

**ПРИКАЗ**

25.07.2019

№ 0570

г. Новокузнецк

**Об утверждении и введении в действие  
Положения о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**

В целях создания единой системы охраны АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат» (далее – АО «ЕВРАЗ ЗСМК», Общество), включающей в себя комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, устанавливающих общий порядок пропуска через КПП работников предприятий, в которых Общество является учредителем (участником), иных, входящих в группу ЕвразХолдинг, а также сторонних организаций и посетителей, транспорта и ТМЦ, исключающие возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на территорию Общества, обязательный для общего исполнения на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и его объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и установленных правил действия в чрезвычайных ситуациях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести его в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (приложение).
2. Руководителям всех уровней обеспечить ознакомление под роспись всех работников Общества с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК».
3. Кураторам договоров уведомить сторонние организации и организации, управляемые компанией ООО «ЕвразХолдинг», работники которых допускаются на территорию АО «ЕВРАЗ ЗСМК», об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК».
4. Приказ от 17.03.2014 № 275 «Об утверждении и введении в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме», включая приказы о внесении изменений и дополнений:

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| от 22.08.2014 № 954,      | от 27.10.2014 № 1257,     |
| от 12.02.2015 № 148,      | от 16.04.2015 № 415,      |
| от 29.10.2015 № 1090,     | от 26.11.2015 № 1179,     |
| от 16.09.2016 № 001/0262, | от 23.12.2016 № 001/0533, |
| от 13.09.2017 № 0694,     | от 30.11.2017 № 0907,     |
| от 20.12.2017 № 0958,     | от 02.07.2018 № 0519      |

считать утратившими силу.

5. Приказ Управляющего директора Евразруды Мельниченко В.Ф. от 23.11.2015 № 677 «Об утверждении и введении в действие Инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режимах» в ОАО «Евразруда» считать утратившим силу.

6. Начальнику ОРПХ № 1 А.А. Емельянову обеспечить в течение пяти рабочих дней от даты подписания ознакомление руководителей охранных предприятий с требованиями данного приказа в целях дальнейшего руководства в деятельности охранных предприятий.
7. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на Директора ЕВРАЗ ЗСМК по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов А.Г. Дронина

Приложение:        всего с приложениями на 140 л.

Вице-президент -  
руководитель Дивизиона Сибирь



А.И. Солдатенков

Исполнители:  
Дубова Л.Б. тел. 59-60-07  
Хмелевская Е.В. 79-59-67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**  
**П – Z067 - 1 - 2019**

**1. Область применения**

Настоящее Положение определяет основные требования по организации и установлению пропускного и внутриобъектового режима в АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат».

**2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение основывается на положениях Конституции РФ, соответствует требованиям Федерального законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов исполнительной власти и локальных нормативных актов, действующих в АО «ЕВРАЗ ЗСМК».

**3. Обозначения и сокращения**

**ЕВРАЗ ЗСМК, Общество** - Акционерное Общество «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат» (АО «ЕВРАЗ ЗСМК»)

**Площадка № 1, ПСП** – площадка строительного проката ЕВРАЗ ЗСМК

**Площадка № 2, ПРП** – площадка рельсового проката ЕВРАЗ ЗСМК

**Евразруда (ЕАР-филиал), Рудные активы (РА)** – «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**Дирекция по контролю** - Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

**Директор по контролю** – Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

**УООР** – управление организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

**ОРИПХ № 1** – отдел режима и профилактики хищений площадки по строительного проката управления организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

**ОРИПХ № 2** - отдел режима и профилактики хищений площадки рельсового проката управления организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

**ОООиР (РА)** – отдел организации охраны и режима «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**ФГУП "Охрана" Росгвардии** - Федеральное государственное унитарное предприятие "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

**ЧОП** – частные охранные предприятия ООО ЧОП «Интерлок - ЗСМК», ООО ЧОП «Интерлок - НКМК», ООО ЧОП «Интерлок – Н», с которыми заключены договоры на оказание охранных услуг объектов ЕВРАЗ ЗСМК

**Команда № 11** – охранный предприятие команда №11 Кемеровского филиала ФГУП «Ведомственная охрана» Минэнерго России, с которым заключен договор на оказание охранных услуг «Западно-Сибирской ТЭЦ – филиала АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и его объектов

**Работники охраны, охранники**– охранники ООО ЧОП «Интерлок - ЗСМК», ООО ЧОП «Интерлок - НКМК», ООО ЧОП «Интерлок – Н», контролеры команды № 11 Кемеровского филиала ФГУП «Ведомственная охрана» Минэнерго, ФГУП "Охрана" Росгвардии

**ВГСЧ** – военизированная горноспасательная часть

**ЗС ТЭЦ** – «Западно-Сибирская ТЭЦ – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**УОТиПБ** – управление по охране труда и промышленной безопасности АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**ЭСЦ** – электросталеплавильный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**РБЦ** – рельсобалочный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**ШПЦ** – шаропрокатный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**УЖДТ** – управление железнодорожного транспорта АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**АТУ** – автотранспортное управление АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**ССЦ** – среднесортный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**СПЦ** – сортопрокатный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**СПрП** – сталепрокатное производство АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**АБК** – административно-бытовой корпус

**КПП** – контрольно-пропускной пункт (проходной, проездной)

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности

**АС КПП** – автоматизированная система контроля над вывозом продукции

**СКУД** – система контроля управления доступом, программно-аппаратный комплекс для обеспечения пропускного режима

**Организации ЕХ** – организации и предприятия (аффилированные структуры), входящие в группу предприятий, управляемых ООО «ЕвразХолдинг» (подразделения Дивизиона Сибирь, Новокузнецкий филиал ООО «ЕвразХолдинг», ООО «ЕвразТехника», ЧОУ ДПО «РЦПП «Евраз-Сибирь», ООО «ЕвразЭнергоТранс», ООО «Металлэнергофинанс», Частное Учреждение «КСЦМ», РЦКО «Сибирь» и др.)

**Сторонняя организация** – юридическое лицо, индивидуальные предприниматели (ИП), не относящееся к организациям, управляемым ООО «ЕвразХолдинг», в том числе собственники или арендаторы земельных участков, строений, расположенных на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

**Работники** – работники подразделений АО «ЕВРАЗ ЗСМК», организаций ЕХ, сторонних организаций

**Посетители** – работники организаций и предприятий всех форм собственности, а также частные лица, прибывающие и находящиеся на охраняемой территории в разовом порядке

**Электронный пропуск** – пропуск, оформленный с использованием электронной прокси-карты (карты доступа), используется для идентификации сотрудника в системе СКУД

**Запрещенные предметы** – предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению в соответствии с нормами Федерального Законодательства - взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое и пневматическое оружие, наркотические, токсические и ядовитые вещества (за исключением веществ, используемых в производстве)

**ВМ** – взрывчатые материалы

**СПГ** – система позиционирования персонала в отдельных горных выработках и техники (для объектов «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»)

**Куратор** – работник структурного подразделения, отвечающий за реализацию соответствующего направления производства работ в рамках заключенных договоров с подрядными организациями в соответствии с организационной структурой, должностными обязанностями

**Корпоративная банковская карта (КБК)** – именная дебетовая банковская карта, предоставленная Банком – эмитентом физическому лицу (работнику Общества) для расчетов, связанных с деятельностью юридического лица (АО «ЕВРАЗ ЗСМК») и за счет средств данного юридического лица

**Держатель карты** – работник Общества, наделенный полномочиями на использование корпоративных банковских карт на основании распоряжения начальника подразделения

**Требование-накладная М-11** – утверждена приказом об учетной политике, код формы М-11

**Накладная М-15** – утверждена приказом об учетной политике, код формы М-15 расширенная

#### 4. Общие положения

4.1 ЕВРАЗ ЗСМК является организацией, основные объекты которой согласно Федеральному закону РФ от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» относятся к категории опасного производственного объекта.

4.2 Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на площадках ПСП и ПРП разрабатываются начальником УООР по согласованию с Директором по контролю и Управляющим директором рудных активов, утверждаются Управляющим директором ЕВРАЗ ЗСМК.

Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима для объектов Евразруда разрабатываются начальником ООИР по согласованию с заместителем директора по контролю по РА, Директором по контролю и Управляющим директором рудных активов, утверждаются Управляющим директором ЕВРАЗ ЗСМК.

В исключительных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства заинтересованного лица в мероприятиях по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима допускаются отклонения от установленного настоящим Положением порядка, если таковые не противоречат интересам Общества и обеспечивают надлежащую безопасность интересов Общества, что оформляется отдельным распорядительным документом за подписью Директора по контролю.

4.3 Начальник УООР, ООИР (РА), Директор по контролю и Управляющий директор ЕВРАЗ ЗСМК несут ответственность за проведение мероприятий, обеспечивающих надежную охрану, пропускной и внутриобъектовый режим, установленный на территории и объектах Общества, а также за выполнение мероприятий по недопущению в Обществе совершения противоправных деяний в отношении собственности Общества, террористических актов и диверсий.

4.4 Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение порядка, охрана режимных помещений и ТМЦ, находящихся на территории и объектах Общества (в том числе в помещениях), а также при транспортировке ТМЦ, возлагаются на работников охраны, согласно договорам, на оказание охранных услуг, заключенным между ЕВРАЗ ЗСМК и ЧОП.

Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах с особым режимом охраны, обеспечение порядка, охрана взрывчатых материалов (ВМ), находящихся на территории филиала Евразруда, возлагается на работников ФГУП, согласно договора на оказание охранных услуг, заключенному между ЕВРАЗ ЗСМК и ФГУП «Охрана» Росгвардии.

Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение порядка, охрана ТМЦ, находящихся на территории и объектах ЗС ТЭЦ (в том числе в помещениях ЗС ТЭЦ), возлагаются на работников охраны, согласно договору на оказание охранных услуг, заключенному между ЕВРАЗ ЗСМК и командой № 11.

При выполнении своих служебных обязанностей работники ЧОП и команды № 11 руководствуются:

- Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1,

- Федеральным законом от 06.06.2005 № 59-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 15.11.2010 № 298-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 15.11.2010 № 301-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2008 № 160 «Об утверждении Положения о ведомственной охране Министерства энергетики РФ»,

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности,

- Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 17 ноября 2016 г. N 359 "О некоторых вопросах организации деятельности федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Устав ФГУП "Охрана" Росгвардии;

- Приказом Министерства энергетики РФ от 12.11.2003 №444 «Об утверждении порядка организации охраны объектов ведомственной охраны Министерства энергетики РФ»;

- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующим в Обществе;

- локальными нормативными актами ЕВРАЗ ЗСМК;

- инструкциями по охране режимных помещений;

- Уставами ЧОП и команды № 11

и другими нормативными документами в установленной сфере деятельности.

4.5 Для обеспечения эффективной работоспособности УООР, ООоиР (РА) Управляющий директор ЕВРАЗ ЗСМК предоставляет в распоряжение начальника УООР и начальника ООоиР (РА) оборудованные служебные помещения, автотранспорт, средства связи, видеонаблюдения и контроля доступа, а также другие технические средства обеспечения охраны и режима за счет бюджетных средств Общества.



В распоряжение директоров ЧОП, начальника команды № 11, начальников охраны объектов: Абагурской фабрики, Шерегешской, Таштагольской и Казской шахт Управляющий директор ЕВРАЗ ЗСМК предоставляет служебные помещения, где размещаются: команды и отделы, КПП, средства связи и технические средства охраны, на условиях, оговоренных в договорах на оказание охранных услуг.

4.6 Допуск на территорию Общества и его охраняемые объекты осуществляется при условии выполнения требований настоящего Положения всеми работниками Общества, организаций ЕХ, сторонних организаций (в т.ч. субподрядных) и посетителями при нахождении или осуществлении производственно-хозяйственной деятельности на территории Общества.

При оформлении проектов договоров, в том числе договоров купли-продажи/аренды земельных участков, других объектов, находящихся на охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК, кураторы обязаны обеспечить закрепление в договорах условия обязывающие собственника/пользователя соблюдать требования настоящего Положения, и обеспечить делегирование обязанности соблюдать требования Положения в случае последующего отчуждения им таких объектов, а также субподрядными организациями.

4.7 Пропускной и внутриобъектовый режим является одним из главных элементов обеспечения охраны Общества и сохранности ТМЦ, который:

Регламентирует:

4.7.1 Порядок пропуска работников и посетителей на территорию Общества (выхода с территории Общества), въезда и выезда автомобильного, железнодорожного транспорта.

4.7.2 Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) ТМЦ, а также перемещения ТМЦ по охраняемой территории (с использованием автотранспорта и в качестве ручной клади).

4.7.3 Количество КПП, необходимых для обеспечения контроля над перемещением людей, транспорта и ТМЦ.

4.7.4 Перечень объектов, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, ограничивающий доступ.

4.7.5 Ограждение территории Общества по периметру, в том числе, оборудование ограждения освещением, охранной сигнализацией и другими техническими средствами ограничения доступа.

4.7.6 Обеспечение охранной сигнализацией помещений для хранения ценностей, складов, лабораторий и других помещений специального назначения, в том числе производственных, а также мест хранения оружия и боеприпасов (только для команды № 11). Использование сторожевых собак.

4.7.7 Оборудование КПП системами видеонаблюдения, системами СКУД в соответствии с установленными требованиями.

4.7.8 Порядок действия всех работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонних организаций, посетителей, находящихся на территории и охраняемых объектах Общества.

4.8 Работники и посетители, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режима, задержанные при совершении:

- умышленного уничтожения или повреждения имущества Общества;
- неумышленного уничтожения и повреждения имущества Общества;
- хищения личного имущества работников (в покушении на хищение, в приготовлении к хищению)

или другие нарушения, установленного в Обществе режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

По фактам данных нарушений работниками охраны и Дирекции по контролю составляются протоколы задержания (п.12.7, п.12.7.1, п.12.7.2 Положения, приложения 20, 21 к настоящему Положению).

4.9 Контроль выполнения требований настоящего Положения и работа по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ЕВРАЗ ЗСМК возлагается на работников подразделений Дирекции по контролю, а также работников ЧОП, ФГУП «Охрана Росгвардии» РФ и команды № 11.

Контроль выполнения договорных обязательств ЧОП, ФГУП «Охрана Росгвардии» РФ и командой № 11 возлагается на УООР, ООоиР (РА) по территориальности.

Контроль организации пропускного и внутриобъектового режима, охраны объектов осуществляется:

- с помощью СКУД на оборудованных КПП;
- с помощью системы видеонаблюдения круглосуточно в режиме реального времени;
- посредством создания и просмотра архивной базы данных системы видеонаблюдения;
- визуальным наблюдением за работой, выполняемой работниками охраны непосредственно на объектах охраны, за обстановкой на охраняемых объектах, техническим наблюдением, в том числе с использованием специальных технических средств;
- путем анализа сопроводительных документов на вывозимые и ввозимые ТМЦ работниками Дирекции по контролю.

## 5. Внутриобъектовый режим


5.1 Внутриобъектовый режим – это комплекс организационных мероприятий и правил, обязательный для исполнения работниками ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонних организаций и посетителями, находящимися на всей охраняемой территории Общества и его объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка Общества, пожарной безопасности, гражданской обороны и установленных правил действия в чрезвычайных ситуациях.

5.2 Начальник УООР/ООоиР (по территориальности) совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений разрабатывает необходимые правила и инструкции, устанавливающие порядок складирования и хранения готовой продукции, оборудования, материалов, принимает участие в согласовании разрабатываемых штабом по делам ГОиЧС Общества мероприятий по предупреждению возможных террористических и диверсионных актов на объектах ЕВРАЗ ЗСМК и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и согласовывает данные правила и мероприятия с Директором по контролю.

5.3 Объекты, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, и к которым относятся подразделения ЕВРАЗ ЗСМК техногенного уровня, а также представляющие особую материальную ценность находящиеся на общей территории Общества и его объектах, изолируются путем дополнительного ограждения территории, выставления постов охраны и т.п.

Перечень особых объектов, расположенных на охраняемой территории Общества:



- 
- участок ректификации бензола цеха химического улавливания и производства коксохимической продукции (ЦХУиПКХП),
  - отделение № 2 кислородного производства,
  - ПВС – паровоздуховная станция,
  - центральные склады управления подготовки производства (УПП) на территории ПСП,
  - ЗС ТЭЦ,
  - автотранспортное управление (АТУ) на территории ПСП,
  - выгороженные насосные станции энергетического цеха ПРП,
  - базисные склады (ВМ),
  - ж\д тупики для разгрузки вагонов с ВМ,
  - галереи разгрузки ВМ.

В целях ограничения проезда транспорта и прохода лиц, не работающих на данных производственных участках, проезд (проход) в указанные выше подразделения Общества производится по личным и транспортным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных подразделений. Перечень шифров приведен в п.7.3 Положения.

Для прохода (проезда) на объекты Евразруда, связанные с оборотом ВМ действуют специальные пропуска, выдаваемые уполномоченными лицами (заведующий Базисным складом). Допуск в шахту работникам, задействованным в производственном процессе, осуществляется путем проставления электронной отметки СПГТ с регистрацией светильника в ламповой непосредственно перед спуском в шахту (работник прикладывает личный пропуск к считывателю СКУД, затем прикладывает светильник к считывателю учета рабочей смены автоматизированного табельного учета (УРС), обеспечивающей исключение не идентифицированного доступа в шахту).

5.4 На территории ЕВРАЗ ЗСМК разрешается находиться лицам, работающим в данной смене или в данное время (по графику).

В случае производственной необходимости для продления рабочего времени, а также организации работы в выходной день, руководитель структурного подразделения издает соответствующее распоряжение с определением времени работы.

По окончании рабочей смены работники обязаны покинуть территорию Общества в течение одного часа.

Данное требование не распространяется:

- на работников, которым установлен ненормированный рабочий день,
- на должностных лиц, указанных в п.6.8.1 настоящего Положения.

Для работников сторонних организаций нахождение на территории Общества по окончании рабочей смены разрешено по согласованию с начальником УООР/ОООиР (по территориальности) с предоставлением руководителем организации списка работников, подписанного куратором договора и руководителем структурного подразделения Общества, на территории которого выполняются работы. Список работников организации составляется с разбивкой по дням и сменам с указанием Ф.И.О. работников полностью и номеров имеющихся пропусков.

5.4.1 Нахождение посетителя (группы посетителей) на территории подразделений Общества допускается в присутствии сопровождающего лица, которое назначает руководитель, заявивший необходимость посещения объектов Общества. Сопровождающий знакомит посетителя (посетителей) с перечнем опасностей и рисков, существующих в посещаемом подразделении, а также с требованиями пропускного и внутриобъектового режима, действующего в Обществе.

Для допуска в шахту посетители обязаны пройти дополнительный инструктаж и получить разрешение на спуск непосредственно у начальника шахты (главного инженера). Перемещение посетителей по территории шахты разрешено в сопровождении лиц из числа работников подразделений шахты.

Лица, находящиеся на территории Общества, должны быть обеспечены необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.4.2 Запрещается перемещение по территории ЗС ТЭЦ посетителей без сопровождающих лиц из числа работников подразделений ЗС ТЭЦ.

Допуск на территорию внеплощадочных объектов ЗС ТЭЦ (насосные станции и т.п.) разрешен по предъявлении личных пропусков установленного образца (при наличии в пропуске соответствующего шифра согласно п.5.3 Положения) и наряду с допуском на проведение работ.

При возникновении аварийной ситуации на внеплощадочных объектах ЗС ТЭЦ начальник смены станции информирует по телефону начальника караула команды № 11 или ЧОП о проведении работ на внеплощадочном объекте, допуск работников разрешен по предъявлению личных пропусков установленного образца.

Допуск работников, не являющихся работниками ЗС ТЭЦ и не выполняющих работы на территории и объектах ЗС ТЭЦ, в нерабочие и праздничные дни разрешен при наличии письменной заявки ответственного руководителя подразделения Общества согласованной с руководством ЗС ТЭЦ и подписанной начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1 или ответственным работником УООР согласно распоряжению Директора по контролю.

Для работников сторонних организаций заявка руководителя организации дополнительно согласовывается с руководством ЗС ТЭЦ и куратором договора, подписывается - начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1 или ответственным работником УООР согласно распоряжению Директора по контролю.

5.4.3 При переводе подразделений ЕВРАЗ ЗСМК на особый режим работы в соответствии с приказом Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК вводится ограничение по допуску работников и автотранспорта на территорию и объекты Общества:

- ограничен въезд на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК всех видов транспорта, за исключением технологического;

- проезд на легковом личном транспорте разрешен руководителям подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и ответственным дежурным, работающим в указанные дни (копии распоряжений о назначении ответственных дежурных в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и организациях ЕХ предоставляются в УООР/ ООоиР (по территориальности);

- проезд аварийного транспорта и диспетчерской службы ЕВРАЗ ЗСМК разрешен по согласованию с оперативным дежурным ЧОП. Проезд на территорию ЗС ТЭЦ дополнительно согласовывается с начальником смены станции.

На объекты Рудных активов - проезд автотранспорта, задействованного в ликвидации аварий и иных инцидентов, способных вызвать негативные последствия, осуществляется на основании уведомления диспетчера производственного отдела, направляемого старшему смены охраны ЧОП по месту дислокации объектов.

Допуск работников и автотранспорта сторонних организаций разрешен только при наличии письменной заявки руководителя сторонней организации, согласованной с куратором договора и руководителем подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, где будут выполняться работы. В заявках на работников и автотранспорт сторонних организаций кроме обоснования необходимости нахождения на территории Общества обязательно указывается:

- цех (объект), на территории которого выполняются работы;
- график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- список работников организации (составляется с разбивкой по дням и сменам) с указанием Ф.И.О. работников полностью и номеров имеющихся пропусков;
- Ф.И.О. и контактный телефон работника организации, ответственного за проведение работ.

