

Требования пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1. Пропускной режим
- 3.2. Организация работы Бюро пропусков ЮПГПЗ
- 3.3. Виды пропусков, порядок их оформления и выдачи
- 3.4. Порядок допуска персонала и посетителей на территорию Общества
- 3.5. Особый порядок пропуска должностных лиц государственной инспекции труда
- 3.6. Групповое посещение Объекта
- 3.7. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Общества
- 3.8. Порядок въезда (выезда) на личных автомобилях
- 3.9. Порядок въезда (выезда) специализированных транспортных средств
- 3.10. Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) ТМЦ на территорию Общества
- 3.11. Порядок допуска лиц с оружием

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 4.1. Общие правила
- 4.2. Внутренний распорядок рабочего времени
- 4.3. Порядок сдачи помещений под охрану
- 4.4. Общая организация сдачи помещений, складов под охрану
- 4.5. Общая организация вскрытия помещений, находящихся под охраной
- 4.6. Порядок охраны ТМЦ, временно находящихся на открытых площадках
- 4.7. Передвижение транспорта и пешеходов по территории Общества
- 4.8. Правила поведения и безопасности персонала и посетителей на территории Общества
- 4.9. Требования к местам, опасным для жизни людей

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу, хранению, применению (употреблению) на территории Общества (включая общежития)

2. Виды актов

- 2.1. Акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
- 2.2. Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения

3. Виды пропусков

- 3.1. Постоянный и временный пропуск
 - 3.2. Разовый пропуск на бумажном носителе
 - 3.3. Гостевая карта
 - 3.4. Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.5. Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.6. Транспортный пропуск на бумажном носителе
 - 3.7. Транзитный транспортный пропуск
 - 3.8. Транспортный пропуск ЮПГПЗ
4. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, пропускаемого на объекты ООО «Газпромнефть-Хантос»
5. Согласие на обработку персональных данных в целях пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

6. Виды журналов

- 6.1. Журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков
- 6.2. Журнал учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"
- 6.3. Журнал учета движения транспорта и ТМЦ
- 6.4. Журнал приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений
- 6.5. Журнал приёма и сдачи под охрану ключей
7. Заявка на оформление пропусков подрядной организации
8. Письмо о согласовании разового пропуска
9. Заявка на персонал РН-ЮНГ
10. Заявка на автотранспорт РН-ЮНГ
11. Заявка на вход на территорию ЮП ГПЗ для работы в выходные (праздничные) дни
12. Заявка на вход участников мероприятия в здание

13. Список участников мероприятия
14. Список должностных лиц, имеющих право давать разрешение на перемещение ТМЦ, и материально-ответственных лиц, имеющих право оформления материального пропуска, выдачи ТМЦ и образцы их подписи.
15. Товарно-транспортная накладная
16. Транспортная накладная
17. Материальный пропуск
18. Унифицированная форма МХ-3
19. Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией и лиц, ответственных за сдачи помещений под охрану
20. Список защищаемых (серверных) помещений и лиц, ответственных за их эксплуатацию и их сдачи под охрану

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Территория Общества** – внутренние помещения, находящиеся в зданиях, сооружениях Общества, сами здания и сооружения Общества, а также дороги, площадки, как используемые, так и не используемые в производственной деятельности Общества, любые площадки, земельные участки, на которых Контрагент или привлеченные им третьи лица присутствуют при исполнении обязательств по договору с Обществом, автостоянки, въезды, проходы к объектам Общества, контрольно-пропускные пункты Общества, территории обсерваторов (специально приспособленных учреждений для изоляции и медицинского наблюдения за лицами, прибывшими из эпидемически неблагополучной территории), территории, где организовано размещение вахтовиков для отдыха и проживания, а также любая территория, на которой Контрагент или привлеченные им третьи лица присутствуют при исполнении обязательств по договору с Обществом или его аффилированным лицом.

1.2. **Контролируемая зона** (далее по тексту – КЗ) – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на территории Общества.

1.3. **Охраняемый периметр** – это условная граница, проходящая по линии периметрального ограждения, внешним и внутренним воротам досмотровой площадки, внешним и внутренним ограждающим дверям, турникетам на КПП, любые ограждающие конструкции, стены зданий, ограждения объектов ООО "Южно-Приобский ГПЗ", расположенных на территории Общества, вход-выход, въезд-выезд, внос-вынос через которые регулируется настоящим Положением.

1.4. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в КЗ, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Общества, через охраняемый периметр.

1.5. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил внутреннего трудового распорядка, производственной, пожарной, транспортной и информационной безопасности, антитеррористической защищенности, а также поведения персонала Общества, работников подрядных организаций и посетителей при нахождении на территории Общества, призванный создать необходимые условия для безопасного функционирования предприятия, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, защищаемой информации.

1.6. **ЮПГПЗ** – ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

1.7. **ПО** – подрядная организация.

1.8. **Досмотровая площадка** – шлюз, предназначенный для досмотра автомобильного транспорта, осуществляющего проезд через охраняемый периметр.

1.9. **БП** – бюро пропусков.

1.10. **СКУД** – система управления контроля доступа

1.11 **ИТР** – инженерно-технический работник

1.12. **ГПНХ** – ООО «Газпромнефть-Хантос».

1.13. **ТС** – транспортное средство.

1.14. **ТТН** – товарно-транспортная накладная

1.15. **ТН** – товарная накладная

1.16. **МП** – материальный пропуск

1.17. **РН-ЮНГ** – ООО «РН-Юганскнефтегаз»

1.18. **ПивОР** – Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее по тексту - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам контроля обеспечения безопасности и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Южно-Приобский ГПЗ» (далее по тексту – Общество).

Выполнение установленных Положением требований обязательно для всех работников Общества, работников организаций и посетителей, выполняющих работы (услуги) или находящихся на территории Общества.

2.2. К территориям и объектам, на которые распространяются требования Пропускного и внутриобъектового режимов Общества и ответственность за их нарушения относятся также контрольно-пропускные пункты, автодороги и прочие объекты инфраструктуры, расположенные на Южной лицензионной территории Приобского месторождения и принадлежащие ООО «Газпромнефть-Хантос», которые посещает персонал подрядных организаций в рамках договорных обязательств перед Обществом.

Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

- введение системы пропусков, определение порядка их оформления, выдачи, учета, хранения, замены, продления и уничтожения пришедших в негодность и изъятых при обмене, увольнении, прекращении срока действия;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право, разрешать допуск на территорию Общества;

- установление порядка входа (выхода) персонала ЮПГПЗ, представителей сторонних организаций, правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при чрезвычайных ситуациях);

- установление особого порядка доступа в отдельные помещения и иные локальные зоны, где расположены узлы и оборудование, критически важные для обеспечения функционирования Общества;

- установление порядка вноса (выноса) на территорию Общества оборудования, материалов, имущества, определение перечня должностных лиц, которым предоставлены полномочия выдавать разрешение на внос (вынос) имущества;

- введение ограничений или запрета на въезд на территорию ЮПГПЗ автотранспорта, оборудование стоянок для транспортных средств;

- определение порядка сдачи под охрану (снятия с охраны) помещений;

- определение порядка действий при выявлении лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- другие мероприятия, необходимость осуществления которых диктуется особенностями охраняемого объекта.

2.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе, контроль за их соблюдением, мероприятия по организации поддержания в надлежащем состоянии инженерно-технических средств охраны возлагается на директора по безопасности ЮПГПЗ.

2.4. Непосредственное обеспечение пропускного режима в Обществе возлагается на работников частного охранного предприятия (далее – ЧОП). Функция по организации и контролю качеству несения службы дежурными сменами ЧОП, возлагается на старшего смены охраны, уполномоченного руководителя ЧОП (далее – Руководитель ЧОП), директора по безопасности.

2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных лиц Общества. Руководители структурных подразделений и ответственные лица Общества обязаны систематически проводить разъяснительную работу и инструктаж среди персонала Общества, работников сторонних организаций и посетителей по вопросам соблюдения настоящего Положения.

2.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в Обществе возлагается на работников ЧОП и директора по безопасности.

2.7. Изучение Положения вновь принятыми работниками Общества обеспечивают работники отдела по работе с персоналом и руководители структурных подразделений Общества.

2.8. Ознакомление с требованиями Положения посетителей проводит работник ЧОП при выдаче пропусков, путем проведения устного инструктажа в соответствии с разработанной программой инструктажа.

2.9. Распорядок рабочего времени, правила поведения и безопасности для работников и посетителей по всем производствам и структурным подразделениям Общества, места для проведения общественных мероприятий, приема пищи, отдыха рабочих, ИТР во время обеденных перерывов,

определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. Все работники Общества, сторонних организаций и посетители, находясь на территории Общества, обязаны строго соблюдать общественный порядок, а также правила внутреннего трудового распорядка.

2.10. Работники Общества и сторонних организаций, а также водители всех категорий транспортных средств, находясь на территории Общества, обязаны строго соблюдать маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Общества.

2.11. Пронос на территорию Общества кино-, фото-, видеоаппаратуры, а также фотографирование и видеосъемка на данную аппаратуру на территории Общества производятся только с разрешения генерального директора или главного инженера-первого заместителя генерального директора Общества, а также директора по безопасности.

2.12. Содержание производственных, складских, административных, вспомогательных и других зданий и сооружений; порядок отпуска продукции; порядок курения и применения открытого огня; сбор и обращение с отходами производства, отведенные места для производственных отходов; действия персонала в различных нештатных ситуациях определяются соответствующими внутренними документами Общества.

2.13 При возникновении на территории Общества и на прилегающей к нему территории аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций может вводиться особый режим охраны, при котором допускается вход/выход, въезд/выезд, внос/вынос на охраняемую территорию без соблюдения установленных правил, с целью спасения жизни, здоровья граждан и имущества Общества.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропускной режим

3.1.1. Непосредственное обеспечение и ответственность за организацию пропускного режима на территории Общества возлагается на работников ЧОП.

3.1.2. Работники ЧОП в своей деятельности по осуществлению пропускного режима руководствуются законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Общества, указаниями директора по безопасности и руководителя ЧОП.

3.1.3. Для пропуска работников Общества, ПО, посетителей, автомобильного транспорта через охраняемый периметр, контроля за перемещением ТМЦ установлены контрольно-пропускные пункты (далее – КПП):

- **КПП №1 (Центральный)** – для пропуска работников Общества, ПО, посетителей, автомобильного транспорта через охраняемый периметр, контроля за перемещением ТМЦ;

- **КПП №2 (Товарный парк)** – для пропуска работников Общества, ПО, посетителей, автомобильного транспорта через охраняемый периметр, контроля за перемещением ТМЦ и отгрузки ШФЛУ;

3.1.4. Запрещается:

- проникновение за охраняемый периметр, минуя КПП, через периметральное ограждение (перелаз или иной способ преодоления охраняемого периметра);

- пронос и хранение на территории **Общества** предметов и веществ, определенных перечнем **(Приложение №1)**;

- несанкционированное перемещение (без соответствующего разрешения) ТМЦ, оборудования, документов и иного имущества через охраняемый периметр.

3.1.5. В целях недопущения вноса запрещенных предметов, несанкционированного перемещения ТМЦ через охраняемый периметр, работниками ЧОП на КПП производится осмотр ручной клади персонала, работников ПО и посетителей. Осмотр ручной клади производится только в присутствии и с согласия лица, у которого он производится, пронос ручной клади без досмотра запрещен.

3.1.6. При несогласии лица предъявить ручную кладь к осмотру, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к проносу предметы либо похищенные на территории Общества ТМЦ спрятаны в ручной клади, либо непосредственно под одеждой, лицо не допускается на территорию Общества, а при попытке выхода с территории Общества задерживается и передается представителям правоохранительных органов. По факту задержания составляется Акт **(Приложение №2.1.)**, информируется директор по безопасности.

3.1.7. По каждому факту нарушения пропускного режима проводится проверка, выясняются обстоятельства совершенного деяния, по результатам проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Общества.

3.1.8. При проведении подразделениями, оказывающими Обществу услуги в области пожарной безопасности, тренировочных сборов личного состава, учебных тревог и других мероприятий, требующих изменения обычного порядка пропускного режима, начальник смены Общества заблаговременно предупреждает о проводимом мероприятии старшего смены охраны.

3.2. Организация работы Бюро пропусков ЮПГПЗ.

3.2.1. В целях посещения ЮПГПЗ, а также его объектов, расположенных на лицензионных территориях ООО «Газпромнефть-Хантос» (ГПНХ) и ООО «РН-Юганскнефтегаз» (РН-ЮНГ) работниками Общества, сторонних организаций, посетителей, а также для проезда автомобильного транспорта БП организует работу по сбору, проверке и обработке документов, а также по оформлению и направлению заявок на получение в указанных предприятиях пропусков установленного образца, в соответствии с требованиями установленных ими пропускных режимов, а также получение, выдачу, изъятие и возврат таких пропусков (при необходимости).

