Приложение № 4 к Техническому заданию

Инструкция

о пропускном режиме

 Субподрядчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее по тексту Инструкция) регламентирует основные требования и определяет порядок пропускного режима Закрытого Акционерного Общества «ЮИТ Уралстрой» (ЗАО «ЮИТ Уралстрой»).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 14 апреля 1999 г. №77- ФЗ «О ведомственной охране», Типовой инструкции о пропускном режиме утвержденного генеральным директором 01 августа 2007г., приказа и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«АСКУД» – автоматизированная система контроля управления доступом сотрудников на территории ЗАО «ЮИТ Уралстрой», включающая в себя аппаратные, программные средства, позволяющая организовывать порядок доступа сотрудников ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

«Охрана» – предназначена для защиты объектов от противоправных посягательств.

 «Организации» – Генеральный подрядчик, и другие юридические лица независимо от форм собственности, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 «Охраняемые объекты» – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, и иное имущество (далее имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

1.2.Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и строительных площадках, в том числе работниками предприятий, организаций и учреждений, работающих на строительных площадках, а также посетителями (клиентами).

1.3. Генеральный директор несёт всю полноту ответственности за проведение мероприятий, обеспечивающих надёжную охрану ТМЦ и пропускной режим.

1.4.Ответственность за организацию обеспечения надёжной охраны ТМЦ и соблюдение пропускного режима на строительных объектах возлагается на администратора, руководителей проектов и начальников строительных комплексов ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

1.5.Пропускной режим является одним из главных элементов в системе организации и обеспечения охраны имущества, выполнения требований внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

Пропускной режим предусматривают следующие мероприятия:

 определение внутреннего распорядка в ЗАО «ЮИТ Уралстрой»;

 соблюдение установленного порядка и времени прохода работников и посетителей на охраняемую территорию (выхода с территории);

 соблюдение установленного порядка вывоза (ввоза) или выноса (вноса) ТМЦ и корреспонденции;

 определение необходимого количества постов (на строительном объекте);

 определение необходимого количества контрольно-проходных и про¬ездных пунктов, через которые должен осуществляться проход работников и посетителей и проезд транспорта;

 определение помещений и территорий, на которые ограничивается доступ работников и посетителей;

 проведение инструктажа лиц, вновь принимаемых на работу, о правилах установленного в ЗАО «ЮИТ Уралстрой» пропускного режима;

 возведение ограждения на строительных площадках ЗАО «ЮИТ Уралстрой» по периметру, оснащение средствами охранной сигнализации и освещением;

 обеспечение охранной сигнализацией помещений, складов и других помещений для хранения ТМЦ, её работоспособности;

 оборудование контрольно-пропускных и контрольно-проездных пунктов в соответствии с КЗОТА.

1.6.Внутренний распорядок и соблюдение требований данной Инструкции обязательно для генерального подрядчика и других строительных организаций.

1.7. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются руководителем к дисциплинарной ответственности.

1.8. О фактах нарушения правил пропускного режима представителями других организаций и предприятий сообщается их руководителям для принятия соответствующих мер.

1.9. О чрезвычайных происшествиях и всех нарушениях пропускного режима сторож докладывает диспетчеру или администратору, руководителям проектов или начальникам строительных комплексов.

1.10. Сторожа вправе вносить руководству предложения по улучшению организации охраны, сохранности материальных ценностей и соблюдению пропускного режима в части:

 порядка операций с товарно-материальными ценностями и правил их перевозок;

 определения маршрутов и правил движения транспорта (пешеходов) по территории строительного объекта;

 складирования материальных ценностей на строительном объекте;

 оборудования помещений для хранения материальных ценностей, а также помещений для хранения личных вещей работников и посетителей;

 поддержания в исправном состоянии ограждения, освещения и обозначения мест, опасных для здоровья и жизни людей;

 расположения постов, маршрутов движения сторожами.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Пропускной режим определяет порядок, который обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территории (с территории) строительной площадки.

