ДО переоформляются/аннулируются в ООПД на основании предъявленных документов:

- служебного письма/ходатайства (для РСИС – за подписью директора службы/дирекции/производства, начальника управления, для рабочих – начальника отдела/цеха). При наличии смягчающих обстоятельств, подтвержденных документально, по ходатайству пропускные документы переоформляются/аннулируются без возмещения материального ущерба.
- объяснительной записки лица, утратившего пропускной документ;
- электронной заявки дирекции по персоналу при оформлении персональных пропусков/заявки на транспортный пропуск, ф. 17029 балансодержателя;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист 20
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИКС 24.04.2024						

– отметки ГБ на письменном объяснении об удержании суммы материального ущерба – для работника АО «АВТОВАЗ»/кассового чека-ордера банка – для работника ДО.

В письменном объяснении работником ООПД указывается сумма материального ущерба.

#### Примечания

1 На письменном объяснении бухгалтер делает отметку: «Сумма \_\_\_\_\_ будет удержана из заработной платы за \_\_\_\_\_», указывает дату, ставит подпись и расшифровку подписи.

2 Решение о выдаче/аннулировании пропускных документов без возмещения материального ущерба принимается руководством УБПО.

5.12.4 Пропускные документы работникам сторонних организаций переоформляются/аннулируются в ООПД на основании предъявленных документов:

– служебного письма о выдаче/аннулировании пропускных документов за подписью руководителя сторонней организации;

– ходатайства руководителя сторонней организации о выдаче/аннулировании без возмещения материального ущерба, при наличии смягчающих обстоятельств, подтвержденных документально;

– объяснительной записки лица, утратившего пропускной документ;

– заявки на транспортный пропуск, ф. 17029;

– кассового чека – ордера банка.

#### Примечания

1 Решение о выдаче/аннулировании пропускных документов без возмещения материального ущерба принимается руководством УБПО.

2 Аннулирование пропускных документов производится на основании объяснительной записки лица, утратившего пропускные документы, при отсутствии претензий к оплате.

5.12.5 При увольнении, работник, в случае утраты пропускных документов и/или материальных разрешений, дает письменное объяснение начальнику ООПД по факту утраты.

На основании принятого решения работник ООПД указывает сумму материального ущерба, исходя из принятых и утвержденных на АО «АВТОВАЗ» цен:

– в справке о несданных имущественно-материальных ценностях для удержания работником ГБ;

– в письменном объяснении работника сторонней организации для проведения оплаты через платежные системы банка.

### 5.13 Порядок передвижения через контрольно-пропускной пункт АО «АВТОВАЗ»

5.13.1 Вход/выход, въезд/выезд через КПП разрешен по персональным, транспортным пропускам.

					СТО 00232934-11.12—2024			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				21	
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата			
393		ИПС 24.04.2024							

Для организации пропускного режима, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц через КПП, для повышения уровня дисциплины работников АО «АВТОВАЗ», направленного на соблюдение графиков сменности, осуществляется контроль управления доступом посредством сканирования данных с персонального, транспортного пропуска (пластиковой карты или бумажного носителя).

5.13.2 Владельцы персональных пропусков на основе пластиковой карты перед началом движения через турникет:

а) обязаны убедиться, что турникет находится в рабочем режиме:

- 1) для турникета-трипода визуальный индикатор красного цвета, штанги подняты;
- 2) для турникета с раздвижными створками визуальный индикатор зелёного цвета, створки закрыты.

б) поднести пропуск к бесконтактному считывателю, держа его в руке - запрещается прикладывать к бесконтактному считывателю портмоне, сумки, папки, элементы одежды и другие предметы.

в) пройти через турникет.

Если движение через КПП запрещено, обратиться к сотруднику охраны для выяснения причины.

5.13.3 Владельцы персональных разовых и временных пропусков на бумажном носителе со штрих-кодом проходят через КПП, оборудованные считывателем штрих-кода (штрих-код указан в пропуске), через отдельно выделенный турникет. Сканирование пропуска производит сотрудник охраны.

КПП входа/выхода указаны в пропуске.

5.13.4 При проезде через КПП персональные и транспортные пропуска передаются сотрудникам охраны для проверки и сканирования. Для водителей сторонних организаций, вписанных в транспортный пропуск, разрешен проезд при наличии водительского удостоверения (при отсутствии персонального пропуска).

При выезде с территории АО «АВТОВАЗ» лица, находящиеся в транспортном средстве обязаны выйти из него.

5.13.5 В выходные и праздничные дни разрешен вход/выход, въезд/выезд через КПП, открытые для доступа:

- беспрепятственно, в любое время суток владельцам именных удостоверений, именных пропусков, пропуска руководителя и командирских пропусков;
- работникам АО «АВТОВАЗ» и ДО по персональным пропускам в соответствии с графиком сменности;
- работникам сторонних организаций по оформленным пропускам, при наличии служебного письма;
- транспорту подразделений АО «АВТОВАЗ» и ДО при предъявлении водителем персонального пропуска и транспортного пропуска;
- транспорту с грузом с оформлением разового транспортного пропуска на основании электронных заявок подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					22
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		<i>Инд 24.04.2024</i>							

– транспорту строительных организаций – при наличии транспортных пропусков и заранее оформленных служебных писем.

**Примечания**

- 1 В случае необходимости, по решению вице-президента по безопасности и режиму/директора ДпБ/заместителя директора ДпБ - начальника УБПО/оперативного дежурного УБПО допускается применение карты поста на КПП въезда/выезда, карты регистрации – на КПП входа/выхода.
- 2 При проезде через КПП по требованию сотрудников охраны необходимо предъявить путевой лист.

**5.14 Вход/выход, въезд/выезд на территорию АО «АВТОВАЗ» при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций**

5.14.1 О возникновении чрезвычайных ситуаций на территории АО «АВТОВАЗ» сообщается по радио, звуковым оповещением или иными способами передачи информации.

5.14.2 Въезд транспорта пожарных, санитарных и аварийных служб со спецсигналом осуществляется по разрешению старшего оперативного дежурного УБПО после поступления подтверждения необходимости въезда от диспетчерских городских аварийных служб и АО «АВТОВАЗ».

Диспетчер сообщает уточняющую информацию старшему оперативному дежурному УБПО о въезжающем транспорте.

5.14.3 Въезд транспорта со спецсигналами осуществляется через все КПП с обязательной регистрацией государственных регистрационных номеров транспорта сотрудниками охраны в журнале, с последующей передачей данных в дежурную часть УБПО.

5.14.4 При возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций допуск работников подразделений на рабочие места осуществляется по решению ответственных лиц аварийных служб и подразделений, с уведомлением главного диспетчера завода и УБПО.

