



Галиев М.В.
«23» июля 2026 г.

(Протокол от «24» июля 2026 г. «б/н».)

Дата ввода в действие
«01» октября 2026 г.

Ханты-Мансийск
2026 г.

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	«19» ноября 2018	«19» декабря 2018	Протокол СД от «19» ноября 2018 № 6/н
2.0	«26» февраля 2024	«06» марта 2024	Протокол СД от «26» февраля 2024 № 6/н
3.0	«24» июля 2026	«01» октября 2026	Протокол СД от «24» июля 2026 № 6/н

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 пропуск
- 3.2. Гостевая карта
- 3.3. Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
- 3.4. Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
- 3.5. Транспортный пропуск на бумажном носителе
- 3.6. Транспортный пропуск
- 3.7. Транспортный пропуск ЮПГПЗ

4. Виды журналов

- 4.1. Журнал выдачи и возврата пропусков
- 4.2. Журнал учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"
- 4.3. Журнал учета движения транспорта
- 4.4. Журнал приёма и сдачи под охрану ключей
- 5. Заявка на оформление пропусков подрядной организации
- 6. Письмо о согласовании разового пропуска
- 7. Заявка на вход на территорию ЮПГПЗ для работы в выходные (праздничные) дни
- 8. Заявка на вход участников мероприятия в здание
- 9. Список участников мероприятия
- 10. 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.
- 11. Материальный пропуск
- 12. Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией и лиц, ответственных за сдачи помещений под охрану
- 13. 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, в том числе на лицензионных территориях Южной части Приобского месторождения (ООО «Газпромнефть-Хантос») и лицензионных территориях Северной части Приобского месторождения (ООО «РН-Юганскнефтегаз»).

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. **СКУД** – система контроля управления доступом

1.10 **ИТР** – инженерно-технический работник

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

1.12. **ТС** – транспортное средство.

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

1.14. **ТН** – товарная накладная

1.15. **МП** – материальный пропуск

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

1.17. **Положение** – 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 находящиеся 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 охранной организации. Функция по организации и контролю качеству несения службы дежурными сменами охранной организации, возлагается на старшего смены охраны, уполномоченного руководителя охранной организации, 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 охранной организации 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 охранной

организации 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 охранного предприятия.

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

3.1.3. Для пропуска работников Общества, ПО, посетителей и автомобильного транспорта через охраняемый периметр, контроля за перемещением ТМЦ и отгрузки ШФЛУ установлены контрольно-пропускные пункты - КПП №1 и КПП №2 (далее – КПП):

3.1.4. Запрещается:

- пересечение охраняемого периметра минуя КПП (перелаз, подкоп проход или проезд через технологические и пожарные ворота и иные способы преодоления охраняемого периметра);

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

- несанкционированное перемещение (без оформления сопроводительных документов) ТМЦ, оборудования, документов и иного имущества через охраняемый периметр вне зависимости от его стоимости и владения.

3.1.5. В целях недопущения проноса запрещенных предметов, несанкционированного перемещения ТМЦ через охраняемый периметр, работниками охранного предприятия на КПП производится досмотр всех лиц и ручной клади с обязательным применением стационарных и переносных металлодетекторов в соответствии с требованиями п. 3.4. Положения. Осмотр ручной клади производится только в присутствии и с согласия лица, у которого он производится, пронос ручной клади без досмотра с применением металлодетектора 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 бюро пропусков 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

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

Контактные данные: +7(3467)931-202

3.2.3. Порядок действий специалиста бюро пропусков при оформлении пропуска:

Оформление пропусков для проезда через территорию ООО «Газпромнефть-Хантос»

Специалист бюро пропусков ЮПГПЗ получив согласованное директором по безопасности письмо на оформление разового или постоянного пропуска проверяет наличие достаточного комплекта документов для оформления пропуска. Убеждается в наличии действующего договора подряда. В случае обнаружения недостатков запрашивает недостающие документы через куратора договора.

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

Заявка на постоянный и временный пропуск оформляется специалистом бюро пропусков ЮПГПЗ 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 для проезда через территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»

Специалист бюро пропусков ЮПГПЗ получив согласованное директором по безопасности письмо на оформление 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 пропуск, разовый пропуск, гостевая карта, пропуск на территорию РН-ЮНГ, транспортный пропуск.**

Постоянный пропуск:

3.3.1. Предназначен для обеспечения прохода на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ" и ООО «Газпромнефть-Хантос». Выдается работникам Общества, работникам подрядных организаций и посетителям 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 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. При необходимости сотрудник бюро пропусков ЮПГПЗ может самостоятельно произвести фотографирование, отобрать согласие на обработки ПД, снять скан копии документов.