Допуск работников и автотранспорта организаций, являющихся собственниками территорий, зданий, помещений, расположенных на охраняемой территории Общества, а также работников организаций-арендаторов территорий, зданий, помещений при установлении особого режима разрешен только при наличии аналогичной письменной заявки руководителя организации по предъявлении пропусков установленного образца.

Заявки на работников и автотранспорт сторонних организаций, в том числе собственников территорий и организаций-арендаторов, при переводе подразделений ЕВРАЗ ЗСМК на особый режим работы, подписывает начальник УООР, а в его отсутствие начальник ОРПХ №1 или начальник ОРПХ №2, по территориальности, или ответственный работник УООР согласно распоряжению Директора по контролю. На объектах Рудных активов, заявки согласовывает начальник ООиР рудных активов, или главный специалист по профилактике хищений и служебным проверкам (ПХ и СП) в зависимости от территориального расположения объекта.

5.5 Отделы, лаборатории и другие помещения специального назначения должны иметь прочные двери с надежными запорами. В случае расположения этих помещений на первых этажах, около пожарных лестниц, балконов и т.п., окна должны быть усилены металлическими раздвижными или распашными решетками. Решетки устанавливаются с внутренней или внешней стороны. В нерабочее время двери данных помещений должны находиться под охранной сигнализацией.

5.6 Территория ЕВРАЗ ЗСМК и объектов должна постоянно содержаться в чистоте, иметь достаточное освещение.

Во всех подразделениях Общества, организаций ЕХ и сторонних организациях, являющихся собственниками или арендаторами производственных зданий и территорий, находящихся на всей охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК и его объектах, должны быть:

- определены лица, ответственные за содержание в чистоте закрепленных территорий, в том числе являющихся собственностью или находящихся в аренде;
- для подразделений ЕВРАЗ ЗСМК определены лица, ответственные за содержание в целостности периметра ограждения, а также других средств обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, в том числе освещения периметра Общества и его объектов;
- оборудованы специальные места для курения, информация о которых доведена до сведения работников, курение в необорудованных местах для курения запрещено;
- разработаны и отражены на схемах маршруты движения пешеходов и автотранспорта, аншлаги со схемами движения должны быть вывешены на видном месте при входе на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и своевременно обновляться.

Работники ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций обязаны передвигаться по охраняемой территории в соответствии со схемой движения по территории ЕВРАЗ ЗСМК. При движении необходимо избегать нахождения в зоне действия грузоподъемных механизмов, транспорта или другого оборудования в узких (негабаритных) проходах и проёмах.

Передвигаться по территории подразделений строго по обозначенным жёлтыми и белыми линиями безопасности проходам. Двигаться спокойно, не торопиться, не бежать, не отвлекать работников, осуществляющих производственную деятельность. Соблюдать требования предупреждающих и запрещающих плакатов, не пересекать сигнальные ограждения, обращать внимание на звуковую и световую сигнализацию.

На случай пожара и других стихийных бедствий устанавливаются дополнительные места для прохода людей и проезда транспортных средств.

Проезды и подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям, складам и другим сооружениям должны быть свободными.

С внутренней стороны ограждения по периметру оборудуется запретная территория шириной не менее 5-ти метров, свободная от деревьев, кустарников, производственных отходов.

Ответственность за поддержание запретной территории в надлежащем состоянии несут:

- руководители структурных подразделений Общества, организаций ЕХ и сторонних организаций в соответствии с установленными в ЕВРАЗ ЗСМК требованиями.

Строительный мусор, грунт, бытовые отходы должны складироваться в специально отведенных для этого местах.

5.7 При проведении работ с электрическим, сетевым и иными видами оборудования, обеспечивающими работоспособность КПП, а также участков и объектов охраны, оснащенных системой видеонаблюдения и СКУД, работоспособность охранной сигнализации ответственные за проведение работ обязаны заблаговременно (не менее чем за сутки в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни не менее чем за сутки до начала периода) письменно согласовать производство работ с начальником УООР. На объектах Рудных активов заявки (дату, время и сроки выполнения указанных работ) согласовывает начальник ООИР или главный специалист по ПХ и СП по территориальности.

5.8 Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения и электроподстанции, распределительные электрощиты, траншеи, открытые канализационные колодцы и т.п.), ограждаются и обозначаются предупредительными знаками, а в ночное время – освещаются.

5.9 Все КПП, а также проходные пункты в цехи и отделы, являющиеся режимными, обеспечиваются помещением для охраны, оснащённым средствами связи.

5.10 Запрещен въезд через КПП и передвижение по территории Общества на мотоциклах, а также всех видах мототранспорта, на велосипедах, спортивном инвентаре (роликовых коньках и пр.) и иных транспортных средствах, не регистрируемых в ГИБДД.

Запрещен въезд через КПП и передвижение по территории Общества всех видов автотранспорта, не имеющих государственных регистрационных номеров, за исключением автотранспорта, являющегося собственностью ЕВРАЗ ЗСМК и не выезжающего за пределы территории, а также спецтехники ЕВРАЗ ЗСМК (асфальтоукладчики, техника на гусеничном ходу и т.п.).

5.11 Запрещена несанкционированная торговля на территории и объектах Общества.

## 6. Пропускной режим

6.1 Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы охраны Общества и представляет собой комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через КПП работников и посетителей, автотранспорта, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) ТМЦ и служебных документов, других носителей служебной и конфиденциальной информации, а также въезда (выезда) автомобильного и железнодорожного транспорта на территорию Общества.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов ЕВРАЗ ЗСМК и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности ЕВРАЗ ЗСМК, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности ЕВРАЗ ЗСМК;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность.

Пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания ЕВРАЗ ЗСМК;
- своевременное выявление угроз интересам ЕВРАЗ ЗСМК, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ЕВРАЗ ЗСМК материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей ЕВРАЗ ЗСМК, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы ЕВРАЗ ЗСМК, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности ЕВРАЗ ЗСМК.

6.2 Проход работников, проезд автомобильного транспорта на территорию и объекты Общества и обратно разрешен только через оборудованные КПП при предъявлении пропусков установленных образцов (постоянных, временных или разовых). При нахождении на территории и объектах Общества все работники обязаны иметь при себе личный пропуск, транспортный пропуск (при передвижении на автомобиле).

Запрещается проход/проезд на территорию Общества по поддельным пропускам, а также передавать пропуск другому лицу, пользоваться чужим пропуском для прохода/проезда на территорию Общества.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ через КПП, а также перемещение ТМЦ по территории Общества (с использованием автотранспорта или в качестве ручной клади) осуществляется только по документам установленного образца – материальные пропуска, накладные (см.п.6.10 настоящего Положения).

Предъявление работниками личных, транспортных, материальных пропусков или накладных на ТМЦ обязательно при входе (въезде), выходе (выезде) через КПП, а также при перемещении по территории Общества.

По требованию работника охраны при входе (въезде), выходе (выезде) через КПП и при передвижении по территории Общества все работники ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонних организаций и посетители обязаны передать охраннику в руки пропуск (личный, транспортный), а также сопроводительные документы на ТМЦ



(материальный пропуск, накладные) для тщательной проверки (сличения фотографии и текстовой части пропуска, проверки печатей, срока действия, сверки данных автотранспорта, проверки соответствия ТМЦ и т.д.). При этом охранники дополнительно обращают внимание на целостность и качественное состояние предъявленных пропусков, правильность заполнения накладных (см.п.6.10 настоящего Положения).

В случае изъятия у работника личного пропуска за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, работник предъявляет на КПП или территории Общества отрывной корешок к протоколу задержания, подтверждающий факт задержания и изъятия пропуска у работника. Корешок действителен только на дату задержания (один рабочий день без учета выходных и праздничных дней).

На объектах Рудных активов корешок к протоколу задержания действителен 3 рабочих дня, в связи с удаленностью объектов и отсутствием возможности оформления разового пропуска непосредственно в момент обращения.

6.2.1 Запрещается проникновение на охраняемую территорию и объекты Общества:

- без пропуска;
- через периметр ограждения;
- скрытно в автомобильном или ж/дорожном транспорте;
- иным способом, минуя КПП.

6.3 На КПП, оборудованных СКУД, владельцы электронных личных и транспортных пропусков (бесконтактные карты) обязаны регистрироваться (с использованием бесконтактной карты) при входе/выходе и въезде/выезде через КПП.

6.3.1 Проход через турникет производится при разрешающем сигнале устройства. Запрещается регистрация в СКУД путем прикладывания к считывателю портмоне, барсеток, сумочек и т.п. предметов, в которых может находиться пропуск.

При несрабатывании личного пропуска работника в СКУД работники охраны руководствуются требованиями приложения 1 к настоящему Положению.

Проход лиц через КПП, оборудованные алкотестерами (система СКУД), допускаются только после прохождения теста на наличие паров алкоголя по пути следования на работу/с работы в установленном порядке, утвержденном приказом по Обществу (за исключением лиц, которым предоставлено право беспрепятственного прохода/проезда, действующим законодательством Российской Федерации).

6.3.2 Проезд автотранспорта (в т.ч. по пропускам на автостоянку) через КПП, оборудованные СКУД, разрешен на зеленый сигнал светофора, после регистрации пропуска в системе СКУД (пропуск прикладывается к считывателю). Кроме того, шкафы со считывателями оснащены дублирующими светодиодными индикаторами, отображающими зеленый (разрешающий) сигнал светофора.

В случае несрабатывания транспортного пропуска при въезде/выезде через КПП, работник охраны осуществляет проверку работоспособности системы СКУД контрольной прокси-картой в соответствии с «Регламентом взаимодействия работников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и частных охранных предприятий, с которыми заключены договоры на оказание охранных услуг» (распоряжение Директора по контролю от 28.07.2016 г. № 006/129).

На объектах Рудных активов, к считывателю прикладывается личный пропуск работника, проверку пропуска на транспортное средство работник охраны производит путем визуальной сверки пропуска с маркой и гос. номером автомобиля и сроком его действия.



6.4 Все КПП должны быть изолированными и удобными для прохода людей, проезда транспорта, проверки пропусков и осмотра материальных ценностей.

6.5 Оборудование КПП должно исключать несанкционированный проход людей, проезд транспортных средств, провоз (пронос) ТМЦ на территорию Общества и обратно.

6.6 Все КПП должны быть обеспечены образцами действующих пропусков, образцами документов на вывоз ТМЦ, необходимыми образцами подписей и печатей.

6.7 Порядок оформления и выдачи пропусков разграничивает допуск лиц на территорию и объекты Общества.

### 6.8 Порядок прохода, проезда людей

6.8.1 Правом беспрепятственного прохода и проезда на служебном автотранспорте на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК, в т.ч. с установленным особым режимом согласно п.5.3 Положения, (без предварительного оформления в отделе (бюро) пропусков как личного, так и транспортного пропусков, а также без прохождения контроля алкотестирования) для выполнения своих служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- депутаты Совета народных депутатов г. Новокузнецка;
- высшие должностные лица - Губернатор Кемеровской области и его заместители, а также Глава г.Новокузнецка и главы районов г. Новокузнецка (Центрального, Новоильинского, Заводского) и их заместители по направлениям;
- члены Совета Федерации ФС РФ, депутаты Государственной Думы ФС РФ, Законодательных собраний субъектов Российской Федерации *(по территориальности)* и местных органов самоуправления;
- руководители администрации Кемеровской области, городов и районов *(по месту нахождения предприятия)*;
- сотрудники правоохранительных органов и ФСБ;
- работники государственной инспекции труда;
- работники таможенного поста г.Новокузнецка;
- должностные лица Центра гигиены и эпидемиологии по территориальности;
- представители органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства об охране труда и для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- работники ФГУП «Главный Центр Специальной Связи» (ФГУП ГЦСС), согласно представленных списков;
- служащие ФГУП «Военизированная горноспасательная часть»
- работники ООО «Восточная межрегиональная газовая компания» - филиала в Кемеровской области, согласно представленных списков;
- специальный транспорт банковских учреждений, осуществляющих инкассацию денежных средств на охраняемой территории, согласно представленных списков;
- должностные лица иных контролирующих организаций, имеющих право доступа в соответствии с законодательством РФ для целей реализации, возложенных на них контролирующих и надзорных функций.

При проходе (проезде) через КПП данной категории лиц проверка документов, дающих право прохода (проезда) на территорию ЕВРАЗ ЗСМК, а также осмотр транспортных средств и ручной клади производится в соответствии с требованиями

данного Положения (за исключением случаев, когда право прохода и проезда без осмотра личных вещей, и автотранспорта предусмотрено законодательством РФ).

Информацию о проходе/проезде указанной категории лиц работники охраны фиксируют в рабочем журнале на КПП.

6.8.2 Допуск работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций в режимные подразделения Общества, указанные в п.5.3 Положения, охраняемые отдельными постами, производится по личным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных подразделений.

При необходимости посещения режимных подразделений для выполнения работ в ограниченный период времени допуск работников и автотранспорта подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций разрешен по предъявлению имеющихся личных и транспортных пропусков с обязательным оформлением письменной заявки руководителя подразделения/организации, инициирующего посещение и согласованной с руководителем режимного подразделения и подписанной начальником УООР,.

На объектах Рудных активов заявка согласовывает начальник ОООиР рудных активов, или главный специалист по ПХ и СП в зависимости от территориального расположения объекта.

Для работников сторонних организаций заявка дополнительно согласовывается куратором договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявка требует дополнительного визирования у руководителя генподрядной организации.

6.8.3 Порядок прохода на объекты с особым контрольно-пропускным режимом и в помещения специального назначения, не охраняемые отдельными постами, устанавливается ответственным руководителем подразделения.

Организация контроля по допуску лиц, не работающих на объектах, возлагается на руководителей данных объектов. Порядок прохода на территорию особых объектов и в помещения специального назначения руководитель соответствующего подразделения письменно согласовывает с начальником УООР/ОООиР (по территориальности).

6.8.3.1 Допуск в здание заводоуправления площадки № 2, ДИТ и здание центрального заводоуправления площадки № 1 осуществляется в порядке, установленном приложением 3 к настоящему Положению.

Допуск в административные здания шахт - Казская, Таштагольская и в здание Рудоуправления Горно-Шорского филиала осуществляется в порядке установленном приложением 4 к настоящему Положению.

6.8.3.2 Допуск в здание АБК автотранспортного управления (АТУ) осуществляется в порядке, установленном приложением 5 к настоящему Положению.

6.8.3.3 Допуск представителей организаций-поставщиков металлолома в адрес ЦПМ № 1 и ЦПМ № 2 ООО «Вторресурс-Переработка» осуществляется в порядке установленном приложением 6 к настоящему Положению.

Допуск представителей организаций-поставщиков металлолома на территорию станции Новокузнецк-Северный (ПСР) осуществляется в порядке, установленном приложением 7 к настоящему Положению.

6.8.4 Работники, доставляемые на работу (с работы) автобусами, а также пассажиры всех прочих видов транспорта, обязаны выйти из автобусов (автомобилей) и пройти через проходные КПП с обязательной регистрацией входа/выхода в СКУД и с соблюдением требований п.6.2 Положения.

При проезде через КПП на всех видах автотранспорта (служебном, личном) все пассажиры, в т.ч. пассажиры, следующие с владельцем пропуска/удостоверения с

отметкой «Без осмотра» обязаны пройти через проходной КПП в порядке, предусмотренном требованиями нормативных документов Общества (с регистрацией прохода в СКУД и прохождением алкотестирования).

Обязанность выхода из машины и прохода через КПП не распространяется на:

- экспедиторов и иных лиц, ответственных за сопровождение ТМЦ, при условии, если Ф.И.О. ответственного работника указаны в соответствующей графе сопроводительных документов (накладных - «через кого», «получил», «к перевозке принял» и т. п.) и при перемещении (сопровождении) ТМЦ, указанных в накладных;

- при предъявлении временных и/или разовых материальных пропусков при условии, если Ф.И.О. работника указаны в материальном пропуске и при перемещении (сопровождении) ТМЦ, указанных в материальном пропуске.

Проезд на территорию Абагурской фабрики Рудных активов, где КПП оборудован СКУД и алкотестером, сопровождающий ТМЦ обязан выйти перед шлагбаумом из автомобиля и пройти процедуру алкотестирования на пешеходном КПП, приложив личный (постоянный, временный, разовый) пропуск к считывателю СКУД. При проезде на/с территорию Казской, Шерегешской и Таштагольской шахт, экспедитор так же обязан выйти из автотранспортного средства и пройти с личным пропуском через пешеходную зону КПП. Предъявление на проездном КПП личных пропусков установленного образца или документов, удостоверяющих личность, обязательно.

Работники охраны на КПП осуществляют осмотр автотранспорта, ТМЦ, а также бесконтактный осмотр личных вещей и ручной клади водителя и лиц, сопровождающих ТМЦ, в порядке, предусмотренном требованиями п.6.8.12 и п.6.9.3 настоящего Положения.

Доставка работников АТУ на ПСП к месту работы и обратно осуществляется служебным автотранспортом АТУ без остановок между КПП по маршруту «КПП АТУ – КПП -1 ПСП – КПП АТУ» с обязательным предоставлением личных пропусков для проверки работникам охраны:

- при выезде с территории АТУ без выхода пассажиров из автобуса;

- при въезде на территорию через КПП-1 ПСП, без выхода пассажиров из автобуса;

- при выезде с территории через КПП-1 ПСП с выходом пассажиров из автобуса для осмотра салона работниками ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК».

Проезд работников ЕВРАЗ ЗСМК (по маршруту КПП-8 – КПП-11 - ЭСПЦ) к месту работы и обратно служебным автотранспортом, осуществляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению. Работники, доставляемые служебным автотранспортом обязаны предоставить личные пропуска для проверки работникам охраны.

Доставка работников Казской шахты к месту работы и обратно осуществляется служебным автотранспортом АТУ от остановки городского транспорта п.г.т. Каз до АБК Казской шахты по маршруту: остановка городского транспорта - КПП № 1 (шлагбаум) – КПП № 5 (АБК) без выхода из автобуса. При въезде на КПП № 1 работник охраны обязан войти в автобус для проверки наличия пропусков у пассажиров и предотвращения не санкционированного перемещения ТМЦ. При отсутствии нарушений, работник охраны открывает шлагбаум и автобус с работниками проезжает до КПП АБК.

6.8.5 Проход на территорию Общества группы лиц в составе делегаций, экскурсионных групп разрешен при наличии заявки, подписанной начальником УООР.

Для прохода на территорию Рудных активов на отдельно взятую шахту или фабрику заявку подписывает главный специалист по ПХ и СП по территориальности, на несколько объектов - подписывает начальник ОООиР рудных активов.

В заявке обязательно указание следующей информации:

- дата проведения экскурсии/период посещения подразделений ЕВРАЗ ЗСМК или организаций ЕХ, расположенных на территории Общества, в исключительных случаях сторонних организаций (для организаций, являющихся собственниками или арендаторами у ЕВРАЗ ЗСМК производственных территорий, зданий);
- наименование организации или учебного заведения;
- список лиц, прибывающих на территорию ЕВРАЗ ЗСМК (Ф.И.О. полностью, наименование и номер документа, удостоверяющего личность);
- перечень объектов посещения;
- Ф.И.О., должность, место работы работника, ответственного за сопровождение группы, контактный телефон;
- данные автотранспорта (марка и гос.номер).

Для посещения группой учащихся объектов ЕВРАЗ ЗСМК или организаций ЕХ заявку подписывает руководитель учебного заведения, согласовывают - руководитель ЧОУ ДПО РЦПП «Евраз-Сибирь», начальник УОТиПБ; начальники структурных подразделений в которых проводится экскурсия.

Для посещения территории Общества работниками сторонних организаций заявку оформляет и подписывает принимающая сторона (руководитель подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ, сторонней организации) на основании письма-ходатайства сторонней организации (копия прилагается к заявке). Заявку согласовывают - начальник УОТиПБ, ответственные руководители подразделений/организаций, в которых проводится экскурсия.

Работники, указанные в заявке как ответственные за сопровождение делегации или экскурсионной группы, являются также ответственными за соблюдение сопровождаемыми ими лицами, правил охраны труда и техники безопасности и требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Предъявление на КПП документов, удостоверяющих личность, обязательно для всех членов делегации, экскурсионной группы. Вопрос обязательности прохождения контроля алкотестирования группы лиц согласовывается в индивидуальном порядке с начальником УОТиПБ, о принятом решении информируется УООР/ОООиР (по территориальности).

6.8.6 Допуск иностранных специалистов, прибывающих в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организации ЕХ, сторонние организации осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, определяющих единый порядок приема иностранных представителей в Обществе и правила работы с ними. Инструкция является обязательной для исполнения всеми юридическими лицами, участвующими в работе с иностранными делегациями/гражданам.

6.8.6.1 Основанием для приема иностранных делегаций/граждан, прибывающих в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, является письменное разрешение Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК, Директора по рельсовому производству, Управляющего директора горнорудных активов ЕВРАЗ ЗСМК (в соответствии с посещаемыми объектами). На основании данного письменного разрешения принимающая сторона готовит Техническую программу приема иностранной делегации (иностранных граждан), а по окончании визита – Отчет о проведении приема иностранной делегации (иностранных граждан).

6.8.6.2 Допуск и прием иностранных граждан и специалистов сторонними организациями, расположенными (имеющими собственность) на территории ЕВРАЗ

ЗСМК, или подрядными организациями, выполняющими работы в интересах Общества и в этих целях привлекающими иностранных специалистов, разрешается в порядке, установленном действующими нормативными документами ЕВРАЗ ЗСМК.