5.14.5 Выезд транспорта со спецсигналами, в т.ч. и с пострадавшими, осуществляется с разрешения старшего оперативного дежурного УБПО по сообщению диспетчерских служб.

5.14.6 Решение о проведении осмотра выезжающего транспорта аварийных служб принимается старшим оперативным дежурным.

**6 Контрольно-пропускные пункты въезда/выезда транспорта и железнодорожного транспорта**

Въезд/выезд транспортных средств осуществляется через транспортные и железнодорожные КПП АО «АВТОВАЗ».

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				23
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИАС 24.04.2024						

6.1 Разрешен въезд/выезд через КПП:

а) КПП-26А:

- 1) въезд порожнего грузового транспорта, в т.ч. категории В, порожних бойлеров;
- 2) въезд/выезд грузовых микроавтобусов, спецтехники;
- 3) въезд/выезд транспорта подрядных организаций порожних и с ТМЦ;
- 4) выезд транспорта с ТМЦ на АО «Лада-Имидж», ИП АВТОВАЗ, ППИ (ул. Вокзальная 104, цех окраски бамперов);
- 5) въезд автовозов с товарными автомобилями на склад готовой продукции ПИЛА;
- 6) въезд транспорта с автомобилями на испытания, на доработку, для оснащения дополнительным оборудованием;
- 7) въезд/выезд порожних автовозов;
- 8) въезд транспорта предприятий питания (порожнего и с ТМЦ);
- 9) выезд порожнего транспорта предприятий питания;
- 10) въезд/выезд транспорта ремонтных, оперативных и аварийных служб.

б) КПП-11А:

- 1) выезд автовозов, автофургонов с товарными автомобилями;
- 2) выезд товарных автомобилей самоходом;
- 3) выезд автовозов с автомобилями комиссионеру;
- 4) выезд автомобилей самоходом комиссионеру.

в) КПП-13А:

- 1) выезд транспорта с мусором и отходами;
- 2) выезд бойлеров порожних, с ТМЦ, с отходами.

г) КПП-26Б:

- 1) въезд/выезд транспорта порожнего и с ТМЦ.

д) КПП-16А:

- 1) выезд грузового транспорта с ТМЦ;
- 2) выезд транспорта предприятий питания с ТМЦ;
- 3) выезд транспорта с автомобилями после испытаний.

е) КПП-17А:

- 1) выезд легкового транспорта с ТМЦ;
- 2) выезд легкового транспорта СПИВПСиТР АО «АВТОВАЗ»;
- 3) выезд легкового транспорта в СПИВПСиТР по ТСД после испытаний самоходом или на прицепе;
- 4) выезд автомобилей-прототипов по ТСД в СПИВПСиТР.

ж) КПП-15, станция «Входная»:

- 1) въезд/выезд порожнего железнодорожного транспорта;
- 2) въезд/выезд железнодорожного транспорта с ТМЦ;

з) КПП-18, станция «Западная»:

- 1) въезд/выезд железнодорожного транспорта;

и) КПП-30А:

- 1) въезд/выезд порожнего легкового транспорта;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				24
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИПС 24.04.2024						



- 2) въезд/выезд пассажирских, грузопассажирских микроавтобусов, автобусов;
  - 3) въезд/выезд автомобилей, находящихся на испытаниях.
- к) КПП-28А:
- 1) выезд порожнего грузового транспорта, в т.ч. категории В.
- л) КПП-24Б (площадка 454):
- 1) въезд/выезд транспорта на/с площадку 454 порожнего и с тарой;
  - 2) въезд/выезд транспорта ремонтных, оперативных и аварийных служб.

**Примечание** - Въезд/выезд транспорта на/с площадку 454 порожнего, с тарой через ворота № 6, 7.

- м) КПП-25А:
- 1) выезд транспорта с тарой;
  - 2) выезд транспорта ремонтных, оперативных и аварийных служб.
- н) КПП-25Б:
- 1) въезд транспорта с ТМЦ для подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО и сторонних организаций;
  - 2) въезд транспорта ремонтных, оперативных и аварийных служб.

6.2 Разрешен въезд/выезд транспорта и железнодорожного транспорта порожнего и с ТМЦ через КПП внешних производственных объектов:

- СПИВПСИТР (ул. Заставная, 2);
- ОПП (ул. Воскресенская, 5);
- ДИТО (база № 5, ул. Вокзальная, 82а);
- ИП АВТОВАЗ (ул. Северная, 20 и 111);
- ППИ (ул. Вокзальная, 104).

**Примечание** - Решение о закрытии КПП принимает директор ДпБ/заместитель директора ДпБ – начальник УБПО. Въезд/выезд транспорта осуществляется через разрешенные КПП.

## 7 Порядок въезда/выезда транспорта через контрольно-пропускной пункт

7.1 Перед въездом/выездом через КПП АО «АВТОВАЗ» водитель обязан:

- осмотреть транспортное средство и убедиться в отсутствии - комплектующих и других ТМЦ без соответствующих документов, указывающих на необходимость их ввоза/вывоза на/с территорию АО «АВТОВАЗ», спиртных и спиртосодержащих напитков, наркотических и психотропных веществ, взрывчатых и легко-воспламеняющихся веществ;
- очистить государственный регистрационный знак от загрязнений;
- остановить транспортное средство для идентификации государственного регистрационного знака согласно дорожной разметке. Государственный регистрационный знак должен читаться с расстояния не менее 20 метров;

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					25
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИКС 24.04.2024							

- заглушить мотор;
- выйти из кабины;
- предъявить сотрудникам охраны на КПП документ, удостоверяющий личность, транспортный пропуск, персональный пропуск (при наличии), свидетельство о регистрации транспортного средства, документы на материальные ценности и опись, путевой лист (по требованию);
- предъявить транспортное средство для осмотра, а именно: открыть все двери кабины (салона), багажник и нишу запасного колеса (при наличии). По требованию сотрудников охраны на КПП дополнительно предоставить иные места транспортного средства к осмотру;
- в случае замены деталей на автомобиле предоставить документы, подтверждающие факт проведения работ и установки деталей.

Въезд/выезд транспорта с нечитаемыми государственными регистрационными знаками, расположенными в неустановленных местах запрещен.

Въезд/выезд легкового транспорта АО «АВТОВАЗ», ДО с неопломбированными аккумуляторами на легковом транспорте запрещен.

7.2 Сотрудники охраны на КПП при въезде/выезде проверяют соответствие документов, производят осмотр транспортного средства и материальных ценностей.

В случае обнаружения несоответствия материальных ценностей или других несоответствий с данными в предъявленных документах, сотрудники охраны имеют право направить транспортное средство в место погрузки для проведения дополнительного осмотра и разгрузки ТМЦ (при необходимости).