3.3.4. После оформления и получения постоянного пропуска сотрудник бюро пропусков ЮПГПЗ 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 пропусков (**Приложение №4.1.**) после проведения устного инструктажа. Регламентный срок изготовления постоянного пропуска 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. 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.

3.3.6. В случае, если работник прибыл на работу без постоянного пропуска, работник охраны 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, работник направляется в бюро пропусков ЮППЗ для оформления гостевой карты.

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

Срок действия постоянного пропуска может быть ограничен по решению директора по безопасности. **Продление срока** действия постоянных пропусков проходит в той же последовательности, что и их оформление, не менее чем за 7 дней до окончания срока действия.

3.3.9. Основанием для оформления постоянного пропуска работникам **подрядных организаций** является мотивированное письмо установленной формы (**Приложение №5**), 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 ЮППЗ, копия приказа о трудоустройстве на работников ПО, справка о судимости государственного образца. После согласования документы передаются сотруднику бюро пропусков ЮППЗ для проведения процедуры оформления и выдачи пропуска.

3.3.12. Постоянный 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. Постоянный 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 Положения.

3.3.14. Срок действия временного пропуска, соответствует сроку действия трудового договора, но не более срока действующего договора с ПО.

3.3.15. При увольнении работника подрядной организации, либо окончания срока действия постоянного пропуска, руководство подрядной организации обязано обеспечить сдачу пропуска работников в течение 3-х дней с даты приказа об увольнении, либо даты окончания работ. В течение трех дней уведомить об окончании трудовых отношений с работником с приложением копии приказа о прекращении трудовых отношений. Не предоставление данных сведений является нарушением Положения со стороны ПО.

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

3.3.17. Постоянные 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 постоянных 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

пропуска, либо отзыве ранее выданного пропуска, при этом результаты проверки владельцу пропуска не разглашаются.

Разовый пропуск

3.3.20. Разовый пропуск предназначен для краткосрочного обеспечения прохода и проезда через территорию ГПНХ до объектов ЮПГПЗ.

3.3.21. Основанием для оформления разового пропуска является согласованное генеральным директором Общества, либо главным инженером – первым заместителем генерального директора, либо директором по безопасности письмо направленное в адрес: «Приемная ООО Южно-Приобский ГПЗ YUPGPZ@stg.sibur.ru» письмо должно содержать информацию о дате нахождения, список лиц с указанием должности и цели прибытия и данные о транспортном средстве. К письму необходимо приложить цветную скан-копию паспорта с пропиской, цветное фото в формате JPG, заполненное от руки согласие на обработку персональных данных ГПНХ и ЮПГПЗ на командированных сотрудников и водителя транспортного средства. Для оформления транспортного средства необходимо приложить ПТС/СТС, водительское удостоверение.

3.3.22. Согласованное директором по безопасности письмо передается в бюро пропусков ЮПГПЗ для оформления разового пропуска в ГПНХ.

3.3.23. После получения согласования специалист бюро пропусков ЮПГПЗ уведомляет директора по безопасности и инициатора письма.

3.3.24. Проезд по разовому пропуску осуществляется через КПП ГПНХ при предъявлении документов, удостоверяющих личность и документов на транспортное средство.

3.3.25. Регламентный срок оформления разового пропуска один рабочий день.

Гостевая карта

3.3.26. Гостевая карта (**Приложение 3.2**) Предназначена для обеспечения прохода на территорию Общества лиц не имеющих постоянных пропусков.

3.3.27. Гостевая карта оформляется специалистом бюро пропусков ЮПГПЗ. В нерабочее время гостевая карта оформляется и выдается работником охранной организации.

3.7.28 Основанием для выдачи гостевой карты является согласованное генеральным директором, главным инженером – первым заместителем генерального директора либо директором по безопасности письменное ходатайство 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.

3.3.28. Гостевой пропуск выдаётся посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), после заполнения Согласия на обработку персональных данных ЮПГПЗ и регистрации в журнале учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ" (**Приложение №4.2**).

3.3.29. При выходе посетителя с территории Общества, гостевой пропуск изымается работником охранной организации.