6.8.7 На территорию Общества и его объекты запрещается входить (въезжать):

- детям до 14 лет (кроме учащихся базовых и высших учебных заведений, проходящих практику в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и организациях ЕХ);
- лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее - опьянения);
- лицам, имеющим при себе спиртные напитки (любые виды алкогольных напитков, пиво) и наркотические средства, психотропные токсические и сильно действующие вещества и их аналоги (медицинские препараты);
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, пожароопасные и радиоактивные вещества, отравляющие и токсические вещества (промышленные яды, ядохимикаты, биологические растительные и животные яды, боевые отравляющие вещества и т.п.), за исключением токсических веществ, взрывчатых материалов используемых в технологических процессах производства ввозимых/вывозимых по надлежаще оформленным документам;
- лицам, имеющим при себе боеприпасы и оружие любого вида, за исключением лиц, исполнение должностных обязанностей которыми предусматривает ношение оружия в соответствии с законодательством РФ;
- лицам, имеющим при себе ножи, опасные бритвы и иные колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.

6.8.8 Порядок допуска работников при отсутствии личного пропуска по различным причинам (утеря, забыл дома и т.п.) определен приложением 1 к настоящему Положению.

6.8.9 При контроле над проходом через КПП, которые не оборудованы системой алкотестирования, для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения, работникам охраны необходимо действовать согласно Приложению 9 к настоящему Положению.

6.8.10 Лица, имеющие спиртные напитки на территорию Общества не допускаются. Работникам охраны запрещено принимать спиртные напитки от работников на временное хранение, в дар, уничтожать или иным способом отчуждать спиртные напитки у лиц, пытающихся пройти (проехать) с ними на охраняемую территорию.

Работники охраны могут разъяснить задержанному его право самостоятельно принять решение – вылить спиртные напитки, выбросить в мусор, передать третьему лицу (за пределами территории Общества) и т.п.

После самостоятельного уничтожения (утилизации, передачи третьим лицам и т.п.) спиртных напитков работник или посетитель допускается на территорию Общества.

При попытке вноса/выноса с территории Общества спиртных напитков на нарушителя составляется протокол задержания.

6.8.11 При обнаружении у работников веществ, похожих на наркотические, их владельцы задерживаются до прибытия на место задержания сотрудников правоохранительных органов.

6.8.12 При входе (выходе) через КПП по требованию работников охраны работники и иные посетители обязаны предоставить принадлежащую им ручную кладь (сумки, пакеты, рюкзаки, барсетки и др.) для осмотра, пройти проверку с использованием металлодетектора (за исключением случаев, когда право прохода без осмотра личных вещей предусмотрено законодательством РФ).



В случае срабатывания металлодетектора при проверке одежды работника, проходящего через КПП, работник обязан выложить содержимое карманов, после чего проверка при помощи металлодетектора проводится повторно.

При бесконтактном осмотре ручной клади, посетители и работники обязаны открыть ручную кладь и, не вынимая предметов из нее, показать работнику охраны содержимое ручной клади. При необходимости сдвинуть собственноручно содержимое ручной клади внутри ручной клади, для того, чтобы охранник на КПП визуально мог убедиться в отсутствии запрещенных к вносу (выносу) предметов.

Осмотр содержимого ручной клади и личных вещей на КПП, территории и объектах Общества производится в случаях:

- если лицо застигнуто в момент совершения действий, содержащих признаки хищения или непосредственно после совершения указанных действий;
- при предоставлении очевидцами информации, указывающей на данное лицо, как на подозреваемое в совершении действий, содержащих признаки хищения;
- при наличии показаний технических средств контроля, в том числе приборов металлодетекторов;
- при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей здоровью и жизни граждан, производственной деятельности Общества, а также в целях предотвращения террористической деятельности при наличии данных о подготовке лицом террористического акта.

Контактный осмотр ручной клади и личных вещей производится работником охраны (должностным лицом) в специально оборудованном отдельном служебном помещении в присутствии двух свидетелей с учетом требований законодательства РФ. Участвующие в осмотре лица не в праве разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. По требованию собственника осматриваемых вещей к осмотру привлекаются лица одного пола.

Работники охраны обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении лиц, вещи которых осматривают, и не должны допускать действий, унижающих их достоинство.

При обнаружении у граждан в процессе осмотра их ручной клади и личных вещей ценностей, не подлежащих выносу с охраняемой территории (вносу на территорию), работник охраны, производивший осмотр, обязан действовать в соответствии с требованиями п.12.7 Положения. Обнаруженные при осмотре ТМЦ изымаются, сдаются на склад в соответствии с установленным в ЕВРАЗ ЗСМК порядком.

Работникам охраны запрещено принимать от работников на временное хранение любые ТМЦ.

6.8.13 Внос (ввоз) на территорию Общества, вынос (вывоз), а также перемещение по охраняемой территории Общества компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), фото и видео аппаратуры, в том числе являющихся личной собственностью работника, разрешается по предъявлении документов установленного образца:

- накладных, оформленных в соответствии с требованиями п.6.10.1 и п.6.10.2 Положения, которые должны быть согласованы с руководителем отдела защиты информации Дирекции по контролю (кроме новой компьютерной техники - системные блоки, ноутбуки, содержащие носители информации, а так же комплектующие к ним (жесткие диски) ввозимые на территорию Общества в заводской упаковке);

- временных материальных пропусков, оформленных в соответствии с требованиями п.7.16 Положения.



В документах на право вноса (ввоза), выноса (вывоза) и перемещения перечисленных выше ТМЦ обязательно указание полного наименования оборудования, а также его учетных номеров (серийных, заводских, инвентарных).

Фото и видеосъемка на территории Общества разрешается только при наличии надлежащего разрешения (приложение 35), оформленного в соответствии с требованиями п.7.19 Положения с обязательным предъявлением на КПП и территории Общества документов установленного образца (материальный пропуск, накладная), предоставляющих право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) фотоаппаратов и видеокамер.

Исключением является фото и видеосъемка, выполняемая работниками Дирекции по контролю в соответствии с их должностными обязанностями, а в исключительных случаях оперативным дежурным ЧОП или его помощником (старшим смены охраны на объектах Рудных активов) при исполнении своих служебных обязанностей для фиксации состояния отдельных участков территории, объектов ЕВРАЗ ЗСМК, помещений, транспортных средств, оборудования, в связи с полученными сообщениями о хищении, причинении иного ущерба имуществу и интересам Общества, нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

В случае выявления работниками охраны или Дирекции по контролю на территории Общества компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), фотоаппаратов и видеокамер, при отсутствии на них необходимых разрешающих документов (накладная, оформленная согласно п.6.10 Положения, временный материальный пропуск, разрешение на право проведения фото и видеосъемки), указанное оборудование изымается и передается для проведения проверки в отдел защиты информации Дирекции по контролю.

6.8.14 Работники УОТиПБ осуществляют контроль над соблюдением работниками сторонних организаций, требований охраны труда и промышленной безопасности при выполнении работ на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК, согласно заключенных договоров (приложение 12).

## **6.9 Порядок проезда транспортных средств**

6.9.1 Въезд (выезд) автотранспорта на территорию и объекты Общества разрешен по предъявлению пропусков установленного образца со следующими ограничениями по временным интервалам:

- для служебного автотранспорта, закрепленного за подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, согласно указанному в пропусках графику работы;
- для личного автотранспорта работников ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ согласно графику работы (дневной или сменный режим);
- для личного автотранспорта работников ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, сторонних организаций, имеющих пропуска до организованного места парковки, согласно графику работы (въезд с 06-30 до 09-00 и с 18-30 до 20-30 часов, выезд с 08-00 до 10-00, 16-00 до 21-00 часов);
- для автотранспорта сторонних организаций (личный и служебный) с 07-00 до 21-00 часов, согласно указанному в пропуске графику работы. Изменение графика проезда автотранспорта данной категории осуществляется на основании мотивированных заявок, согласованных с подразделениями Дирекции по контролю;
- въезд порожнего автотранспорта и выезд с металлопродукцией подразделений ЕВРАЗ ЗСМК (готовая продукция Общества) производится круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

Основанием для продления времени действия пропуска и нахождения автотранспорта на территории Общества является заявка руководителя

подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ, руководителя сторонней организации (приложение 24) согласованная с руководителем подразделения, на территории которого выполняются работы и подписанная начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1, начальником ОРПХ №2, в отношении объектов Рудных активов - начальником ООиР Рудных активов, или главными специалистами по ПХ и СП по территориальности.

Ответственность за своевременное предоставление заявок (не позднее 16-00 часов рабочего дня, а в отношении объектов Рудных активов - за сутки до предполагаемой даты проведения работ), за достоверность указанной в заявке информации, а также за риски, связанные с нарушением предъявляемых требований, возлагается на руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонней организации.

Маршруты движения грузового и порожнего автотранспорта определяются организационно-распорядительными документами ЕВРАЗ ЗСМК.

6.9.1.1 Проезд на территорию Общества служебного автотранспорта и специальной техники подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ разрешен по единовременному предъявлению водителем:

- постоянного пропуска на данный автомобиль/спецтехнику, прицеп/полуприцеп, оформленного без указания фамилии водителя (приложение 31)
- пропуск «на предъявителя»;
- личного пропуска водителя (приложение 27, 28);
- путевого листа с указанием маршрута движения, подразделения, за которым закреплен транспорт, а также данных прицепа/полуприцепа (гос.номер) при его наличии.

Личный и транспортный пропуска передаются работнику охраны в руки. Работник охраны на КПП обязан сверить данные, указанные в путевом листе (Ф.И.О. водителя, номер водительского удостоверения, марка и гос.номер автомобиля, гос.номер прицепа/полуприцепа), с данными пропуска на транспортное средство, прицеп/полуприцеп и личного пропуска, а также с фактическими данными водителя, автомобиля, прицепа/полуприцепа.

Для регистрации въезда/выезда автотранспорта работник охраны обязан приложить транспортные и личный пропуска (поочередно) к считывателю прокси-карт (при въезде - к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде - к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»).

При этом, поочередную регистрацию пропусков в СКУД производить в следующем порядке:

- первым прикладывается пропуск на автотранспорт;
- вторым пропуск на прицеп/полуприцеп (при наличии);
- третьим прикладывается к считывателю личный пропуск водителя.

Регистрация каждого следующего пропуска производится после того как погаснет разрешающий индикатор регистрации предыдущего пропуска.

Въезд/выезд транспортного средства разрешается после регистрации всех перечисленных выше пропусков и при разрешающем сигнале светофора.

При выявлении расхождений в данных сверяемых документов с фактическими данными автотранспорта, прицепа/полуприцепа или данными водителя транспортное средство на территорию Общества не допускается.

На объектах Рудных активов регистрация въезда/выезда автотранспорта осуществляется согласно приложению 15 к настоящему Положению.

6.9.1.2 Проезд на территорию и объекты Общества работников ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ на легковом личном транспорте разрешен по предъявлении

постоянного личного пропуска с указанием в нем данных автомобиля (приложение 27, 28).

Работник охраны обязан сверить данные, указанные в предъявленном пропуске (Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля), с фактическими данными транспортного средства, сличить фотографию владельца. При совпадении всех данных работник охраны обязан зарегистрировать пропуск въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю личный пропуск работника (при въезде – к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде – к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»). Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

На объектах Рудных активов регистрация въезда/выезда автотранспорта осуществляется в порядке, установленном приложением 15 к настоящему Положению.

6.9.1.3 Проезд служебного и личного автотранспорта сторонних организаций на территорию ЕВРАЗ ЗСМК разрешен по предъявлению временного транспортного пропуска с указанием фамилии водителя (приложение 33) и документа, удостоверяющего личность водителя (водительское удостоверение, паспорт). Для служебного автотранспорта всех категорий, а также грузового, пассажирского и грузо-пассажирского транспорта, владельцами которого являются физические лица (согласно свидетельства о регистрации транспортного средства) наличие путевого листа с отражением движения ГСМ обязательно.

Работник охраны обязан сверить данные, указанные в предъявленном транспортном пропуске (Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля) и путевом листе, с фактическими данными автотранспортного средства и данными водительского удостоверения/паспорта. При совпадении всех данных работник охраны обязан осуществить регистрацию пропуска въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю прокси-карт транспортный пропуск (при въезде – к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде – к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»). Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

При отсутствии в путевом листе информации о движении ГСМ автотранспорт на территорию Общества не допускается.

**Въезд грузового автотранспорта сторонних организаций имеющие сцепное устройство – прицеп/полуприцеп разрешен только по разовым пропускам с указанием данных прицепа/полуприцепа (гос.номер) в путевом листе.**

Работник охраны на КПП обязан сверить данные, указанные в путевом листе (Ф.И.О. водителя, марка и гос.номер автомобиля, гос.номер прицепа/полуприцепа), с данными указанными в разовом пропуске на транспортное средство, прицеп/полуприцеп и личного документа водителя (водительское удостоверение, паспорт), а также с фактическими данными автомобиля, прицепа/полуприцепа.

При совпадении всех данных работник охраны обязан осуществить регистрацию въезда/выезда автотранспорта в СКУД.

При выявлении расхождений в данных сверяемых документов с фактическими данными автотранспорта, прицепа/полуприцепа или данными водителя, транспортное средство на территорию Общества не допускается.

На объектах Рудных активов проезд служебного и личного автотранспорта сторонних организаций на территорию ЕВРАЗ ЗСМК разрешен в соответствии с приложением 15 к настоящему Положению.

6.9.1.4 Работники ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ (в исключительных случаях – работники сторонних организаций) пользуются автостоянками личного легкового

транспорта, организованными по периметру Общества вблизи КПП или на территории Общества. Въезд на стоянки осуществляется по соответствующим транспортным пропускам (приложение 34) и личному пропуску работника. На объектах Рудных активов порядок проезда на стоянки определен приложением 15 к настоящему Положению.

Порядок работы и пользования автостоянками регламентирован «Положением о работе автостоянок для личного автомобильного транспорта работников АО «ЕВРАЗ ЗСМК», утвержденном приказом № 1362 от 18.12.2013 г.

Организация автостоянки допускается при наличии пакета следующих документов:

- схема расположения автостоянки на местности с разбивкой парковочных мест и указанием маршрута движения от КПП до стоянки;
- распоряжение по подразделению-инициатору о назначении ответственного за работу автостоянки, образец подписи ответственного.

Документы на организацию автостоянки подлежат согласованию:

- с руководителем проектно-конструкторского центра ЕВРАЗ ЗСМК;
- с начальником УОТиПБ;
- с директором по персоналу;
- с руководителем подразделения ОФПС (по территориальности).

Один экземпляр пакета согласованных документов по автостоянке, утвержденный техническим директором, передается в УООР/ОООиР, второй экземпляр - остается в подразделении, организовавшем автостоянку.

Ответственность за надлежащий порядок на территории автостоянок, а также их содержание возлагается на соответствующие подразделения, их организовавшие и работников Общества, пользующихся данной стоянкой.

Автостоянки должны быть огорожены, обозначены на месте с обязательным выполнением планировки территории, оборудованы средствами пожаротушения, иметь надлежащее освещение.

При проезде через КПП личный пропуск работника и пропуск на стоянку передаются в руки работнику охраны, который обязан сверить данные, указанные в предъявленном транспортном пропуске (Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля), с данными личного пропуска и фактическими данными транспортного средства, сличить фотографию владельца.

При совпадении всех данных работник охраны обязан зарегистрировать въезд/выезд автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю личный пропуск работника (разрешенный маршрут движения прописан в СКУД и закреплен в личном пропуске). Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

Проезд по пропускам на стоянку разрешен по строго определенному маршруту движения и через указанные в транспортном пропуске КПП для въезда и КПП для выезда. Отклонение от маршрута движения, а также нахождение на автостоянке в нерабочее время и парковка автомобиля на автостоянке на срок более продолжительности рабочей смены работника влечет за собой изъятие транспортного пропуска.

Порядок проезда на автостоянки, организованные на территории объектов Рудных активов разрешен в соответствии с приложением 15 к настоящему Положению.

6.9.2 Правом беспрепятственного въезда на территорию Общества пользуется автотранспорт специального назначения, следующий в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК по вызову, при стихийных бедствиях, пожарах или других чрезвычайных ситуациях –

машины скорой медицинской помощи, пожарной охраны МЧС, ВГСЧ, полиции и аварийный транспорт (аварийные бригады). Выезд производится в установленном для всего автотранспорта порядке.

6.9.2.1 Выезд санитарных автомобилей, выделяемых травматологическим пунктам ЕВРАЗ ЗСМК, или автомобилей городской скорой помощи с охраняемой территории с больным, допускается через ближайший проездной КПП, без задержки на КПП и осмотра автомобилей.

При получении информации от врача/фельдшера медпункта о вывозе больного, работники охраны на проездном КПП обязаны записать номер автомобиля, фамилии сопровождающих лиц, лечебное учреждение, куда вывозится больной, принять необходимые меры для организации оперативного выезда санитарного автомобиля с территории Общества и доложить о данном факте оперативному дежурному ЧОП.

Оперативный дежурный ЧОП обязан уточнить обоснованность выезда санитарного автомобиля без осмотра у дежурной медсестры травматологического пункта (ПСП) или у специалиста по оперативному планированию РП, работнику которого оказывается скорая медицинская помощь (ПРП).

На территории объектов Рудных активов старший смены ЧОП обязан уточнить указанную выше информацию у дежурного фельдшера медпункта (шахты, фабрики), для последующей передачи оперативному дежурному.

Выезд санитарных автомобилей без больного, происходит в общем порядке с осмотром автомобиля работниками охраны на проездном КПП.

6.9.2.2 При поступлении сигнала о необходимости выезда пожарных автомобилей подразделений ОФПС (отряд Федеральной противопожарной службы) на объекты, расположенные за территорией площадки № 1 ПСП и Абагурской фабрики (Рудные активы), диспетчер ОФПС, после передачи сообщения в подразделение, на территории которого произошло возгорание, незамедлительно информирует о необходимости выезда пожарных автомобилей на вызов оперативного дежурного ЧОП или по линии прямой связи с указанием номера КПП для выезда.

При выезде с территории площадки № 2 ЕВРАЗ ЗСМК пожарных автомобилей подразделений ОФПС с включенными специальными сигналами, оперативный дежурный ЧОП обязан принять меры к незамедлительному получению информации у диспетчеров ОФПС, о причинах и обоснованности такого выезда.

Выезд и въезд пожарных автомобилей ОФПС по вопросам, не связанным со следованием на вызов, происходит в обычном порядке с осмотром автомобиля работниками охраны на проездном КПП.

При следовании пожарных автомобилей на территорию ЕВРАЗ ЗСМК с включенными специальными сигналами въезд происходит без осмотра автомобилей на КПП. О причинах въезда автомобиля с включенными специальными сигналами на территорию Общества оперативный дежурный ЧОП выясняет у диспетчера соответствующего подразделения ОФПС.

6.9.2.3 При выезде автомобиля диспетчерской службы или автомобиля в целях устранения аварии (по согласованию с диспетчером ЕВРАЗ ЗСМК – площадка № 1 и № 2, Абагурской фабрики, Казской, Таштагольской и Шерегешской шахт) оперативный дежурный ЧОП (помощник) вправе принять решение по выпуску транспортного средства без своего участия или участия старшего охранника ЧОП (начальника смены, начальника отдела или его заместителя) в процедуре осмотра, приняв меры по контролю содержимого кузова (салона) автомобиля, и сообщив об этом оператору видеонаблюдения УООР.



6.9.2.4 Разрешен допуск служебного специального автотранспорта с соответствующими опознавательными знаками и работников Федерального государственного унитарного предприятия (ФГУП) «Главный центр специальной связи» без осмотра, но с обязательным предъявлением служебных удостоверений работникам охраны на КПП и регистрацией даты, времени въезда и выезда автотранспорта и данных служебных удостоверений работников в рабочем журнале на КПП (согласно списку).

6.9.2.5 Въезд/выезд автотранспорта участка газоспасательной станции ПРП (далее - ГСС ПРП), следующего по вызову на ликвидацию аварии на площадке № 2, осуществляется вне очереди и без осмотра автомобиля в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни, через любые ближайшие КПП согласно информации, полученной от:

- сменного мастера ГСС ПРП, который уведомляет по телефону специалиста по оперативной работе РП (диспетчера) ЕВРАЗ ЗСМК площадки № 2 о возникновении аварийной ситуации на объекте; сообщает наименование объекта, данные автотранспорта (марка и гос.номер), маршрут следования (КПП для выезда и въезда), количественный состав бригады, наличие инструмента и оборудования. Передаваемая информация подлежит фиксации сменным мастером в оперативном журнале ГСС ПРП;

- специалиста по оперативной работе РП (диспетчер) ЕВРАЗ ЗСМК площадки № 2, который передает информацию в полном объеме оперативному дежурному ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» (ООО ЧОП «Интерлок-Н» при проезде через КПП-6) для незамедлительного информирования указанных в сообщении КПП о возникновении аварийной ситуации.

Для исключения возможных задержек, в связи со скоплением на КПП прочего автотранспорта, аварийный автотранспорт ГСС ПРП обозначается аншлагами «АВАРИЙНЫЙ ВЫЕЗД ГСС» на лобовом стекле автомобиля.

Списки аварийного автотранспорта ГСС ПРП ежегодно на начало года предоставляются в УООР для информирования ЧОП.

По окончании ликвидации аварии автотранспорт ГСС ПРП, следующий через КПП, подлежит осмотру на общих основаниях с обязательным предъявлением личных и транспортных пропусков установленного образца, а также документов на оборудование и инструмент (материальный пропуск, накладная). Проезд разрешается через установленные КПП, согласно утвержденным маршрутам движения автотранспорта.

6.9.2.6 Разрешен въезд/выезд без осмотра служебного автотранспорта Новокузнецкого Почтамта ОСП УФПС Кемеровской области филиал ФГУП «Почта России» (далее – Почта России) при наличии нанесенных соответствующих специальных отличительных знаков (согласно ст.32 Федерального закона РФ «О почтовой связи» от 17.07.1999 г.) с обязательным предъявлением служебных удостоверений и регистрацией в рабочем журнале на КПП даты и времени въезда/выезда автотранспорта, данных служебных удостоверений работников Почты России.