3.2. В целях обеспечения задач пропускного режима на территории строительной площадки оборудованы контрольно-проходные и контрольно-проездные пункты (далее по тексту КПП и КПрП соответственно).

3.3. Вход-выход на охраняемую территорию строительной площадки сотрудников и посетителей разрешается только через КПП по пропускам установленного образца (копия паспорта первой страницы, заверенная штампом ЗАО «ЮИТ Уралстрой»). Копии паспортов первой страницы хранятся у сторожа на КПП для идентификации представляемого пропуска.

3.4. Для обеспечения пропускного режима установлены постоянные, временные, разовые, материальные, вещевые пропуска.

3.5. Образцы документов с подписью лиц, которым это право предоставлено, образцы накладных и материальных пропусков должны находиться у сторожей на контрольно-пропускных пунктах.

3.6. Не являются основанием для пропуска лиц или транспортных средств через КПП (КПрП) устные распоряжения, разного рода записки или иные документы, кроме тех, которые указаны в настоящей инструкции.

3.7. Порядок учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения пропусков определен в разделе IV настоящей инструкции.

3.8. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей, документации определен в разделе V настоящей инструкции.

3.9.В выходные и праздничные дни сотрудники ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и организаций, могут допускаться на территорию строительной площадки на основании распоряжения руководителя проекта или руководителя организации, об организации работ в выходные (праздничные) дни.

Для организации допуска лиц на территорию строительной площадки в указанные дни, руководители организаций, заблаговременно до 14 час. 00 мин. дня, предшествующему выходному (праздничному) предоставляют руководителю проекта заявки (приложение 5).

3.10. Служебные помещения по окончании рабочего дня сдаются с регистрацией в журнале (приложение 2) работником (уходящим последним).

3.11. При возникновении чрезвычайной ситуации, сотрудники охраны немедленно вызывают пожарную охрану или иную аварийную службу, сообщают о происшедшем диспетчеру, руководителю проекта или администратору, принимают меры по ликвидации чрезвычайного происшествия и его последствий в соответствии с Инструкцией по действиям при чрезвычайных ситуациях.

3.12.Работники сторонних предприятий и организаций, которые выполняют работы по договорам, представители заказчика и смежных организаций, работники органов с контрольными функциями, допускаются на строительные площадки по пропускам.

3.13. Посетители, которых сопровождают генеральный директор ЗАО «ЮИТ Уралстрой», администратор, Начальник службы заказчика, руководители проектов пропускаются на территорию строительных площадок ЗАО «ЮИТ Уралстрой» беспрепятственно.

3.14. Представители Генерального подрядчика и смежных организаций, постоянно или временно работающие на предприятиях, допускаются на территорию на общих основаниях.

3.15.На территорию офиса и строительных площадок не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии;

- лица, допустившие нарушения пропускного режима.

3.16. Транспорт, принадлежащий ЗАО «ЮИТ Уралстрой», легковой, другие транспортные средства пропускаются через контрольно-проездные пункты по предъявлении водителем путевого листа (приложения 29 - 31), а на перевозимый груз, кроме того, товарно-транспортной накладной или материального пропуска (см. раздел V).

3.17. Автотранспорт предприятий и организаций, выполняющий перевозки грузов в интересах ЗАО «ЮИТ Уралстрой», Генерального подрядчика (подрядчиков) допускается на территорию с лицами сопровождающим груз, по предъявлении путевых листов, нарядов на перевозимый груз или товарно-транспортных накладных и документов (паспортов), удостоверяющих личность водителя и лиц, сопровождающих груз.

Указанный транспорт сопровождается по территории строительных площадок представителями грузополучателя и в их присутствии выпускаются с территории.

3.18. Личный автотранспорт допускается на территорию объединения через КПрП на основании пропуска, в котором определено разрешение на въезд (выезд) транспорта.