3.3.30. Владелец гостевого пропуска несет персональную ответственность за его сохранность. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается.

Дубликат постоянного пропуска

3.3.31. Дубликат постоянного пропуска выдается в случае:

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

3.3.32. В случае утраты или приведения в негодность пропуск, 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 бюро пропусков производится блокировка утраченного пропуска в базе данных СКУД.

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

3.3.34. 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.

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

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

- задержание работника Общества, работника подрядной организации, 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, 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 невозврата на КПП ранее оформленных постоянных и гостевых пропусков;
- иные нарушения, предусмотренные Положениями.

3.3.37. Постоянные пропуска при увольнении работника подлежат возврату директору по безопасности. Гостевые карты подлежат возврату в охранную организацию. При нахождении на территории Общества, работник должен постоянно иметь при себе пропуск и по требованию работника охранной организации или директора по безопасности предъявить его для проверки. Отсутствие пропуска является нарушением пропускного режима.

Пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»

3.3.38. Основанием для оформления пропуска на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз» является заявка, согласованная директором по безопасности направленная ответственным по направлению/куратором договора, с приложением комплекта документов на персонал и ТС.

Комплект документов для персонала:

- фото в формате JPG;
- копия договора с ЮППЗ в части указания номера, даты и предмета договора, сроков и реквизитов сторон;
- карточка предприятия.
- трудовой договор работника
- приказ о трудоустройстве работника

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 бюро пропусков уведомляет инициатора и директора по безопасности.

Выдачу готовых пропусков на персонал и транспорт осуществляет бюро пропусков с занесением в журнал выдачи и возврата пропусков (**Приложение №4.1**).

Транспортный пропуск

3.3.39. Транспортный пропуск предназначен для осуществления проезда через территорию ГПНХ до объектов ЮГППЗ. Пропуск выпускается трех видов: транспортный пропуск (**Приложение 3.6.**), транспортный пропуск на бумажном носителе (**Приложение 3.5.**), транспортный пропуск ЮГППЗ (**Приложение 3.7.**)

3.3.40. **Транспортный пропуск** представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся данные для идентификации транспортного (**Приложение 3.6.**).

3.3.41. Пропуск предназначен для проезда по территории ГПНХ и регистрации при заезде на территорию ЮГППЗ. Оформляется на ТС подрядных организаций, имеющих договорные отношения с ЮГППЗ.

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 бюро пропусков с занесением в журнал выдачи и возврата пропусков (**Приложение №4.1**).

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 транзитного транспортного пропуска, разовый заезд транспорта для доставки груза либо выполнения единичной операции, заезд автотранспорта допускается по транспортному пропуску на бумажном носителе (**Приложение №3.5.**), оформляемому ответственным лицом, по согласованию с директором по безопасности.

3.3.47. Транспортный пропуск на бумажном носителе при въезде ТС передается охранной организации, 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 ЮГППЗ** представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся данные для идентификации транспортного (**Приложение 3.7.**).

3.3.50. Транспортный пропуск оформляется на ТС подрядных организаций, имеющих договорные отношения с ЮГППЗ, при невозможности использования 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 бюро пропусков с занесением в журнал выдачи и возврата пропусков (**Приложение №4.1**).

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 процедурой его оформления.

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 пропускам и гостевым картам. Персонал и посетители обязаны:

- 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;

3.4.2. При проходе через КПП персонал и посетители обязаны:

- соблюдать очередность и дистанцию, четко следовать указаниям работников охранной организации. Приложить пропуск к считывающему устройству двери/турникета. Самостоятельно выложить имеющиеся металлические предметы на предметный столик. Пройти через рамочный металлоискатель вместе с ручной кладью. В случае срабатывания рамки металлоискателя самостоятельно проверить наличие металлических предметов и повторно пройти рамку металлоискателя. С целью выявления не очевидного источника срабатывания рамки металлоискателя сотрудники охранной организации обязаны использовать ручные металлоискатели.