3.2.2. График работы Бюро пропусков (СЭБ ЮП ГПЗ кабинет №117.1.):

По рабочим дням	с 08:30 до 17:00
Обед	с 13:00 до 14:00

Контактные данные: +7(3467)931-202

Электронная почта: A663-YPGPZ_BP@stg.sibur.ru

3.2.3. Порядок действий специалиста БП при оформлении пропуска:

Оформление пропусков в ГПНХ

Специалист БП получив согласованную директором по безопасности заявку на оформления разового проезда/прохода, постоянного или временного пропуска проверяет наличие достаточного комплекта документов для оформления пропуска. Проводит проверку заполнения заявки, убеждается в наличии действующего договора подряда. В случае обнаружения недостатков запрашивает недостающие документы через куратора договора.

Оформленная заявка на разовый проезд направляется в ДЧ ГПНХ по адресу - one-time-pass@hantos.gazprom-neft.ru. После получения согласования специалист БП уведомляет куратора договора и директора по безопасности.

Заявка на постоянный и временный пропуск оформляется на «Е-Платформе» с зарегистрированной учетной записи A663-YPGPZ_BP@stg.sibur.ru

для решения оперативных вопросов запросы направляются по адресу: - zayavki_pass@hantos.gazprom-neft.ru.

Оформление пропусков в ООО "Южно-Приобский ГПЗ" ООО «РН-Юганскнефтегаз»

Специалист БП ЮПГПЗ получив согласованную директором по безопасности заявку на оформления пропуска на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз» проверяет наличие достаточного комплекта документов для оформления пропуска. Организует подписание и сканирование полученных документов.

Собранный пакет документов направляется в отдел организации охраны объектов УЭБ ООО «РН-ЮНГ» - по адресу: PropuskUNG@ung.rosneft.ru

Решение оперативных вопросов производится по тел. 8(3463)332-289

Выдача готовых пропусков осуществляется по доверенности и документу, удостоверяющему личность по адресу: г. Нефтеюганск, Промзона, ул. Пионерская, проезд 5П, стр. 22 с 8:30 до 12-30 и с 14-00 до 17-00. Тел. 8(3463)334-029

3.3. Виды пропусков, порядок их оформления и выдачи

Документом, дающим право на вход и пребывание на территории Общества, является пропуск установленного образца.

Пропуска подразделяются на **постоянный, временный, разовый, разовый пропуск на территорию ГПНХ, пропуск на территорию РН-ЮНГ, транспортный пропуск.**

Постоянный пропуск:

3.3.1. Постоянный пропуск выдается работникам Общества, работникам предприятий участников Общества (АО «СибурТюменьГаз» и ООО «Газпромнефть-Хантос», работникам корпоративных центров ПАО «Сибур Холдинг», ПАО «Газпром нефть», деятельность которых связана с необходимостью регулярного прохода на территорию Общества на протяжении длительного времени.

3.3.2. Постоянный пропуск представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся фотография и данные для идентификации владельца (**Приложение №3.1.**).

3.3.3. **Основанием для оформления постоянного пропуска командированных сотрудников** участников Общества либо КЦ (ДЗО) является согласованное генеральным директором Общества, либо главным инженером Общества, либо директором по безопасности сообщение, направленное в электронном виде на адрес: «Приемная ООО Южно-Приобский ГПЗ YUPGPZ@stg.sibur.ru». Сообщение должно содержать информацию о дате нахождения, список лиц с указанием места работы и должностей, цель прибытия.

К сообщению необходимо приложить цветную скан-копию паспорта с пропиской, цветное фото в формате JPG, заполненное от руки согласие на обработку персональных данных ГПНХ и ЮПГПЗ (**Приложение №4, 5**) на командированных сотрудников и водителя транспортного средства. Для оформления постоянного пропуска на транспортное средство необходимо приложить ПТС/СТС и договора на используемое ТС отражающие всю цепочку от собственника ТС до конечного пользователя.

Приемная ООО "Южно-Приобский ГПЗ" уведомляет заявителя о согласовании, либо об отказе в допуске посетителя на территорию Общества.

При наличии согласованного сообщения и необходимого комплекта документов **специалист бюро пропусков:**

- устанавливает личность сотрудников со стороны ПАО «Сибур Холдинг» с помощью адресного справочника, - со стороны ПАО «Газпром Нефть» запросом через заместителя

генерального директора по корпоративной защите ООО «Газпромнефть-Хантос» или через ответственного по направлению в Обществе, или через директора по безопасности.

- проводит процедуру оформления пропуска (оформляет заявку для получения постоянного пропуска, направляет заявку в бюро пропусков ГПНХ, регистрирует полученный пропуск в базе данных СКУД Общества. После этого, пропуск передается его владельцу под роспись в журнале выдачи и возврата постоянных и временных пропусков, после проведения устного инструктажа.)

Срок действия постоянного пропуска ограничивается текущим годом.

Регламентный срок изготовления постоянного пропуска 7 (семь) рабочих дней.

3.3.4. Основанием для оформления постоянного пропуска работникам Общества является согласованная директором по безопасности заявка, поданная посредством электронной почты, работником отдела по управлению персоналом, с приложением цветной скан-копии паспорта с пропиской, цветного фото в формате JPG, заполненного от руки согласия на обработку персональных данных ГПНХ и ЮПГПЗ (**Приложение № 4, 5**). При необходимости сотрудник БП может самостоятельно произвести фотографирование, отобрать согласие на обработки ПД, снять скан копии документов.

3.3.5. После оформления и получения постоянного пропуска сотрудник БП вносит сведения о работнике в базу данных СКУД Общества. После этого, пропуск передается его владельцу по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале выдачи и возврата постоянных и временных пропусков (**Приложение №6.1.**) после проведения устного инструктажа.

Регламентный срок изготовления постоянного пропуска 7 (семь) рабочих дней.

3.3.6. Постоянный пропуск хранится у работника, который несет персональную ответственность за его сохранность. Передача пропуска другим лицам запрещается. В случае утраты пропуска работник обязан незамедлительно уведомить директора по безопасности.

3.3.7. В случае, если работник прибыл на работу без постоянного пропуска, работник ЧОП не допускает данного работника на территорию, приглашает руководителя структурного подразделения либо работника отдела по работе с персоналом для подтверждения личности работника и необходимости его нахождения на территории Предприятия, составляет Акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме (**Приложение №2.1.**), после чего, получив соответствующие подтверждения, выписывает работнику разовый пропуск и допускает его на территорию Общества.

3.3.8. Акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме передается директору по безопасности для принятия решения.

Продление срока действия постоянных пропусков проходит в той же последовательности, что и их оформление, не менее чем за 7 дней до окончания срока действия.

Временный пропуск

3.3.9. Временный пропуск выдается работникам, временно выполняющим работу на территории Общества, в т.ч. работникам предприятий аутсорсеров и подрядных организаций в течение установленного периода выполнения договорных обязательств.

3.3.10. Временный пропуск представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся фотография и данные для идентификации владельца. Внешний вид постоянного и временного пропуска идентичны. (**Приложение №3.1.**)

3.3.11. Основанием для выдачи временного пропуска является мотивированное письмо установленной формы (**Приложение №7**), согласованное генеральным директором либо главным инженером – первым заместителем генерального директора Общества, либо директором по безопасности.

К письму должны быть приложены цветная скан-копия паспорта с пропиской, цветное фото в формате JPG, заполненное от руки согласие на обработку персональных данных ГПНХ и ЮПГПЗ (**Приложение №4, 5**) на работников ПО и водителя ТС. Для оформления временного пропуска на транспортное средство необходимо приложить ПТС/СТС и договора аренды на используемое ТС отражающие всю цепочку от собственника ТС до конечного пользователя ТС. После согласования документы передаются сотруднику БП для проведения процедуры оформления и выдачи пропуска.

3.3.12. Владелец временного пропуска проходит инструктаж по охране труда и промышленной безопасности (в соответствии с требованиями «Порядка организации допуска работников подрядных организаций к выполнению работ на объектах (территории) ООО «Южно-Приобский ГПЗ»). Временный пропуск передается его владельцу по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале выдачи и возврата постоянных и временных пропусков, после проведения устного инструктажа.

3.3.13. Временный пропуск хранится у работника, который несет персональную ответственность за его сохранность. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается. Передача пропуска другим лицам, сокрытие факта утери является нарушением ПИВОР.

3.3.14. Срок действия временного пропуска, соответствует сроку выполнения работ по договору либо сроку, указанному в согласованном письме.

3.3.15. При увольнении работника подрядной организации, либо окончания срока действия временного пропуска, руководство подрядной организации обязано обеспечить сдачу пропуска работников в течение 3-х дней с даты приказа об увольнении, либо даты окончания работ.

3.3.16. Невозврат, несвоевременный возврат временных пропусков подрядной организацией по окончании работ либо при увольнении работников, является нарушением ПИВОР.

3.3.17. Временные пропуска для работников организаций, не имеющих прямых договорных отношений с Предприятием (субподрядчики), оформляются и выдаются на основании мотивированного письма (с приложением копий договоров субподряда и документа, подтверждающего согласование субподрядчика Заказчиком), оформленного с соблюдением правил, указанных в п. 3.2.9 – 3.2.16.

3.3.18. Продление срока действия временных пропусков проходит в той же последовательности, что и их оформление, не менее чем за 7 дней до окончания срока действия.

3.3.19. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Общества, а также в случаях усиления требований пропускного и внутриобъектового режимов, директор по безопасности по результатам проведенной проверки, имеет право принять решение об отказе в выдаче временного и разового пропуска, либо отзыве ранее выданного пропуска, при этом результаты проверки владельцу пропуска не разглашаются.

Разовый пропуск

3.3.20. К разовым пропускам относятся разовый пропуск на бумажном носителе (**Приложение №3.2**) и гостевая карта (**Приложение 3.3**).

Данные пропуска выдаются для единичного посещения, разового входа на территорию Общества в течение рабочего дня. Разовый пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.3.21. Разовые пропуска оформляются специалистом БП/работником ЧОП, при наличии согласования директора по безопасности, на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения/куратора договора Общества, в которое прибыл посетитель, направленного по электронной почте, при этом работник Общества обязан лично встретить прибывшего посетителя на КПП, сопроводить его в подразделение, а при убытии сопроводить обратно до КПП.

3.3.22. Разовый пропуск выдаётся посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), после заполнения Согласия на обработку персональных данных ЮПГПЗ (**Приложение №5**) и регистрации в журнале учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ" (**Приложение №6.2**).

3.3.23. При выходе посетителя с территории Общества, разовый пропуск изымается работником ЧОП.

3.3.24. Владелец разового пропуска несет персональную ответственность за его сохранность. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается.

Дубликат постоянного и временного пропуска

3.3.25. Дубликат пропуска выдается в случае:

- утраты пропуска;
- функциональной непригодности либо механическом повреждении пропуска;

3.3.26. В случае утраты или приведения в негодность пропуска (постоянного, временного), его владелец обязан сообщить об этом своему руководителю, куратору договора, представить заявку на имя директора по безопасности с просьбой о выдаче дубликата. В случае утраты пропуска, владелец дополнительно к заявке прикладывает объяснительную о времени и вероятном месте утери пропуска, принятых мерах по самостоятельному поиску пропуска.

В день обращения о выдаче дубликата пропуска, работником БП производится блокировка утраченного пропуска в базе данных СКУД.

3.3.27. На период оформления дубликата заявителю может быть выдан разовый пропуск сроком действия до 10 дней, который действителен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность владельца.

3.3.28. При переводе работника из одного подразделения в другое, работник отдела по работе с персоналом Общества направляет его с переводным документом к директору по безопасности для внесения соответствующих изменений.

Изменения в пропуске производится так же при смене фамилии, на основании соответствующих документов, поданных отделом по работе с персоналом.

Производимые изменения в пропуске заносятся в электронную базу данных СКУД.

3.3.29. В случае изъятия пропуска у владельца за нарушение ПИВОР, на время проведения служебного расследования и до принятия решения, ему выдается разовый пропуск со сроком действия до 10 дней, который действителен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность владельца.