При наличии пломбы, установленной в производстве, сотрудники охраны/ДпБ имеют право снять ее с составлением акта, ф. 17001 А.

После устранения выявленных несоответствий сотрудники охраны в случае необходимости устанавливают пломбу с внесением контрольного номера оттиска в ТСД и по решению заместителя директора ДпБ - начальника УБПО или лица его замещающего, а в их отсутствие - старшего оперативного дежурного УБПО, транспортное средство отправляется по назначению.

7.3 Въезд/выезд лиц, сопровождающих груз (при наличии оформленных ТСД), через транспортные КПП разрешен:

- если они вписаны в разовый транспортный пропуск. Оформление производится по электронным заявкам производств;
- по персональному пропуску.

Въезд/выезд на транспорте посторонних лиц без оформленных надлежащим образом документов запрещен.

7.4 Перед въездом/выездом на/с территорию АО «АВТОВАЗ», в целях дополнительного контроля, транспорт направляется в ИДК/весовой комплекс, расположенные на КПП АО «АВТОВАЗ».

Водитель, ориентируясь знаками дорожной разметки и/или сигналами светофора, заезжает на досмотр в камеру биологической защиты.

В камере биологической защиты водитель устанавливает транспортное средство согласно требованиям разметки, глушит мотор, выходит из транспортного средства и камеры.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					26
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		<i>ИнС 24.04.2024</i>							

После проведения контроля с разрешения сотрудника охраны транспортное средство выезжает с ИДК и направляется на КПП.

Водитель при прохождении весового контроля транспортного средства, ориентируясь знаками дорожной разметки и/или сигналами светофора:

- заезжает на платформу весового комплекса;
- останавливает транспортное средство перед стоп-линией и/или шлагбаумом;
- глушит мотор, выходит из транспортного средства;
- направляется к сотруднику весового комплекса, передает пакет документов;
- после проведения процедуры взвешивания, с разрешения сотрудника охраны выезжает с платформы весового комплекса.

7.5 При обнаружении на КПП повреждений на транспортном средстве, принадлежащем АО «АВТОВАЗ» или ДО, информируется ОВАИ.

Въезд/выезд транспортного средства через КПП разрешается при наличии документов, подтверждающих факт повреждений, или по служебному письму с разрешающей визой директора ДпБ или заместителя директора ДпБ - начальника УБПО.

Сотрудниками охраны по указанию старшего оперативного дежурного УБПО составляется акт, ф. 17001 А.

Документы и акт ф. 17001 А по решению заместителя директора ДпБ - начальника УБПО направляются в подразделение АО «АВТОВАЗ» для проведения служебной проверки и принятия мер.

7.6 Въезд/выезд через КПП АО «АВТОВАЗ» железнодорожных составов и тепловозов осуществляется по разрешению старшего оперативного дежурного УБПО.

Ответственное лицо ДЖДТ сообщает сотрудникам охраны о готовности тепловозов и подвижного железнодорожного состава, количестве груженых или порожних вагонов, времени.

Железнодорожные ворота открываются сотрудниками охраны.

После въезда/выезда железнодорожного состава, тепловоза ворота закрываются и пломбируются.

7.7 Железнодорожные составы при въезде осматриваются по мере движения.

В случае обнаружения в вагонах посторонних лиц сотрудники охраны докладывают об этом начальнику команды, старшему оперативному дежурному УБПО.

7.8 При выезде с охраняемого объекта тепловозов и подвижных железнодорожных составов машинист тепловоза останавливает локомотив в специально предназначенном для осмотра месте, подготавливает и предъявляет его на осмотр, а члены локомотивной бригады предъявляют сотрудникам охраны персональные пропуска.

7.9 Осмотр порожних и опломбированных вагонов, контейнеров, платформ с грузом производится на путях станций «Входная», «Западная» в специально отведенных местах.

В случае выявления отклонений при проверке тепловозов и железнодорожных составов составляется акт, ф.17001 А.

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			27
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ИСС 24.04.2024					

7.10 Локомотивная и составительная бригады пропускаются на территорию АО «АВТОВАЗ» по персональным пропускам.

Ввоз/вывоз лиц, не связанных с обслуживанием железнодорожных перевозок, в вагонах или на тепловозе без оформленных надлежащим образом документов запрещен.

Запрещается въезд на территорию АО «АВТОВАЗ» транспорта с приобретенными или груженными на других предприятиях ТМЦ, в т.ч. и комплектующими, не предназначенными для производства в АО «АВТОВАЗ», ДО.

## 8 Порядок проведения осмотра на контрольно-пропускном пункте

8.1 Осмотр въезжающих/выезжающих на/с территорию АО «АВТОВАЗ» транспортных средств, а также осмотр ввозимых/вывозимых, вносимых/выносимых ТМЦ на/с территорию АО «АВТОВАЗ» должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих ТМЦ.

8.2 При входе/выходе, въезде/выезде на/с территорию АО «АВТОВАЗ» сотрудники охраны имеют право осуществлять осмотр работников АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций, посетителей с целью предупреждения нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

Приглашение на осмотр делается в вежливой форме, проводится в отдельном помещении, лицами одного пола с осматриваемым лицом и может быть осуществлен с помощью технических средств контроля (металлодетектора и др.).

Сотрудники охраны, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых лиц, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

8.3 Осмотр одежды и имущества с помощью технических средств осуществляется с целью обнаружения оружия, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы в противоправных действиях и является предупредительной мерой по предотвращению террористических актов и обеспечения личной безопасности работников, а также сохранности имущества АО «АВТОВАЗ».

8.4 Внос/вынос через КПП АО «АВТОВАЗ» свертков, портфелей, сумок и другой ручной клади, разрешается после осмотра их сотрудниками охраны.

Осмотр имущества сотрудником охраны осуществляется в присутствии лица, сопровождающего данное имущество, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц.

8.5 В случае отказа в предоставлении для осмотра вносимого/выносимого имущества лицо, сопровождающее данное имущество, доставляется в караульное помещение для дальнейшего разбирательства и принятия решения.

					СТО 00232934-11.12—2024			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				28	
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата	
393		ИП 24.04.2024							

8.6 В случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, запрещенных к вносу/выносу лицо, сопровождающее данное имущество, вместе с имуществом доставляется в караульное помещение для дальнейшего разбирательства и принятия решения.

8.7 Лица, подвергнутые осмотру и осмотру имущества, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

## 9 Порядок оформления товарно-сопроводительных документов

9.1 Вывоз/вынос ТМЦ с охраняемых объектов на территории АО «АВТОВАЗ» производится в соответствии с процедурами управления, инструкциями, стандартами предприятий, стандартами организаций, технологическими процессами и т.д. транспортом, железнодорожным транспортом и самовыносом по ТСД.