- самостоятельно предъявить работнику охранной организации к осмотру ручную кладь в независимости от срабатывания рамки металлоискателя;

- по просьбе охранника, предъявить для сличения пропуск и документ, удостоверяющий личность, распахнуть верхнюю одежду;

- в обязательном порядке включить и предъявить работнику охранной организации работающий экран сотового телефона и ноутбука;

- 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

- лица имеющие при себе предметы и вещества, запрещенных к проносу, хранению, применению (употреблению) на территории Общества (**Приложение №1**), а также лица отказывающиеся выполнять требования работников охранной организации по проведению досмотровых мероприятий на территорию Общества не допускаются;

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 №7**) от руководителя структурного подразделения/куратора договора с согласованием генерального директора либо главным инженером – первым заместителем генерального директора, либо директора по безопасности. Работники Общества в нерабочее время 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 охранную организацию 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 по согласованию с директором по безопасности.

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

- генеральный директор АО «СибурТюменьГаз» и генеральный директор ООО «Газпромнефть-Хантос»;

- руководители аппарата управления Общества (Генеральный директор, главный инженер – первый заместитель генерального директора, директор по безопасности)

- руководители и ответственные лица охранной организации (только в целях проверки несения службы) по дополнительному согласованию с директором по безопасности.

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 охранной организации. О прибытии сотрудника (сотрудников) незамедлительно сообщается генеральному директору или главному инженеру – первому заместителю генерального директора, 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 №4.2**).

3.4.8. Представители надзорных и контролирующих органов (Ростехнадзор, Энергонадзор, 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 – первому заместителю генерального директора, 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 №4.2**).

3.4.9. Допуск на территорию Общества иностранных граждан (делегаций) производится с разрешения (указания) генерального директора либо главного инженера – первого заместителя генерального директора, 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 – первым заместителем генерального директора.

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;
- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без соответствующего согласования.

3.4.13. В случаях, если работник Общества, представитель сторонней организации прибыл в Общество, не имея при себе выданного ему постоянного пропуска, допуск таких лиц осуществляется по гостевому пропуску, который 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 охранной организации, 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 охранной организации, 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 29.04.2025 № 262н «Об утверждении порядка проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), включающего определение клинических признаков опьянения и правила химико-токсикологических исследований, а также критерии, при наличии которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, учетной формы Акта медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), а также формы и порядка ведения журнала регистрации медицинских освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)» (далее – Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 262н «Об утверждении порядка 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 охранной организации 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 охранной организации 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 охранной организации 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 29.04.2025 № 262н «Об утверждении порядка 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 охранной организации, 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 охранной организации. По каждому факту задержания работник охраны составляет Акт (**Приложение № 2.1, 2.2**) с изъятием пропуска, который возврату не подлежит.

3.4.22. Отказ работника подрядной организации от прохождения медицинского освидетельствования на предмет нахождения в алкогольном и наркотическом опьянении является основанием для проведения претензионной работы по факту нарушения антиалкогольной политики в отношении подрядной организации, в которой трудоустроен данный работник.

3.4.23. В рамках заключенных договорных отношений подрядные организации признают факт отказа работника подрядной организации от прохождения медицинского освидетельствования на предмет нахождения в алкогольном и наркотическом опьянении как факт употребления работником алкогольных напитков и наркотических средств.

3.4.24. В случае аварийной ситуации допуск на территорию персонала и транспорта, задействованных для ликвидации аварии, в том числе не имеющего постоянных и временных пропусков, сотрудники охраны осуществляют по указанию директора по безопасности на основании решения генерального директора либо главного инженера – первого заместителя генерального директора. Указание персоналу охраны может быть направлено по средству электронной почты либо в письменном виде. В исключительных случаях и в критических ситуациях указание директора по безопасности может быть отдано в устной форме.

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 охранной организации незамедлительно информирует генерального директора, главного инженера – первого заместителя генерального директора или директора по безопасности.

3.6. Групповое посещение Объекта

3.6.1. Групповое посещение Общества осуществляется при наличии заявки (**Приложение №8, 9**), 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 – первым заместителем генерального директора Общества, а также директором по безопасности, с предоставлением транспортного пропуска (**Приложение 3.6.**).

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 №3.5.**), оформляемому ответственным лицом, с уведомлением директора по безопасности.

3.7.3. При въезде (выезде) автотранспорта, работником охранной организации 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 охранной организации 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 перевозимого груза работник охранной организации 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 №10**), наличие и соответствие даты.