Начальник Новокузнецкого почтамта ежегодно на начало года и при смене автотранспорта предоставляет в УООР список служебного автотранспорта (марки и гос.номер) для дальнейшего информирования ЧОП.

Въезд/выезд автотранспорта Почты России, не имеющего отличительных знаков, в том числе при нахождении в салоне работника, предъявившего служебное удостоверение Почты России, разрешен по пропускам установленного в ЕВРАЗ ЗСМК



образца (разовым, временным) с обязательным осмотром в порядке предусмотренном настоящим Положением.

6.9.3 Весь автотранспорт – легковой, грузовой (груженный и порожний), специальная техника – прибывающий на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и выезжающий обратно, подлежит обязательному осмотру, за исключением категорий автотранспорта, предусмотренных требованиями п.6.9.2, п.6.9.4, п.6.9.5 Положения.

Осмотр транспорта на КПП производится работником охраны.

При проведении осмотра автотранспорта (при въезде и выезде) водитель обязан:

- остановить транспортное средство на стоп - линии (в установленных и обозначенных на местности местах в зоне контроля камер видеонаблюдения);

- погасить свет фар на период проведения осмотра;

- выполнить все требования, указанные на аншлаге проездных ворот или перед КПП;

- передать работнику охраны для проверки транспортный пропуск, документ удостоверяющий личность (личный пропуск, водительское удостоверение, паспорт), путевой лист;

- предъявить транспортное средство к осмотру, лично открывая двери, борта кузовов, инструментальные ящики и иные ограждающие элементы кабины и кузова, указанные работником охраны.

По требованию работника охраны осмотр автотранспорта может проводиться при нахождении/передвижении автотранспорта по территории Общества, при этом водитель обязан предъявить работнику охраны транспортный пропуск, документ удостоверяющий личность (личный пропуск, паспорт, водительское удостоверение), путевой лист и документы на груз (при перемещении ТМЦ по территории), а также предъявить транспортное средство к осмотру, лично открывая двери, борта кузовов, инструментальные ящики и иные ограждающие элементы кабины и кузова, указанные работником охраны.

В случае отказа водителя и сопровождающих лиц предъявить документы или/и транспортное средство к осмотру, работники охраны обязаны их задержать до выяснения обстоятельств. О сложившейся ситуации работник охраны обязан сообщить оперативному дежурному ЧОП (начальнику команды № 11), а при необходимости – в правоохранительные органы.

Запрещен въезд на территорию Общества автотранспорта с грязными регистрационными номерами (спереди, сзади).

6.9.3.1 Въезд (выезд) на территорию Общества автомобилей с имеющимся в кузове покрытием в виде транспортной ленты или иных материалов запрещен.

Исключение составляют транспортные средства, прибывающие с ТМЦ для подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, а также иногородний транспорт, прибывший для получения продукции ЕВРАЗ ЗСМК. В случаях, когда данное покрытие прикреплено к дну кузова, въезд данного транспорта осуществляется по согласованию с УООР, ООИР (главными специалистами по ПХ и СП по территориальности).

При этом, работники охраны обязаны произвести осмотр порожнего кузова транспортных средств под имеющимся покрытием (поднятие, скатывание водителем) в установленных местах осмотра на КПП в зоне видимости видеокамер наблюдения.

6.9.3.2 Въезд грузового автотранспорта сторонних организаций с закрытым кузовом (тент, будка, фургон и др.), в том числе автотранспорта организаций-поставщиков ТМЦ, на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК разрешен на основании разового пропуска.

Исключение составляют:

- служебный автотранспорт подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ. Проезд через КПП данной категории транспорта разрешен в соответствии с определенными маршрутами движения грузового и порожнего автотранспорта, утвержденными приказом Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК;

- автотранспорт сторонних организаций, оказывающих услуги Обществу на постоянной договорной основе (клининговые компании и компании по оказанию услуг питания), когда маршрут движения крытого автотранспорта (КПП для въезда и выезда) указывается в транспортных пропусках.

Иные маршруты движения автотранспорта сторонних организаций с закрытым кузовом допускаются при соблюдении требований п.4.2 Положения с учетом поступивших обращений руководителей сторонних организаций, согласованных куратором договора и по согласованию с Директором по контролю. Маршрут движения крытого автотранспорта (КПП для въезда и выезда) указывается в транспортных пропусках.

При оформлении временного транспортного пропуска на бортовой автотранспорт в графе «Отметки» в транспортном пропуске указывается ограничение – «БЕЗ ТЕНТА».

6.9.4 Не подлежит осмотру легковой автотранспорт (служебный и личный) руководителей, имеющих специальный пропуск с отметкой «Без осмотра» (приложение 25, 26, 54), а также работников Дирекции по контролю, имеющих удостоверение с отметкой «Без осмотра» (приложение 37), если в салоне находится владелец пропуска/удостоверения.

Владельцы специального пропуска или удостоверения, предусмотренных приложениями 25, 26, 38, 54 к настоящему Положению, имеют право прохода и проезда на легковом транспорте на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе особые объекты, указанные в п.5.3 Положения.

Иные пассажиры, находящиеся в салоне автомобиля, обязаны предъявить для проверки работнику охраны личный пропуск (постоянный, временный, разовый), служебное удостоверение работника Дирекции по контролю или иное удостоверение должностного лица в соответствии с требованиями п. 6.8.1 Положения:

- работники, имеющие электронные пропуска при проходе через проходные КПП обязаны выполнять требования п.6.2 и п.6.3 Положения;

- пассажиры, имеющие служебные удостоверения, предоставляющие право беспрепятственного прохода на территорию Общества (депутаты, должностные лица области и города, сотрудники правоохранительных органов, надзорных органов и т.д.) после предъявления удостоверения охраннику вправе не выходить из салона автомобиля.

По требованию работника охраны пропуск или удостоверение «Без осмотра» передается охраннику в руки для сличения фотографии, тщательной проверки, предусмотренной п.6.2 настоящего Положения и регистрации работником охраны въезда/выезда автотранспорта в СКУД.

При проезде по пропускам/удостоверениям «Без осмотра» охранник обязан зарегистрировать в СКУД только пропуска «Без осмотра»/личные пропуска владельцев удостоверения «Без осмотра», в независимости управляет ли владелец пропуска/удостоверения автомобилем, либо проезжает в качестве пассажира. При одновременном нахождении в салоне двух и более владельцев пропусков/удостоверений «Без осмотра» регистрируется в СКУД документ каждого работника.

Пропуск у водителя транспортного средства, на котором передвигается пассажир имеющий пропуск/удостоверение «Без осмотра», проверяется работником охраны без регистрации в СКУД.

Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора,

В случае отсутствия разрешающего сигнала светофора при регистрации пропуска «Без осмотра», при отсутствии признаков недействительности пропуска/удостоверения «Без осмотра» работник охраны разрешает въезд/выезд транспортного средства, о чем обязан незамедлительно информировать оперативного дежурного ЧОП и УООР, сделать запись в рабочем журнале.

В случае выявления признаков недействительности пропуска/удостоверения «Без осмотра» (сличения фотографии и текстовой части пропуска/удостоверения, проверки печатей, срока действия и т.д.) въезд/выезд транспортного средства запрещен.

6.9.5 Проезд личного автотранспорта работников Дирекции по контролю разрешен через все КПП ЕВРАЗ ЗСМК (независимо от утвержденных маршрутов движения), в том числе на территорию объектов с установленным особым контрольно-пропускным режимом, указанных в п.5.3 Положения по предъявлении пропусков установленного образца или служебных удостоверений (приложения 25, 26, 27, 36, 37).

Проезд служебного автотранспорта всех категорий (легкового, крытого и т.п.), закрепленного за подразделениями Дирекции по контролю, разрешен через все КПП ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе на территорию объектов с установленным особым контрольно-пропускным режимом (п.5.3 Положения) при нахождении в салоне автомобиля работника Дирекции по контролю и при предъявлении:

- водителем автомобиля транспортного пропуска установленного образца (приложение 31),
- работниками Дирекции по контролю личных пропусков установленного образца или служебных удостоверений (приложения 25, 26, 27, 36, 37).

Осмотр автотранспорта работниками охраны осуществляется в соответствии с требованиями п.6.9.3 настоящего Положения.

6.9.6 Проезд служебного транспорта подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций, а также личного автотранспорта работников в режимные подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, указанные в п.5.3 Положения, охраняемые отдельными постами, производится по постоянным или временным транспортным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных подразделений.

6.9.7 Въезд личного легкового автотранспорта на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК ограничен.

В особых случаях, связанных с устранением аварийных ситуаций или при иных чрезвычайных обстоятельствах, проезд легкового личного транспорта на территорию ЕВРАЗ ЗСМК согласовывается: с Управляющим директором ЕВРАЗ ЗСМК, Директором по контролю, начальником УООР/ОООиР (по территориальности).

В случаях осложнения криминогенной обстановки на объектах ЕВРАЗ ЗСМК, а также при принятии особых мер по охране Общества, по указанию Директора по контролю действие пропусков на личный автотранспорт может быть приостановлено.

Ответственность за использование личного автотранспорта и безопасность людей, связанную с его использованием, возлагается на его владельца. Работники ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций, имеющие пропуска на личный легковой транспорт, обязаны оставлять его в местах парковок, специально предусмотренных на территории Общества.

Места парковок автотранспорта у административно-бытовых зданий подразделений Общества должны быть обозначены. Руководители соответствующих подразделений, организовавшие парковки обязаны предоставить в УООР/ОООиР (по территориальности), схемы парковок, согласованные с начальником УОТиПБ, руководителем подразделения ОФПС (по территориальности), руководителем проектно-конструкторского центра Общества.

6.9.8 При нахождении на территории Общества водители автотранспорта обязаны соблюдать:

- правила дорожного движения;
- правила передвижения по территории Общества;
- правила парковки автотранспорта;
- правила пользования организованными автостоянками.

При нарушении требований ПДД и правил пользования парковками действующими на территории Общества, пропуск на автотранспорт изымается, составляется протокол задержания установленного образца (приложение 20).

Транспортный пропуск может быть возвращен после проведения служебной проверки инспекторами ОРПХ № 1, ОРПХ № 2, ОООиР, главными специалистами по ПХ и СП Рудных активов и на основании письменного ходатайства начальника подразделения (руководителя организации) в соответствии с требованиями раздела 12 Положения.

В случае повторного нарушения, изъятые транспортные пропуска не возвращаются и вновь не выдаются.

6.9.9 Работники УОТиПБ осуществляют контроль соблюдения требований по безопасному движению автотранспорта на территории Общества в соответствии с приложением 14 к Положению.

## **6.10 Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса), перемещения по территории Общества ТМЦ. Документы на отпуск ТМЦ.**

6.10.1 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ на территорию Общества (с территории Общества) производится по предъявлению документов установленного образца с ограничениями по временным интервалам:

- ТМЦ, принадлежащие ЕВРАЗ ЗСМК и организациям ЕХ, расположенным или выполняющим работы на территории Общества. при отпуске в иные подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ, сторонние организации и частным лицам - с 08-00 до 17-00 часов в рабочие дни;

- металлопродукции подразделений Общества (готовая продукция), отгружаемой в адрес сторонних организаций на условиях автодоставки, а также ТМЦ, принадлежащие ЕВРАЗ ЗСМК и необходимые для осуществления непрерывного технологического процесса - ежедневно в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни - оформление и предоставление дополнительно заявок на неурочное посещение территории Общества, в т.ч. поздний выезд автотранспорта не требуется;

- инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды, необходимых для производства работ работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, по предъявлению временных материальных пропусков – согласно графику работы (дневной или сменный режим);

- ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, по предъявлению накладных организации (собственника ТМЦ), временных материальных пропусков – с 08-00 до 17-00 часов в рабочие дни. Перемещение ТМЦ

по территории Общества осуществляется в соответствии с графиком, указанным в личных пропусках лиц, осуществляющих перемещение ТМЦ организации;

Вне установленного интервала времени (с 17-00 до 08-00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни) ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ разрешается по согласованию с начальником УООР (ОООиР, главных специалистов по ПХиСП РА) на основании письменной заявки руководителя подразделения или руководителя организации, являющейся собственником территории, зданий, помещений, расположенных на охраняемой территории Общества (приложение 24) с обоснованием причин и отражением конкретного времени. В случае получения согласования, предъявление документов на ТМЦ и пропуска установленного образца (постоянного, временного, разового) на КПП является обязательным.

Ответственность за своевременное предоставление (не позднее 16-00 часов рабочего дня) обоснованных заявок и за возможные негативные последствия, связанные с несвоевременной подачей заявки или с недостоверностью указанной в заявке информации, повлекшие за собой несвоевременный ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ возлагается на руководителей подразделений, организаций, инициирующих ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ.

По запросу начальника УООР/ОООиР Рудных активов руководитель подразделения-заявителя, сторонней организации, являющейся собственником зданий, территорий на территории Общества, обязан организовать передачу документов, подтверждающих ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки

Изменения ограничений по времени ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ допускаются при соблюдении требований п.4.2 Положения.

Ввоз/вывоз и перемещение ТМЦ в нарушение установленных интервалов и порядка запрещен.

6.10.2 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, принадлежащих Обществу, с охраняемой территории (на территорию Общества) и перемещение их в пределах охраняемой территории Общества (с использованием автотранспорта или перенос ТМЦ в качестве ручной клади), осуществляется на основании следующих документов:

- между структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК в пределах охраняемой территории Общества без прохода (проезда) через КПП – на основании требования-накладной М-11 (приложение 46), оформленной на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом, а также путевого листа (при перевозке автотранспортом);

- в адрес сторонних организаций и организаций ЕХ в пределах охраняемой территории Общества без прохода (проезда) через КПП – на основании накладной М-15 (приложение 45), оформленной на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом на бланках строгой отчетности, а также путевого листа (при перевозке автотранспортом);

- в структурные подразделения Общества, находящиеся за пределами охраняемой территории Общества, в том числе перемещение ТМЦ между площадками ПСП, ПРП и РА – на основании требования-накладной М-11 расширенной формы с транспортным разделом (приложение 46) или накладной М-15 (приложение 45), оформленным на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов, или накладной М-15 (приложение 45), оформленной рукописным способом на бланках строгой отчетности, а также путевого листа (при перевозке автотранспортом);

- в адрес сторонних организаций и организаций ЕХ за пределы охраняемой территории Общества – на основании накладной М-15 расширенная (приложение



45), оформленной на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом на бланках строгой отчетности, а также путевого листа (при перевозке автотранспортом);

- вывоз (вынос) и ввоз (внос), а также перемещение по территории Общества инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды, необходимых для производства работ работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, а при соблюдении требований п.4.2 настоящего Положения и сторонних организаций, разрешается производить по предъявлению временного материального пропуска (приложение 40) и путевого листа (при перевозке автотранспортом);

- вывоз (вынос) и ввоз (внос), а также перемещение по территории Общества инструмента, инвентаря, спецодежды, необходимых для производства работ работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ разрешается производить по предъявлению разового материального пропуска (приложение 39) путевого листа (при перевозке автотранспортом). По согласованию с Дирекцией по контролю, разрешается применение разовых материальных пропусков работниками сторонних организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК на постоянной договорной основе;

- в случаях, не отраженных настоящим Положением, ввоз (вывоз), внос (вынос) и перемещение ТМЦ по территории Общества разрешается осуществлять по документам, разработанным для отдельных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК в соответствии с приказом Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК об утверждении учетной политики.

#### **Подразделения Общества**

6.10.3 Все накладные Общества на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за пределы охраняемой территории через КПП и перемещение ТМЦ в пределах охраняемой территории должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества.

Все экземпляры документов на отпуск и перемещение ТМЦ Общества должны быть заполнены идентично.

Документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ действительны в сроки, обозначенные в данных документах и только на один разовый вывоз (ввоз), вынос (внос):

- накладные М-15, оформленные на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом на бланках строгой отчетности действительны до конца текущего месяца начиная от даты оформления;

- требования-накладные М-11, оформленные на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом действительны в течение месяца начиная от даты оформления;

- на каждый выезд (въезд), вынос (внос), в том числе при перемещении ТМЦ по территории Общества, оформляется свой документ на каждый отдельный автомобиль или ручную кладь.

Право на оформление документов Общества на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ по территории Общества предоставляется отделам и службам ЕВРАЗ ЗСМК в соответствии с распорядительными документами (приказы, положения, распоряжения) о назначении уполномоченных лиц.

Руководители структурных подразделений Общества обязаны ежегодно на начало года, а также в случаях перемены лиц, имеющих право подписи,

предоставлять в отдел (бюро) пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право:

- визировать документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ;
- производить отгрузку ТМЦ из подразделения (подписывать документы на вывоз ТМЦ в графе «отпустил»).

Списки следует составлять в табличной форме с указанием:

- Ф.И.О. (полностью);
- должности;
- образца подписи;
- номера рабочего телефона;
- образца печати или штампа.

6.10.3.1 Бланки накладных Общества на отпуск материалов на сторону формы № М-15, оформляемые рукописным способом, являются документами строгой отчетности; изготавливаются централизованно, типографским способом. Все экземпляры должны иметь одинаковые учетную серию и номер. Накладные должны быть заполнены под копиру (первый экземпляр - ручкой); все незаполненные графы и строки в документе должны быть прочеркнуты. Все экземпляры документов пронумерованы порядковым номером.

1-й и 2-й экземпляры накладной остаются у материально-ответственного лица (МОЛ) - отправителя по месту отгрузки, в дальнейшем экземпляры распределяются в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Обществе.

3-й экземпляр накладной изымает работник охраны на КПП после осмотра вывозимых ТМЦ и проверки правильности оформления документов.

4-й экземпляр накладной следует с ТМЦ и предназначен для грузополучателя.

В случаях, когда маршрут следования проходит через два КПП и более (вывоз ТМЦ через внутренний и далее внешний КПП за пределы охраняемой территории, либо перемещение ТМЦ на одном автомобиле в адрес нескольких подразделений, требующие проезда через несколько КПП), с учетом ограниченного количества экземпляров, а также при ввозе ТМЦ по накладным, оформленным на бланках строгой отчетности, допускается предъявлять на КПП для изъятия работником охраны ксерокопию накладной М-15 в обязательном порядке дополнительно заверенной подписью работника (кладовщика), производившего отпуск ТМЦ и печатью подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (склада) в оригинале.

При вывозе (выносе), ввозе (вносе) через КПП ТМЦ по накладным М-15, оформленным рукописным способом на бланках строгой отчетности, работник охраны на КПП обязан визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанные в документах, с количеством и наименованием фактически вывозимым (выносимым), ввозимым (вносимым) ТМЦ, а также сверить марку и гос.номер автомобиля, прицепа/полуприцепа, Ф.И.О. водителя, номер путевого листа и т.д. с данными транспортного раздела документа на груз.

В случае отсутствия транспортного раздела в документах на ТМЦ работник охраны обязан указать марку, гос.номер автомобиля, прицепа/полуприцепа и Ф.И.О. водителя на лицевой стороне документа в верхнем правом углу.

При подтверждении соответствия груза работник охраны обязан на лицевой стороне на всех экземплярах документов на вывоз (вынос), ввоз (внос) ТМЦ указать № КПП, дату, время, направление перемещения ТМЦ (вывоз/ввоз, вынос/внос), свою фамилию на лицевой стороне на всех экземплярах документов на отпуск ТМЦ, изъять один экземпляр и зарегистрировать в соответствующем журнале (Приложение 18). После чего разрешается выезд (въезд) автотранспорта, вынос (внос ТМЦ).

6.10.3.2 Вывоз с территории Общества (ввоз на территорию) ТМЦ по накладным, оформленным на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов разрешен только через специально оборудованные КПП согласно утвержденным маршрутам движения автотранспорта, за исключением площадки Рудных активов.

Количество экземпляров требований-накладных М-11 и накладных М-15, оформляемых (распечатываемых и подписываемых) на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов должно быть достаточным для предъявления и изъятия работниками охраны на всех КПП, через которые осуществляется вывоз (вынос) и ввоз (внос) ТМЦ.

Работники охраны на специально оборудованных КПП, имеющие допуск к работе в АС КПП, обязаны обеспечить контроль перемещения вывозимых и ввозимых ТМЦ через КПП путем сверки соответствия данных ТМЦ, указанных в накладных, данным в системе SAP R/3 и фактического наличия ТМЦ при вывозе (ввозе) через КПП, а также сделать соответствующую отметку вывозе (ввозе) в АС КПП.

При вывозе (ввозе) через КПП ТМЦ, на которые требования-накладные М-11 или накладные М-15 сформированы и напечатаны из информационной системы SAP R/3, работник охраны на КПП обязан:

- визуально сверить наименование и количество фактически вывозимых (ввозимых) ТМЦ с данными, указанными в электронной накладной;
- визуально сверить государственный регистрационный знак автотранспорта с данными, указанными в пропуске;
- произвести с помощью терминального оборудования (считывателя) бесконтактных карт (постоянные/временные пропуска) или с помощью фотосканера (разовые пропуска) считывание данных электронного пропуска на автотранспорт;
- произвести с помощью фотосканера считывание штрихового кода с любой страницы электронной накладной.

Информация о результате сверки по итогам идентификации пропусков и электронных накладных в АС КПП автоматически выводится на экран монитора рабочего места охранника.

При вывозе с территории Общества ТМЦ, укомплектованных в контейнеры/короба (учетная оборотная тара) с дальнейшей опломбировкой, паллеты с дальнейшим упаковыванием упаковочной пленкой и навешиванием пломбы, работник охраны обязан проверить общее количество мест, целостность пломб, наличие упаковочного листа (приложение 2) с отметкой охранника, осуществлявшего контроль погрузки, сверить номера пломб на коробах/паллетах, после чего сверить соответствие данных ТМЦ, указанных в накладных, данным в системе SAP R/3 и сделать соответствующую отметку вывозе (ввозе) ТМЦ в АС КПП.