3.3.30. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче временного пропуска или отзыве ранее выданного временного пропуска являются:

- задержание работника Общества, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя на территории, объектах Общества по фактам и попыткам проноса или употребления спиртных напитков, наркотических, психотропных веществ, с признаками нахождения на Предприятии в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- задержание работника Общества, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя по фактам и попыткам хищения ТМЦ с территории, объектов Общества;

- задержание работника Общества, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя по фактам и попыткам несанкционированного демонтажа оборудования, кабельных трасс на территории Общества;

- попытки проноса (ввоза) на территорию Общества запрещенных предметов (**Приложение №1**);

- нарушения ключевых правил безопасности Общества;

- неоднократные (2 и более) нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, зафиксированные в соответствующих актах;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- не предоставление документов, подтверждающих законность нахождения на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства;

- факты передачи пропуска третьим лицам, прохода по чужому пропуску;

- факты не возврата на КПП ранее оформленных постоянных, временных, разовых пропусков;

- Иные нарушения, предусмотренные ПИВОР.

3.3.31. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника подлежат возврату директору по безопасности. Разовые пропуска и гостевые карты подлежат возврату в ЧОП.

3.3.32. При нахождении на территории Общества, работник должен постоянно иметь при себе пропуск и по требованию ЧОП или директора по безопасности предъявить его для проверки. Отсутствие пропуска является нарушением пропускного режима.

Разовый пропуск через территорию ГПНХ

3.3.33. С целью обеспечения разового проезда/прохода **до территории ЮПГПЗ через территорию ГПНХ** с целью кратковременного пребывания возможно оформление разового пропуска на территорию ГПНХ.

3.3.34. **Основанием для оформления** разового пропуска через территорию ГПНХ является согласованная директором по безопасности, поданная посредством электронной почты через руководителя подразделения письмо о согласовании разового проезда (**Приложение №8**) с приложением цветной скан-копии паспорта с пропиской водителя и пассажира, цветной скан-копии водительского удостоверения и ПТС/СТС транспортного средства.

3.3.35. После получения согласованного письма специалист БП ЮПГПЗ направляет заявку на согласование в бюро пропусков ГПНХ. После получения согласования проезда уведомляет инициатора и директора по безопасности.

3.3.36. Согласованное письмо на разовый проезд является основанием для выдачи разового пропуска ЮПГПЗ. Нахождение на территории ГПНХ по заявке на разовый проезд возможно на срок не более установленного в согласованном письме.

3.3.37. Проезд через КПП ГПНХ по письму о согласовании разового проезда осуществляется при предъявлении паспорта, водительского удостоверения и ПТС/СТС.

Пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»

3.3.38. Основанием для оформления пропуска на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз» является направленная в БП, согласованная директором по безопасности заявка на оформление

временных пропусков для работников (**Приложение №9**) и заявка на оформление временных пропусков на транспорт (**Приложение №10**). Заявки оформляются в формате Excel ответственным по направлению с приложением комплекта документов на персонал и ТС.

Комплект документов для персонала ЮПГПЗ и ПО:

- фото в формате JPG;
- копия договора с ЮПГПЗ в части указания объекта работ, сроков и реквизитов сторон;
- карточка предприятия.

Комплект документов для ТС:

- свидетельство о регистрации ТС;
- копия договора на оказание транспортных услуг (договора аренды) в части предмета договора, сроков, реквизитов сторон. Договора должны отражать всю цепочку от владельца до конечного пользователя.;
- акт передачи ТС конечному пользователю.

После получения готовых пропусков специалист БП уведомляет инициатора и директора по безопасности.

Выдачу готовых пропусков на персонал (**Приложение №3.4**) и транспорт (**Приложение №3.5**) осуществляет БП с занесением в журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков (**Приложение №6.1**).

Транспортный пропуск

3.3.39. Транспортный пропуск предназначен для осуществления проезда на территорию ЮПГПЗ. Пропуск выпускается трех видов: транзитный транспортный пропуск (**Приложение 3.7.**), транспортный пропуск на бумажном носителе (**Приложение 3.6.**), транспортный пропуск ЮПГПЗ (**Приложение 3.8.**)

3.3.40. **Транзитный транспортный пропуск** представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся данные для идентификации транспортного (**Приложение 3.7.**)

3.3.41. Транспортный пропуск оформляется на ТС подрядных организаций, имеющих договорные отношения с ЮПГПЗ.

3.3.42. Для оформления транспортного пропуска ПО предоставляет куратору договора скан копию ПТС/СТС на ТС и договора аренды ТС отражающих цепочку связей между владельцем ТС и ПО. Куратор договора после согласования с директором по безопасности передает документы в Бюро пропусков. Срок оформления транспортного пропуска 7 рабочих дней.

3.3.43. Выдачу готовых пропусков осуществляет БП с занесением в журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков (**Приложение №6.1**).

3.3.44. Срок действия транспортного средства определяется календарным годом, либо сроком окончания договорных отношений. Продление срока действия пропуска действия транспортного пропуска осуществляется в соответствии с п.3.3.38. - 3.3.41.

3.3.45. После окончания срока действия транспортного пропуска ПО обязано в течение трех дней произвести возврат выданных пропусков. Несвоевременный возврат пропусков влечет к привлечению к ответственности в соответствии с договором.

3.3.46 Транспортный пропуск на бумажном носителе

В случае крайней необходимости (аварийная ситуация и т.п.), при отсутствии постоянного транспортного пропуска, разовый заезд транспорта для доставки груза либо выполнения единичной операции, заезд автотранспорта допускается по транспортному пропуску на бумажном носителе (**Приложение №3.6.**), оформляемому ответственным лицом, с уведомлением директора по безопасности.

3.3.47. Транспортный пропуск на бумажном носителе при въезде ТС передается ЧОП, которые осуществляют его учет и хранение до передачи директору по безопасности.

3.3.48. Въезд ТС по транспортному пропуску на бумажном носителе осуществляется в соответствии п. 3.7 настоящего Положения.

3.3.49. **Транспортный пропуск ЮПГПЗ** представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся данные для идентификации транспортного (**Приложение 3.8.**)

3.3.50. Транспортный пропуск оформляется на ТС подрядных организаций, имеющих договорные отношения с ЮППЗ, при невозможности использования транзитного транспортного пропуска (**Приложение 3.6.**).

3.3.51. Для оформления транспортного пропуска ПО предоставляет куратору договора скан копию ПТС/СТС на ТС и договора аренды ТС отражающих цепочку связей между владельцем ТС и ПО. Куратор договора после согласования с директором по безопасности передает документы в Бюро пропусков. Срок оформления транспортного пропуска 1 рабочий день.

3.3.52. Выдачу готовых пропусков осуществляет БП с занесением в журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков (**Приложение №6.1**).

3.3.53. Срок действия транспортного средства определяется календарным годом, либо сроком окончания договорных отношений. Продление срока действия пропуска действия транспортного пропуска осуществляется в соответствии с п.3.3.51. - 3.3.52.

3.3.54. После окончания срока действия транспортного пропуска ПО обязано в течение трех дней произвести возврат выданных пропусков. Несвоевременный возврат пропусков влечет к привлечению к ответственности в соответствии с договором.

3.4. Порядок допуска персонала и посетителей на территорию Общества

3.4.1. Допуск персонала и посетителей на территорию Общества осуществляется только через КПП, по постоянным, временным и разовым пропускам.

3.4.2. Владелец пропуска обязан:

- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- находясь на территории Общества, строго выполнять установленные правила техники безопасности и охраны труда, правила дорожного движения и пожарной безопасности;
- при проходе через КПП соблюдать очередность и дистанцию; приложить пропуск к считывающему устройству двери/турникета, пройти через арочный металлодетектор, выполнив необходимый алгоритм действий и/или указания охранника; самостоятельно предъявить охраннику к осмотру ручную кладь и, при необходимости, по просьбе охранника, предъявить для сличения пропуск и документ, удостоверяющий личность, распахнуть верхнюю одежду;
- при проходе по постоянным и временным пропускам при неработающей СКУД, разовым пропускам без фотографии, предъявлять охраннику пропуск, не закрывая посторонними предметами фотографию, фамилию, имя и отчество, по требованию охранника – документ, удостоверяющий личность.

Охранник имеет право взять в руки пропуск и документ, удостоверяющий личность, для сверки ФИО и фотографии работника с данными документа, удостоверяющего личность. Убедившись в соответствии данных, охранник возвращает пропуск и документ владельцу

3.4.3. На территорию Общества в нерабочее вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций, не состоящие в штате дежурных служб, допускаются по заявкам (**Приложение №11**) от руководителя структурного подразделения с согласованием генерального директора либо главным инженером Общества. Работники Общества допускаются при наличии приказа, допускающего работу в выходные и праздничные дни.

3.4.4. В служебной записке указываются здания, помещения, локальные зоны, в которые должен быть осуществлен допуск, фамилии, имена, отчества работников, описание подлежащих выполнению работ и время их выполнения по каждой дате. Согласованная служебная записка руководителем структурного подразделения подается в ЧОП в срок не позднее одних суток до даты проведения работ.

3.4.5. Работники Общества, работающие посменно, допускаются на территорию Общества в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни по графикам дежурств. Графики работающих посменно заблаговременно предоставляются руководителем структурного подразделения начальнику смены охраны/старшему охраннику смены.

3.4.6. На территорию Общества в выходные и праздничные дни, в т.ч. в вечернее и ночное время допускаются без дополнительного согласования:

- руководители ПАО «Сибур Холдинг» и ПАО «Газпром нефть»;
- руководители аппарата управления АО «СибурТюменьГаз» и ООО «ГПНХ» (генеральный директор, главный инженер, директор по безопасности/заместитель генерального директора по безопасности, директора направлений/функций, заместители генерального директора);
- руководители аппарата управления Общества (директор, главный инженер, директор по безопасности)
- руководители и ответственные лица ЧОП.

3.4.7. Представители правоохранительных органов (прокуратура, МВД, ФСБ, ФСО, МЧС, ФС ВНГ и др.) допускаются на территорию Общества по предъявлению служебного удостоверения и только в сопровождении работника Общества, который приглашается на КПП, либо работника ЧОП. О прибытии сотрудника (сотрудников) незамедлительно сообщается генеральному директору или главному инженеру Общества, директору по безопасности. Проход представителя правоохранительных органов на территорию Общества (выход с территории) регистрируется в «Журнале учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"» (**Приложение №6.2**).

3.4.8. Представители надзорных и контролирующих органов (Ростехнадзор, Энергонadzор, Роспотребнадзор, Налоговая инспекция и др.) допускаются на территорию Общества по предъявлении служебных удостоверений и в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения, который приглашается на КПП. О прибытии сотрудника (сотрудников) незамедлительно сообщается генеральному директору или главному инженеру Общества, директору по безопасности. Проход представителя надзорных и контролирующих органов на территорию Общества (выход с территории) регистрируется в «Журнале учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"» (**Приложение №6.2**).

3.4.9. Допуск на территорию Общества иностранных граждан (делегаций) производится с письменного разрешения (указания) генерального директора либо главного инженера Общества, в сопровождении работников Общества.

3.4.10. Ответственное лицо, осуществляющее подготовку программы приёма и пребывания иностранных граждан (делегаций), при получении информации о предстоящем визите иностранных граждан, не позднее чем за 7 дней до планируемого приёма, должно направить в адрес директора по безопасности информацию в форме электронного сообщения, в котором кратко излагается основание и цель визита, указывается дата и время пребывания иностранных граждан с приложением копий:

- программы пребывания иностранной делегации (граждан, специалистов);
- паспортов иностранных граждан;
- основания для приема иностранных граждан (письмо, факс, телеграмма и т.п.).

3.4.11. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется только по согласованию и в сопровождении должностных лиц, уполномоченных на это генеральным директором либо главным инженером Общества.

3.4.12. Не допускаются на территорию Общества лица:

- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования работника охраны по осуществлению пропускного режима;
- пытающиеся пронести спиртные напитки, наркотические средства, иные запрещенные предметы;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;
- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без соответствующего согласования.

3.4.13. В случаях, если работник Общества, представитель сторонней организации прибыл на Общества, не имея при себе выданного ему постоянного или временного пропуска, допуск таких лиц осуществляется по разовому пропуску, которая оформляется на общих основаниях. При отсутствии у работника Общества документов, удостоверяющих личность, оформление разового пропуска производится в присутствии руководителя структурного подразделения, в штате которого состоит данный работник, либо работника отдела по управлению персоналом.

Личность представителя подрядной (сторонней) организации в аналогичной ситуации должна быть подтверждена его руководителем либо руководителем структурного подразделения предприятия, осуществляющим контроль за деятельностью сотрудников этой организации.