3.7.6. При выезде автоцистерн работник охранной организации 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 работниками охранной организации в «Журнале учета движения транспорта» (**Приложение №4.3**), 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 охранной организации по осмотру транспорта и передвижению через площадку досмотра автотранспорта;
- 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, исключаящие движение накатом;
- высадить всех пассажиров перед КПП (пассажиры проходят КПП в пешем порядке соблюдая правила дорожного движения и в соответствии с требованиями пропускного режима);
- получив разрешение работника охранной организации, проезд через КПП осуществлять только при полностью открытых воротах, шлагбауме, противотаранном устройстве (ПТУ) и отсутствии препятствий на пути движения транспортного средства, разрешающем сигнале светофора;
- выйти из автомобиля, пройти досмотр, выполняемый охранной организацией с применением металлоискателя;
- предъявить документы (пропуск личный, регистрационные документы на транспортное средство, накладные и разрешительные документы на ТМЦ), сообщить работнику охранной

организации о наличии ТМЦ;

- предъявить транспортное средство для осмотра и непосредственно участвовать в осмотре транспортного средства с работником охранной организации: открыть капот, багажник, технологические и инструментальные ящики, отсеки;

- не допускается посадка водителя в кабину после проведения досмотра до открытия всех препятствий (противотаранное устройство, пламбаум, ворота) до разрешения работника охранной организации;

- 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 (для двигателей ниже евро 3) 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 охранной организации в СКУД и на КПП в «Журнале учета движения транспорта». 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 производственных вопросов;
- производить ремонт и заправку ГСМ транспортного средства на территории Предприятия без согласования генерального директора, главного инженера – первого заместителя генерального директора или директора по безопасности;

- оставлять транспортное средство на территории Общества без согласования генерального директора, главного инженера – первого заместителя генерального директора или 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 охранной организации 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. Охранная организация 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 охранной организации. 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 охранной организации 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 охранной организации разрешительных документов: товарно-транспортной накладной (ТТН), оформленной в соответствии с законодательными требованиями, транспортной накладной (ТОРГ-12), оформленной по форме установленной законодательными нормами; материального пропуска (МП) установленного Обществом образца (**Приложение №11**), 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 №10**) и директором по безопасности, направляется в охранную организацию.

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 №10**) находится на КПП 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 охранной организации 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 охранной организации 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 охранную организацию, после согласования с директором по безопасности.

В случае отсутствия любого из указанных документов, либо истечения срока их действия - ТС на территорию не допускается работниками охранной организации, 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 охранной организации. Порядок действий водителя ТС и сотрудника охранной организации 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 Положения.

3.10.5 Перемещение ТМЦ через КПП по любым причинам осуществляется при предъявлении работнику охранной организации сопроводительного документа: товарно-транспортной накладной, товарной накладной, типовой межотраслевой формы ТОРГ-12, акта о

возврате ТМЦ сданных на хранение по форме МХ-3, материального пропуска. К сопроводительным документам прикладывается подтверждение об изменении статуса по бухгалтерскому учету, перемещение на МОЛ, изменение места хранения, акты, служебная переписка и иная информация подтверждающая необходимость перемещения через КПП.

3.10.6 Сопроводительные документы могут предъявляться как в электронном, так и в бумажном виде.

3.10.7 Все сопроводительные документы, в том числе предоставленные подрядной организацией подписываются МОЛ/куратором Общества, согласовываются директором по безопасности и направляются сотрудникам охранной организации.

3.10.8 В нерабочее время, ночные и праздничные дни согласование сопроводительных документов и передача их работникам охранной организации, при отсутствии директора по безопасности, осуществляется начальником смены ЮППЗ.

3.10.9 Работник охранной организации на КПП, убедившись в правильности оформления документов на перемещение ТМЦ и соответствии перемещаемых ТМЦ данным в разрешительных документах, проставляет печать на всех экземплярах документа с указанием своих ФИО и даты осмотра ТМЦ, оставляет на КПП копию разрешительного документа, дает разрешение на перемещение.

3.10.10 Информация о перемещении ТМЦ заносится сотрудниками охранной организации в электронный реестр. Сотрудники охранной организации обеспечивают хранение одного экземпляра сопроводительного документа с отметкой о досмотре до передачи архивов директору по безопасности.

3.10.11 Перемещение 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 в таком виде и упаковке, которые позволяют работнику охранной организации при минимуме затрат времени произвести проверку наличия перемещаемых ценностей и их соответствие сопроводительным документам.