Разрешение на въезд (выезд) сотруднику на личном транспорте оформляется у администратора ЗАО «ЮИТ Уралстрой» (приложение 12).

3.19. При въезде на территорию и выезде с территории строительных площадок весь транспорт (сторонних организаций, личный транспорт и др.) осматривается сторожем, за исключением легковых автомашин, в которых следуют лица, указанные в ст.ст. 3.20, 4.13.

3.20. Для прохождения контроля водитель обязан остановить транспортное средство на КПрП, где производится осмотр транспорта и груза. Предъявление документов и ответственность за соответствие наименований и количества вывозимого груза данным, указанным в сопроводительных документах, возлагается на экспедитора или водителя, а также иное лицо, которому поручено сопровождение груза.

Товарно-материальные ценности должны быть погружены в порядке, удобном для производства контроля. Требования работников охраны по этим условиям являются обязательными для исполнения, как грузополучателем, так и грузосдатчиком. После проверки и подтверждения соответствия наименований и количества ввозимого (вывозимого) груза данным, указанным в сопроводительных документах, разрешается въезд или выезд транспорта.

3.21. При несоответствии наименования или количества транспортируемых ценностей данным, указанным в сопроводительных документах, работниками охраны принимаются меры, исключающие выезд транспорта и лиц, сопровождающих ценности. Работниками охраны с участием представителей Генерального подрядчика производится контрольная проверка транспортируемых ценностей, о чём составляется акт (приложение 43). Акт вместе с товарно-транспортной накладной (материальным пропуском) передаётся администратору ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

3.22. Обнаруженные работниками охраны, приготовленные к хищению материальные ценности, регистрируются в книге приема-сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если его установить не удалось) и принимаются на временное хранение.

3.23. Товарно-транспортные накладные (материальные пропуска) на сданные материальные ценности регистрируются в соответствующей книге учета.

3.24. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях, специальные машины с персоналом (пожарные, милицейские, санитарные, аварийные), пропускаются на территорию беспрепятственно, запись о въезде (выезде) указанного транспорта производится сторожем в журнале приема (сдачи) дежурства.

Контроль выезда указанного транспорта, выход с территории персонала и аварийных бригад осуществляется руководителем проекта, начальником строительного комплекса или администратором ЗАО «ЮИТ Уралстрой» или лицами уполномоченные Генеральным подрядчиком..

IV. ПРОПУСКА, ВКЛАДЫШИ, ИХ ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ

4.1. Пропуска подразделяются на следующие виды: постоянные, временные, разовые, материальные, вещевые пропуска.

4.2. Сроки действия пропусков устанавливаются следующие:

- для постоянных пропусков – 5 лет;

- для временных пропусков- до 1 года;

- разовые пропуска действительны в течение одного рабочего дня.

4.3. Оформление, выдача постоянных, временных и разовых пропусков производится и учитывается сторожами на строительных объектах, бланки указанных пропусков являются документами строгой отчетности и учитываются в журнале (приложение 10).

4.4. Пропуска материальные, вещевые, на вынос (вывоз) документации учитываются и оформляются уполномоченными ответственными должностными лицами подразделений.

4.5. Порядок оформления, выдачи и обращения пропусков материальных, вещевых, на вынос (вывоз) документов рассматривается в разделе V настоящей Инструкции.

4.6. Постоянные и временные пропуска оформляются и выдаются при наличии паспорта и находятся на постоянном хранении у лиц, которым они выданы.

4.7. Постоянные, временные и разовые пропуска (приложение 13, 14) выполняются на электронных пластиковых картах или бумажные (далее по тексту - электронные карты), пропуска на вынос документации, материальные и вещевые пропуска изготавливаются на бумажной основе (приложение 21, 25, 40).