ТСД формируется с использованием автоматизированных систем.

9.2 ТСД должны соответствовать по своей форме образцам документов, утвержденных приказом президента АО «АВТОВАЗ» «Об утверждении форм первичных учетных документов» [2]. Заполнение ТСД должно осуществляться в соответствии с указаниями по их заполнению.

Если какие-либо поля или графы остаются пустыми незаполненными, в них ставится прочерк.

Реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа).

9.3 ТСД создаются ответственным лицом подразделения на бумажных и электронных носителях информации.

Допускается комбинированное оформление ТСД. Записи в ТСД выполняются шариковой ручкой синими или черными чернилами.

Ответственность за своевременное и правильное оформление документов несут лица, зарегистрировавшие и подписавшие ТСД.

9.4 Экземпляр ТСД, предъявляемый на КПП, сформированный на нескольких листах, в обязательном порядке должен иметь нумерацию страниц со сквозной нумерацией строк и ссылкой на номер и дату регистрации накладной, начиная со второго листа.

Экземпляр ТСД, предъявляемый на КПП, является пропуском на вывоз/вынос ТМЦ через КПП.

9.5 Исправление ошибочных записей в ТСД запрещено, документы подлежат переоформлению.

9.6 ТСД подписывают ответственные лица подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО и сторонних организаций, проштамповываются печатями (штампами) согласно карточке образцов подписей и печатей (см. приложение В).

Карточка образцов подписей и печатей направляется в ДпБ АО «АВТОВАЗ» посредством ИС «Делопроизводство» до 31 декабря текущего года.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				29
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		Исх 24.04.2024						

Бланки карточек предоставляются с оригиналами подписей и печатей на всех экземплярах.

Замена собственноручной подписи ответственных лиц на ТСД и карточках образцов подписей и печатей на факсимиле запрещена.

Количество оформляемых карточек определяется подразделением АО «АВТОВАЗ», ДО и соответствует количеству КПП, указанных в сопроводительном служебном письме.

Карточка образцов подписей и печатей ГБ предусматривает указание типа отгрузки согласно таблице 1.

Таблица 1 - Типы отгрузки и виды вывозимых товарно-материальных ценностей

№ п/п	ТИП КОП = ШТАМП	ВИДЫ ВЫВОЗИМЫХ ТМЦ
1	Основные средства и отходы	ОС + отходы от объектов ОС
2	Капитальные вложения и отходы	КВ + отходы от объектов КВ

Карточка образцов подписей и печатей ГБ является единой для всех подразделений АО «АВТОВАЗ» при оформлении ТСД на отгрузку основных средств и отходов от объектов основных средств, капитальных вложений и отходов от объектов капитальных вложений.

При смене или аннулировании образцов подписей и печатей (штампов) подразделениями АО «АВТОВАЗ», ДО и сторонними организациями в УБПО своевременно направляется служебное письмо с приложением обновленной карточки образцов подписей и печатей. Старые карточки образцов подписей и печатей изымаются.

9.7 Право подписи первичных документов в графе «Бухгалтер» может быть делегировано ответственным лицам подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО, кроме ТСД на отгрузку основных средств и капитальных вложений. Карточка образцов подписей и печатей должна содержать перечень ТМЦ.

9.8 Отгрузка ТМЦ из подразделений АО «АВТОВАЗ» контрагентам разрешена при наличии документа-основания: договора, контрольного поручения, приказа.

Документы-основания – контрольное поручение, приказ должны подписываться президентом АО «АВТОВАЗ» или иными лицами в соответствии с матрицей делегирования полномочий.

Договор между АО «АВТОВАЗ» и контрагентом регистрируется в реестре договоров и в ИС «Электронное согласование договоров».

При отгрузке ТМЦ ДО контрагентам копия договора направляется посредством ИС «Делопроизводство» в УБПО.

При перемещении ТМЦ между подразделениями АО «АВТОВАЗ» документ-основание размещается в ИС «Делопроизводство», подписывается электронными подписями руководителей подразделений уровнем не ниже директора дирекции/директора производства отпускающей и принимающей сторон.

В документе - основании «Письмо» должна содержаться информация, необходимая для оформления ТСД (наименование, номер и количество ТМЦ, код и наименование отправителя и получателя ТМЦ).

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					30
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИКС 24.04.2024							

Документ - основание «Письмо» действителен только для разовых перемещений ТМЦ и направляется в УБПО для информации.

9.9 Оформление ТСД на перемещение ТМЦ между подразделениями АО «АВТОВАЗ», из ДО и сторонних организаций возможно при наличии регистрации документа-основания в ИС «Охрана» стороной отправителя/получателя ТМЦ.

9.10 Вывоз/вынос ТМЦ сторонних организаций осуществляется по оформленным и зарегистрированным в ИС «Охрана» ТСД организации по применяемым в АО «АВТОВАЗ» видам первичных учетных документов.

Оформление ТСД производится на основании служебных писем договоро/бюджетодержателя с приложением обращения сторонней организации, с разрешающей визой заместителя директора ДпБ - начальника УБПО или лица его замещающего, а также документов, подтверждающих ввоз ТМЦ на территорию АО «АВТОВАЗ» и принадлежность ТМЦ сторонней организации. Служебное письмо на вывоз ТМЦ, оставшихся после монтажа, в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора ДпБ – начальником управления экономической безопасности.

9.11 Перемещение технологической оснастки, оборудования с территории АО «АВТОВАЗ» и ДО в адрес сторонних организаций и между производственными площадками АО «АВТОВАЗ» осуществляется с письменного разрешения ДпБ, после проведения контрольных мероприятий УБПО, под контролем сотрудников охраны.

Организация перемещения производится в первую смену.

9.12 Один ТСД не может оформляться на несколько транспортных средств.

Вид транспортного средства и его государственный регистрационный номер регистрируется в ИС и указывается на ТСД.

9.13 ТСД действительны с даты их регистрации в ИС «Охрана»:

– в течение трех дней при отгрузке ТМЦ на внутренний рынок транспортом и железнодорожным транспортом;

– в течение десяти дней при отгрузке ТМЦ на внешний рынок транспортом и при отправке товарных автомобилей железнодорожным транспортом;

– в течение пяти дней при отгрузке ТМЦ на внешний рынок железнодорожным транспортом;

– в течение одного дня после оформления в бюро пропусков ООПД.

9.14 Перемещение ТМЦ по территории АО «АВТОВАЗ» без оформленных ТСД запрещено.

Регистрация ТСД осуществляется ответственными лицами подразделений АО «АВТОВАЗ» и ДО в корпоративных ИС.