3.10.13 Сопроводительные документы передаются работникам охранной организации в день перемещения ТМЦ и действуют один рабочий день. В случае крайней необходимости сопроводительный документ может быть оформлен на перемещение в течение нескольких дней в случае одного вноса и выноса ТМЦ в указанный период времени.

3.10.14 При завозе на территорию Общества инструментальных, слесарных и других бытовых вагонов, контейнеров и т.п., представители подрядных организаций и работники Общества на КПП должны предъявить опись ТМЦ, находящихся внутри. Работник охранной организации, убедившись в соответствии ТМЦ с предъявленной описью, оставляет на КПП один экземпляр описи, а второй экземпляр описи с отметкой охранной организации крепит внутри вагона, контейнера и т.п. Копии описей хранятся на КПП. Вывоз вагонов и контейнеров с территории предприятия осуществляется, после сверки с ранее предъявленной описью при ввозе.

3.10.15 При выявлении работником охранной организации 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 охранная организация 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 решения.

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, работники охранной организации незамедлительно информируют директора по безопасности. Акт с материалами (сопроводительные документы на ТМЦ, объяснительные) передаются директору по безопасности для принятия решения.

3.10.17 Сопроводительные документы являются документами строгой отчетности и

подлежат хранению в течение 3 лет. Журналы всех видов регистрации также подлежат хранению в течение 2-х лет.

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 охранной организации 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 пропуск 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 укреплённости, 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.

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 – первым заместителем генерального директора, а также директором по безопасности; фото и видеосъемка на мобильные телефоны запрещена.

- на территориях Общества запрещены охота, рыбалка, сбор дикоросов (шишек, грибов, ягод). Так же запрещено иметь при себе средства лова (удочки, спиннинги, рыболовные сети, лодки, капканы, силки и т.п.)

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 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 охранную организацию 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 и внесения изменений в Положение не требует.

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 охранной организацией 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 охранную организацию. С указанной категорией работников оформляется договор о полной материальной индивидуальной или коллективной ответственности по конкретному складу.

4.3.3. В начале и конце рабочего дня, лица ответственные за сдачу складских помещений под охрану, прибывают на КПП производят сдачу/получение ключей у охраны.

4.3.4. Факт сдачи (выдачи) ключей на охрану фиксируется в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №4.4**).

4.3.5. Старший смены охраны после сдачи (выдачи) ключей сообщает на пульт охраны о необходимости постановки (снятия) складского помещения на охрану при наличии в данном помещении охранной сигнализации.

4.3.6. Ответственные за складские помещения несут персональную ответственность за постановку и снятие их с охраны и сдачу ключей.

4.3.7. 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 либо лицом его замещающим, утверждается главным инженером и директором по безопасности и представляется на охрану. Один экземпляр списка имеющих право доступа в защищаемое помещение размещается непосредственно у входа в защищаемое помещение.

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 в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (**Приложение №4.4**) с отключением сигнализации. После возвращения ключей делается запись в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей 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 №4.4**).

4.5.5. 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 – первым заместителем генерального директора, начальником ЦКиТГ, начальником отдела материально-технического обеспечения совместно 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 охранной организацией 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 охранную организацию.

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, охранной организации.

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 пропуск
 - 3.2. Гостевая карта
 - 3.3. Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.4. Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»
 - 3.5. Транспортный пропуск на бумажном носителе
 - 3.6. Транспортный пропуск
 - 3.7. Транспортный пропуск ЮППЗ
4. Виды журналов
 - 4.1. Журнал выдачи и возврата пропусков
 - 4.2. Журнал учета прибытия и убытия на территорию ООО "Южно-Приобский ГПЗ"
 - 4.3. Журнал учета движения транспорта
 - 4.4. Журнал приёма и сдачи под охрану ключей
5. Заявка на оформление пропусков подрядной организации
6. Письмо о согласовании разового пропуска
7. Заявка на вход на территорию ЮП ГПЗ для работы в выходные (праздничные) дни
8. Заявка на вход участников мероприятия в здание
9. Список участников мероприятия
10. 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.
11. Материальный пропуск
12. Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией и лиц, ответственных за сдачи помещений под охрану
13. Список защищаемых (серверных) помещений и лиц, ответственных за их эксплуатацию и их сдачи под охрану

Составил:

Директор по безопасности



Елишев Е.А.

Ссылочные документы

1. Внутренние регламентирующие документы

1.1. Коллективный договор ООО "Южно-Приобский ГПЗ" на 2026-2028 г. (зарегистрирован за номером 131874 от 03.02.2026 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. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.11. 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".