4.8. Постоянные и временные пропуска, выполнены на электронной карте с чипом, в котором занесен индивидуальный код (номер), имеют белый цвет, на лицевой стороне которых в красной, синей и зеленой рамке нанесены логотипы ЗАО «ЮИТ Уралстрой», цветное фото, Ф.И.О. владельца, (приложение № 14).

Пропуска в красной и синей рамке являются постоянными, пропуск в зеленой рамке – временным.

4.9. Разовый пропуск имеет белый цвет, на лицевой стороне которого нанесен логотип ЗАО «ЮИТ Уралстрой», порядковый номер, надпись «Гость» (приложение № 13).

4.10. Постоянные пропуска в синей рамке выдаются работникам ЗАО «ЮИТ Уралстрой» принятым (оформленным приказом) на постоянную работу.

4.11. Временные пропуска выдаются лицам и сотрудникам сторонних организаций, выполняющих какую-либо работу на охраняемой территории ЗАО «ЮИТ Уралстрой»; студентам, прибывшим для прохождения практики.

4.12. Разовый пропуск «Гость» выдается на каждое лицо в отдельности и дает право прохода на территорию в течение дня;

4.13. Пропуск в красной рамке выдается сотрудникам объединения, непосредственно подчиненным генеральному директору, начальникам подразделений службы безопасности и их заместителям, и даёт право прохода на все территории, через любые КПП (КПрП), в любое время суток, во все дни (выходные и праздничные) без осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.14. После оформления зон доступа в соответствии с п. 4.17, пропуска заносятся в базу данных АСКУД ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и выдаются соответствующим лицам.

4.15. Основанием для оформления и выдачи постоянного и временного пропуска является письменное распоряжение Генерального директора, руководителя проекта, администратора ЗАО «ЮИТ Уралстрой» (приложение 16).

4.16. Письменное распоряжение на выдачу пропуска готовится, подписывается и передается на лиц:

- принятых на постоянную и временную работу ;

- студентов высших и средних учебных заведений, прибывших для прохождения производственной практики или выполнения дипломных работ, их руководителей. (На основании решения генерального директора о практике, дипломной работе).

4.17. Лицам, имеющим постоянный пропуск в синей рамке или временный пропуск без дополнительных прав, разрешен вход на территорию ЗАО «ЮИТ Уралстрой», но не ранее 07.00, и выход с территории не позднее 20.00. Указанные пропуска дают право свободно выходить (входить).

 Время входа и выхода на территорию ЗАО «ЮИТ Уралстрой» сотрудников и посетителей определяется приказами о распорядке рабочего времени;

4.18.«Разрешен проход строго ограниченному кругу лиц могут быть определены дополнительные права:

 «Свободный проход» - дает право входа, выхода (въезда, выезда) на территорию (с территории) по служебным вопросам в течение установленного распорядком работы времени;

 «До 24 часов» - дает право находиться на территории с 7.00 до 24.00. Не дает право свободного прохода на территорию в указанный период времени;

 «Круглосуточно» - дает право прохода на территорию и выхода в любое время суток, кроме выходных и праздничных дней;

4.19. «Разрешен въезд на территорию (Гос. номер автомобиля)» - дает право лицу въезда (выезда) на территорию на транспорте.

4.20. Разовый пропуск «Гость» действителен только по предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность.

4.21.Заявка на выдачу разового пропуска (приложение 15) заполняется в подразделении, подписывается начальником подразделения и передается до 16.00 администратору ЗАО «ЮИТ Уралстрой» накануне дня посещения.

4.22. Заявка на выдачу разового пропуска регистрируется в книге учета посетителей (приложение 42) и хранится в течение 3-х месяцев, после чего уничтожается установленным порядком.

4.23. Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, служит одновременно и разовым пропуском на транспортное средство. В этом случае государственный регистрационный знак транспортного средства указывается в заявке. Данное транспортное средство должно покинуть территорию объединения до 17.00 текущих суток.