При соответствии данных о фактически вывозимых (ввозимых) через КПП ТМЦ, с данными о ТМЦ, указанными в электронных накладных и данными в АС КПП, а также при соответствии транспорта данным, указанным в пропуске, работник охраны на КПП обязан:

- при вывозе ТМЦ изъять экземпляр электронной требования-накладной М-11 или накладной М-15 (при вывозе ТМЦ, требующих контрольного провешивания - изъять экземпляр накладной М-15 с отвесом или экземпляр накладной М-15 с проставленным штампом весовой);
- при вывозе готовой продукции ЕВРАЗ ЗСМК (продукция цехов – ССЦ, СПЦ, СПрП, РБЦ, ШПЦ) изъять один экземпляр накладной М-15 с отвесом/штампом весовщика и один экземпляр транспортной накладной (п.7.8 Временного

Регламента «О порядке отпуска металлопродукции ССЦ, СПЦ и СПрП сторонним организациям на условиях автодоставки по заказам ТК ЕАХ», утвержденного приказом № 729 от 16.07.2013 г.);

- при ввозе ТМЦ изъять один из предъявленных экземпляров;
- разрешить вывоз (ввоз) через КПП ТМЦ;
- подтвердить в АС КПП факт перемещения ТМЦ через КПП по электронной накладной;

- на лицевой стороне изъятого экземпляра указать действие - вывоз (ввоз), № КПП, дату, свою фамилию. В целях сокращения времени простоев автотранспорта и проезда через КПП отметку (действие - вывоз/ввоз, № КПП, дата, время, фамилия охранника) возможно проставляется только на изъятom экземпляре накладной в отсутствие автотранспорта, следующего на выезд/въезд (возможно проставлять после 17-00 часов до передачи документов ответственному работнику ЧОП и до окончания смены).

При работе в АС КПП в аварийном режиме (нештатная ситуация – частичный или полный выход из строя системы АС КПП), работники охраны обязаны осуществлять регистрацию на КПП электронных накладных, зарегистрированных в АС КПП при вывозе (ввозе) ТМЦ в соответствующем журнале (Журнал регистрации накладных при вывозе/ввозе ТМЦ, приложение 18 к настоящему Положению). При этом электронные накладные подлежат передаче в отдел пропусков по отдельному реестру в порядке, установленном требованиями «Регламента взаимодействия Дирекции по контролю с ЧОП, ООО «ЕвразТехника» и структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК при выявлении фактов несоответствий в электронных накладных при перемещении ТМЦ через КПП ЕВРАЗ ЗСМК, а также возникновении штатных ситуаций», утвержденного приказом № 1241/492/224/6/255 от 21.10.2014 г.

В случае выявления на КПП несоответствий вывозимых (ввозимых) ТМЦ по электронным накладным работник охраны обязан действовать в соответствии с требованиями п.9 Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38 «Об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК»).

В случае отказа системы АС КПП работники охраны обязаны руководствоваться требованиями п.8.7 Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38).

6.10.3.3 Перемещение средств связи, компьютерной и оргтехники по охраняемой территории площадок ПСП и ПРП ЕВРАЗ ЗСМК (без вывоза/выноса через КПП проездные/проходные) разрешается по единовременному предъявлению работником ООО «ЕвразТехника»:

- постоянного личного пропуска установленного образца (приложение 27, 28),
- временного материального пропуска (приложение 40), без указания инвентарных номеров ТМЦ с отметкой «без права вывоза с территории площадки № 1 или № 2»;

- разового материального пропуска, подтверждающего наличие зарегистрированной заявки в системе Servise Desk (приложение 16).

6.10.3.4 Порядок оформления документов для перемещения через КПП посылок с ТМЦ, поступающих от поставщиков по почте в адрес Общества (фактическое поступление - канцелярия площадки СП в здании центральной заводской лаборатории, специальный отдел) и подлежащих перемещению в подразделения,

находящиеся на площадках РП и Рудных активов осуществляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

6.10.3.5 Ввоз/внос ТМЦ, приобретенных по КБК в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, держатель КБК обязан предъявить работнику охраны на КПП «первичные учетные документы» (накладные и счет – фактуры поставщика/продавца, а также кассовые и товарные чеки с указанием наименований и количества приобретенных ТМЦ).

При ввозе/вносе на территорию Общества ТМЦ, работник охраны на КПП обязан:

- затребовать у работника два экземпляра сопроводительных (первичных) документов на приобретенные ТМЦ, при этом один из экземпляров, предназначенный для изъятия на КПП может быть ксерокопией (ксерокопию документа работник может сделать в отделе пропусков – ПСП каб. № 6, ПРП каб. № 1),

- визуально сверить наименование и количество фактически ввозимых/вносимых ТМЦ с указанными в сопроводительных документах,

- в случае отсутствия в документах транспортного раздела указать марку, гос.номер транспортного средства и Ф.И.О. водителя (в свободном поле документа, возможно указать на оборотной стороне документа),

- при подтверждении наименований и перечня ТМЦ во всех предъявленных экземплярах сделать отметку о дате, времени ввоза/вноса, № КПП, ФИО охранника,

- изъять один экземпляр сопроводительного документа (или его копию),

- факт ввоза/вноса зафиксировать в соответствующем журнале на КПП.

6.10.3.6 Ввоз ТМЦ в контейнерах, поступивших в адрес структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК автотранспортом ОАО «РЖД» на центральные склады площадок ПСП, ПРП и РА, а также вывоз порожних контейнеров осуществляется в рабочие дни с 08-00 до 17-00 часов:

- на центральные склады УПП ПСП через КПП-16 и далее КПП-2 УПП,

- на центральные склады УПП ПРП через КПП-11 и далее КПП-18,

- на центральный материальный склад Абагурской фабрики через КПП – 1.

Проезд автотранспорта через КПП (въезд/выезд) разрешается по предъявлению водителем-экспедитором:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение),

- свидетельства о регистрации транспортного средства,

- путевого листа организации с указанием маршрута движения и объекта посещения.

При ввозе ТМЦ в контейнерах работник охраны на каждом КПП обязан изъять копию ж/д накладной. Оригинал накладной остается у водителя-экспедитора для передачи кладовщику УПП.

Вывоз порожних контейнеров автотранспортом ОАО «РЖД» со складов УПП разрешен по предъявлению на КПП талона на порожний контейнер (приложение 17). Погрузка в автотранспорт порожних контейнеров осуществляется в присутствии старшего охранника ЧОП. Старший охранник ЧОП обязан осмотреть порожний контейнер на предмет отсутствия содержимого внутри контейнера (убедиться что контейнер порожний), после чего разрешить опломбирование контейнера. В талоне на порожний контейнер старший охранник обязан сделать соответствующую отметку – указать дату и время погрузки и опломбирования, свои Ф.И.О. и подпись. На каждом КПП работник охраны обязан изъять экземпляр талона на порожний контейнер.



На изъятых экземплярах ж/д накладной и талона на порожний контейнер работник охраны обязан указать действие (ввоз или вывоз) номер КПП, дату и время ввоза/вывоза, личные данные (Ф.И.О).

6.10.3.7 Транспортировка по территории ЕВРАЗ ЗСМК и вывоз за пределы охраняемой территории отходов (бой кирпича и огнеупоров, производственный мусор, древесные отходы, перемещаемые на полигон ТБО (полигон твердых бытовых отходов) или шлаковый отвал и т.п.) осуществляется по справкам об отгрузке отходов (приложение 47, 48) и путевому листу водителя.

На объектах Рудных активов вывоз отходов производства (щебня, хвостов отвалных обогатительного производства, шлака котельного, смеси щебеночно-песчаной) с охраняемой территории осуществляется на основании локально-нормативного документа по подразделению (шахта, фабрика).

Транспортировка опасных отходов - согласно лицензионным требованиям осуществляется по справкам об отгрузке отходов, паспорту опасных отходов и путевому листу водителя.

Процедура выдачи и учета справок и паспортов опасного отхода осуществляется в порядке, разработанном отделом процессов утилизации промышленных отходов, службы охраны окружающей среды. Справка и корешок к справке используются ответственными лицами за обращение с отходами для учета отходов в подразделениях Общества, где используются или размещаются отходы.

Формы справок на перемещение отходов (Ф.153 УОП и Ф.154 УОП) (приложение 47, 48 к настоящему Положению) и порядок их оформления приведены в «Инструкции по сбору, хранению и транспортированию отходов производства и потребления».

При перемещении отходов по территории Общества справку после отметки о принятии отходов водитель возвращает ответственному за размещение отходов в цех-грузоотправитель; корешок справки остается у работника подразделения – владельца объекта размещения отходов.

При перемещении отходов за пределы территории Общества лицу, сопровождающему груз, дополнительно к справке и корешку справки обязаны выдать отрывные талоны к справке один или при необходимости два экземпляра:

- первый экземпляр талонов подлежит изъятию работником охраны на КПП при вывозе отходов за территорию Общества;
- второй экземпляр талонов подлежит изъятию работником охраны на КПП при ввозе отходов на охраняемую территорию.

Работники охраны обязаны контролировать погрузку и выгрузку отходов.

Порядок перемещения отходов производства и потребления бумаги регламентирован «Инструкцией по сбору макулатуры в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК».

#### **Организации, управляемые компанией ООО «ЕвразХолдинг», и сторонние организации**

6.10.4 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ с охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК, принадлежащих организациям ЕХ или сторонним организациям, в т.ч. базирующимся на территории ЕВРАЗ ЗСМК, а также их перемещение по охраняемой территории, осуществляется по документам установленного в данной организации образца, оформленным в соответствии с требованиями Федерального Закона «О бухгалтерском учете», и/или временным и разовым (для организаций ЕХ) материальным пропуском, оформленным в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Документы установленного в организации образца в соответствии с требованиями законодательства должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности ответственного лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных требованиями настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Документ на вывоз (ввоз), вынос (внос) или перемещение ТМЦ обязательно заверяется печатью организации.

Образцы заполнения документов на вывоз (ввоз), вынос (внос) или перемещение ТМЦ, принадлежащих организациям ЕХ и сторонним организациям, ежегодно на начало года, а также при смене форм документов предоставляются в отдел (бюро) пропусков.

Руководители организаций ЕХ и сторонних организаций обязаны ежегодно на начало года, а также при смене лиц, предоставлять в отдел (бюро) пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право:

- визировать документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ;
- производить отгрузку ТМЦ из организации (подписывать документы на вывоз ТМЦ в графе «отпустил»),

а также образцы печатей и штампов, заверяющих подписи указанных лиц.

Списки составлять в табличной форме с указанием:

- Ф.И.О. (полностью);
- должность;
- образец подписи;
- рабочий телефон;
- образец печати или штампа.

Все экземпляры документов на отпуск и перемещение ТМЦ организаций ЕХ и сторонних организаций должны быть заполнены идентично, пронумерованы порядковым номером.

Документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ действительны до конца текущего месяца начиная от даты оформления и только на один разовый вывоз (ввоз), вынос (внос). На каждый выезд (въезд), вынос (внос) и на каждый отдельный автомобиль оформляется отдельный документ.

Допускается ввоз ТМЦ в адрес подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ по документам, оформленным в предыдущем месяце, в случае доставки ТМЦ из-за пределов региона.

6.10.4.1 Для сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории и объектах Общества на договорной основе (выполнение строительно-монтажных, ремонтных работ и т.п.), документы на вывоз (вынос) с территории Общества ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, оформленные в

соответствии с требованиями п.6.10.4 Положения дополнительно письменно согласовываются:

- с руководителем подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ где проводились ремонтно-строительные, монтажные и др. работы, с расшифровкой подписи и заверенной печатью подразделения;

- с куратором договора с данной организацией, с расшифровкой подписи и заверенной печатью.

Для сторонних организаций, выполняющих работы по договору с иной сторонней организацией, являющейся собственником или арендатором по отношению к ЕВРАЗ ЗСМК, накладные на вывоз подлежат согласованию с руководителем организации-собственника (арендатора).

После получения всех согласований, предоставления документов, подтверждающих ввоз ТМЦ на территорию Общества и проверки обоснованности вывоза, документы на вывоз ТМЦ заверяются штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1/№ 2» и подписью руководителя отдела (бюро) пропусков.

На объектах Рудных активов – накладные на вывоз ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, заверяет печатью и подписывает главный специалист по ПХ и СП по территориальности.

Работник охраны на КПП после проведения процедуры осмотра автотранспорта, подтверждения соответствия фактически вывозимых ТМЦ и данных автотранспорта, указанным в сопроводительных документах, обязан изъять экземпляр с штампом отдела (бюро) пропусков/печатью ПХ и СП РА.

6.10.4.2 Для организаций ЕХ, а также сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества порядок ввоза (вывоза) ТМЦ и продукции данных организаций подлежит дополнительному согласованию с Дирекцией по контролю, в случае если данный порядок не противоречит интересам Общества.

6.10.4.3 При вывозе (выносе), ввозе (вносе) через КПП ТМЦ организаций ЕХ и сторонних организаций по документам установленной в данной организации образца, работник охраны на КПП обязан визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанные в документах, с количеством и наименованием фактически вывозимым (выносимым), ввозимым (вносимым) ТМЦ, а также сверить марку и гос.номер автомобиля, прицепа/полуприцепа, Ф.И.О. водителя, номер путевого листа и т.д. с данными транспортного раздела документа на груз и предъявленного пропуска с фактическими данными транспорта.

В случае отсутствия транспортного раздела в документах на ТМЦ работник охраны обязан указать марку, гос.номер автомобиля, прицепа/полуприцепа и Ф.И.О. водителя на лицевой стороне документа в верхнем правом углу.

При подтверждении соответствия груза работник охраны обязан на лицевой стороне на всех экземплярах предъявленных ему документов на вывоз (вынос), ввоз (внос) ТМЦ указать № КПП, дату, время, направление перемещения ТМЦ (вывоз/ввоз, вынос/внос) и свою фамилию на лицевой стороне, затем изъять один экземпляр накладной и зарегистрировать в журнале (Приложение 18). После чего разрешается выезд (въезд) автотранспорта, вынос (внос ТМЦ).

6.10.4.4 Допускается ввоз транзитного груза, находящегося в одной автотранспортной единице - ТМЦ, адресованных как различным подразделениям ЕВРАЗ ЗСМК (площадки № 1, площадки № 2 и Евразруда), так и другим юридическим лицам (сторонним организациям, не базирующимся и не выполняющим работы на территории Общества) по надлежаще оформленным накладным образца организации-отправителя или организации, являющейся грузоперевозчиком. При

этом вывоз транзитного груза осуществляется без дополнительных согласований, предусмотренных п.6.10.4.1 Положения, в период с 08-00 до 17-00 часов в рабочие дни по согласованию с подразделениями Дирекции по контролю (необходимость сопровождения транспорта с грузом по территории).

Информация о наличии транзитного груза (наименование и количество ТМЦ, подлежащих обратному вывозу, данные организации отправителя/получателя), наименование ответственного за прием ТМЦ подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации ЕХ), а также Ф.И.О. и контактный телефон ответственного за прием ТМЦ (МОЛ подразделения) предоставляется в письменном виде в УООР (ОООиР РА). Возможно указание данной информации в заявке на оформление разового пропуска на въезд автотранспорта.

Решение о необходимости сопровождения работниками охраны автотранспорта с транзитным грузом по территории Общества до КПП (выезда с территории) принимается начальником УООР (начальником ОРПХ № 1, начальником ОРПХ № 2), ОООиР Рудных активов (главными специалистами по ПХиСП по территориальности).

В случае сопровождения автотранспорта с транзитным грузом по территории Общества, накладные на вывоз транзитного груза штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1/№ 2» и подписью руководителя отдела (бюро) пропусков или печатью главного специалиста по ПХ и СП РА не заверяются.

#### **6.10.5 Прочие требования**

Подписи и печати (штампы) на всех экземплярах предъявляемых документов на вывоз ТМЦ (накладные ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций, а также разовые материальные пропуска, справки на вывоз отходов) должны быть в оригинале. В незаполненных графах ставятся прочерки.

Исправления, помарки, и дописки в документах (накладных, разовых материальных пропусках, справках на вывоз отходов не допускаются. В исключительных случаях, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», исправления в документ на отпуск и перемещение ТМЦ могут вноситься по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы. Исправление в документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Грузоотправители и грузополучатели несут ответственность за все последствия неправильности, неточности и неполноты сведений, указанных ими в документах на отпуск и перемещение ТМЦ.

Лицу, сопровождающему груз, выдаются идентичные экземпляры документов на отпуск ТМЦ. Количество оформляемых экземпляров с учетом необходимых ксерокопий сопроводительных документов должно быть достаточным для предъявления на всех КПП, через которые осуществляется ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ. Ответственность за оформление и выдачу документов на перемещение груза в необходимом количестве экземпляров несет ответственное лицо и руководитель подразделения ЕВРАЗ ЗСМК,

Ответственность за предъявление документов на ввозимые (вывозимые), вносимые (выносимые) ТМЦ, правильность их оформления, а также ответственность за выполнение требований настоящего Положения, касающихся перемещения ТМЦ, возлагается на экспедитора, водителя или иное лицо, которому поручено сопровождение груза.

Все ТМЦ, подлежащие ввозу (вывозу), вносу (выносу) структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций в обязательном порядке предъявляются для проведения осмотра работникам охраны на КПП.

Количество ТМЦ, указанное в графе «отпущено» не должно превышать количество ТМЦ в графе «затребовано»/»надлежит отпустить».

Для прохождения осмотра транспорта при въезде (выезде) водитель обязан остановить транспортное средство на стоп-линии и выполнить все требования, указанные на аншлаге проездных ворот или перед КПП (см. п.6.9.3 Положения).

ТМЦ, вывозимые (ввозимые) автотранспортом, а также переносимые в качестве ручной клади должны быть погружены в порядке, удобном для производства осмотра. Эти условия являются обязательными для исполнения грузополучателем и грузоотправителем.

При необходимости работники охраны проводят осмотр ТМЦ, перемещаемых по территории Общества.

По требованию работника Дирекции по контролю может быть проведен повторный осмотр ТМЦ с его участием.

6.10.5.1 При вывозе (ввозе), выносе (вносе) ТМЦ (см. п.6.10.1 и п.6.10.2 Положения) и предъявлении временного материального пропуска работник охраны на КПП обязан:

- сверить данные работника (Ф.И.О., должность, место работы), указанные в материальном пропуске с данными личного пропуска;
- визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанных в материальном пропуске, с количеством и наименованием фактически вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) ТМЦ;
- сверить фактические марку и гос.номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, номер путевого листа и т.д. с данными транспортного пропуска.

При подтверждении соответствия всех перечисленных параметров работник охраны обязан сделать запись в соответствующем журнале регистрации, указав дату и время ввоза (вывоза), вноса (выноса), а также номер материального пропуска, Ф.И.О. работника и его место работы (подразделение, организация), марку и гос.номер автомобиля, перечень ТМЦ (наименование и количество). После чего разрешается выезд (въезд) автотранспорта, вынос (внос ТМЦ).

6.10.5.2 При вывозе (ввозе), выносе (вносе) ТМЦ (инструмента, инвентаря, спецодежды, необходимых для производства работ) и предъявлении разового материального пропуска работник охраны на КПП обязан:

- сверить данные работника (Ф.И.О., должность, место работы), указанные в материальном пропуске с данными личного пропуска;
- визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанных в материальном пропуске, с количеством и наименованием фактически вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) ТМЦ;
- сверить фактические марку и гос.номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, номер путевого листа и т.д. с данными транспортного пропуска.

При подтверждении соответствия всех перечисленных параметров работник охраны обязан:

- на лицевой стороне на всех экземплярах материального пропуска указать действие (вывоз или ввоз, вынос или внос), номер КПП, дату и время ввоза (вывоза), вноса (выноса), а также свою фамилию;
- изъять один экземпляр разового материального пропуска,
- сделать запись в соответствующем журнале регистрации на КПП.



После чего разрешается выезд (въезд) автотранспорта, вынос (внос ТМЦ).

6.10.5.3 Все ТМЦ вывозимые с территории комбината, количество которых определяется по весу (1 тонна и более) в обязательном порядке подлежат взвешиванию на автомобильных весах с оформлением справки о провешивании (отвеса) или проставлением штампа весовой на одном из экземпляров накладной М-15 если ТМЦ принадлежат Обществу или на экземпляре накладной организации ЕХ/сторонней организации, если ТМЦ не являются собственностью ЕВРАЗ ЗСМК, за исключением всех ТМЦ, вывозимых с центральных складов Управления подготовки производства упакованных (расфасованных) в упаковку (тару) завода-изготовителя с указанием количества материала на упаковке (масла, смазки, эмаль, топливо реактивное, ацетон, растворители, средства моющие, стекло жидкое, мыло, электроды сварочные, флюс сварочный, картон, цемент, песок, лента холоднокатанная упаковочная и т.д.).

Работник охраны обязан при выезде автотранспорта (въезде) сверить данные о количестве ТМЦ в накладной с данными отвеса или штампа в графе «нетто». В случае, если расхождения по весу находятся в пределах установленных отклонений, выезд (въезд груженого автотранспорта) через КПП разрешается. Работник охраны при выезде обязан изъять экземпляр накладной с отвесом или экземпляр накладной с проставленным штампом весовой.

При превышении расхождения по весу сверх допустимого работник охраны обязан оформить протокол задержания. Автотранспорт задерживается до выяснения причин перегруза (недогруза) ТМЦ.

Подлежат обязательному взвешиванию ТМЦ (металлоизделия, металлопрокат), измеряемые в единицах массы и поступающие в подразделения Общества, а также ТМЦ, ввозимые сторонними организациями для обеспечения ремонтов на объектах Общества (с обязательным провешиванием на тару).