3.4.14. Лицо с признаками алкогольного или иного опьянения, при попытке пройти на территорию Общества (выйти с территории Общества) задерживается работником ЧОП, у него изымается пропуск, о чем сообщается старшему смены охраны и директору по безопасности. Работник охраны также сообщает о данном факте и приглашает для оформления акта руководителя структурного подразделения, в котором работает задержанный, представителя управления по охране труда, промышленной безопасности и экологии и в их присутствии составляет Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения (**Приложение №2.2**). Акт подписывается работником ЧОП, руководителем структурного подразделения, представителем управления по охране труда, промышленной безопасности и экологии и нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт, работник охраны вносит в акт

соответствующую запись.

3.4.15. Согласно приказу Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)», признаками, при наличии которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- а) запах алкоголя изо рта;
- б) неустойчивость позы и шаткость походки;
- в) нарушение речи;
- г) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

С целью дополнительной меры для подтверждения факта употребления спиртных напитков до проведения медицинского освидетельствования, работник ЧОП имеет право провести проверку при помощи имеющегося алкотестера. Данная проверка является дополнительным основанием для принятия решения о направлении работника на медицинское освидетельствование.

3.4.16. О факте задержания лица по признакам употребления спиртных напитков (наркотических средств и иных запрещенных веществ) работник ЧОП незамедлительно информирует директора по безопасности, руководителя подразделения, чей работник подвергся задержанию, работника управления по охране труда, промышленной безопасности и экологии Общества.

3.4.17. После информирования работник охраны составляет Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения (**Приложение №2.2**). Ответственным лицом Общества нарушителю предлагается пройти медицинское освидетельствование. В случае отказа от освидетельствования, об этом делается отметка в акте, в также отражаются выявленные у задержанного лица признаки опьянения, согласно приказу Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)», акт подписывается двумя свидетелями.

3.4.18. В случае если лицо с признаками алкогольного или иного опьянения является работником подрядной или иной сторонней организации, акт составляется в присутствии непосредственного руководителя (старшего группы, мастера, бригадира и т.п.) нарушителя, а также представителя Общества.

3.4.19. Нарушитель пропускного режима руководством Общества (структурного подразделения) от работы отстраняется, выданный ему пропуск изымается работником ЧОП, сам нарушитель удаляется за территорию Общества.

3.4.20. Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения передается директору по безопасности для проведения проверки по данному факту, с последующей передачей материалов генеральному директору Общества для принятия решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

3.4.21. Лица, пытающиеся пройти на территорию Общества через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, пронести на объект запрещенные предметы (**Приложение №1**) либо не санкционированно вынести с объекта ТМЦ – задерживаются работником ЧОП. По каждому факту задержания работник охраны составляет Акт (**Приложение № 2.1, 2.2**) с изъятием пропуска, который возврату не подлежит.

3.5. Особый порядок пропуска должностных лиц государственной инспекции труда

3.5.1. В соответствии со ст. 353 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", при осуществлении федерального государственного надзора в сфере труда государственные инспекторы труда имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать работодателей в целях проведения их проверки.

3.5.2. Основанием для проверки является распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя государственной инспекции труда. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя (заместителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля. В распоряжении (приказе) указываются, в частности, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки. Заверенная копия такого распоряжения (приказа) должна быть вручена

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Общества одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.3. О прибытии лиц, указанных в 3.5.1., работник ЧОП незамедлительно информирует генерального директора или главного инженера Общества.

3.6. Групповое посещение Объекта

3.6.1. Групповое посещение Общества осуществляется при наличии заявки (**Приложение №12, 13**), оформленной на имя генерального директора Общества, в которой указывается список посетителей, должность, фамилия, имя и отчество работника Общества, сопровождающего группу. Данное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режимов.

3.6.2. При групповом посещении производственной площадки, группа должна пройти вводный инструктаж в управлении по охране труда, промышленной безопасности и экологии по безопасному передвижению и поведению на территории Общества.

3.7. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Общества

3.7.1. Въезд (выезд) служебного автотранспорта Общества, автотранспорта подрядных и сторонних организаций на территорию Общества осуществляется только через КПП оборудованное площадками досмотра, строго по письмам, с указанием основания для проезда (№ и дата договора и др.), марки и государственного номера автотранспортного средства, Ф.И.О. водителя, собственника автотранспортного средства, согласованным генеральным директором либо главным инженером Общества, а также директором по безопасности, с предоставлением транспортного пропуска (**Приложение 3.7.**).

3.7.2. В случае крайней необходимости (аварийная ситуация и т.п.), при отсутствии письма, заезд автотранспорта допускается по транспортному пропуску на бумажном носителе (**Приложение №3.6.**), оформляемому ответственным лицом, с уведомлением директора по безопасности.

3.7.3. При въезде (выезде) автотранспорта, работником ЧОП производится проверка документов, подтверждающих законность въезда (выезда), наличие водительского удостоверения, разрешения на перевозку опасных грузов, путевого листа и талона о прохождении инструктажа по технике безопасности, соответствия автотранспорта (марка и государственный номер автомобиля, объём заправочной емкости) согласно товарно-транспортной накладной, наличие и целостность пломб.

3.7.4. Также при въезде (выезде) автотранспорта работником ЧОП производится тщательный осмотр всего автотранспорта на предмет несанкционированного провоза подозрительных и запрещенных предметов и веществ. Осматриваются: салон автомобиля, под сиденьями, дверные карманы, багажник, моторный отсек, инструментальные ящики, кузов внутри и с наружи, наличие подвесных и самодельных приспособлений в конструкции предназначенных для особенностей строения автомобиля.

3.7.5. При осмотре груза при вывозе, работник ЧОП сверяет его наличие с сопроводительными документами по количеству, комплектации, номерам узлов, агрегатов, производит их тщательный осмотр, правильность заполнения товарно-транспортной накладной, сверяет подписи лиц, имеющих право подписи на вывоз указанного груза (**Приложение №14**), наличие и соответствие даты.

3.7.6. При выезде автоцистерн работник ЧОП производит визуальный осмотр автоцистерны, проверяет наличие пломб на люках и сливных кранах, производит осмотр кабины на предмет попытки несанкционированного вывоза готовой продукции, ТМЦ.

3.7.7. Весь автотранспорт и все ТМЦ, перемещающиеся через КПП охраны, регистрируются охранником в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ» (**Приложение №6.3**), при этом фиксируется дата, время, марка и государственный номер, принадлежность автомобиля, фамилия водителя, грузоотправитель-грузополучатель, наименование и количество груза. Журнал находится на КПП, через которое осуществляется передвижение транспорта и перемещение ТМЦ.

3.7.8. Водитель автотранспортного средства при проезде через КПП обязан:

- выполнять требования работника ЧОП по осмотру транспорта и передвижению через площадку досмотра автотранспорта (ПДАТ);
- при наличии очереди перед КПП соблюдать дистанцию между транспортом не менее 10 метров до транспортного средства, стоящего перед ним;
- остановить транспортное средство перед СТОП-линией, в соответствии с дорожным знаком и разметкой перед КПП;
- при остановке предпринять все меры, исключая движение накатом;

- высадить всех пассажиров перед КПП (пассажиры проходят КПП в пешем порядке соблюдая правила дорожного движения и в соответствии с требованиями пропускного режима);
- предъявить документы (пропуск личный, регистрационные документы на транспортное средство, накладные и разрешительные документы на ТМЦ), сообщить работнику ЧОП/ о наличии ТМЦ;
- получив разрешение работника ЧОП, проезд через КПП/шлюз осуществлять только при полностью открытых воротах, шлагбауме, противотаранном устройстве (ПТУ) и отсутствии препятствий на пути движения транспортного средства, разрешающем сигнале светофора;
- предъявить транспортное средство для осмотра и непосредственно участвовать в осмотре транспортного средства работником ЧОП: открыть капот, багажник, технологические и инструментальные ящики, отсеки;
- по завершению осмотра проехать площадку досмотра.

3.7.9. Въезжающий автотранспорт должен быть оснащен исправным углекислотным или порошковым опломбированным огнетушителем, искрогасителем на выпускной трубе глушителя и знаком аварийной остановки; перевозимый груз надёжно закреплён.

3.7.10. Автоцистерны и прицепные устройства, предназначенные для перевозки легковоспламеняющихся, горючих жидкостей, должны иметь токоотвод статического электричества, касающийся земли при движении. Выхлопная труба для выброса отработанных газов должна быть установлена спереди автомобиля.

3.7.11. Время въезда и выезда автотранспорта фиксируется работником ЧОП на КПП в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ». Журнал может передаваться руководителям подразделений для анализа и контроля за использованием автотранспорта по прямому назначению с согласования директора по безопасности.

3.7.12. Водителям транспортных средств, имеющим разрешение въезда на территорию Общества, запрещается:

- использовать транспортное средство для решения непроизводственных вопросов;
- производить ремонт и заправку ГСМ транспортного средства на территории Предприятия без согласования директора или главного инженера Предприятия и директора по безопасности;
- оставлять транспортное средство на территории Общества без согласования директора или главного инженера Общества и директора по безопасности;
- курить в транспортном средстве во время нахождения на территории Общества;
- загромождать транспортом проезды, подъезды к пожарным гидрантам;
- заезжать на территорию технологических объектов, в зоны загазованности, обозначенные знаками, табличками, места ликвидации чрезвычайных ситуаций без разрешения;

перемещать ТМЦ без сопроводительных документов

3.7.13. Для снижения риска дорожно-транспортных происшествий, снижения времени эвакуации на транспорте с объектов Общества, парковку необходимо осуществлять так, чтобы передняя часть транспортного средства была направлена в сторону выезда, если это не предписано другими знаками в соответствии с правилами ПДД.

3.7.14. При любом передвижении (въезд/выезд) транспорта через площадки досмотра КПП работник ЧОП обязан произвести считывание пропуска ТС и пропуска водителя ТС системой СКУД Общества установленной на площадке досмотра ТС. Транспортный пропуск на бумажном носителе подшивается в накопитель. ЧОП несет ответственность за сохранность транспортных пропусков до их передачи директору по безопасности для архивирования.

3.8. Порядок въезда (выезда) на личных автомобилях

3.8.1. Въезд на производственную территорию Общества на личном транспорте **запрещен**.

3.9. Порядок въезда (выезда) специализированных транспортных средств

3.9.1. Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, МВД, ФСБ, скорой медицинской помощи, прибывшие в Общество, в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, с включенными аварийными сигналами, допускаются на территорию беспрепятственно, без осмотра, в сопровождении работника ЧОП. Выезд транспорта представителей данных служб с территории объекта производится на общих основаниях.

3.9.2. Для скорейшего прибытия транспортных средств пожарной и аварийно-спасательной служб, полиции, скорой медицинской помощи к месту аварии и иного чрезвычайного происшествия на перекрестках дорог Общества могут выставляться регулировщики движения из числа работников ЧОП либо работников Предприятия, либо выделяются сопровождающие лица.

3.9.3. В остальных случаях въезд (выезд) специализированных транспортных средств на

территорию Общества производится на общих основаниях.

3.10. Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) ТМЦ на территорию Общества

3.10.1. Ввоз (вывоз) ТМЦ автотранспортом или иное перемещение на территорию (с территории) Предприятия осуществляется через КПП по предъявлении работнику ЧОП разрешительных документов: товарно-транспортной накладной (ТТН), оформленной в соответствии с требованиями Постановления Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» (**Приложение №15**); в случае мотивированного отсутствия ТТН – копия электронного документа - транспортной накладной (ТОРГ-12), оформленной по форме (**Приложение №16**) к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановления Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200); материального пропуска (МП) установленного образца (**Приложение №17**), зарегистрированного в установленном порядке.

3.10.2 Разрешительные документы оформляется МОЛ, либо работником, в чьем распоряжении/подотчете находится ТМЦ, согласовывается лицами, уполномоченными на согласование, перечень которых утверждается руководителем Общества (**Приложение №14**) и директором по безопасности, направляется в ЧОП.

3.10.3 Список работников Общества, уполномоченных на оформление и подписание ТТН и МП (разрешение на вывоз или вынос), утвержденный руководителем Общества, с образцами подписей (**Приложение №14**) находится на КПП ЧОП и подлежит обновлению ежегодно, а также в случаях кадровых изменений.

3.10.4 Вывоз готовой продукции (ШФЛУ) осуществляется только через КПП оборудованные площадкой досмотра ТС.

3.10.4.1 При въезде на территорию предприятия для погрузки и вывоза ШФЛУ водитель ТС предъявляет, а работник ЧОП проводит проверку наличия, сроков действия и достоверности следующих документов:

- пропуск на водителя;
- пропуск на транспортное средство;
- водительское удостоверение;
- удостоверение дорожной перевозки опасных грузов (ДОПОГ);
- свидетельство регистрации автомобиля;
- свидетельство регистрации автоцистерны;
- путевой лист;
- доверенность.