9.15 Внос/ввоз, вынос/вывоз через КПП мелкого инструмента, измерительных приборов, кино-, фото-, видеоаппаратуры и принадлежностей к ним производится по материальным разрешениям, оформленным согласно утвержденной форме, в соответствии с приложением Г.

Внос/ввоз, вынос/вывоз ноутбуков, планшетов разрешен при наличии на них

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					31
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		И.С. 24.04.2024							

и зарегистрированного в ИС:

- идентифицирующего стикера/материального разрешения - для работников АО «АВТОВАЗ», ДО;

- голографического защитного знака – для работников сторонней организации.

При вносе/ввозе, выносе/вывозе через КПП ТМЦ, ноутбуки, планшеты необходимо предъявить к осмотру сотрудникам охраны для проверки и регистрации в ИС.

9.16 Вынос спецодежды (куртки, брюки, комбинезоны, халаты, рубашки, ботинки, сапоги, валенки, телогрейки, сигнальный жилет, жилет утепленный) с территории АО «АВТОВАЗ» производится по вещевому пропуску ф. 17034.

Вещевой пропуск ф. 17034 оформляется на складах цехов (отделов) АО «АВТОВАЗ» и ДО и подписывается начальником цеха (отдела), в соответствии с карточкой образцов подписей и печатей (см. приложение В).

9.17 При проведении следственных мероприятий, в случаях необходимости, изъятие ТСД работниками полиции производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.18 Перечень ТСД, необходимых для оформления вывоза/выноса ТМЦ, приведен в таблице 2.

Таблица 2 - Товарно-сопроводительные документы, предъявляемые на контрольно-пропускном пункте, для вывоза/выноса по видам ТМЦ

Вид ТМЦ	Действие	Документы, предъявляемые на КПП
1 Автомобили на испытаниях	Передача а/м на испытания/возврат с испытаний	Накладная передачи (возврата) автомобилей на испытание (Н-6330) Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Разовый транспортный пропуск (при наличии журнала-формуляра и служебного письма в УБПО)
2 Автомобили-прототипы	Перемещение автомобилей-прототипов СПИВПСиТР	Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Разовый транспортный пропуск (при наличии журнала-формуляра и служебного письма в УБПО)
3 Автомобили, изготовленные для собственных нужд	3.1 Передача автомобилей в производства в состав основных средств	Приказ Транспортная накладная (ТН) Накладная на передачу автомобилей на склад (Н-6388)
	3.2. Возврат автомобилей из производства в ПИЛА	Приказ Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Разовый транспортный пропуск (при наличии гос. номера и служебного письма в УБПО)

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					32
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		[Подпись] 24.04.2024							



Продолжение таблицы 2

Вид ТМЦ	Действие	Документы, предъявляемые на КПП
4 Автомобили (готовая продукция) на внутренний рынок	4.1. Передача автомобилей Покупателю	Реестр ж/д состава, ф. 17052 Товарная накладная, ф. ТОРГ-126 (Н-6387) Транспортная накладная (ТН)
	4.2. Передача автомобилей исполнителю	Реестр ж/д состава, ф. 17052 Транспортная накладная (ТН) Накладная на передачу автомобилей на склад (Н-6388)
5 Автомобили (готовая продукция) на внешний рынок	Передача автомобилей на экспорт	Реестр ж/д состава, ф. 17052 Отгрузочная спецификация ПСА, ф. 6383 Транспортная накладная (ТН) CMR (при доставке в республики СНГ и дальше зарубежье)
6 Автомобили комиссионеру	6.1. Передача а/м комиссионеру (восстановленные в номерном учете)	Приказ Накладная на передачу а/м на склад (Н-6388) Транспортная накладная (ТН) Разовый транспортный пропуск (при наличии гос. номеров) Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Доверенность
	6.2. Передача а/м комиссионеру (не восстановленные в номерном учете)	Приказ Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н 7031-А) Разовый транспортный пропуск (при наличии гос. номеров) Доверенность
7 Автомобили на выставки	Передача автомобилей на выставки	Приказ/договор/контрольное поручение Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) (внутренний рынок) Отгрузочная спецификация ПСА, ф. 6383 (внешний рынок), CMR (при наличии) Реестр ж/д состава, ф. 17052

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					33
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		И.С. 24.04.2024							

Продолжение таблицы 2

Вид ТМЦ	Действие	Документы, предъявляемые на КПШ
8 ОС, КВ, ТМЦ (к/и, з/ч, металлы, материалы и прочие ТМЦ, в т.ч. на исследования/ испытания), тара	8.1 Перемещение между подразделениями АО «АВТОВАЗ»	Письмо/контрольное поручение/приказ Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А, 7031-2) Акт о приеме-передаче объектов основных средств, ф.ОС-1.1 (Н-6528) Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж, ф. ОС-15 (Н-6235) Сертификат на многооборотные средства пакетирования, отгруженные, ф. 7042, 7042-1
	8.2 Перемещение в сторонние организации и ДО (внутренний рынок и внешний рынок)	Договор/контрольное поручение/приказ, Реестр ж/д состава, ф. 17052, Товарная накладная ф. ТОРГ-12а (Н-6385), Товарная накладная ф.6560, Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А, 7031-2), Сертификат на многооборотные средства пакетирования, отгруженные, ф. 7042-В, 7042, Товарно-транспортная накладная, ф.1-Т (Н-10043) с приложением отгрузочной спецификации, ф.11013-1 или ф.3744А Акт идентификационного осмотра с приложением отгрузочной спецификации на кузова, ф. 11013 (для ПОСК). Акт о приеме-передаче объектов основных средств, ф. ОС-1.1 (6528) Платежное поручение (по договорам купли- продажи)
9 Бракованная продукция	Возврат брака поставщику	Договор, Акт, Протокол, Заказ, служебное письмо (при необходимости) Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А, 7031-2) Сертификат на многооборотные средства пакетирования, отгруженные, ф. 7042
10 Отходы производства и потребления	10.1 Перемещение между подразделениями АО «АВТОВАЗ»	Талон-паспорт, ф. 3538 Служебное письмо

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					34
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата	
393		Инв. 24.04.2024							