4.24. В отдельных случаях, по указанию руководителя проекта, на территорию строительного комплекса может быть допущена группа лиц (делегация, экскурсия, учебная группа и т.п.) по списку, подписанному им или администратором, при предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.25. Постоянные, временные и разовые пропуска предъявляются сторожам КПП, КПрП путем как при входе, так и при выходе с охраняемой территории Разовый пропуск «Гость» выдается по письменной заявке (приложение 15) руководителей структурных подразделений ЗАО «ЮИТ Уралстрой» или руководителей проектов.

 Проход посетителей на территорию по разовым пропускам производится, как правило, только в рабочее время с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин. В исключительных случаях допуск посетителей может производиться и в другое время суток администратором ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

По окончании посещения разовые пропуска изымаются сторожами на КПП (КПрП) и передаются в бюро пропусков.

4.26.Постоянные и временные пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно.

4.27. В случае утраты пропуска владелец обязан немедленно сообщить об этом Администратору, руководителю проекта или начальнику строительного комплекса(в нерабочее время по телефону ).

Одновременно с этим владелец, утративший пропуск, обязан представить руководителю подразделения письменное объяснение (приложение 19) с указанием обстоятельств, места и времени утраты пропуска.

 Материалы расследования и документы, указанные в п. 4.28, руководитель подразделения представляет для принятия решения администратору ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

 До получения нового пропуска лицо, утратившее пропуск, допускается на территорию по разовому пропуску.

4.28. При увольнении работника при подписании работнику обходного листа изымает пропуск.

4.29. Пропуска изымаются, списываются из числа действующих на основании приказа об увольнении или по истечении срока действия.

Передача пропуска другому лицу или его подделка является грубым нарушением пропускного режима. Лица, виновные в этом, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.30. Все сотрудники ЗАО «ЮИТ Уралстрой» несут персональную ответственность за сохранность личного пропуска.

4.31. При переводе из одного подразделения в другое, уходе в отпуск или увольнении сотрудника, обязаны до 16.00 в день, предшествующий событию, представить в бюро пропусков приказ (служебную записку), на основании которых вносятся изменения в базу данных.

 V. ПОРЯДОК ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

5.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей, предметов и вещей с территории строительного объекта осуществляется по накладным, материальным пропускам (приложения 20, 21, 22, 23, 24, 25, 39), независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

5.2. Документом, дающим право вносить (ввозить) товарно-материальные ценности, является накладная (приложение 27) или материальный пропуск.

5.3. В документах на материальные ценности должны быть чётко и разборчиво записаны все наименования вывозимых (выносимых) предметов, их количество (вес, метраж, род упаковки и количество мест) прописью по каждому наименованию.

5.4. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей (п. 5.1) выписываются отделом снабжения (сбыта) и подписываются главным бухгалтером объединения или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи.

5.5.Документы на вывоз (вынос) действительны в сроки, обозначенные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).

5.6.Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам, кроме указанных в п. 5.1, независимо от того, кем дано устное распоряжение или кто подписал неустановленные документы - ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.7. Лицу, сопровождающему материальные ценности, готовую продукцию, выдаются документы в двух экземплярах, один из которых изымается сторожнм на КПП (КПрП).

Сторожем проверяется соответствие количества и наименование вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей количеству и наименованию, указанных в материальном пропуске, накладной.

После проверки оба экземпляра погашаются соответствующим штампом и разборчивой подписью контролёра КПП. Один экземпляр накладной, материального пропуска передаётся лицу, сопровождающему материальные ценности, а другой экземпляр передается в бухгалтерию (приложение 28).

 Вывоз (вынос) материальных ценностей с одной территории на другую производится по требованиям, а на территорию вне строительного объекта - по накладной (приложение 20, 21, 22, 24).

 Право подписи материального пропуска имеет руководитель проекта, начальник строительного комплекса, Начальник вспомогательной службы, администратор ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и лица уполномоченные Ген. Подрядчиком (подрядчиками).