6.10.5.4 Ввоз (вывоз) транспортного средства на гусеничном ходу на другом транспортном средстве, с целью сохранности дорожного покрытия, разрешается по предъявлении транспортного пропуска на это транспортное средство без дополнительного оформления накладной на ввоз (вывоз) ТМЦ, с обязательным предоставлением на имя начальника УООР (ОООиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) письменной заявки руководителя ответственного подразделения Общества/сторонней организации с обоснованием необходимости перемещения гусеничной техники, указанием Ф.И.О. и должности ответственного от подразделения лица, маршрута движения (КПП для выезда и въезда), данных гусеничной техники и транспорта, на котором осуществляется перемещение.

По окончании смены заявку, согласованную начальником УООР (начальником ОООиР или главными специалистами по ПХиСП РА по территориальности), с отметкой работников охраны о вывозе и ввозе техники, помощник оперативного дежурного ЧОП и начальник караула команды № 11, старший смены охраны объекта Рудных активов передают ответственному работнику отдела (бюро) пропусков, главному специалисту по ПХиСП РА согласно реестру (под роспись).

6.10.5.5 В целях исключения возможного несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории Общества работники подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций, ответственные за отпуск и получение ТМЦ обязаны приглашать работников охраны для контроля погрузки следующих категорий ТМЦ:

- материальных ценностей, складированных в автотранспорт навалом (без указания мест);
- при погрузке ТМЦ в контейнер или равнозначную ему тару;

- сыпучих и наливных грузов (песок, дрова, известь, щебень, смола и др.);
- материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при невозможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ).

Перед началом погрузки водитель автомобиля с подъемным механизмом обязан поднять кузов для осмотра его содержимого. Работник охраны осматривает кузов на предмет отсутствия/наличия ТМЦ, пространство под кузовом, и при отсутствии замечаний разрешает погрузку ТМЦ.

Работник охраны, осуществлявший контроль погрузки указанной категории ТМЦ, обязан на лицевой стороне документа в свободном поле сделать таксировку о контроле погрузки - указать свою фамилию, дату и время погрузки, а также действие (контроль погрузки и при необходимости сопровождение до КПП (указать номер)).

6.10.5.6 В отдельных случаях при необходимости ввоза (вноса) на территорию Общества и вывоза (выноса) по окончании выполнения работ инструмента и оборудования, принадлежащего лицам, командированным в ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ, ответственным лицом оформляется письменная заявка от имени руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации ЕХ) с указанием данных:

- Ф.И.О. работника полностью,
- наименование организации,
- срок командировки и номер договора на выполнение работы с организацией, откомандировавшей данного работника,
- подробный перечень ТМЦ - их полное наименование, заводские, серийные номера оборудования и инструмента и количество,
- марка и гос.номер автомобиля,
- маршрут движения - номера КПП для ввоза (вноса) и вывоза (выноса).

Заявка подлежит согласованию с начальником УООР (начальником ООоиР или главным специалистом по ПХиСП РА по территориальности).

Работник охраны на КПП при ввозе (вносе) и вывозе (выносе) ТМЦ обязан изъять один экземпляр согласованной заявки (копию), заверенную штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1/№ 2» и подписью руководителя отдела (бюро) пропусков или печатью главного специалиста по ПХиСП РА, и зарегистрировать документ в соответствующем журнале. По окончании смены изъятые согласованные заявки передаются в отдел (бюро) пропусков согласно реестру в установленном порядке.

6.10.5.7 При возникновении аварийной ситуации для ликвидации последствий аварийной ситуации вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за территорию Общества может осуществляться по разрешению Директора по контролю, его заместителей начальника УООР (ответственного работника УООР, назначенного распоряжением), начальника ООоиР или главного специалиста по ПХиСП РА.

Вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за территорию Общества осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ или старшего сменного руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК/организации ЕХ по согласованию с территориальным диспетчером ЕВРАЗ ЗСМК (ПСП, ПРП и РА), с последующим предоставлением в УООР, ООоиР в течение трех рабочих дней после даты вывоза (ввоза), выноса (вноса) накладных, подтверждающих вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ.

6.10.5.8 Контроль погрузки, разгрузки и сопровождение автомобильного и железнодорожного транспорта с ценным грузом (цветные металлы, ферросплавы и т.д.) осуществляют работники охраны по заявке структурных подразделений Общества, согласованной с Дирекцией по контролю.

6.10.5.9 Ввоз металлолома на территорию Общества сторонней организацией (автотранспортом) осуществляется по документам на поставку металлолома установленного в данной организации образца, оформленным в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете», при наличии документов, предусмотренных законодательством РФ, в том числе «Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения».

Въезд автотранспорта с металлоломом на площадку ООО «Втормет» (ПРП) осуществляется через КПП-13 ПРП по разовым пропускам (приложение 42), оформленным работниками ООО «Втормет» в соответствии с «Регламентом ввоза лома черных металлов на участок «Новокузнецк-Сортировочный» (ООО «Втормет») и вывоза с участка не заказной продукции». После выгрузки металлолома при выезде на КПП-13 пропуска изымаются работниками охраны и по окончании смены передаются в бюро пропусков РП УООР согласно реестру.

Оформление разовых пропусков на въезд автотранспорта для ввоза металлолома производится на основании договора с организацией-поставщиком, документов на транспортное средство и водительского удостоверения с обязательным предоставлением справок о взрыво- и радиационной безопасности металлолома в соответствии с «Регламентом документооборота в процессе приемки лома черных металлов, поставляемого автомобильным транспортом от внешних поставщиков».

6.10.5.10 Перевозка ТМЦ железнодорожным транспортом осуществляется по перевозочным документам, утвержденным «Положением о железнодорожных перевозках по путям ОАО «ЕВРАЗ ЗСМК» (приложение к приказу № 1006 от 28.09.2012 г.).

Вывоз ТМЦ железнодорожным транспортом производится круглосуточно на основании действующих нормативных документов, согласно утвержденному в ЕВРАЗ ЗСМК порядку.

Охрану ТМЦ, находящихся в вагонах на территории парков железнодорожных станций ЕВРАЗ ЗСМК, а также ТМЦ, перевозимых в железнодорожном транспорте в адрес ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе ТМЦ, перемещаемых между производственными площадками ЕВРАЗ ЗСМК (ПСП и ПРП) обязаны обеспечивать работники ЧОП в соответствии с договорами на оказание охранных услуг и распорядительными документами Общества.

Прием под охрану, сопровождение вагонов с грузами по железнодорожным путям площадок № 1 ПСП и № 2 ПРП и сдачу их получателям, обязаны осуществлять ответственные работники охраны ЧОП.

Все грузы, перевозимые в железнодорожных вагонах через станции «Входная», «Новокузнецк-Северный», «Западная», «Заводская – Сортировочная», «Узловая» и «Карьер», подлежат контролю и охране работниками соответствующих ЧОП. При этом ценные грузы (бой огнеупоров, цвет. металл и др) и вагоны берутся под охрану немедленно по прибытию на станцию.

При приемке под охрану ответственный работник ЧОП обязан осуществлять проверку состояния вагона на предмет:

- наличия ТМЦ (груженный, порожний),
- соответствия количества и номеров отправляемых вагонов,
- наименование и количество грузов с данными, указанными в железнодорожных накладных, сертификатах и натурном листе,
- состояние люков, запоров и пломб.

Данная информация фиксируется в рабочих журналах ЧОП, включая дату и время приема/передачи грузов.

Для осмотра верхних и боковых люков крытого вагона, пломб на цистернах, грузов в полувагонах диспетчер района обязан принять меры по постановке указанных вагонов на пути, где отсутствует контактная сеть и имеются оборудованные эстакады (места для осмотра).

Все вагоны с продукцией Общества, выходящие в адрес сторонних организаций со станций ЕВРАЗ ЗСМК, работники охраны обязаны регистрировать в «Журнале учета выхода вагонов» (приложение 18).

Перед выходом вагонов с территории Общества (въездом вагонов на территорию Общества) работник охраны проводит проверку на предмет сверки номеров указанных на вагоне, наличия, наименование груза, количество мест в вагоне, массы груза, полученной при перевески на железнодорожных весах (ПСП - № 35-36, на ППП - №1, №10, №33) на соответствие данным натурального листа, данным указанным в сопроводительных документах на перевозимый груз (железнодорожных накладных формы 5Г, формы РЖД, данным в сертификате, заявках контрагентов).

При подтверждении соответствия груза сопроводительные документы на груз изымаются работниками охраны ЧОП с последующей передачей в отдел (бюро) пропусков согласно реестру в установленном порядке.

Ответственность за вывоз грузов в железнодорожных вагонах с территории Общества несут работники структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, обеспечивающие отгрузку и перевозку, назначенные специальным распоряжением руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК.

В случае выявления несоответствий, либо отсутствий сопроводительных документов, работник охраны обязан задержать отправление вагона до выяснения обстоятельств (безосновательный въезд вагона на охраняемую территорию Общества не допускается). О выявленных фактах несоответствия сообщить в УЖДТ, ЦРОП УЖДТ, оперативному дежурному ЧОП и в дирекцию по контролю.

Работники охраны на ж/д станциях Общества производят осмотр локомотивов согласно установленного порядка.

Маневровые работы на центральных складах УПП проводятся под контролем работников охраны.

Через железнодорожные ворота ООО № 1 ООО «Логистика» груз пропускается по заявке диспетчера станции «Заводская – Сортировочная» (с записью в журнале у начальника смены ЧОП станции «Заводская – Сортировочная» (ключ от ворот находится у начальника смены ЧОП).

6.10.5.11 Вывоз (вынос) материальных ценностей, готовой продукции и другого имущества по устным распоряжениям (по телефону) запрещается.

6.10.5.12 При выявлении расхождений количества или наименования ТМЦ, предъявленных к осмотру работнику охраны, информации, указанной в документах или в АС КПП, при неправильном оформлении документов, транспорт и работник, сопровождающий груз (ответственный за вывоз (вынос), ввоз (внос) или перемещение по территории ТМЦ), задерживаются для проведения тщательной проверки, о чем работник охраны незамедлительно докладывает непосредственному руководителю (начальнику отдела, смены или оперативному дежурному ЧОП, начальнику караула команды № 11). На работника, сопровождающего ТМЦ, составляется протокол задержания.

По окончании проверки лицами, ответственными за оформление документов и отпуск ТМЦ, в сопроводительные документы вносятся соответствующие исправления (см.п.6.10.5 Положения), либо документы переоформляются.

6.10.5.13 Во всех документах на отпуск ТМЦ, принадлежащих Обществу (накладные формы М-11 и М-15, оформленные рукописным способом или на

основании резервирования в информационной системе SAP R/3, в том числе с использованием штриховых кодов), в документах на отпуск ТМЦ, принадлежащих организациям ЕХ и сторонним организациям (документы установленного в организации образца) необходимо указывать полные данные транспортного средства – марка и гос.номер автомобиля, а также данные прицепа/полуприцепа (при наличии).

В случаях, когда формой документа не предусмотрен транспортный раздел, охранник на КПП обязан указать марку и гос.номер автомобиля/прицепа/полуприцепа и Ф.И.О. водителя на лицевой стороне документа в верхнем правом углу.

При отсутствии информации в транспортном разделе в сопроводительных документах, оформленных рукописным способом на типографских бланках, или неполном заполнении транспортного раздела (марка и гос.номер транспортного средства/прицепа/полуприцепа, данные автопредприятия и водителя) охранник на КПП обязан составить на лицо, сопровождающее ТМЦ, протокол задержания в установленном порядке, при этом документы подлежат дооформлению.

В части заполнения транспортного раздела в накладных М-11 и М-15, оформленных на основании резервирования в информационной системе SAP R/3, охранники руководствуются требованиями «Регламента взаимодействия Дирекции по контролю с ЧОП, ООО «ЕвразТехника» и структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК при выявлении фактов несоответствий в электронных накладных при перемещении ТМЦ через КПП ЕВРАЗ ЗСМК, а также возникновении нештатных ситуаций», утвержденного приказом № 1241/492/224/6/255 от 21.10.2014 г., а также Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38 «Об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК»).

Выезд/въезд автотранспорта разрешается после выполнения охранником требований, предусмотренных в п.6.10.3.1, п.6.10.3.2, п.6.10.4.1, п.6.10.4.3 настоящего Положения.

6.10.5.14 Все документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ - накладные, разовые материальные пропуска, справки на перемещение отходов и т.д., изъятые на КПП и постах охраны, работники охраны регистрируют в соответствующих журналах (приложение 18).

Начальник отдела/караула обязан получать журналы (приложение 18) и сдавать заполненные журналы под роспись у ответственного работника отдела/бюро пропусков) на ПСП и ПРП.

По окончании смены документы на вывоз и ввоз ТМЦ со всех КПП и постов охраны, в т.ч. документы на ТМЦ, перемещаемые железнодорожным транспортом, помощник оперативного дежурного ЧОП и начальник караула команды № 11 передают ответственному работнику отдела (бюро) пропусков согласно реестру (под роспись) для дальнейшей их регистрации.

На Абагурской фабрике Евразруда документы на вывоз/ввоз ТМЦ передаются в бюро пропусков РА, на шахтах Шерегешская, Казская, Таштагольская документы передаются главным специалистам по ПХиСП по территориальности. Ответственный за прием и выдачу журналов на Абагурской фабрике Евразруда – начальник бюро пропусков РА, на шахтах - главные специалисты по ПХиСП по территориальности.

6.10.5.15 Установленный настоящим Положением порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) и перемещения ТМЦ по территории Общества, а также порядок



работы с документами работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, дочерних обществ, сторонних организаций и посетителей, работников Дирекции по контролю и охранным предприятиям на КПП распространяется на все организации, находящиеся на охраняемой территории Общества и выполняющие работы на его территории и объектах.

## 7 Пропуска - их виды, назначение, порядок выдачи (получения)

7.1 Пропуск – документ установленного в Обществе образца, дающий право входа (выхода), въезда (выезда) и нахождения на территории и объектах Общества, выноса (выноса) и ввоза (вывоза) ТМЦ.

Право принимать решение о выдаче пропусков всех видов принадлежит ЕВРАЗ ЗСМК. В целях защиты интересов Общества, начальник УООР/ОООиР (по территориальности) вправе отказать заявителю в выдаче пропуска по собственному усмотрению.

7.2 По назначению пропуска подразделяются на личные, транспортные, материальные.

По срокам действия пропуска подразделяются на:

● постоянные – выдаются работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ на период постоянной работы; обмен производится через каждые пять лет или при замене по объективным причинам (замена места работы, должности, внесение дополнительных отметок), по мере утраты, износа пропуска;

● временные – срок действия от 5-ти дней до 1-го года выдаются:

- работникам сторонних организаций, выполняющим строительные, монтажные, ремонтные и прочие работы на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и организацией ми ЕХ (в том числе субподрядные организации);

- работникам сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, привлекаемых собственниками/арендаторами для выполнения работ на основании заключенных с ними договоров.

- работникам, командированным в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организации ЕХ;

- преподавателям, мастерам, обучающимся, прибывшим на производственное обучение или практику;

- работникам, принимаемым в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организации ЕХ для прохождения стажировки.

Срок действия пропуска устанавливается на период выполнения работ (в пределах срока действия договора и не более, чем до конца текущего года), прохождения практики, стажировки, командировки.

Для сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, оказывающих услуги и выполняющим работы по договорам с ЕВРАЗ ЗСМК на постоянной основе, график обмена пропусков устанавливается по согласованию с Директором по контролю.

● разовые – предназначены для разового прохода (проезда) на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК; разового выноса (вноса) ТМЦ.

7.2.1 Оформление личных пропусков (постоянных, временных) производится при наличии в заявлении-направлении/заявке отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и экологии (ОТ, ПБ, ПЖБ и Э) для следующих категорий работников:

- все работники, принимаемые вновь на работу в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организации ЕХ, а также при переводе (замене места работы) независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);

- с сезонными работниками;

- с работниками, командированными в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организации ЕХ;

- с работниками сторонних организаций, выполняющими строительные, монтажные, ремонтные и прочие работы на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и организациями ЕХ (в том числе субподрядные организации);

- с работниками сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, привлекаемых собственниками/арендаторами для выполнения работ на основании заключенных с ними договоров;

- с мастерами, преподавателями и обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

- с иными категориями работников (граждан) по решению начальника УОТиПБ ЕВРАЗ ЗСМК».

7.3 Для прохода (проезда) в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК с установленными особыми условиями пропускного режима в личных и транспортных пропусках (постоянных, временных) проставляются соответствующие шифры:

- «1» - разрешен проход (проезд) на территорию складов УПП (Управление подготовки производства);

- «2» - разрешен проход (проезд) на территорию участка ректификации бензола ЦХУиПКХП,

- «3» - разрешен проход (проезд) на территорию ЗС ТЭЦ;

- «4» - разрешен проход (проезд) на территорию АТУ (площадка № 1, ПСП);

- «5» - разрешен проход (проезд) на территорию ПВС (паровоздуходувная станция);

- «7» - разрешен проход (проезд) на территорию отделения № 2 кислородного производства

- «9» - разрешен проход (проезд) на территорию выгороженных насосных станций энергетического цеха (площадка № 2, ПРП).

Допуск на особые объекты Рудных активов прописывается в электронной системе выдачи пропусков.

7.4 Оформление, выдача и учет пропусков всех видов производится в отделе (бюро) пропусков УООР. В связи с удаленностью объектов Рудных активов – шахт Казской, Таштагольской, Шерегешской - пропуска, изготовленные в бюро пропусков РА, выдаются главным специалистам по ПХиСП.

7.5 Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций ежегодно на начало года, а также при смене ответственных лиц, предоставляют в отдел (бюро) пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право подписывать заявки на получение пропусков всех видов и печатей (штампов) их заверяющих, с указанием:

- Ф.И.О. ответственного работника (полностью);

- должность;

- образец подписи;

- рабочий телефон;

- образец печати или штампа.

7.6 Заявки на получение пропусков всех видов должны иметь дату регистрации и регистрационный номер в подразделении EBPAZ ЗСМК, организации ЕХ, сторонней организации, учебном заведении и т.д.

Во всех заявках на получение пропусков подписи руководителей подразделений (обществ, организаций) и подписи согласующих лиц заверяются соответствующими печатями (штампами).

Срок рассмотрения заявок на выдачу постоянных и временных пропусков составляет не более 30-ти календарных дней от даты поступления заявки (регистрации заявки в УООР/отделе (бюро) пропусков).

Рекомендованные формы заявок приведены в приложениях 22, 23, 24, 49, 50, 51, 52, 53 к настоящему Положению.

7.7 За услуги по оформлению пропусков вновь, их замене, утере и отказе сдачи пропуска при увольнении производится оплата в соответствии с прейскурантом цен, утвержденном Управляющим директором EBPAZ ЗСМК.

В отдельных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства директора по направлению, руководителя дочернего общества или филиала, согласованного с Управляющим директором и Директором EBPAZ ЗСМК по контролю выдача пропусков производится без оплаты.

7.8 Пропуск выдается лично в руки получателю. В отдельных случаях по согласованию с начальником УООР, ОООиР Рудных активов (по территориальности) выдача пропусков может осуществляться ответственному лицу от организации/подразделения при наличии распоряжения по подразделению, доверенности от организации на право получать пропуска за иных работников.

Временные и постоянные пропуска (личные и транспортные), оформленные с использованием пластиковых карт запрещается ламинировать, в связи с размагничиванием и выходом пропуска из строя в результате воздействия высоких температур.

7.8.1 В соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ и статьи 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса РФ работники сторонних организаций, командированные, учащиеся (при прохождении практики без трудоустройства в подразделениях EBPAZ ЗСМК и организациях ЕХ) при получении временного личного пропуска, а также работники сторонних организаций при оформлении временных транспортных пропусков и посетители при оформлении разовых пропусков оформляют в письменном виде согласие АО «EBPAZ ЗСМК» на обработку своих персональных данных (приложение 64):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные паспорта (водительского удостоверения);
- адреса регистрации по месту жительства;
- фотографирование,

с предоставлением права осуществлять действия (операции) с вышеуказанными персональными данными, включая хранение, изменение, фотографирование, обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию (персональные данные). Согласие подписывается работником непосредственно при получении пропуска.

Допускается заблаговременное оформление письменного согласия (приложение 64) при получении временных личных и транспортных пропусков,

7.9 По истечении срока действия или при увольнении работник обязан сдать в отдел/бюро пропусков все полученные им пропуска (личный, транспортный, материальный, разрешение на фотосъемку и т.д.).

Порядок взаимодействия руководителей подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и работников Дирекции по контролю в части допуска увольняющихся работников определен в приложении 11 к настоящему Положению.

7.10 В случае утраты электронного пропуска (утери, кражи или иного выбытия), работник ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ, сторонней организации обязан незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя по телефону, лично или иным образом, в течение двух рабочих дней с момента происшествия и предоставить объяснение в письменном виде по существу утраты.

Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, сторонних организаций, до сведения которых был доведен подчиненными им работниками факт выбытия персонального электронного пропуска из их владения, обязаны незамедлительно довести указанную информацию до начальника УООР (начальника ООоиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) с предоставлением соответствующих объяснений в письменном виде.

Дежурные отдела (бюро) пропусков по указанию начальника УООР (ООоиР РА) блокируют и исключают из базы данных утраченный пропуск.

7.11 При получении дубликата пропуска или при отказе сдать пропуск при увольнении (для учащихся - по окончании стажировки или прохождения практики) работник ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ, сторонней организации обязан предоставить в отдел (бюро) пропусков объяснительную на имя начальника УООР (начальника ООоиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) с указанием обстоятельств утраты пропуска и завизированную руководителем структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации).

Объяснительную подписывает начальник подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (руководитель организации ЕХ, сторонней организации).

### **7.12 Постоянные личные пропуска**

7.12.1 Постоянные личные пропуска выдаются только работникам ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, принятым на постоянную работу.

Пропуска для работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ оформляются с использованием электронной карты (бесконтактная карта) обеспечивающей доступ на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и его объекты через КПП, оборудованные СКУД (приложение 27, 28, 55). К постоянному личному пропуску работника подключена система безналичной оплаты за услугу питания в столовых комбината (электронный носитель «пропуск-карта питания»).