## Окончание таблицы 2

Вид ТМЦ	Действие	Документы, предъявляемые на КПП
	10.2 Перемещение в сторонние организации и в ООО «ПППО»	Договор Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Сертификат на многооборотные средства пакетирования, отгруженные, ф. 7042 Универсальный передаточный документ (УПД), ф.6566 Талон-паспорт, ф. 3538 (при прямой отгрузке из подразделений) Талон-паспорт ООО «ПППО» Реестр ж/д состава, ф. 17052
11 Отходы сторонних организаций	Вывоз отходов на захоронение	Договор с организацией, принимающей/транспортирующей отходы Служебное письмо Талон-паспорт организации, принимающей отходы
12 Спецодежда	Вывоз/вынос спецодежды	Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А) Вещевой пропуск, ф. 17034
13 ТМЦ сторонних организаций	Вывоз ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям	Служебное письмо на вывоз ТМЦ с разрешающей визой директора по безопасности, зам. директора дирекции по безопасности-начальника УБПО, с приложением документов, подтверждающих право собственности ТМЦ и подтверждающих ввоз ТМЦ на территорию АО «АВТОВАЗ». ТСД по формам, применяемым в АО «АВТОВАЗ»
14 ТМЦ	ТМЦ, тара между подразделениями одного ДО	Накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15 (Н-7031-А)

## 10 Порядок погрузки

10.1 При необходимости проведения контроля погрузки ответственные лица подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций направляют в УБПО письмо о необходимости присутствия сотрудника охраны на погрузочных работах.

По решению руководства УБПО сотрудник охраны направляется на контроль погрузки.

10.2 Перед началом погрузки лицо, ответственное за погрузку обязано проверить кузов автомобиля, прицепа на предмет отсутствия посторонних вложений.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					35
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИНС 24.04.2024							

При осуществлении погрузочных работ материальные ценности должны укладываться с возможностью осмотра и пересчета на КПП или в месте погрузки.

В ТСД лицом, ответственным за погрузку, производится запись об отсутствии посторонних вложений, о времени завершения погрузки.

10.3 Погрузка подготовленных к вывозу материальных ценностей, отходов производства и потребления на транспортные средства производится в присутствии представителя подразделения АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонней организации и контролируется, в случае необходимости, сотрудником охраны.

10.4 Во время погрузки сотрудник охраны имеет право беспрепятственно проверить любое из упакованных мест с материальными ценностями.

В случае обнаружения расхождения по количеству материальных ценностей с ТСД, погрузка прекращается.

Сотрудниками охраны составляется акт, ф. 17001 А на ответственных за погрузку лиц.

Погрузка возобновляется по распоряжению начальника команды.

10.5 В случае обнаружения отклонений сотрудники охраны имеют право в присутствии ответственных лиц подразделений АО «АВТОВАЗ», ДО вскрыть вагоны, контейнеры, платформы с ТМЦ для проведения осмотра вывозимого груза.

При вскрытии, независимо от результата осмотра, составляется акт, ф. 17001 А.

При невозможности осмотра материальных ценностей на КПП груз возвращается в место погрузки, разгружается, после осмотра вновь грузится, пломбируется и сопровождается сотрудником охраны до КПП выезда.

Если груз проверен частично, то в накладной делается соответствующая запись:

«Контейнер вскрыт и осмотрен. Груз соответствует. Пломба № \_\_\_\_\_. Дата. Время вскрытия. Время отправки с АО «АВТОВАЗ». Подпись начальника команды».

При вскрытии контейнеров, вагонов, платформ с ТМЦ они вновь пломбируются ЗПУ подразделениями АО «АВТОВАЗ», ДО.

Документы на вывоз груза переоформляются в подразделении АО «АВТОВАЗ», ДО.

## 11 Внутриобъектовый режим

11.1 Вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорию АО «АВТОВАЗ» осуществляется через КПП.

При входе/выходе, въезде/выезде через КПП необходимо по требованию предъявлять пропускные документы в руки сотрудникам охраны, соблюдать очередность, быть предельно внимательными, проявлять взаимное уважение, деловой контакт.

					СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			36
Инв.№ подл.	Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393	ИМР 24.04.2024						

11.2 Владельцы ручной клади, размер которой превышает допустимую величину, при входе на территорию АО «АВТОВАЗ» обязаны сдать ее в камеру хранения.

Разрешен пронос ручной клади (барсеток, портфелей и сумочек и т.д.) размером не более 40x40 см.

При входе по требованию сотрудников охраны ручная кладь может быть осмотрена.

11.3 Курение на территории АО «АВТОВАЗ» разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этого местах.

11.4 Территории корпусов, цехов, баз и складов АО «АВТОВАЗ» должны систематически очищаться от мусора, использованного оборудования, производственных отходов и т. д.

11.5 Запрещается в полосе менее пяти метров от внутренней стороны ограждений по периметру охраняемых объектов находиться, складировать материалы, возводить сооружения и проводить работы, высаживать насаждения без специального разрешения заместителя директора ДпБ - начальника УБПО или лица его замещающего.

11.6 Места, опасные для жизни людей (трансформаторные станции, распределительные щиты и т.д.), ограждаются, обозначаются предупредительными знаками и в ночное время освещаются.

11.7 Работникам ДпБ и сотрудникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей предоставляется право:

– требовать от работников АО «АВТОВАЗ» и ДО и других лиц соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории АО «АВТОВАЗ».

– задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти/вынести материальные ценности с территории АО «АВТОВАЗ»;

– доставлять в служебные помещения ДпБ или в полицию лиц, подозреваемых в совершении правонарушений на территории АО «АВТОВАЗ»;

– производить осмотр при входе/выходе, въезде/выезде на/с территорию АО «АВТОВАЗ», а также на территории АО «АВТОВАЗ» лиц, ручной клади и транспортных средств;

– использовать при осмотре для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого/выносимого, ввозимого/вносимого имущества специальное оборудование или технические средства контроля (металлодетектор и др. технические средства);

– направлять транспорт, не имеющий право выезда через КПП, на ИДК/весовой комплекс, расположенные на территории АО «АВТОВАЗ»;

– применять в случаях и порядке, предусмотренном законодательством, огнестрельное оружие, специальные средства.

За нарушение работниками АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций, посетителями пропускного и внутриобъектового режима работниками ДпБ, сотрудниками охраны составляется акт, ф. 17001 А.

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - Д		Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					37
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата		
393		ИНСР 24.04.2024							

### 11.8 В случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима, в том числе отказ от прохождения осмотра, входа/выхода, минуя турникет;
- когда показания технических средств контроля (металлодетектора и др.) покажут наличие посторонних предметов может быть осуществлен досмотр работниками полиции в соответствии с действующим законодательством.

11.9 Проведение фото-, видео-, киносъемки на территории АО «АВТОВАЗ» разрешено при наличии оформленных документов: материального разрешения и/или служебного письма с обязательным указанием объекта съемки, перечня аппаратуры, списка лиц, допущенных к проведению съемки, с разрешающей визой начальника специального управления службы вице-президента по безопасности и режиму, в соответствии с СТО 00232934-11.11.