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

- 2.13. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2.14. Уголовный кодекс Российской Федерации.
- 2.15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.16. Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 262н «Об утверждении порядка проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), включающего определение клинических признаков опьянения и правила химико-токсикологических исследований, а также критерии, при наличии которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, учетной формы Акта медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), а также формы и порядка ведения журнала регистрации медицинских освидетельствований 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.
9. Крупногабаритные предметы, сумки, баулы.

Для личного употребления и использования запрещены к проносу на территорию предприятия:

10. Аэрозоли и иные устройства для распыления, бытовая химия (шампуни, гели, кремы и т.п.)
11. Кондитерские изделия, выпечка (пироги, торты, пицца и т.п.) домашнего и промышленного изготовления;
12. Консервированные продукты (консервы) домашнего и промышленного изготовления;
13. Термосы, непрозрачные боксы и контейнеры, емкости с жидкостью любого объема;

2. Виды актов

Приложение № 2.1

Акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

«__» _____ 20__ г.

ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

Мною, _____
(ФИО, должность, наименование организации)

В присутствии:

(ФИО, должность, наименование организации)

(ФИО, должность, наименование организации)

(ФИО, должность, наименование организации)

Составлен акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин.

(дата, время, место и обстоятельства совершенного нарушения)

Обнаруженные и изъятые ТМЦ

Приложения: _____
(фото, видеозапись, объяснение, копии документов и т.п.)

Подписи присутствующих лиц:

(Должность, подпись, ФИО, дата)

(Должность, подпись, ФИО, дата)

(Должность, подпись, ФИО, дата)

(Должность, подпись, ФИО, дата)

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.

Свое _____ 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 _____/_____

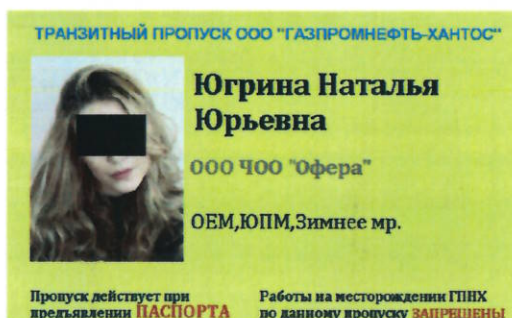
Подпись представителя охранной организации _____/_____

Подпись, лица составившего Акт _____/_____

3. Виды пропусков

Приложение №3.1.

Постоянный пропуск



Приложение №3.2.

Гостевая карта



Приложение №3.3.

Личный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»



Транспортный пропуск на территорию ООО «РН-Юганскнефтегаз»

 ООО «РН-Юганскнефтегаз» ПРОПУСК	
ПРОПУСК № 14980 МАРКА <i>Toyota Land Cruiser 200</i> ГОС. НОМЕР T 222 CE / 86  Транзитный проезд	Для проезда на месторождения ООО «РН-Юганскнефтегаз» Приобское месторождение  ООО «Южно-Приобский ГПЗ» Нач. отдела БП  М.Н. Фомина-Мурзакова Действителен с 19.10.2016 г. по 31.12.2016 г.

Транспортный пропуск на бумажном носителе

	ООО «Южно-Приобский ГПЗ» ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____ на право въезда/выезда на территорию взрывопожароопасного объекта	
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 _____	СКОРОСТЬ НЕ БОЛЕЕ 5 КМ/Ч	ВЪЕЗД БЕЗ ИСКРОГАСИТЕЛЯ ВОСПРЕЩАЕТСЯ
	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ	

Транспортный пропуск



Транспортный пропуск ЮПГПЗ

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

Журнал выдачи и возврата пропусков

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

Примечание:

Оформленные пропуски 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

Дата	Время заезда	Время выезда	Марка автомобиля	Гос. номер	ФИО водителя	Организация	ФИО охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4.4

Журнал приёма и сдачи под охрану ключей

Наименование помещения (Ответственное лицо)	Дата/врем я выдачи	ФИО организация	Подпись получателя	ФИО/подпись охранника	Дата/время возврата	ФИО/подпись возвратившего	ФИО/подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Генеральному директору
ООО "Южно-Приобский ГПЗ"

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 кабинет а	Время прибыт ия	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 ЮПГПЗ 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 замещающее по приказу

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.)

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