Работникам ООО «Центр Сервисных Решений» (ООО «ЦСР») для прохода в здание ООО «ЦСР» пропуска оформляются на электронных пластиковых картах с установленным логотипом (приложение 29).

7.12.2 Выдача пропусков для вновь принятых работников ЕВРАЗ ЗСМК производится на основании заявления на прием при предъявлении работником паспорта в качестве документа, удостоверяющего личность.

При переводе в другое структурное подразделение ЕВРАЗ ЗСМК замена пропуска производится на основании заявления на перевод или заявки, подписанной начальником структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, старый пропуск сдается в отдел (бюро) пропусков.

7.12.3 Выдача пропусков для работников вновь принятых или при переводе в другое подразделение организаций ЕХ производится на основании письменной заявки руководителя организации ЕХ.

При этом вновь принятый работник при обращении за пропуском обязан иметь при себе паспорт в качестве документа, удостоверяющего личность.

7.12.4 При необходимости выполнения работ в подразделениях Общества с установленным особым режимом (п.5.3 Положения) в личных пропусках должны проставляться отметки (шифры), предоставляющие право доступа на территорию соответствующих объектов. Отметки в пропуске (шифры) проставляются на основании письменной заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ, в котором трудоустроен работник, согласованной с руководителями соответствующих особых объектов. Все подписи на заявке заверяются соответствующими печатями/штампами подразделений.

Для работников, принимаемых в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК с особым режимом впервые или по переводу, соответствующие шифры проставляются в личном пропуске на основании заявления-направления, выданного УПППП.

7.12.5 Замена личных пропусков работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке начальника структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации ЕХ).

В заявке обязательно указание данных:

- наименование подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;
- наименование организации ЕХ и подразделения;
- Ф.И.О. работника полностью;
- табельный номер;
- должность;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- причина выдачи пропуска (осуществляется вновь, замена в связи с утерей, износом, и должности и т.д. дубликат по утере и т.д.;
- перечень особых объектов (при необходимости).

При замене – старый пропуск подлежит сдаче в отдел/бюро пропусков.

При необходимости выдачи нового пропуска с отметками (шифрами), разрешающими проход на территорию особых объектов, заявка на выдачу пропуска должна иметь согласование с руководителями данных объектов. Все подписи заверяются соответствующими печатями/штампами.

Для минимизации временных затрат и отвлечения работника от исполнения производственных обязанностей возможна замена испорченных пропусков через ответственного от подразделения работникам бригады/смены с предоставлением в отдел/бюро пропусков общего списка для замены пропусков и старых пропусков (вышедших из строя). Замена пропусков производится в присутствии в присутствии представителя подразделения либо в течение рабочей смены (при значительном количестве заменяемых пропусков).

7.12.6 При увольнении работник обязан сдать пропуск в отдел (бюро) пропусков о чем делается отметка в обходном листе.

7.12.7 Срок предъявления в отдел/бюро пропусков заявок на получение постоянных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.



7.12.8 Поступившие в работу заявки на получение пропусков подлежат визированию начальником отдела (бюро) пропусков или главным специалистом ПХиСП РА по территориальности.

### 7.13 Временные личные пропуска

7.13.1 Временные личные пропуска (приложение 32, 56) оформляются с использованием электронной карты (бесконтактная карта) для допуска на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и его объекты через КПП, оборудованные СКУД и выдаются:

7.13.1.1 Работникам сторонних организаций, находящихся, либо осуществляющих свою деятельность на территории и объектах Общества на договорной основе, а также работникам организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества.

Основанием для выдачи пропуска или его замены является письменная заявка руководителя заинтересованной организации, согласованная с куратором договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку необходимо дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации. К заявкам необходимо прикладывать копии договоров подряда, указанных в тексте заявки, график выполнения работ на перечисленных в заявке объектах (приложение к договору) и в обязательном порядке заверенные подписью и печатью куратора, а также копию приказа о приеме на работу и копию трудового договора, заверенные руководителем организации.

Обязательная информация для указания в заявке на получение пропусков:

- для организаций, имеющих прямые договора с Обществом - номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- наименование организации, работникам которой необходимо получить пропуска;
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), его должность, дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск, указанный в заявке (не более чем до конца текущего года и в пределах срока действия договора) подтверждается подписью куратора договора, заверенной печатью;
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

Работникам сторонних организаций, выполняющим строительные, монтажные, ремонтные и прочие работы на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК (в том числе субподрядные организации), а также работникам организаций, выполняющим аналогичные работы на территории Общества на основании договоров, заключенных

с организациями, являющимися собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества, личные пропуска выдаются после прохождения ими вводного инструктажа по охране труда, промышленной безопасности и экологии в УОТиПБ по территориальности в соответствии с требованиями приказа Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК. В заявках на получение пропусков после проведения инструктажа выполняется соответствующая отметка (приложение 51).

7.13.1.2 Лицам, командированным в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, пропуска выдаются на основании письменной заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации ЕХ) с указанием в ней:

- номера действующего договора с организацией, откомандировавшей данного работника, на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК и срок его действия;
- краткой характеристики выполняемых работ;
- наименование организации, работникам которой необходимо получить пропуска;
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), его должность, дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск (не более чем до конца календарного года и в пределах срока действия договора);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.1.3 Преподавателям, мастерам и учащимся базовых и высших учебных заведений, проходящим практику в структурных подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, личные пропуска оформляются на основании письменной заявки (приложение 53) руководителя учебного заведения и согласованной с руководителем УППП (управление планирования, подбора и подготовки персонала ЕВРАЗ ЗСМК) с указанием:

- наименования учебного заведения;
- Ф.И.О. учащегося (полностью), дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- наименование структурных подразделений, в которых будет проходить практику;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск;
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.1.4 Работникам, принимаемым в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, для прохождения стажировки согласно распоряжению директора по персоналу ЕВРАЗ ЗСМК пропуска выдаются на основании заявления-направления, выданного управлением планирования, подбора и подготовки персонала ЕВРАЗ ЗСМК, либо письменной заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, в котором стажировается работник.

В заявке необходимо указать:

- номер распоряжения директора по персоналу ЕВРАЗ ЗСМК о проведении стажировки;
- наименование подразделения, в котором стажировается работник;
- Ф.И.О. работника (полностью), табельный номер;
- должность работника;
- дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- срок, на который оформляется пропуск (не более срока стажировки);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.2 При выполнении работ в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК с установленным особым режимом (п.5.3 Положения), стажировке или прохождении практики в личных пропусках проставляются отметки (шифры), разрешающие проход на территорию указанных объектов на основании заявки, подписанной руководителем организации или учебного заведения и согласованной с руководителями данных объектов (подпись, печать).

7.13.3 Заявки на получение временных личных пропусков после необходимых согласований подписывает начальник отдела (бюро) пропусков или главный специалист по ПХ и СП Рудных активов по территориальности.

Срок предъявления в УООР заявок на получение временных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 10-ти рабочих дней.

7.13.4 Для получения временного пропуска необходимо иметь при себе паспорт. При замене – старый пропуск работник, учащийся обязан сдать в отдел (бюро) пропусков.

7.13.5 Руководители организаций при прекращении трудовых (договорных) отношений со своими работниками обязаны письменно проинформировать начальника УООР (начальника ООиР, главных специалистов ПХиСП РА по территориальности) о расторжении договора с работником, изъять личный пропуск и передать в УООР.

## **7.14 Разовые пропуска для прохода посетителей (личные) и проезда автотранспорта (транспортные)**

7.14.1 Основанием для выдачи разового пропуска (приложение 41, 42, 43) являются:

- для работников, устраивающихся в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК - направление на собеседование, выданное УПППП ЕВРАЗ ЗСМК (направление действительно на дату его выдачи);
- для работников, увольняющихся из Общества – обходной лист ЕВРАЗ ЗСМК с отметкой отдела (бюро) пропусков о сданном личном пропуске (обходной лист действителен в течение трех рабочих дней от даты сдачи пропуска);
- письменные заявки для прохода посетителей и проезда автотранспорта в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ от руководителей соответствующих подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, заверенные штампом подразделения;

- письменные заявки от руководителей сторонних организаций, согласованные с куратором договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно обязан завизировать руководитель генподрядной организации;

- электронная заявка, размещенная и согласованная в СЭД (электронная система документооборота ЕВРАЗ ЗСМК);

- для получения ТМЦ в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК - оформленные накладные Общества на получение ТМЦ, подписанные ответственным за ведение первичного учета (строка в накладной «Главный (старший) бухгалтер») и руководителем, разрешившим произвести отпуск ТМЦ. Разовый пропуск оформляется только на водителя транспортного средства, указанного в накладной, и работника, ответственного за получение ТМЦ (для частных лиц – покупатель, оплативший приобретение ТМЦ). Иным сопровождающим лицам разовый пропуск оформляется на основании письменной/электронной заявки на общих основаниях.

Подписанные и согласованные руководителями подразделений/организаций заявки на оформление разовых пропусков (скан-копии) направлять на электронные адреса:

- для доступа на объекты ПСП - [urb.zsmk@evraz.com](mailto:urb.zsmk@evraz.com)

- для доступа на объекты ПРП - [Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com](mailto:Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com)

С целью ускорения въезда на территорию. ЕВРАЗ ЗСМК автотранспорта поставщиков/перевозчиков, осуществляющих доставку покупных ТМЦ, оформление разовых пропусков осуществляется в соответствии с требованиями Распоряжения № м36/0042 от 30.11.2016 г. «О введении в действие временного регламента оформления разовых пропусков для въезда автотранспорта поставщиков/перевозчиков». Данный регламент распространяется на процесс выдачи разовых пропусков для ввоза ТМЦ поставщиками (либо перевозчиками поставщиков) до момента внедрения автоматизированной системы выдачи разовых пропусков для контрагентов ЕВРАЗ ЗСМК (оформление разовых пропусков через ЛКК – личный кабинет контрагента).

В теме электронного сообщения необходимо указывать фамилию посетителя/водителя согласно вложенной заявки.

В отдельных случаях заявки на разовый пропуск для прохода в центральное управление Общества разрешается подавать по телефону определенному кругу лиц по списку, утвержденному Директором по контролю. При этом заявка о выдаче разового пропуска, полученная по телефону, обязательно проверяется работником отдела пропусков обратным вызовом. Списки ответственных лиц дирекций, отделов и служб, расположенных в здании центрального управления Общества, которым делегированы полномочия по предоставлению устных заявок (по телефону) ежегодно на начало года предоставляются в отдел пропусков УООР. Списки ответственных лиц предоставляются с разбивкой по дирекциям, отделам и службам с указанием - Ф.И.О. полномочного работника полностью, должность, № кабинета, контактный телефон.

Руководители сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества, и производящие собственную продукцию (ООО «ОФЗ-Новокузнецк», ООО «БМС РУС», ООО «Запсиб-Пиво» и т.д.) имеют право самостоятельно подавать заявки на выдачу разовых пропусков для прохода посетителей и проезда автотранспорта на территорию своих организаций в соответствии с представленными образцами подписей.

При необходимости посещения нескольких объектов/подразделений на территории Общества, в разовом пропуске перечисляются все объекты посещения.

Заявки на получение разовых пропусков для прохода посетителей и проезда автотранспорта подписывает начальник отдела пропусков, начальник бюро РП или РА.

Ввиду удаленности объектов Рудных активов - шахт Казской, Шерегешской, Таштагольской, право подписи заявок на разовые пропуска на проход и проезд автотранспорта, а также право выдачи разовых пропусков определено за главными специалистами по ПХиСП по территориальности.

Основания и порядок выдачи разовых пропусков в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, определяется начальником УООР.

Рекомендованные формы заявок на разовые пропуска приведены в приложениях 22, 23, 24 настоящего Положения.

7.14.2 Оформление и выдача разового пропуска для прохода посетителей производится по предъявлению документа, выданного государственным органом РФ и имеющим фотографическую карточку (паспорт, водительское удостоверение).

При оформлении разового пропуска для въезда автотранспорта на территорию Общества обязательно предъявление:

- личного документа водителя и пассажиров (паспорт, водительское удостоверение);
- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- полиса ОСАГО, в который вписан водитель, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению).

#### На площадках ПСП и ПРП:

При необходимости прохода через КПП, оборудованные в СКУД считывателями разовых пропусков, разовый пропуск (пропуск со штрих-кодом, приложение 42) оформляется индивидуально на каждого посетителя.

При необходимости прохода группы лиц через КПП, не оборудованные считывателями разовых пропусков в СКУД, допускается оформление одного разового пропуска (приложение 41, 43) на нескольких посетителей. В разовом пропуске обязательно указание документов, удостоверяющих личность всех посетителей (паспорт, водительское удостоверение).

Для въезда автотранспорта на территорию Общества дежурный отдела/бюро пропусков обязан отдельно оформить разовые пропуска:


- на транспортное средство и водителя, который им управляет - электронный разовый пропуск (приложение 42),
- на пассажиров/сопровождающих лиц - разовые пропуска (приложение 41, 42, 43) для прохода через КПП в соответствии с требованиями, оговоренными выше;
- на лицо, ответственное за сопровождение ТМЦ (согласно п.6.8.4 Положения), оформление отдельного разового пропуска не требуется, информация вносится в разовый пропуск на автотранспорт.

Все посетители (кроме водителя транспортного средства и ответственного за сопровождение ТМЦ) обязаны пройти через проходной КПП с прохождением алкотестирования. Контроль алкотестирования осуществляется с использованием тестовой карты, имеющейся у охранников на каждом КПП.

#### На объектах Рудных активов:

При посещении объектов Рудных активов, посетителям выдаются отдельные пропуска, пассажирам необходимо выйти из автомобиля и пройти через пешеходный КПП с предоставлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность. Образец оформления заявки-пропуска на разовый проезд автотранспорта и проход посетителей приведен в приложениях 59, 60 настоящего Положения.





При необходимости посещения нескольких объектов (проход/проезд через разные КПП на одном объекте – шахте, фабрике) полная информация об объектах посещения указывается в заявке–пропуске (приложение 59, 60). В случае необходимости посещения нескольких шахт, разовые заявки-пропуска оформляются на каждой шахте отдельно.

Согласованная и подписанная начальником бюро пропусков РА или главным специалистом по ПХиСП по территориальности заявка-пропуск передается посетителю для предъявления на КПП. Работник охраны на КПП обязан затребовать у посетителя документ удостоверяющий личность для проверки. После проверки документов посетитель проходит контроль алкотестирования с применением контрольной карты охраны и с записью данных и времени входа в журнале регистрации.

Ответственный за прием посетителя ставит отметку о времени прибытия посетителя, свои Ф.И.О. и подпись в заявке-пропуске. Выход/выезд посетителя по заявке-пропуску без указанной отметки запрещен.

При выходе алгоритм прохода через КПП повторяется. Работник охраны обязан изъять разовую заявку-пропуск, в заявке-пропуске указать время убытия, номер КПП и проставить свои данные (Ф.И.О., подпись). Зафиксировать в журнале регистрации на КПП время убытия посетителя.

В отдельных случаях, для прохода на территорию объектов Рудных активов через КПП (пост) охраны оборудованные, турникетными группами системы СКУД, посетителям выдается разовый электронный пропуск на проход – бесконтактная пластиковая карта белого цвета, с надписью «Разовый пропуск» (приложение 58). Выдача разовых пропусков (приложение 58) осуществляется в бюро пропусков РА.


Разовый электронный пропуск на проход выдается на основании заявки от ответственного лица структурного подразделения Общества, при предъявлении документа удостоверяющего личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение). В заявке указывается дата предполагаемого посещения, объекты необходимые к посещению, цель визита. Данные разовых пропусков (приложение 58) вносятся в электронную систему выдачи и хранятся вместе с информацией о постоянных пропусках работников. Для пользования электронными разовыми пропусками турникетные группы системы СКУД оборудованы «Картоприемником».

При входе посетитель использует карту как обычный пропуск: прикладывает карту к считывателю и проходит контроль алкотестирования, после чего разрешается проход на территорию.

При выходе – посетитель должен пройти через турникет оборудованный картоприемником: посетитель устанавливает разовый пропуск в приемное устройство, пропуск считывается – загорается зеленый сигнал, что подтверждает активность пропуска, затем посетитель проходит контроль алкотестирования. При отрицательном результате (отсутствие паров алкоголя) карта падает в картоприемник, турникет открыт для выхода. Карта (электронный разовый пропуск – приложение 58) становится неактивной.

Посетитель (водитель) при получении пропуска на разовое посещение территории Общества обязан подписать памятку о соблюдении требований по охране труда и промышленной безопасности на территории ЕВРАЗ ЗСМК.

В исключительных случаях, обусловленных производственной необходимостью (для получения пропуска заблаговременно, накануне даты посещения), при наличии должным образом оформленной заявки ответственный работник подразделения (организации), подавшего заявку на выдачу пропуска, до 16-30 час получает в отделе (бюро) пропусков (у главных специалистов ПХиСП РА по территориальности) разовые пропуска для въезда автотранспорта или прохода посетителей. Данные работника,



получающего пропуска (Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон) указываются в заявке. В случае отсутствия у ответственного работника ксерокопии документов, удостоверяющих личность и документов на автотранспорт, разовый пропуск оформляется на основании данных, указанных в заявке. Ответственность за правильность оформления разового пропуска (достоверность информации) возлагается на руководителя подразделения (организации), направившего заявку.

При оформлении и выдаче разового пропуска полномочному представителю подразделения (организации) в отсутствие посетителя (водителя) дежурный отдела пропусков принимает в работу копии документов (паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис) либо данные, указанные в заявке, в случае отсутствия документов. Передает полномочному представителю для подписания памятку о соблюдении требований по охране труда и промышленной безопасности на территории ЕВРАЗ ЗСМК.

В случае неприбытия посетителя или автотранспорта, на который был оформлен разовый пропуск, полномочный представитель подразделения (организации) обязан возвратить неиспользованный разовый пропуск в отдел (бюро) пропусков в первый рабочий день после даты, указанной в пропуске.

Информацию о получении пропуска полномочным представителем с указанием Ф.И.О. полностью, должности и контактного телефона полномочного представителя необходимо оговаривать в заявке. Полномочный представитель сторонней организации дополнительно к заявке прилагает к заявке копию распоряжения (приказа) о возложении обязанностей по получению разовых пропусков.

7.14.3 Разовые пропуска для прохода посетителей и проезда автотранспорта на объекты и КПП, не оборудованные СКУД, оформляются на бумажных бланках типографского исполнения (приложение 41, 43, 59, 60) и подписываются дежурными отдела (бюро) пропусков, либо главными специалистами по ПХиСП. Подпись заверяется штампом.

7.14.4 Разовые пропуска для проезда автотранспорта через КПП, оборудованные СКУД, оформляются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе (приложение 42).

Разовые пропуска на автотранспорт поставщиков/перевозчиков осуществляющие доставку ТМЦ в адрес подразделений ЕВРАЗ ЗСМК оформляются в личном кабинете контрагента (ЛКК) в соответствии с действующими локально нормативными документами в ЕВРАЗ ЗСМК (приложение 44). Для иногородних автомобилей с грузом, и автомобилей, прибывающих из других регионов РФ, когда невозможно точно определить дату прибытия на комбинат, в разовом пропуске, оформленном через ЛКК возможно указание периода для въезда (5 рабочих дней). При этом, пропуск считается действительным только на один въезд/выезд.

Для автомобилей, въезжающих (выезжающих) по разовым пропускам, оформленным в электронном виде в системе СКУД, установлены временные ограничения для проезда.

Контроль действия пропуска проверяется охранником посредством визуального осмотра пропуска и идентификации, указанных в пропуске сведений посредством считывания в электронном приборе, размещенном на КПП.

В подтверждение разрешения проезда на данном КПП выдается световой сигнал на приборе и светофоре. Электронный разовый пропуск действует на одну поездку в период времени с 08.30 до 18.00 текущей даты через указанные в пропуске КПП (въезд-выезд).

В случае выезда автомобиля в неустановленное время работник охраны обязан составить протокол задержания (после 18.00 часов) с указанием причины задержки, после чего выполнить действия предусмотренные п.6.9.3 и п.6.10 настоящего Положения в части осмотра транспортного средства, проверки документов на вывоз ТМЦ.

Протокол задержания направить в УООР (ОООиР, главным специалистам по ПХиСП) установленным порядком.

Основанием продления времени действия разового пропуска является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, дочернего общества (приложение 24) с обоснованием причин задержки выезда и отражением конкретного времени выезда.

Временной интервал действия разовых пропусков на въезд автотранспорта для вывоза готовой продукции ЕВРАЗ ЗСМК, оформленных в электронном виде, составляет 24 часа.

7.14.5 Разовый пропуск дает право прохода или проезда на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК по производственной необходимости через указанное КПП только один раз на обозначенные в пропуске дату посещения и время (действие пропуска не должно превышать 8 часов одних суток).

Проход посетителей на территорию ЕВРАЗ ЗСМК по разовым пропускам производится, как правило, только в дневное время. В исключительных случаях допуск посетителей может производиться и в другое время суток, но при условии сопровождения их лицами по указанию руководителя подразделения. Данные лица, ответственного за сопровождение посетителей в неустановленное время, указываются в заявке на оформление пропуска (Ф.И.О. полностью, подразделение, должность, контактный телефон).

Основанием продления времени действия разового пропуска является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ (приложение 24) с обоснованием причин задержки нахождения на территории посетителя, выхода с территории и отражением конкретного времени входа/выхода посетителя. В случае выхода с территории в неустановленное время и при отсутствии заявки на неурочное посещение (продление срока действия пропуска) оформляется протокол задержания с указанием причины задержки, после чего разрешается выход с территории. Протокол направляется в УООиР (ОООиР, главным специалистам по ПХ и СП) в установленном порядке.