## 12 Запрещается

12.1 Выносить, вывозить без соответствующего разрешения имущество, принадлежащее АО «АВТОВАЗ».

12.2 Проводить митинги и иные общественные мероприятия на территории АО «АВТОВАЗ» без согласования с руководством АО «АВТОВАЗ».

12.3 Играть в карты и в другие игры с целью извлечения материальной или иной выгоды.

12.4 Проносить/провозить на территорию АО «АВТОВАЗ», а также употреблять, продавать или отчуждать иным способом в пользу других лиц спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотические, токсические, психотропные, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, любые химические или ядовитые вещества.

12.5 Использовать товарные автомобили и кузова в качестве транспортных средств и мест для отдыха.

12.6 Въезд легкового транспорта индивидуального пользования на территорию АО «АВТОВАЗ» без оформления соответствующих документов.

12.7 Самовольная организация на территории АО «АВТОВАЗ» беспроводной точки доступа WI-FI с помощью любых устройств (оборудования).

12.8 Проносить фото-, кино-, видеоаппаратуру без оформленных соответствующим образом документов.

Осуществлять на территории АО «АВТОВАЗ» любую несанкционированную фото-, видео-, киносъемку (любыми устройствами), в соответствии с СТО 00232934-11.11.

12.9 Проносить, провозить предметы, не относящиеся к производственной деятельности и не являющиеся средствами личной гигиены.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				38
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИМ 24.04.2024						

12.10 Иметь при себе холодное, огнестрельное оружие и другое оружие (также его копии и имитацию), кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

12.11 Заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории АО «АВТОВАЗ» без надлежащим образом оформленного договора.

12.12 Разводить открытый огонь, производить газосварочные работы, огневые работы без согласования с ООО «ПС ОАО «АВ» и в нарушение СТО 00232934-12.14.

12.13 Сканировать на турникетах личные пропуска с целью входа/выхода других работников АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонних организаций, посетителей и посторонних лиц на/с территорию АО «АВТОВАЗ».

12.14 Находиться на территории АО «АВТОВАЗ» и ДО в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.15 Самовольно ввозить/использовать на территории АО «АВТОВАЗ» газовые баллоны, паяльные лампы, примусы, газовые плиты и т.д.

12.16 Самовольно возводить на территории АО «АВТОВАЗ» различные постройки, в том числе устанавливать шкафы, сейфы, стенды и т.п.

12.17 Вывешивать и распространять информационные материалы, фотографии, репродукции, объявления, листовки, вырезки из газет и журналов и т.п. в местах, не согласованных с руководством АО «АВТОВАЗ».

12.18 Пользоваться оборудованием, инструментом, электроэнергией, механизмами и материалами не для производственных нужд.

12.19 На территории АО «АВТОВАЗ» содержать животных (кормить, создавать условия для проживания), заниматься огородничеством.

12.20 Находиться (без уважительных причин) на территории АО «АВТОВАЗ» в нерабочее время.

12.21 Приносить и использовать на территории АО «АВТОВАЗ» личные велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения.

Эксплуатировать велосипеды, принадлежащие подразделениям АО «АВТОВАЗ», ДО, сторонним организациям без наличия регистрационного знака, свидетельства о регистрации транспортного средства и маркировки.

12.22 В рабочее время находиться на территории других участков, цехов, производств, тоннелей, подвалов, сооружений без производственной необходимости и без поручения руководителя.

12.23 Проносить, провозить свертки, портфели, сумки и ручную кладь размером более 40х40 см.

12.24 Сдавать пропуск в залог, делать на нем различные надписи и т.д.

### 13 Ответственность

Ответственные лица АО «АВТОВАЗ» или ДО, курирующие сторонние организации, выполняющие на территории АО «АВТОВАЗ» или ДО договорные обязательства, обязаны:

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D		Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					39
Инв.№ подл.		Подп. и дата			Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		З.С. 24.04.2024							

- ознакомить сторонние организации с настоящим стандартом и требовать от них строгого соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима;
- информировать арендаторов о необходимости согласования с вице-президентом по безопасности и режиму порядка привлечения сторонних охранных структур для осуществления деятельности на территории АО «АВТОВАЗ»;
- своевременно направлять в ДпБ АО «АВТОВАЗ» информацию о блокировке пропускных документов работников сторонней организации по разным причинам, в т.ч. в связи с окончанием работ (услуг) в полном объеме независимо от срока действия договора, наличии претензий в адрес сторонней организации;
- доводить до сведения руководителей сторонних организаций о необходимости обязательного изъятия пропускных документов у работников для дальнейшего возврата их в ООПД. За несданные пропускные документы организации выставляется счет, исходя из принятых и утвержденных на АО «АВТОВАЗ» цен.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			40
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
393		<i>МЛ 24.04.2024</i>					



Приложение А  
(обязательное)

Форма по СТО 00232934-11.12

Форма служебного письма

Заместителю директора дирекции  
- начальнику УБПО

О закреплении КПП

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_ КПП  
наименование подразделения АО «АВТОВАЗ», ДО

входа/выхода:

Код подразделения	Наименование подразделения	КПП	Место работы

Должность (не ниже директора производства/  
начальника управления/центра)

Подписал

Примечания

- 1 Код подразделения – первые 5 цифр.
- 2 Наименование подразделения – согласно кодификатору.
- 3 Место работы – территориальное расположение.
- 4 Согласование с начальником УК (в случае организации нового подразделения)

Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
							41
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ИКС 24.04.2024					

**Приложение Б  
(обязательное)**

Форма по СТО 00232934-11.12

**Форма  
служебного письма на оформление персональных пропусков  
работникам сторонних организаций**

В связи необходимостью выполнения работ/оказания услуг в рамках договора № XXX, заключенного между (наименование сторонней организации) и АО «АВТОВАЗ», прошу организовать оформление и получение пропусков для работников (наименование сторонней организации), указанных в списке (приложение 1).

Соблюдение требований и исполнение формальностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю: в целях организации пропускного и внутриобъектового режима АО «АВТОВАЗ» от каждого работника, указанного в списке, получено письменное согласие на передачу персональных данных, включая биометрические (фотография) третьему лицу – АО «АВТОВАЗ».

Гарантирую соблюдение требований в области миграционного законодательства, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», в случае привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан.

**Приложение 1**

**Список работников, которым необходимо оформить пропуск**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью),	Дата рождения	Должность	Серия и № документа, удостоверяющего личность	Домашний адрес	Срок посещения	Режим работы	КПП прохода

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			42
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
393		ЖМС 24.04.2024					

**Приложение В  
(обязательное)**

**Формы карточек образцов подписей и печатей**

Форма по СТО 00232934-11.12

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения предоставляются			
		код		наименование	
В ООПД УБПО	20 __ г.				