Кроме того, работник ЧОП производит проверку прибывшего водителя и транспортного средства по спискам лиц и ТС, имеющих право допуска на предприятие для вывоза готовой продукции. Списки лиц ответственными лицами актуализируются ежемесячно и передаются в ЧОП, после согласования с директором по безопасности.

В случае отсутствия любого из указанных документов, либо истечения срока их действия - ТС на территорию не допускается работниками ЧОП, о факте недопуска ТС уведомляется директор по безопасности, составляется акт (**Приложение №2.1**).

3.10.4.2 При проезде через площадку досмотра ТС водитель ТС обязан соблюдать требования дорожных знаков, разметки и требований работника ЧОП. Порядок действий водителя ТС и сотрудника ЧОП при проезде через площадку досмотра и проведения досмотровых мероприятий должен полностью соответствовать требованиям Инструкции о порядке досмотра транспорта разработанной в Обществе и направленной в адрес ПО производящей перевозку готовой продукции. Нарушение инструкции о порядке досмотра транспорта является нарушением ПИВОР.

3.10.5 Внутренние перемещения ТМЦ между подразделениями Предприятия (со склада на склад, между МОЛ) в связи с изменением места учета (аварийно-технический запас, ЗИП и т.п.), осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП разрешительного документа - (**Приложение №15-17**). В случае мотивированного отсутствия пропуска, предъявляется копия электронного документа – типовой межотраслевой формы ТОРГ-12. В случае мотивированного отсутствия ТТН и типовой межотраслевой формы ТОРГ-12, предъявляется МП, дополнительно согласованный непосредственным руководителем МОЛ.

3.10.6 Временное перемещение ТМЦ за пределы Общества (проведение ремонтно-восстановительных работ, ТО, поверка и т.п.) осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП разрешительного документа - МП, экземпляр которого остается на КПП, с обязательным заполнением плановой даты возврата ТМЦ. Возврат ТМЦ осуществляется поэтому же МП, с отметкой о возврате.

3.10.7 Вывоз (вынос) ТМЦ, принадлежащих подрядным организациям, осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП разрешительного документа - МП, согласованного с куратором договора.

3.10.8 Ввоз (внос) ТМЦ, принадлежащих подрядным организациям, осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП разрешительного документа - МП, согласованного с куратором договора. Работник ЧОП на КПП, убедившись в правильности оформления документов на ввоз (внос) и соответствии ввозимых (вносимых) ТМЦ данным в разрешительных документах, проставляет печать на всех экземплярах документа с указанием своих ФИО и даты осмотра ТМЦ, оставляет на КПП копии разрешительных документов, дает разрешение на ввоз (внос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ» (**Приложение № 6.3**).

3.10.9 Вывоз (вынос) ТМЦ в целях возврата Поставщику осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП разрешительного документа – МП, согласованного руководителем подразделения и приложением переписки, подтверждающей возврат ТМЦ.

3.10.10 Вывоз (вынос) ТМЦ, находящихся на ответственном хранении на Предприятии, принадлежащих сторонним организациям, осуществляется по ТТН и копии акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме МХ-3 (Приложение №3)

3.10.11 Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Общества без сопроводительных документов, а также по устному распоряжению (по телефонному звонку), по документам, не предусмотренным настоящим Положением, категорически запрещается.

3.10.12 Отправители ТМЦ обязаны отпускать груз и оформлять сопроводительные документы (ТТН, ТН и МП) в таком виде и упаковке, которые позволяют работнику ЧОП при минимуме затрат времени произвести проверку наличия вывозимых (выносимых) ценностей и их соответствие сопроводительным документам.

3.10.13 Работник ЧОП на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вывоз (вынос) и соответствии вывозимых (выносимых) ТМЦ данным в разрешительных документах - ТТН, ТН, МП, акт формы МХ-3, проставляет печать на всех экземплярах документа с указанием своих ФИО и даты осмотра ТМЦ, оставляет на КПП копии указанных документов, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ» (**Приложение №6.3**).

3.10.14 При завозе на территорию Общества инструментальных, слесарных и других бытовых вагончиков/передвижек, представители подрядных организаций и работники Общества на КПП должны предъявить опись ТМЦ, находящихся внутри. Работник ЧОП, убедившись в соответствии ТМЦ с предъявленной описью, оставляет на КПП 1 экземпляр описи, а 2 экземпляр описи с отметкой ЧОП крепит внутри вагончика. Копии описей хранятся на КПП. Вывоз вагончиков с территории предприятия осуществляется в соответствии с п. 3.10.10, после сверки с ранее предъявленной описью при ввозе.

3.10.15 При выявлении работником ЧОП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза, грузополучателя, транспортного средства данным сопроводительных документов, транспортное средство, водитель и сопровождающие груз лица на территорию Общества не допускаются, остаются в шлюзе для персонала или транспорта, о чем ЧОП незамедлительно информирует директора по безопасности. С участием ответственных работников Общества (при необходимости) проводится контрольная проверка и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (**Приложение 2.1**), в котором отражаются ее результаты. Акт с материалами (сопроводительные документы на ТМЦ, объяснения ответственных лиц) передаются директору по безопасности для принятия необходимых мер.

3.10.16 В случае выявления факта либо попытки хищения ТМЦ на КПП, работник и/или транспортное средство блокируются в шлюзе для персонала или транспорта, ЧОП незамедлительно информирует директора по безопасности. Акт с материалами (сопроводительные документы на ТМЦ, объяснительные) передаются директору по безопасности для принятия необходимых мер.

3.10.17 ТТН, ТН и МП являются документами строгой отчетности и подлежат хранению: ТТН и ТН - в течение 5-ти лет, МП – 2-х лет. Журналы всех видов регистрации также подлежат хранению в течение 2-х лет.

3.10.18. Предоставление ТТН, ТН, МП с иными сопроводительными документами ответственными лицами могут передаваться для согласования директору по безопасности как в бумажном варианте, так и по средствам электронной почты.

3.10.19. Согласованные директором по безопасности ТТН, ТН, МП и направленные по средствам электронной почты для исполнения в ЧОП должны быть распечатаны, проштампованы ЧОП с отметкой работника ЧОП проводящего проверку перемещаемых ТМЦ, подшиты в накопитель.

ЧОП несет ответственность за сохранность полученных ТТН, ТН, МП до их передачи директору по безопасности для архивирования.

3.11. Порядок допуска лиц с оружием

3.11.1. На территорию Общества с оружием, при наличии служебных удостоверений, допускаются:

- сотрудники полиции, федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, войск национальной гвардии при выполнении ими должностных обязанностей, а также при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

- сотрудники фельдъегерской связи – при доставке корреспонденции;

- сотрудники инкассации – при выполнении ими должностных обязанностей.

3.11.2. О прибытии лиц, указанных в 3.11.1., работник ЧОП незамедлительно информирует директора по безопасности.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Общие правила

Внутриобъектовый режим определяет правила поведения работников Общества, представителей подрядных организаций и посетителей на территории Общества; порядок проведения мероприятий, направленных на обеспечение сохранности ТМЦ; соблюдение внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности в Обществе. Требования внутриобъектового режима обязательны для всех лиц, находящихся на территории Общества.

4.1.1. Нахождение и передвижение персонала по территории и участкам Общества ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производственных работ или служебного задания. На территории Общества может находиться только персонал, работающий в данной смене, и другие лица, имеющие пропуска в пределах установленного для них времени. По требованию сотрудников охраны они обязаны предъявлять пропуск для проверки. Немотивированное нахождение рабочего персонала (без служебного задания) за пределами территории, определенной для производственных работ, считается нарушением внутриобъектового режима.

4.1.2. Работники подрядных и сторонних организаций могут находиться только на участках выполняемых ими работ.

4.1.3. Посетители могут находиться только в тех структурных подразделениях Общества, которые указаны в разовом пропуске. Время их пребывания устанавливается с учетом режима работы Общества и условий договора. В случае нахождения посетителя позднее установленного времени, он подлежит препровождению на КПП для разбирательства.

4.1.4. Состояние производственных, складских и иных помещений на охраняемой территории Общества должно соответствовать требованиям технической укрепленности, установленным действующими нормативными актами.

4.1.5. Допуск посетителей на объекты повышенной опасности (компрессорные, электроподстанции, машинные залы и т.п.) разрешается руководителями данных объектов. Передвижение по указанным объектам разрешается только с сопровождающим лицом. При появлении на территории объекта повышенной опасности посторонних лиц, персонал обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику смены Общества и начальнику/старшему смены охраны.

4.1.6. По окончании рабочего дня оборудованные охранной сигнализацией выделенные помещения, хранилища, склады и другие объекты закрываются и сдаются под охрану (**Приложение №19, 20**).

4.1.7. Работникам Общества, работникам сторонних организаций и посетителям запрещается:

- осуществлять внос/ввоз на территорию Общества алкогольных и спиртосодержащих напитков, наркотических средств и иных запрещенных веществ, хранить и употреблять их на территории Общества;

- осуществлять проход/проезд на территорию Общества и выход/выезд с неё, а также внос/ввоз на территорию Общества и вынос/вывоз с неё ТМЦ без документов, дающих право на проход/проезд на территорию Общества, на внос/вынос/ввоз/вывоз ТМЦ;

- передавать кому-либо выданные Общества документы, дающие право на проход/проезд на территорию Общества, на внос/вынос/ввоз/вывоз ТМЦ;

- осуществлять проход/проезд на территорию Общества с огнестрельным, газовым и холодным оружием (за исключением оружия, используемого работниками охраны, а также случаев, указанных в п. 3.11. Положения), легковоспламеняющимися, взрывоопасными и отравляющими веществами, хранить, использовать, применять указанные предметы и вещества на территории Общества;

- осуществлять проход на территорию Общества с крупногабаритной ручной кладью;

- проносить на территорию Общества кино-, фото-, видеоаппаратуру, а также производить фотографирование и видеосъемку на данную аппаратуру на территории Общества без предварительного согласования с генеральным директором или главным инженером, а также директором по безопасности; фото и видеосъемка на мобильные телефоны запрещена.

4.1.8. Запрещается пронос на территорию Общества личных вещей в крупногабаритных предметах, предназначенных для их переноски (чемоданы, рюкзаки и т.п.). Личные вещи и предметы разрешается проносить в полиэтиленовых пакетах.

4.1.9. Пронос на территорию Общества алкогольных напитков, наркотических средств и их употребление является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В случаях

установления фактов проноса на территорию Общества алкогольных напитков и (или) их употребления, а также нахождения на территории Общества в состоянии алкогольного (наркотического и иного) опьянения, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Лица, находящиеся на территории Общества, следующие на территорию или с территории Общества с признаками алкогольного (наркотического опьянения), со спиртными напитками (наркотическими средствами) задерживаются работниками охраны.

4.1.11. При необходимости выполнения сверхурочных работ или работ в выходные и праздничные дни, решение об этом (приказ, распоряжение и т.д.), а также списки работников, которые будут выполнять работы, должны быть переданы в ЧОП до выполнения работ.

4.1.12. Дороги, подъезды к пожарным гидрантам, зданиям, сооружениям, складам и хранилищам на территории Общества должны быть свободными для проезда, очищены от производственных отходов и мусора. Запрещается хранение производственных отходов и мусора на полосе местности шириной менее 6 м., прилегающей к внутренней и внешней сторонам периметра ограждения Общества.

4.1.13. Двери складов, хранилищ и других помещений, связанных с хранением ТМЦ, по окончании в них работ, закрываются на замки, блокируются охранной сигнализацией (при ее наличии), а сами помещения сдаются под охрану.

4.1.14. Работникам Общества, сторонних организаций и посетителям категорически запрещается:

- курение вне специально отведенных для этой цели мест;
- сжигание травы, мусора и пользование открытым огнем на территории Общества;
- складирование стройматериалов, оборудования, тары и других предметов, посадка деревьев и кустарников, строительство сооружений в запретной зоне – на полосе местности шириной 6 м., прилегающей к внутренней и внешней сторонам периметра ограждения Общества.

4.2. Внутренний распорядок рабочего времени

4.2.1. Распорядок рабочего времени в Обществе определяется коллективным договором и трудовым законодательством и установлен:

- а) для работников производства при сменной работе:
 - 1-я смена – с 08.00 часов до 20.00 часов;
 - 2-я смена – с 20.00 часов до 08.00 часов;
- б) для дневных смен и работников с 5 дневным графиком работы:
 - с 08.30 часов до 17.00 часов.

Обед согласно графику с 12.00 часов до 13.00 часов.

Распорядок может быть изменен путем внесения изменений в правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени, времени обеденного перерыва, за соблюдением производственной, трудовой дисциплины работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Общества.