 Внос (вынос) личных инструментов оформляется вещевым пропуском (приложение 25).

5.8. Вещевой пропуск подписывается руководителем проекта, начальником строительного комплекса, Начальник вспомогательной службы, администратором ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и лица уполномоченные Ген. Подрядчиком (подрядчиками).

5.9. Накладные, материальные и вещевые пропуска регистрируются в Журнале регистрации документов на вывоз (вынос) материальных ценностей (приложение 28).

5.10. При выносе (вносе) личных инструментов сторожем проверяется соответствие количества и наименований данным, указанным в вещевом пропуске. После проверки вещевой пропуск погашается разборчивой подписью сторожа КПП. Вещевые пропуска хранятся в течение трех месяцев на КПП.

5.11. Регулярный вывоз (вынос) рабочего инструмента осуществляется по постоянному вкладышу (приложение 36), который оформляется и выдается по служебной записке руководителя проекта, начальника строительного комплекса, Начальник вспомогательной службы, администратор ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и лица уполномоченные Ген. Подрядчиком (подрядчиками) (приложение 35).

5.12.Вывоз мусора, снега, грунта и др. не представляющих ценности производственных и ремонтно-строительных отходов осуществляет¬ся по специальным талонам (приложение 39).

Погрузка указанных отходов производится в присутствии охраны и , которые обязаны:

- контролировать погрузку мусора, снега и отходов для вывоза, исключив при этом возможность попадания в них материальных ценностей;

- сопровождать груженые автомашины до контрольно-проездных пунктов.

Талоны подписываются руководителем проекта, начальником строительного комплекса, Начальником вспомогательной службы, администратором ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и лица уполномоченные Ген. Подрядчиком (подрядчиками). Талоны на вывоз мусора, грунта и т.д. не регистрируются, а с отметкой сторожа КПП хранятся в течение 6 месяцев на КПП.

5.13. При выявлении расхождений наличия выносимых (вывозимых) товарно-материальных ценностей с записями о них в отпускном документе, лицо, выносящее их и транспорт, задерживаются для проверки, о чём сторож КПП (КПрП) докладывает диспетчеру, руководителю проекта, начальнику строительного комплекса, Начальнику вспомогательной службы, администратору ЗАО «ЮИТ Уралстрой» и лицам уполномоченным Ген. Подрядчиком (подрядчиками) для принятия необходимых мер.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ.

6.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на территории строительных площадок, а в исключительных случаях и личный досмотр, производится в целях пресечения мелких хищений имущества и изъятия похищенного, при наличии у администрации или работников, осуществляющих охрану, достаточных оснований о совершении хищения. Порядок досмотра определяется настоящей инструкцией.

Личный досмотр производится в случаях:

- если лицо (лица), обнаружено (обнаружены) в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- при наличии признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах (руках, обуви);

- когда очевидцы дают свидетельские показания, указывающие на данное лицо, как совершившее хищение;

- когда лицо нарушило пропускной режим, когда имеются показания технических средств (ручного обнаружителя).

6.2. Личный досмотр производится непосредственно сторожами на строительном объекте и имеющими достаточно данных о совершении хищения, либо по распоряжению руководителя проекта, начальника строительного комплекса или администратора ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, предъявить предметы, материальные ценности, не подлежащие выносу (вывозу) с территории строительного объекта.

6.3. При обнаружении в процессе досмотра предметов (вещей), не под¬лежащих выносу (вывозу) с территории строительного комплекса, производившим досмотр, составляется акт (приложение 43), который подписывается им и понятыми, присутствующими при досмотре. Акт передаётся администратору ЗАО «ЮИТ Уралстрой».

Предметы (материальные ценности), обнаруженные в процессе досмотра у задержанного лица, не подлежащие выносу (вывозу) с охраняемой территории, изымаются, о чём делается соответствующая запись в акте.