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать УПД на вывоз отходов в графе:

«Руководитель или иное уполномоченное лицо»,

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

«Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Руководитель подразделения  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	СТО 00232934-11.12—2024	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист		
								43	
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата	
393		ИМЛ 24.04.2024							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
		В ООПД УБПО	20 __ г.	код	наименование

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, имеющих право подписи накладной М-15, ф.7031-А на вывоз/вынос образцов на исследование/испытания, забракованной и не заказанной продукции в графе:

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

«Бухгалтер»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Руководитель подразделения  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Примечание - Данная карточка образцов оформляется на ответственных лиц подразделения, должность которых не ниже начальника цеха/отдела.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист 44
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ТМЛ 24.04.2024					

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 __ г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей руководителей подразделения АО «АВТОВАЗ», должность которых не ниже директора производства/начальника управления

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Вице-президент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			45
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
393		[Подпись] 24.04.2024					

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать ТСД (накладная на передачу а/м на склад (Н-6388), отгрузочная спецификация ПСА, ф. 6383)) на вывоз автомобилей с охраняемых объектов в графе:

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Директор по дистрибуции  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				46	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		ЖСР 24.04.2024							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется		
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать ТСД (товарная накладная, ф. ТОРГ-126 (Н-6387)) на вывоз автомобилей с охраняемых объектов в графе:

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

«Бухгалтер»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Директор по дистрибуции  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист 47
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ТМЛ 24.04.2024					

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать транспортную накладную на вывоз товарных автомобилей с охраняемых объектов в графе:

«Оператор»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Директор по дистрибуции  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			48
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ЗМР 24.04.2024					



**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется		
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, имеющих право подписи ТСД (товарная накладная ф. ТОРГ-12, накладная на отпуск материалов на сторону, ф. М-15), сформированных в оперативных системах производств, ИС «Охрана» U551, в графе

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Руководитель  
подразделения АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			49
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв.№ дубл.	Подп. и дата	
393		ТМ 24.04.2024					

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, имеющих право подписи ТСД на вывоз/вынос основных средств, капитальных вложений в графе

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				
3				
4				

Руководитель  
подразделения АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Примечание - Данная Карточка образцов оформляется на ответственных лиц подразделения, должность которых не ниже начальника цеха/отдела.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				50	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		[Подпись] 24.04.2024							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, имеющих право подписи накладной М-15 ф. 7031-2 при перемещении материальных ценностей, находящихся в количественном учете в графе:

«Отпуск разрешил»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Руководитель  
подразделения АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Примечание - Карточка оформляется для вывоза/выноса ТМЦ, по ТСД, сформированным в оперативных системах производств.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				51	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		ТМЦ 24.04.2024							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей должностных лиц, имеющих право подписи ТСД в графе «Бухгалтер»

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Телефон	Образец подписи	Расшифровка подписи
1					
2					
3					
4					

Тип отгрузки

Образец печати

1. Основные средства и отходы
2. Капитальные вложения и отходы

Директор по учету и отчетности –  
главный бухгалтер АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                  расшифровка подписи

Примечание - Тип отгрузки обязателен для проставления в ТСД.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				52	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		<i>МР 24.04.2024</i>							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения предоставляется			
В ООПД УБПО	20 __ г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется получение в бюро пропусков погашенных материальных документов на вывоз/вынос ТМЦ.

Предоставляются в двух экземплярах с оригиналами образцов подписей.

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель подразделения  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Примечание - В данной Карточке образцов подписей и печатей необходимо указать КПП, на которых будут изыматься ТСД.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				53
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>		
393		ФОР 24.04.2024						

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется			
В ООПД УБПО	20 г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать сертификаты на право вывоза тары с охраняемых объектов.

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Руководитель подразделения  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			54
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
393		[Подпись] 24.04.2024					

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения предоставляются			
В ООПД УБПО	20 __ г.	код		наименование	

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, которым доверяется подписывать материальные документы на право выноса спецодежды по вещевым пропускам с охраняемых объектов АО «АВТОВАЗ», с указанием **КПП** выноса.

Предоставляются в \_\_\_ экземплярах с оригиналами образцов подписей и печатей.

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				
3				

Перечень спецодежды  
(СТО 00232934-11.12, пункт 9.17):

Образец печати

1. Куртки
2. Брюки
3. Комбинезоны
4. Халаты
5. Рубашки
6. Ботинки
7. Сапоги
8. Валенки
9. Телогрейки
10. Сигнальный жилет
11. Жилет утепленный

Руководитель подразделения  
АО «АВТОВАЗ»

\_\_\_\_\_  
подпись      /      \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				55	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		ИМР 24.04.2024							

**Карточка  
образцов подписей и печатей**

Кому предоставляются образцы подписей	На какой период	Из какого подразделения АО «АВТОВАЗ» предоставляется
В ООПД УБПО	20 г.	УК

Сообщаем образцы подписей и печатей лиц, имеющих право подписывать документы СВППиСП (переговорная записка, направление для приема на работу, направление для перевода на другую работу, записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	Образец подписи	Расшифровка подписи
1				
2				

Образец печати

Начальник УК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>			СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				56	
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			
393		[Подпись] 24.04.2024							



# Приложение Г (обязательное)

## Форма материального разрешения

Форма по СТО 00232934-11.12

### Материальное разрешение № \_\_\_\_\_

Производство, цех / организация	
Ф.И.О. (полностью)	
№ пропуска	
№ служ. письма	
Дата служ. письма	

№ п/п	Наименование	Номер серийный	Номер инвентарный	Номер маркировки	Кол-во

Действительно по

Начальник ООПД \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

					СТО 00232934-11.12—2024		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				57
Инв.№ подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв.№ дубл.		Подп. и дата
393		ИАС 24.04.2024						

## Библиография

[1] Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

[2] Перечень приказов «Об утверждении форм первичных учетных документов» (Технологический портал «LADA» - вкладка ГБ - раздел «Бухгалтерский учет АО «АВТОВАЗ»)

Ключевые слова: пропускной, внутриобъектовый режим.

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>		СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	<i>Лист</i>
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				58
<i>Инв.№ подл.</i>		<i>Подп. и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>		
393		ИПР 24.04.2024						

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Номер документа	Подпись	Дата
	изме- нённых	замене- нённых	новых	исключе- нных				

					<b>СТО 00232934-11.12—2024</b>	СОБСТВЕННОСТЬ АО «АВТОВАЗ», КАТЕГОРИЯ - D	Лист 59
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>			
<i>Инв.№ подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>			<i>Взам. инв. №</i>	<i>Инв.№ дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
393	<i>Лист 24.04.2024</i>						