4.2.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за допуск работников к работе. Они же отвечают за сохранность ТМЦ, за состояние противопожарной и противоаварийной безопасности и соблюдение на объектах установленного режима охраны труда, техники безопасности, промышленной безопасности.

4.2.4. Контроль за соблюдением распорядка рабочего времени может осуществляться в том числе путем внесения ограничений посещения объекта в междусменный период, ночное время, праздничные и выходные дни посредством внедрения графиков сменности с ограничением доступа на объект, в программное обеспечение СКУД.

4.3. Порядок сдачи складских помещений под охрану

4.3.1. В целях обеспечения сохранности ТМЦ, оборудования, документов, служебные, режимные и производственные помещения Общества, оборудованные средствами пожарно-охранной сигнализации, в конце рабочего принимаются ЧОП под охрану.

4.3.2. Охраняемые помещения подразделяются следующие группы: **складские помещения, защищаемые помещения, служебные помещения.** Для каждой группы помещений определяется отдельный порядок взятия и снятия с охраны.

Список должностных лиц, которым предоставляется право вскрывать и сдавать под охрану складские помещения, а также перечень складских помещений, сдаваемых под охрану, ежегодно оформляется начальником отдела материально-технического обеспечения и транспорта либо

лицом его замещающим, утверждается генеральным директором Общества и представляется в ЧОП. С указанной категорией работников оформляется договор о полной материальной индивидуальной или коллективной ответственности по конкретному складу.

4.3.3. В конце рабочего дня, лица ответственные за сдачу складских помещений под охрану, закрывают помещения и прибывают на пост охраны, где делают запись о сдаче помещений под охрану в «Журнале приёма и сдачи под охрану служебных и складских помещений» (**Приложение №6.4.**), с указанием даты и времени сдачи помещения под охрану, Ф.И.О. сдающего и принимающего, номера помещения. Сделанные в журнале записи заверяются подписями сдающего и принимающего лица. После проверки нормального функционирования системы охранной сигнализации, ответственность за охрану вышеуказанных помещений переходит к дежурной смене ЧОП.

4.3.4. В начале рабочего дня, перед вскрытием складских помещений, находящихся под охраной, ответственными лицами Общества производятся записи о факте вскрытия помещений в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» с указанием даты, времени вскрытия помещения и фамилия лица, вскрывшего помещение. Лицо, вскрывшее помещение, заверяет сделанную в журнале запись своей подписью. После этого ответственность за помещения переходит к работникам Общества.

4.3.5. Отдельные помещения, используемые как складские, не оборудованные средствами пожарно-охранной сигнализации, также могут сдаваться под охрану в нерабочее время. При этом в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» указываются дата, время сдачи помещения под охрану, фамилия, инициалы сдающего, номер помещения (кабинета), номер печати, которой опечатано помещение и принимающего работника ЧОП. Сделанные в журнале записи заверяются подписями сдающего и принимающего лица. После проверки целостности печати ответственность за охрану помещений переходит к дежурной смене ЧОП.

4.3.6. Перед началом рабочего дня лица, ответственные за сдачу помещений под охрану повторно делают записи в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» о факте вскрытия помещения с указанием даты, времени и фамилии лица, вскрывшего помещение. Данной процедуре должен предшествовать осмотр целостности печати, которой было опечатано помещение. Сделанная в журнале приёма-сдачи запись заверяется подписью лица, вскрывшего помещение. После этого ответственность за охрану помещения с дежурной смены охраны снимается.

4.3.7. Факт сдачи ключей на охрану (выдачи ключей охраной) фиксируется в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №6.5**).

4.3.8. Ответственные за складские помещения несут персональную ответственность за постановку и снятие их с охраны.

4.3.9. В нерабочие дни и нерабочее время старший смены охраны может разрешить вскрытие находящегося под охраной складского помещения только по обращению начальника материально-технического обеспечения либо лица его замещающего, либо начальника смены Общества, с обязательным уведомлением начальника материально-технического обеспечения, лица его замещающего и директора по безопасности. Вскрытие помещений производится в обязательном присутствии охраны, с фиксацией перемещаемых ТМЦ.

4.4. Организация охраны защищаемых помещений

4.4.1. Список должностных лиц, которым предоставляется право вскрывать и сдавать под охрану защищаемые помещения, а также перечень защищаемых помещений, сдаваемых под охрану, ежегодно оформляется главным метрологом – начальником отдела либо лицом его замещающим, утверждается генеральным директором Общества и представляется на охрану.

4.4.2. Ключи от защищаемых помещений хранятся у охраны, дубликаты ключей не могут находиться у иных лиц и подлежат изъятию. Выдача ключей от защищаемых помещений охраной производится должностным лицам строго согласно утвержденного списка, лично, с записью Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №6.5**) с отключением сигнализации. После возвращения ключей делается запись в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №6.5**) производится обратное включение охранной сигнализации.

4.5. Организация охраны служебных помещений

4.5.1. Рабочие кабинеты сотрудников и иные помещения, не входящие в перечень складских и защищаемых помещений, являются служебными помещениями.

4.5.2. Дубликаты ключей от всех служебных помещений хранятся у охраны. Работники предприятия и подрядных организаций при закреплении за ними служебных помещений имеют право хранить ключи у себя с запретом передачи третьим лицам.

4.5.3. По окончании рабочего дня служебные помещения при наличии установленной охранной сигнализации ставятся на охрану. Снятие с охраны производится в начале рабочего дня по мере прибытия работников и открытия помещений.

4.5.4. Выдача ключей от служебных помещений производится работникам предприятия и подрядных организаций только от закрепленных за ними служебных помещений с записью в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №6.5**)

В случае крайней необходимости (пожар, наводнение, наступление ЧО и ЧС и т.п.) старший смены охраны, начальник смены Общества имеют право принять решение об открытии любого складского, защищаемого либо служебного помещения в присутствии охраны. После вскрытия охрана производит уведомление ответственных лиц включая директора по безопасности.

4.6. Порядок охраны ТМЦ, временно находящихся на открытых площадках

4.6.1. Места временного хранения негабаритных грузов и других ТМЦ вне складов определяются генеральным директором, главным инженером, начальником ЦКиТГ, начальником отдела материально-технического обеспечения и согласовываются с директором по безопасности. При этом должны быть определены ответственные лица за сохранность ТМЦ, порядок их приема и сдачи под охрану, номенклатура ТМЦ, методика контроля количества ТМЦ при приеме-передаче, разграничение ответственности между материально-ответственным лицом и ЧОП, и другие вопросы, обеспечивающие сохранность ТМЦ. Номенклатура и количество ТМЦ, временно находящихся на открытых площадках и нуждающихся в дополнительной охране, оформляется ответственным лицом и передаётся в ЧОП.

4.6.2. Назначенное материально-ответственное лицо Общества ежедневно по окончании рабочего дня сдает под охрану и с началом рабочего дня принимает у охраны ТМЦ, хранящиеся на открытых площадках. О факте приёма-сдачи ТМЦ делается соответствующая отметка.

4.6.3. В случае если в течение рабочего дня происходит поступление новых ТМЦ или их вывоз, а также другие изменения, то они отражаются материально-ответственным лицом за их хранение в карточках складского учета и номенклатуре и передается на охрану.

4.7. Передвижение транспорта и пешеходов по территории Общества

4.7.1. Движение транспортных средств на территории Общества регулируется дорожными знаками, разметками и указателями.

4.7.2. Движение транспортных средств разрешается только по основным дорогам с включенными фарами и ограничено скоростью до 5 км/час при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

4.7.3. Въезд на территорию действующих технологических установок и других мест, опасных в пожарном отношении, запрещён, за исключением случаев производственной необходимости, при оформлении соответствующих документов.

4.7.4. Заправка горюче-смазочными материалами транспортных средств на территории Общества, загромождение автотранспортом проездов, подъездов к пожарным гидрантам **запрещены**.

4.7.5. Движение пешеходов на территории Общества разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту.

4.7.6. Переходить дороги следует только на участках, где она хорошо просматривается в обе стороны, при этом необходимо убедиться в отсутствии транспорта и в полной безопасности перехода.

4.8. Правила поведения и безопасности персонала и посетителей на территории Общества

4.8.1. Производственная площадка, относятся к объектам повышенной опасности. Персонал и посетители обязаны соблюдать следующие правила:

- выходить (входить) из транспортных средств можно только после его полной остановки;
- ожидать транспорт на посадочных площадках, тротуарах или обочине дороги;
- переходить через трубопроводы в специально оборудованных местах;
- выполнять правомерные требования работников противопожарной службы, отдела по охране

труда, промышленной безопасности и экологии, ЧОП.

4.8.2. **Запрещается:**

- заход за обвалование товарных парков, в низменные части местности, где могут скапливаться вредные газы;
- перенос нефтепродуктов в стеклянной и открытой таре, чистка одежды горючими и легковоспламеняющимися веществами;
- касание запорной и регулирующей арматуры, пускателей электрооборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, установленных на технологическом оборудовании лицам, не имеющим отношения к данному производству;
- проход к местам производства аварийно-восстановительных и ремонтных работ, в которых лицо не участвует;

4.9. **Требования к местам, опасным для жизни людей**

При производстве земляных работ на территории Общества, котлованы, ямы, траншеи и канавы в местах, где происходит движение людей и транспорта, должны быть ограждены. На ограждении должны быть установлены предупредительные знаки, надписи, а в ночное время – осветительные приборы. В местах перехода через траншеи, ямы, канавы должны быть установлены переходные мостики шириной не менее 1 м, огражденные с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоту 0,15 м и с дополнительной ограждающей планкой на высоте 0,5 м от настила, освещаемые в ночное время. После завершения земляных работ, котлованы и траншеи должны быть немедленно засыпаны в соответствии с внутренними документами Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. За нарушение требований настоящего Положения работники Общества и сторонних организаций, посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Общества. В случае если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших действующие в Общества пропускной и внутриобъектовый режимы, содержат состав административного правонарушения или уголовного преступления, материалы проверки передаются директору по безопасности, для принятия решения о передаче информации в правоохранительные органы.

5.2. При нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (попытка проникновения на территорию Общества минуя КПП, попытка прохода через КПП без предъявления пропуска, по чужому пропуску, попытка проноса на объект запрещённых предметов (**Приложение №1**), несанкционированный вынос с объекта ТМЦ, нахождение на территории Общества с признаками алкогольного или наркотического опьянения) на нарушителей сотрудниками охраны составляется Акт (**Приложение №2.1**), пропуск изымается и передаётся директору по безопасности для принятия решения.

5.3. Руководители структурных подразделений Общества (сторонних организаций), в которых работает сотрудник, нарушивший требования установленного режима, должны в течение 10 дней письменно сообщить руководству Общества о принятых в отношении нарушителя мерах.

5.4. Работники сторонних организаций, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть лишены права допуска на территорию Общества.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу, хранению, применению (употреблению) на территории Общества (включая общежития)
2. Виды актов
 - 2.1. Акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
 - 2.2. Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения
3. Виды пропусков
 - 3.1. Постоянный и временный пропуск
 - 3.2. Разовый пропуск на бумажном носителе
 - 3.3. Гостевая карта
 - 3.4. Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.5. Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.6. Транспортный пропуск на бумажном носителе
 - 3.7. Транспортный пропуск
4. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, пропускаемого на объекты ООО «Газпромнефть-Хантос»
5. Согласие на обработку персональных данных в целях пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Южно-Приобский ГПЗ»
6. Виды журналов
 - 6.1. Журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков
 - 6.2. Журнал учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"
 - 6.3. Журнал учета движения транспорта и ТМЦ
 - 6.4. Журнал приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений
 - 6.5. Журнал приёма и сдачи под охрану ключей
7. Заявка на оформление пропусков подрядной организации
8. Письмо о согласовании разового пропуска
9. Заявка на персонал РН-ЮНГ
10. Заявка на автотранспорт РН-ЮНГ
11. Заявка на вход на территорию ЮП ГПЗ для работы в выходные (праздничные) дни
12. Заявка на вход участников мероприятия в здание
13. Список участников мероприятия
14. Список должностных лиц, имеющих право давать разрешение на перемещение ТМЦ, и материально-ответственных лиц, имеющих право оформления материального пропуска, выдачи ТМЦ и образцы их подписи.
15. Товарно-Транспортная накладная
16. Транспортная накладная
17. Материальный пропуск
18. Унифицированная форма МХ-3
19. Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией и лиц, ответственных за сдачи помещений под охрану
20. Список защищаемых (серверных) помещений и лиц, ответственных за их эксплуатацию и их сдачи под охрану

Подписи сторон:

Наименование контрагента
Должность

ООО «Южно-Приобский ГПЗ»
Должность

Ссылочные документы

1. Внутренние регламентирующие документы

1.1. Коллективный договор ООО "Южно-Приобский ГПЗ" 2023-2025 г. №131784 от 22.02.2023 г.

1.2. Положение по обеспечению безопасности персональных данных (приказ № 123 П от 21.10.2016 г.).

1.3. Инструкция об обеспечении безопасности помещений, оборудования, информационных систем и сохранности персональных данных (приказ №207П от 15.05.2019 г.).

2. Внешние регламентирующие документы:

2.1. Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

2.2. Постановление Правительства РФ от 09.11.2022 №2011 «Об утверждении Правил проверки субъектом ТЭК сведений, указанных в ст. 10 ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», в отношении физических лиц, выполняющих работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК, по трудовым договорам или гражданско-правовым договорам, заключенным с субъектом ТЭК, и перечня сведений, указанных в ст. 10 ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», представляемых физическими лицами, выполняющими работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК, по трудовым договорам или гражданско-правовым договорам, заключенным с субъектом ТЭК».

2.3. Федеральный закон от 28.06.2022 №230-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.4. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 21.09.2018 г. № 420 «Об утверждении Наставления по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ».

2.5. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

2.7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции».

2.10. Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.11. Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

2.12. Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

2.13. Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом РФ 05.10.2009. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

2.14. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.15. Уголовный кодекс Российской Федерации.

2.16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.17. Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)».

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу, хранению, применению (употреблению) на территории Общества

1. Все виды спиртных, алкогольных, спиртосодержащих напитков;
2. Наркотические, сильнодействующие и психотропные вещества, запрещенные к обороту законодательством РФ;
3. Легковоспламеняющиеся жидкости;
4. Взрывные устройства, взрывчатые вещества всех видов и их компоненты;
5. Холодное, огнестрельное, газовое оружие, боеприпасы без соответствующего разрешения;
6. Фото-, кино-, видеооборудование без соответствующего разрешения;
7. Переносные персональные компьютеры (ноутбуки, планшеты и т.п.) без соответствующего разрешения;
8. ТМЦ, оборудование, без оформления соответствующих документов.

Акт о появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения
появлении (нахождении) работника на работе (объекте) в состоянии (с признаками) алкогольного опьянения

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск

Мною,

(Фамилия, имя, отчество, должность составителя акта)

В присутствии:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О., должность, место работы представителей Предприятия/подрядной/сторонней организации)

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

(на территории Предприятия, на каком объекте, КПП №, при входе-выходе, въезде-выезде) обнаружен с признаками (алкогольного, наркотического, токсического) опьянения.

Установлены следующие внешние признаки, позволяющие сделать выводы, что _____

находится в состоянии (с признаками) _____ опьянения

- а) запах алкоголя изо рта;
- б) неустойчивость позы и шаткость походки;
- в) нарушение речи;
- г) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

*Отметить (V) выявленные признаки опьянения.

Указать применение алкотестера и результаты проверки

Гр-ну (ке) _____

было предложено пройти медицинское освидетельствование и представить объяснение своего состояния.

Своё состояние _____ объяснил _____ следующим

Ф.И.О.

(Подпись работника)
работника

Год рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Факт нахождения _____ с признаками опьянения (алкогольного, наркотического или токсического) подтверждаем:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О., должность, место работы представителей Предприятия/подрядной/сторонней организации)

Отказ работника от прохождения медицинского освидетельствования подтверждаем:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О., должность, место работы представителей Предприятия/подрядной/сторонней организации)

Подпись представителя организации отсутствует в связи с

(отказом от подписи, отсутствием на территории Предприятия или другими причинами)

Работник с настоящим актом ознакомлен

_____ / _____

Отказ работника от ознакомления с Актом и его подписания подтверждаем:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О., должность, место работы представителей Предприятия/подрядной/сторонней организации)

Подпись представителя организации _____ / _____

Подпись представителя ЧОП _____ / _____

Подпись, лица составившего Акт _____ / _____

3. Виды пропусков

Приложение №3.1.

Постоянный и временный пропуска для прохода



Приложение №3.2.

Разовый пропуск на бумажном носителе

	ЮЖНО-ПРИБСКИЙ ГПЗ	ООО «ЮП ГПЗ»
		Разовый пропуск № _____
Ф.И.О.	_____	
Предъявленный документ	_____	
Дата и время прибытия:	_____	
Цех, отдел	_____	Заполняется принимающей стороной
Время убытия:	_____	
Подпись	_____	

Приложение №3.3.

Гостевая карта



Приложение №3.4.

Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»



Приложение № 3.5.

Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»




Транспортный пропуск на бумажном носителе

	<p align="center">ООО «Южно-Приобский ГПЗ» ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____ на право въезда/выезда на территорию взрывопожароопасного объекта</p>	
Ф.И.О. водителя _____ Организация _____ Марка транспорта _____ Регистрационный номер _____ Место проведения работ _____ Вид груза/ работ _____ Время нахождения на территории объекта _____ Выдан _____ Срок действия _____ Подпись ответственного за т/с _____ Подпись выдавшего пропуск _____	<p align="center">СКОРОСТЬ НЕ БОЛЕЕ 5 КМ/Ч</p>	
	<p align="center">ВЪЕЗД БЕЗ ИСКРОГАСИТЕЛЯ ВОСПРЕЩАЕТСЯ</p>	
	<p align="center">СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ</p>	

Транзитный транспортный пропуск



Транспортный пропуск ЮПГПЗ

	Транспортный ПРОПУСК
Марка	«Камаз»
Гос. номер	А 288 АВ 72 рег.
Организация	ООО «Лайнер»

Согласие на обработку персональных данных в целях пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Газпромнефть-Хантос»

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ № _____
 (серия) (номер)
 выдан _____
 (дата выдачи) (кем выдан)
 проживающий(ая) по адресу: _____,
 (адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе выражаю **ООО «Газпромнефть-Хантос»**, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, 628011, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 56, **в целях** организации моего пропуска на объекты ООО «Газпромнефть-Хантос» и информационного обеспечения пропускного режима на данных объектах (формирования внутренних справочных материалов о посещении объектов ООО «Газпромнефть-Хантос») **согласие на обработку**, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам*, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, место работы и занимаемую должность, телефонный абонентский номер (рабочий, мобильный), результаты предварительного/периодического медицинского осмотра, документы подтверждающие наличие обученности и аттестации/проверок знаний, фотографию и/или цифровое фотографическое изображение (биометрические персональные данные)**, аудио-, фото- и видеозаписи (производимые на территории объектов ООО «Газпромнефть-Хантос»).

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом ООО «Газпромнефть-Хантос» в письменной форме и представить копии подтверждающих документов***.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет дней с момента прекращения действия моего пропуска на объекты ООО «Газпромнефть-Хантос».

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ООО «Газпромнефть-Хантос» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Указывается, кому предполагается передача персональных данных (наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес юридического(их) или физического лица).

**Нужное подчеркнуть (при необходимости).

***Обязанность информировать об изменении своих персональных данных распространяется только на субъектов, которым оформляются постоянные или временные пропуска сроком действия более одного месяца.

Согласие на обработку персональных данных в целях пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____ выдан _____

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая)

по

адресу: _____

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ООО «Южно-Приобский ГПЗ» (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: 628011, ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 35, помещ. 1002, согласие на обработку им (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) моих персональных данных (**фамилии, имя, отчество; дата, год и место рождения; адрес регистрации; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; место работы, должность; абонентский номер, фотография**) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, для статистических целей, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, создания общедоступного информационного справочника, а также для пропуска на объекты ООО «Южно-Приобского ГПЗ», лицензионную территорию Приобского месторождения ООО «Газпромнефть-Хантос» и ООО «РН-Юганскнефтегаз».

Настоящим также даю свое согласие на передачу вышеуказанных персональных данных третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных на основании соответствующих договоров, заключенных с:

- ООО ЧОП «Сфера-С», адрес: 628400, Россия, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Сургут, улица Иосифа Каролинского, дом 13, офис 8.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания, действует до окончания цели обработки персональных данных и на протяжении 3 (трёх) лет после её прекращения в соответствии с общим сроком исковой давности, установленным Гражданским кодексом РФ, или до отзыва настоящего согласия.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании личного обращения субъекта персональных данных.

Оператор обязуется в течение 30-ти календарных дней с момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных прекратить их обработку, уничтожить и уведомить субъекта об уничтожении.

« ____ » _____ 202_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал выдачи и возврата постоянных и временных пропусков

№ п/п	ФИО	Должность Подразделение/организация	Срок действия пропуска	№ пропуска	С Положением по и		Отметка о сдаче или утере пропуска
					пропускному внутриобъектовому режимам ознакомлен/ пропуск получил / согласие на обработку персональных данных подписал		
					дата	подпись	

Примечание:

Оформленные пропуска выдаются работникам под роспись.

Испорченные при оформлении пропуска учитываются здесь же, с обязательной пометкой: электронная карта испорчена при оформлении

При возвращении пропуска в последней графе делается отметка о сдаче, ставится запись и подпись лица, оформлявшего пропуск

Журнал учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

№п/п	ФИО	Должность /подразделение /организация	Дата выдачи пропуска	№ пропуска	С Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам ознакомлен/ пропуск получил/согласие на обработку персональных данных подписал		Отметка о сдаче пропуска
					дата	подпись	

Примечание:

Оформленные пропуска выдаются работникам под роспись.

Испорченные при оформлении пропуска учитываются здесь же, с обязательной пометкой: электронная карта испорчена при оформлении

При возвращении пропуска в последней графе делается отметка о сдаче, ставится запись и подпись лица, оформлявшего пропуск

Журнал учета движения транспорта и ТМЦ

№ п/п	Дата	Время заезда/выезда	Принадлежность автотранспорта	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование ТМЦ	ФИО охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений

№ п/п	Наименование помещения	Дата, время	Получил (подпись ответственного лица)	Подпись охранника	Дата, время	Сдал (подпись ответственного лица)	Принял (подпись охранника)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал приёма и сдачи под охрану ключей

№ п/п	Наименование помещения	Дата, время	Получил (подпись ответственного лица)	Выдал (ФИО, подпись охранника)	Дата, время	Сдал (подпись ответственного лица)	Принял (ФИО, подпись охранника)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

На фирменном бланке организации:

Уважаемый (имя и отчество руководителя)!

Согласно условиям договора № _____ от _____, на

(предмет договора)

_____ направляем на территорию ООО «Южно - Приобский ГПЗ» следующих работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность/Профессия

Из вышеуказанного списка, следующие работники привлечены к исполнению договора на основании договора субподряда или договора гражданско-правового характера:

№ п/п	Ф.И.О.	Организация (или отметка «физическое лицо»)

Просим обеспечить допуск указанных работников на территорию ООО «Южно - Приобский ГПЗ» в период с «_» _____ 20__ по «_» _____ 20__ г. и разрешить въезд на территорию ООО «Южно - Приобский ГПЗ» следующему транспортному средству/специализированной технике в период с «_» _____ 20__ по «_» _____ 20__ г.:

№ п/п	Наименование транспортного средства	Государственный номер

Сообщаем Вам, что направляемые работники ознакомлены с «Требованиями Заказчика в области ОТ, ПБ и ООС» и локальными нормативными актами ООО «Южно-Приобский ГПЗ», применимыми при исполнении договора.

Просим назначить куратора договора со стороны ООО «Южно-Приобский ГПЗ» для организации оперативного взаимодействия.

Гарантируем сдачу пропусков по окончании срока их действия, окончании работ/услуг и(или) при увольнении направляемых работников.

Подпись

Письмо о согласовании разового пропуска

Генеральному директору
ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

Уважаемый !

Прошу Вас согласовать разовый пропуск на транспорт и сотрудников ООО « », для проведения работ на ООО «Южно-Приобский ГПЗ» ЮЛТ Южно- Приобского месторождения по Договору № от г.

№ п/п	Марка а/м	Гос. №	Данные о собственнике ТС	Ф.И.О. водителя и пассажиров	Место назначения и дата прибытия	ЕОЛ № телефона
1						

Приложения:

1. Пакет сканированных документов (ПТС/СТС, водительское удостоверение, паспорт с пропиской, согласия на обработку ПД)

С уважением,

Руководитель

**Заявка
на оформление временных пропусков для работников**

Куратор договора со стороны РН-Юганскнефтегаз:

Цель нахождения на объекте: Газопровод внешнего транспорта "Газокомпрессионная станция Южной лицензионной территории Приобского месторождения-врезка в газопровод" Приобская КС-1-ЮБГПК 6-7 крановые узлы

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактический	Гражданство	Должность	Организация	Объект	Вид пропуска	Дата с	Дата по

Генеральный директор _____

**Заявка
на оформление временных пропусков на транспорт
Организация**

Куратор договора со стороны РН-Юганскнефтегаз:

Цель нахождения на объекте: Газопровод внешнего транспорта "Газокомпрессорная станция Южной лицензионной территории Приобского месторождения-врезка в газопровод" Приобская КС-1-ЮБГПК 6-7 крановые узлы

№	Марка	Тип	Гос.номер	Собственник	Объект	Дата с	Дата по	Объем (куб.м.)	Наименование/адрес БСМТС (ГЛОНАСС/GPS)	Логин БСМТС	Пароль БСМТС
1					Приобское месторождение						
2					Приобское месторождение						
3					Приобское месторождение						

Генеральный директор _____

**Заявка
на вход на территорию ЮП ГПЗ для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу разрешить пропуск _____ работников

(полное наименование государственного органа, исполнительного органа государственной власти автономного округа (организации, выполняющей работы))

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ час ____ мин « ____ » _____ 202 ____ г. до ____ час ____ мин « ____ » _____ 201 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Ф.И.О.
исполнителя
№ телефона

Примечания: . Заявка оформляется на ПК.
 . Заявка представляется на рассмотрение не позднее 12.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается начальнику смены охраны объекта для контроля.

Директору по безопасности

Заявка на вход участников мероприятия в здание

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание _____
участников _____
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201 ____ г.

до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201 ____ г.

в конференц-зале, помещении, кабинете (указывается его номер) здания _____

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер
телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение. Список участников мероприятия на _____ листах.

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201 ____ г.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

- Примечания:**
- . Заявка оформляется с использованием ПК.
 - . Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 - . Заявка представляется заблаговременно, не позднее 12.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия и, после ее согласования, передается старшему смены охраны ЮППЗ для контроля.
 - . Лица, указанные в заявке, проходят в здание по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - . Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица ответственного за организацию входа участников мероприятия.

к заявке на вход участников
мероприятия

Список участников мероприятия

_____ ,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия)
« ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1		
2		
3		

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный
 директор
 ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

Список должностных лиц, имеющих право давать разрешение на перемещение ТМЦ, и материально-ответственных лиц, имеющих право оформления материального пропуска, выдачи ТМЦ и образцы их подписи.

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Образец подписи	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

В отсутствие указанных работников, право подписи имеет лицо, его замещающие по приказу

2. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

Оборотная сторона формы № 1-Т

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Срок доставки груза « ____ » _____ г. ТТН № _____
К путевому листу № _____

Организация _____ Автомобиль _____ Государственный номерной знак _____
(наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты) (марка)

Заказчик (плательщик) _____
(наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Водитель _____ Удостоверение № _____
(фамилия, имя, отчество)

Лицензионная карточка _____ Вид перевозки _____ Код _____
стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____ Маршрут _____
(адрес, номер телефона) (адрес, номер телефона)

Переадресовка _____ 1. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
(наименование и адрес нового грузополучателя, номер распоряжения) (марка)
 2. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
(марка)

(подпись ответственного лица)

СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ

Краткое наименование груза	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Номер контейнера	Класс груза	Масса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ Кол-во мест _____
(оттиск) (прописью)

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ Кол-во мест _____
(оттиск) (прописью)

Массой брутто _____ т к перевозке _____
(прописью)

Массой брутто _____ т _____
(прописью)

Сдал _____ место для штампа
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал _____ место для штампа
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял водитель-экспедитор _____ место для штампа
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ место для штампа
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Итого: масса брутто, т _____

Отметки о составленных актах: _____

Транспортные услуги _____

ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ ОПЕРАЦИИ

операция	исполнитель (автовладелец, получатель, отправитель)	дополнительные операции (наименование, количество)	механизм, грузоподъемность, емкость ковша	способ		дата (число, месяц), время, ч, мин.			время дополнительных операций, мин.	подпись ответственного лица
				ручной, механизированный, наливом, самосвалом	код	прибытия	убытия	18		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
погрузка										
разгрузка										

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ (заполняется организацией, владельцем автотранспорта)

расстояние перевозки по группам дорог, км		код экспедирувания груза	за транспортные услуги		сумма штрафа за неправильное оформление документов, руб. коп.	поправочный коэффициент		время простоя, ч, мин.				
всего	в гор.		с клиента	причитается водителю		расценка водителю	основной тариф	под погрузкой	под разгрузкой			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Таксировка: _____

Расчет стоимости	За тонны	За тонно-км	Погрузочно-разгрузочные работы, тонн	Недогрузка автомобиля и прицепа	Экспеди-рование	Сверхнормативный простой, ч, мин. при		За срочность заказа	За специальный транспорт	Прочие доплаты	Всего	
	33	34				35	36					37
Выполнено												
Расценка, руб. коп.												
К оплате, руб. коп.												

Таксировщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Транспортная накладная (форма)

Транспортная накладная				Заказ (заявка)			
Дата		№		Дата		№	
Экземпляр №							
1. Грузоотправитель				1а Заказчик услуг по организации перевозки груза (при наличии)			
является экспедитором <input type="checkbox"/>							
(реквизиты, позволяющие идентифицировать Грузоотправителя)				(реквизиты, позволяющие идентифицировать Заказчика услуг по организации перевозки груза)			
реквизиты документа, определяющего основания осуществления расчетов по договору перевозки иным лицом, отличным от грузоотправителя (при наличии)				(реквизиты договора на выполнение услуг по организации перевозки груза)			
2. Грузополучатель							
(реквизиты, позволяющие идентифицировать Грузополучателя)							
(адрес места доставки груза)							
3. Груз							
(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов - в соответствии с ДОПОГ), его состояние и другая необходимая информация о грузе)				(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)			
(масса груза брутто в килограммах, масса груза нетто в килограммах (при возможности ее определения), размеры (высота, ширина, длина) в метрах (при перевозке крупногабаритного груза), объем груза в кубических метрах и плотность груза в соответствии с документацией на груз (при необходимости), дополнительные характеристики груза, учитывающие отраслевые особенности (при необходимости))							
(в случае перевозки опасного груза - информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)				(объявленная стоимость (ценность) груза (при необходимости))			
4. Сопроводительные документы на груз (при наличии)							
(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными (при наличии), карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо регистрационные номера указанных документов, если такие документы (сведения о таких документах) содержатся в государственных информационных системах)							
(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации, либо регистрационные номера указанных документов, если такие документы (сведения о таких документах) содержатся в государственных информационных системах)							
(реквизиты, позволяющие идентифицировать документ(-ы), подтверждающий(-ие) отгрузку товаров (при наличии), реквизиты сопроводительной ведомости (при перевозке груженых контейнеров или порожних контейнеров))							
5. Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки							
(маршрут перевозки, дата и время/сроки доставки груза (при необходимости))				(контактная информация о лицах, по указанию которых может осуществляться переадресовка)			
(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)				(температурный режим перевозки груза (при необходимости), сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем), запрещение перегрузки груза)			
6. Перевозчик							
(реквизиты, позволяющие идентифицировать Перевозчика)				(реквизиты, позволяющие идентифицировать водителя(-ей))			
7. Транспортное средство							
(тип, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах))				(регистрационный номер транспортного средства)			
Тип владения: 1 - собственность; 2 - совместная собственность супругов; 3 - аренда; 4 - лизинг;							
5 - безвозмездное пользование <input type="checkbox"/>							
(реквизиты документа(-ов), подтверждающего(-их) основание владения грузовым автомобилем (тягачом, а также прицепом (полуприцепом) (для типов владения 3, 4, 5))				(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства)			

8. Прием груза			
(реквизиты лица, осуществляющего погрузку груза в транспортное средство)			
(наименование (ИНН) владельца объекта инфраструктуры пункта погрузки)			
(адрес места погрузки)		(заявленные дата и время подачи транспортного средства под погрузку)	
(фактические дата и время прибытия под погрузку)		(фактические дата и время убытия)	
(масса груза брутто в килограммах и метод ее определения (определение разницы между массой транспортного средства после погрузки и перед погрузкой по общей массе или взвешиванием поосно или расчетная масса груза)			
(количество грузовых мест)		(тара, упаковка (при наличии))	
(оговорки и замечания перевозчика (при наличии) о дате и времени прибытия/убытия, о состоянии, креплении груза, тары, упаковки, маркировки, опломбирования,			
(подпись, расшифровка подписи лица, осуществившего погрузку груза, с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на погрузку груза)		(подпись, расшифровка подписи водителя, принявшего груз для перевозки)	
9. Переадресовка (при наличии)			
(дата, вид переадресовки на бумажном носителе или в электронном виде (с указанием вида доставки документа)		(адрес нового пункта выгрузки, новые дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)	
(реквизиты лица, от которого получено указание на переадресовку)		(при изменении получателя груза - реквизиты нового получателя)	
10. Выдача груза			
(адрес места выгрузки)		(заявленные дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)	
(фактические дата и время прибытия)		(фактические дата и время убытия)	
(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки, опломбирования)		(количество грузовых мест)	
(масса груза брутто в килограммах, масса груза нетто в килограммах (при возможности ее определения), плотность груза в соответствии с документацией на груз (при необходимости)		(оговорки и замечания перевозчика (при наличии) о дате и времени прибытия/убытия, о состоянии груза, тары, упаковки, маркировки, опломбирования, о массе груза и количестве грузовых мест)	
(должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя или уполномоченного грузоотправителя лица)		(подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз грузополучателю или уполномоченному грузополучателю лицу)	
11. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)			
(краткое описание обстоятельство, послуживших основанием для отметки, сведения о коммерческих и иных актах, в том числе		(расчет и размер штрафа)	(подпись, дата)
12. Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)			
(стоимость перевозки без налога - всего)	(налоговая ставка)	(сумма налога, предъявляемая	(стоимость перевозки с налогом -
(порядок (механизм) расчета (исчислений) платы) (при наличии порядка (механизма)			
(реквизиты, позволяющие идентифицировать Экономического субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Перевозчика)		(реквизиты, позволяющие идентифицировать Экономического субъекта, составляющего первичный учетный документ о факте хозяйственной жизни со стороны Грузоотправителя)	
(основание, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)		(основание, по которому Экономический субъект является составителем документа о факте хозяйственной жизни)	
		(реквизиты, позволяющие идентифицировать лицо, от которого будут поступать денежные средства)	
(подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни со стороны Перевозчика (уполномоченного лица)		(подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни со стороны Грузоотправителя (уполномоченного лица)	
(должность, основание полномочий физического лица, уполномоченного Перевозчиком (уполномоченным лицом), дата подписания)		(должность, основание полномочий физического лица, уполномоченного Грузоотправителем (уполномоченным лицом), дата подписания)	

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на ввоз/вывоз ТМЦ ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

« ____ » _____ 20__ г.

В рамках выполнения работ (оказания услуг) по договору (либо с иной целью):

(Наименование ПО, № договора, подразделение, либо цель отражающая необходимость перемещения ТМЦ)

 (откуда, пункт отправки)

 (куда, пункт доставки)

перемещается следующее имущество:

№ п/п	Наименование, характеристика, модель (тип), заводской номер и т.п.	Ед. измерения	Кол-во
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

	Должность	ФИО
Пропуск подготовил		
Ответственное лицо/МОЛ/куратор		

Отметки охраны

Вывоз (вывоз) ТМЦ совершен: « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

через проходную (КПП) № _____

Дежурный охранник _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона формы № МХ-3

Но- мер по по- рядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Коли- чество (масса)	Цена, руб. коп.	Стои- мость, руб. коп.	Примеча- ние
	наименование, вид упаковки	код		наимено- вание	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							X		
Всего по акту							X		

В соответствии с договором о хранении за время хранения _____ дней
(срок хранения)

вышеперечисленных товарно-материальных ценностей организацией-хранителем выполнены, а поклажедателем приняты следующие работы и услуги:

Но- мер по по- рядку	Работы и услуги		Единица измерения		Количе- ство	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Примеча- ние
	вид	код	наимено- вание	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
Итого с учетом НДС								

Стоимость работ и услуг _____ руб. _____ коп.
(прописью)

В том числе сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Подтверждаю _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Поклажедатель _____ (должность, место работы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

**Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией и лиц,
ответственных за сдачи помещений под охрану**

№ п/п	№ кабинета	Должность ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Телефон (рабочий, мобильный)	Примечание

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО «Южно-Приобский ГПЗ»

**Список защищаемых (серверных) помещений и лиц, ответственных за их эксплуатацию
 и их сдачи под охрану**

№ п/п	№ кабинета	Должность ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Телефон (рабочий, мобильный)	Примечание