7.14.6 Разовые пропуска для въезда автотранспорта – платные (согласно прейскуранту) на оформление пропусков, утвержденному приказом Управляющего директора ЕВРАЗ ЗСМК), за исключением автотранспорта, прибывающего с ТМЦ в адрес подразделений ЕВРАЗ ЗСМК по заявкам дирекции по снабжению, автотранспорта, осуществляющего вывоз готовой продукции Общества на правах автодоставки и автотранспорта представителей средств массовой информации (корреспонденты) по заявкам от дирекции РЦКО.

На предприятиях Рудных активов разовые пропуска на проезд выдаются без оплаты.

7.14.7 При проходе лиц на территорию ЕВРАЗ ЗСМК (проезде автотранспорта) по разовому пропуску водители транспорта и посетители обязаны предъявить работнику охраны на КПП личные документы, указанные в разовом пропуске.

Контрольные талоны разовых пропусков (приложение 42, 43) изымаются работником охраны на КПП при въезде. При выходе (выезде) с территории ЕВРАЗ ЗСМК работник охраны на КПП изымает разовый пропуск.

На площадке № 2 (ПРП) работник охраны на КПП при въезде/входе после сверки документов, указанных в пропуске, возвращает пропуск посетителю, как документ подтверждающий правомерность нахождения на охраняемой территории. Разовый пропуск (41) изымается работником охраны при выезде (выходе) с территории ЕВРАЗ ЗСМК.

На объектах Рудных активов, работник охраны на КПП при въезде/входе после сверки документов указанных в пропуске, возвращает пропуск посетителю, как документ подтверждающий правомерность нахождения на охраняемой территории, с записью в журнале регистрации автотранспорта или посетителей. При выходе/выезде, разовый пропуск изымается работником охраны.

По окончании смены, изъятые на КПП разовые пропуска и контрольные талоны сдаются начальнику отдела (бюро) пропусков УООР, главным специалистами по ПХиСП по реестру, на Абагурской фабрике – в бюро пропусков РА.

7.14.8 Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонних организаций, принявшие посетителей, кладовщики, отпустившие ТМЦ, обязаны сделать отметку в разовом пропуске с указанием времени убытия посетителей (получателей) и заверить свою подпись штампом подразделения (организации) или склада.

Автотранспорт (водитель) обязан прибыть на КПП для выезда с территории Общества в течение 40 минут от времени убытия, указанного в разовом пропуске руководителем/ответственным лицом подразделения, в которое приезжал данный автотранспорт (объект посещения). В случае, если временный интервал превышает 40 минут, работник охраны на КПП обязан задержать водителя и сопровождающих лиц до выяснения обстоятельств. О сложившейся ситуации работник охраны обязан сообщить оперативному дежурному ЧОП (начальнику команды № 11) и при необходимости – в правоохранительные органы.

7.14.9 В случае утери разового пропуска, лицо, потерявшее разовый пропуск, задерживается работниками охраны до выяснения обстоятельств утери.

## **7.15 Транспортные пропуска (постоянные и временные)**

7.15.1 Для служебных транспортных средств, принадлежащих и находящихся на балансе в цехах и подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК, организациях ЕХ оформляются постоянные транспортные пропуска (приложение 31, 61).

Основанием для выдачи пропуска является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ с обязательным указанием:

- наименования подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ;
- марки и гос.номера автомобиля;
- номера графика и режима работы автотранспорта (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- Ф.И.О. (полностью), должности и контактного телефона ответственного в подразделении за содержание автотранспорта.

К заявкам прилагаются копии свидетельств о регистрации транспортных средств, для организаций ЕХ – дополнительно прилагается список водителей, допущенных к управлению транспортными средствами.

7.15.2 Для служебного и личного автотранспорта сторонних организаций (кроме автотранспорта, имеющие сцепное устройство – прицеп, полуприцеп) выдаются временные пропуска (приложение 33, 63).

Основанием для выдачи пропуска или его замены является письменная заявка руководителя организации. В заявке на получение транспортных пропусков указываются:

- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК/организацией ЕХ, указывать номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории ЕВРАЗ ЗСМК (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;

- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с ЕВРАЗ ЗСМК/организацией ЕХ (номер договора, дата подписания, сроки его действия);

- наименование организации;

- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);

- Ф.И.О. работника, управляющего транспортным средством (полностью), его должность, дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;

- марка и гос. номер автомобиля;

- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);

- шифры особых объектов (при необходимости);

- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);

- срок, на который оформляется пропуск (не более чем до конца календарного года и в пределах срока действия договора);

- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

Заявку на получение транспортных пропусков согласовывают:

- куратор договора, для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации;

- начальник УОТиПБ ПСП (по территориальности, согласно необходимости допуска на площадки);

- ведущим инженером по безопасности движения ОТиПБ по территориальности.

К заявкам прилагаются:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- для автотранспорта, находящегося в аренде – копии договоров на аренду, заключенные между организацией и владельцем автотранспорта;

- копия полиса ОСАГО, в который вписан работник, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению);

- копия паспорта работника;

- копии указанных в тексте заявки договоров на выполнение работ.

7.15.3 Для проезда на территорию Общества на личном автотранспорте работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ в постоянные личные пропуска (приложение 27, 28) дополнительно вносятся данные личного автомобиля – марка и гос.номер.



Основанием для выдачи пропуска с внесением данных автомобиля является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ с указанием данных:

- наименование подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;
- наименование организации ЕХ и подразделения;
- Ф.И.О. работника полностью;
- табельный номер;
- должность;
- марка и гос. номер автомобиля;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок и объектов ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- период, на который необходимо оформить пропуск (не более чем до конца текущего года).

Заявку на получение пропуска с внесением данных личного автотранспорта работника необходимо согласовать:

- с директором по направлению (согласно оргструктуры);
- с начальником УОТиПБ (по территориальности, в соответствии с необходимостью допуска на площадки);
- ведущим инженером по безопасности движения УОТиПБ (по территориальности).
- начальником ООиР Рудных активов (для получения пропуска на РА – приложение 28, 61).

К заявкам необходимо приложить копии документов:

- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- полиса ОСАГО, в который вписан работник, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению).


Владелец пропуска имеет право прохода, а также проезда и передвижения по территории ЕВРАЗ ЗСМК на легковом автомобиле, указанном в пропуске с обязательной регистрацией в СКУД на КПП.

Владельцу единого пропуска (приложение 28) для проезда на территорию объектов Рудных активов необходимо дополнительно к пропуску получить личный электронный личный пропуск (приложение 55) в бюро пропусков РА. При проезде через КПП работник обязан предъявлять два пропуска - единый пропуск с правом проезда на территорию ПСП, ПРП и РА (приложение 28) и личный электронный пропуск для прохода на территорию объектов Рудных активов (приложение 55).

Для проезда на личном автотранспорте только на объекты Рудных активов работнику дополнительно к личному пропуску (приложение 55) выдается транспортный пропуск (приложение 61).

7.15.4 Пропуска на личный легковой автотранспорт без права передвижения по территории Общества (приложение 34, 62) – до организованного места стоянки (парковки) транспорта – оформляются на основании письменной заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ или сторонней организации с указанием в ней:

- наименования подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;
- наименования организации ЕХ и подразделения;
- наименования сторонней организации;



- Ф.И.О. работника полностью, табельного номера, должности;
- марки и гос.номера автомобиля;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;

- номера стоянки (парковки), номера КПП для въезда и выезда.

Для работников сторонних организаций обязательно указывается информация о наличии договора с ЕВРАЗ ЗСМК/организацией ЕХ, а именно:

- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК/организацией ЕХ, указывать номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории ЕВРАЗ ЗСМК (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;

- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора (номер договора, дата подписания, сроки его действия);

- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА).

К заявкам прилагаются:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия полиса ОСАГО, в который вписан работник, обратившийся для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению);
- копия паспорта (для работников сторонних организаций);
- копии указанных в тексте заявки договоров на выполнение работ (для сторонних организаций).

Заявку на получение пропуска на личный легковой автотранспорт без права передвижения по территории Общества согласовывают:

- ответственный за организацию стоянки (парковки), указанной в заявке;
- ведущим инженером по безопасности движения УОТиПБ (по территориальности);

- для сторонних организаций – куратор договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации.

Владелец пропуска без права передвижения по территории Общества имеет право проезда до организованной стоянки (парковки) только в свою рабочую смену и по установленному маршруту.

Работникам сторонних организаций пропуск до стоянки выдается в соответствии со сроком действия договора (не более чем до конца календарного года).

Работникам ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ пропуск выдается на период работы в подразделении до проведения планового обмена.

7.15.5 Для проезда на территорию объектов с установленным на них особым режимом (п.5.3 Положения) в транспортных пропусках всех видов, за исключением пропусков на стоянки, проставляются отметки (шифры), разрешающие проезд на территорию указанных объектов.

Заявки на получение транспортных пропусков необходимо дополнительно согласовать с руководителями указанных подразделений (подпись, печать).

7.15.6 Срок предъявления в УООР заявок на получение транспортных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска заявка действительна в течение 10-ти рабочих дней.

7.15.7 Заявки на получение пропусков на все виды автотранспорта и бланки пропусков до организованного места стоянки (приложение 34) подписывает начальник УООР (начальник ОООиР – касательно транспортных пропусков только на объекты Рудных активов).

### **7.16 Временные материальные пропуска**

7.16.1 Временные материальные пропуска (приложение 40) выдаются на срок до шести месяцев с последующим продлением для вывоза (ввоза), выноса (вноса) и перемещения по территории Общества инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды, необходимых для производства работ работникам специализированных структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, а также для обеспечения технологического процесса и организации оперативного ремонта и обслуживания.

В исключительных случаях, если порядок применения работниками временных материальных пропусков не противоречит интересам Общества, по согласованию с Дирекцией по контролю временные материальные пропуска выдаются работникам сторонних организаций (кроме водителей автотранспорта), которые находятся на охраняемой территории Общества и регулярно выполняют работы за ее пределами по обслуживанию других подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, либо находящихся за пределами охраняемой территории, и регулярно выполняющим работы на территории Общества.

Порядок выдачи временных материальных пропусков работникам организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий, расположенных на охраняемой территории Общества, рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с требованиями п.4.2 настоящего Положения.

Во временных материальных пропусках, оформленных работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и в исключительных случаях сторонних организаций для перемещения ТМЦ в пределах охраняемой территории Общества (с использованием автотранспорта или перенос ТМЦ в качестве ручной клади), ставится штамп «Без права выноса за территорию площадки № 1 (№ 2, объект РА)».

В целях исключения несанкционированного выноса (вывоза) ТМЦ в материальных пропусках ставится отметка об ограничении действия пропуска – только площадка № 1, только площадка № 2, площадка № 1 и № 2, или определенный объект РА (Абагурская фабрика, Казская, Шерегешская или Таштагольская шахты).

Внесение во временные материальные пропуска перечня расходных материалов, которые используются в производстве, на ремонты, техническое обслуживание, а также стационарной компьютерной техники запрещено.

В исключительных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства руководителя подразделения (организации) допускается оформление временного материального пропуска на оборудование и инструмент, являющиеся личной собственностью работника. Приложение к ходатайству копий документов, подтверждающих принадлежность ТМЦ, обязательно.

При включении в перечень ТМЦ комплектов инструментов и приспособлений к материальному пропуску прикладывается опись комплекта с указанием:

- подробного наименования ТМЦ (марка, модель, размер, материал, иные характеристики);
- инвентарного, заводского номера, позволяющего идентифицировать ТМЦ;
- количества ТМЦ, входящих в комплект.

Опись инструмента, подписанная начальников подразделения (руководителем организации) и заверенная соответствующими штампами, обязательна для предъявления на КПП.

Для работников сторонних организаций срок действия временных материальных пропусков (с учетом первоначальной выдачи и последующего продления) не должен превышать срока действия договора.

При оформлении временного материального пропуска вновь графа «Действителен по» заполняется автоматически из АРМ «Печать пропусков». При продлении пропуска – графа «Продлен по» заполняется дежурным отдела/бюро пропусков рукописно и заверяется круглым штампом «Для пропусков».

7.16.2 Временные материальные пропуска оформляются на основании письменной заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, организации ЕХ или сторонней организации. Заявку согласовывает ответственный за ведение первичного учета в подразделении (для организаций ЕХ и сторонних организаций – Главный бухгалтер организации).

Для сторонних организаций заявка дополнительно согласовывается куратором договора с указанием номера договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.).

Заявка на оформление временного материального пропуска должна содержать обязательную информацию о подразделении (организации) и работнике:

- наименование подразделения, организации;
- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК, указывать номер действующего договора на право выполнения работ на территории Общества или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с ЕВРАЗ ЗСМК/организацией ЕХ (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. (полностью), табельный номер, должность;
- график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- период, на который необходимо оформить пропуск (для сторонних организаций не более срока действия договора);
- а также перечень ТМЦ с указанием:
  - подробного наименования ТМЦ (марка, модель, размер материал, иные характеристики);
  - серийного, заводского номера, позволяющего идентифицировать ТМЦ (по согласованию с УООР/ОООиР после проведения проверки возможно указание инвентарных номеров);
  - количества ТМЦ, необходимого для однократного вывоза (выноса).

Заявки на получение и бланки временных материальных пропусков подписывает начальник УООР (начальник ОООиР РА).

Работники ОРПХ № 1, ОРПХ № 2, главные специалисты по ПХиСП РА проверяют все поступившие заявки на материальные пропуска, на предмет обоснованности включения ТМЦ и их конкретизации.

Продление временных материальных пропусков, а также замена пропуска по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в

негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично.

Срок предъявления в УООР заявок на получение материальных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 10-ти рабочих дней.

### 7.17 Разовые материальные пропуска

7.17.1 Разовые материальные пропуска (приложение 39) выдаются работникам подразделений EBPAZ ЗСМК и организаций ЕХ для выноса (вывоза), вноса (ввоза), а также перемещения по территории Общества инструмента и инвентаря, необходимых для производства работ на территории и за пределами охраняемой территории Общества (кроме расходных материалов).

В исключительных случаях, если порядок применения работниками разовых материальных пропусков не противоречит интересам Общества, по согласованию с Дирекцией по контролю, разовые материальные пропуска выдаются работникам сторонних организаций, оказывающим услуги и осуществляющим свою деятельность в подразделениях EBPAZ ЗСМК на постоянной основе.

Разовые материальные пропуска для выноса (вывоза), вноса (ввоза), а также перемещения по территории Общества инструмента и инвентаря заполняются в подразделениях EBPAZ ЗСМК или дочернего общества, сторонней организации материально-ответственным лицом в четырех экземплярах:

- 1-й экземпляр остается у материально-ответственного лица, выдавшего пропуск;
- 2-й экземпляр остается на КПП при выносе (вывозе) ТМЦ;
- 3-й экземпляр – при ввозе (вносе) ТМЦ;
- 4-й экземпляр передается работником по окончании работ материально-ответственному лицу, выдавшему данный пропуск.

Бланки разовых материальных пропусков изготавливаются типографским способом и имеют идентичные учетные номера для всех экземпляров.

Разовые материальные пропуска подписывают:

- руководитель подразделения EBPAZ ЗСМК (организации ЕХ, сторонней организации),
- ответственный за ведение первичного учета в подразделении (для организаций ЕХ и сторонних организаций – Главный бухгалтер организации).

Подписи заверяются штампом подразделения/печатью организации.

Чистые бланки разовых материальных пропусков выдаются в отделе (бюро) пропусков УООР ответственным лицам подразделений EBPAZ ЗСМК и организаций ЕХ (сторонних организаций) под роспись.

Руководители подразделений EBPAZ ЗСМК и организаций ЕХ ежегодно на начало года и при смене лиц предоставляют в отдел (бюро) пропусков УООР информацию о лицах, ответственных за получение, хранение и заполнение разовых материальных пропусков с указанием данных:

- Ф.И.О. работника (полностью),
- должность,
- номер телефона (рабочий, мобильный),
- номер распоряжения о назначении ответственного.

Все разовые материальные пропуска для выноса инструмента и инвентаря, изъятые на КПП, согласно реестру передачи документов на ввоз и вывоз ТМЦ по окончании смены ответственными работниками охраны передаются начальнику



отдела (бюро) пропусков или иному ответственному лицу, назначенному распоряжением Директора по контролю для дальнейшей их регистрации.

7.17.2 Вынос работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, дочерних обществ и сторонних организаций личной специальной одежды не более одного комплекта разрешен без документов (кроме СИЗ – обувь и др.)

В подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК лица, ответственные за учет выдаваемой специальной одежды работникам, обязаны обеспечить контроль над сохранностью и исключением утраты спецодежды работниками.

При вносе/выносе спецодежды с территории Общества осмотр ручной клади (пакеты, свертки и т.п. со спецодеждой) работниками охраны проводится в соответствии с требованиями п.6.8.12 Положения.

Внос/вынос других средств индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с требованиями п.6.10.2 Положения.

### **7.18 Пропуска управляющей компании ООО «ЕвразХолдинг» и пропуска с отметкой «Без осмотра»**

7.18.1 Пропуска Управляющей компании ООО «ЕвразХолдинг» (приложение 38) для прохода на территорию всех предприятий Управляющей компании, в том числе, на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и его объекты с установленным особым режимом (п.5.3 Положения), оформляются и выдаются руководителям и специалистам ООО «ЕвразХолдинг»(г.Москва).

Пропуска выполнены на пластиковых носителях в электронном исполнении с установленным цветовым оформлением и логотипом. На пропуске указаны: Ф.И.О. работника (полностью), табельный номер, подразделение из состава ООО «ЕвразХолдинг», должность работника, номер пропуска.

7.18.2 Пропуск «Без осмотра – Дивизион Сибирь» (приложение 25) с правом прохода и проезда на легковом автотранспорте на территорию площадок № 1, № 2 и объектов Рудных активов (в том числе с установленным особым режимом, согласно п.5.3 Положения) выдается первым руководителям Дивизиона Сибирь, в т.ч. директорам по направлениям.

Пропуск оформляется на основании письменной заявки на имя Директора по контролю с подробным обоснованием необходимости получения данного пропуска.

Пропуска «Без осмотра – Дивизион Сибирь» выдаются на три года.

Замена пропуска по объективным причинам (замена должности, фамилии, места работы и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично.

При получении дубликата пропуска, при отказе сдать пропуск в случае увольнения, владелец пропуска обязан предоставить в отдел (бюро) пропусков ЕВРАЗ ЗСМК объяснительную с указанием обстоятельств утраты пропуска, оформленную на имя Директора по контролю и согласованную с ним.

7.18.3 Пропуска «Без осмотра – ЕВРАЗ ЗСМК» (приложение 26, 54) с правом прохода и проезда на легковом транспорте на территорию площадок № 1 и № 2, на территорию Рудных активов (в том числе с установленным особым режимом, согласно п.5.3 Положения) без осмотра транспортного средства могут выдаваться первым руководителям подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ. В постоянный личный пропуск работника вносится соответствующая отметка - «Без осмотра».

Заявка с обоснованием необходимости пропуска оформляется на имя Директора по контролю и согласовывается с директором по направлению (по подчиненности в соответствии с оргструктурой Общества).

В заявке обязательно указывается Ф.И.О. руководителя подразделения (полностью), табельный номер и должность, объекты посещения на площадках ПСП и ПРП, РА, а также данные личного и служебного автотранспорта (марка, гос. номер), на котором предполагается проезд на территорию Общества.

Замена пропуска по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично.

Заявки на получение пропуска «Без осмотра - EBPA3 ЗСМК» подписывает Директор по контролю.

При получении дубликата пропуска или при отказе сдать пропуск при увольнении владелец пропуска обязан предоставить в отдел (бюро) пропусков УООР, ООИР объяснительную на имя Директора по контролю с указанием обстоятельств утраты пропуска. Объяснительную необходимо согласовывать с директором по направлению (по подчиненности в соответствии с оргструктурой Общества).

### **7.19 Разрешение на проведение фото и видео съемки**

7.19.1 Разрешение на проведение фото и видео съемки на территории Общества (приложение 35) выдается работникам подразделений EBPA3 ЗСМК и организаций ЕХ, а в исключительных случаях – работникам сторонних организаций.

Разрешения выдаются на основании заявки, подписанной руководителем подразделения EBPA3 ЗСМК, организации ЕХ, сторонней организации с подробным обоснованием необходимости его получения.

В заявке необходимо указать:

- наименование подразделения, организации;
- для организаций, имеющих прямые договора с EBPA3 ЗСМК - номер действующего договора на право выполнения работ на объектах EBPA3 ЗСМК (организации ЕХ) или договора на право нахождения данной организации на территории EBPA3 ЗСМК (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда - данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с EBPA3 ЗСМК/организацией ЕХ (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП и РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), табельный номер, должность;
- режим работы (график, временные интервалы);
- период, на который необходимо оформить разрешение – не более, чем до конца календарного года (для сторонних организаций не более срока действия договора);
- наименования используемой фото и видеоаппаратуры (марка, модель), а также инвентарного или заводского, серийного номера, позволяющего идентифицировать аппаратуру.

Заявки на получение разрешений согласовываются с начальником отдела защиты информации Дирекции по контролю и подписываются начальником УООР.

Для сторонних организаций заявки дополнительно согласовываются с куратором договора.

Срок предъявления в УООР заявок на получение разрешения составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 10-ти рабочих дней.

Разрешение на проведение фото и видеосъемки выдается на срок до одного года (для сторонних организаций – не более срока договора) и переоформляется ежегодно на начало года.

Бланки разрешения на проведение фото и видеосъемки подписывает начальник УООР.

7.19.2 Замена разрешения по объективным причинам (замена должности, фамилии, места работы и т.п.), замена пришедшего в негодность разрешения, выдача дубликата при утере разрешения производится по заявке, оформленной аналогично.

## **8 Права и обязанности работников Дирекции по контролю**

### **8.1 Работники Дирекции по контролю имеют право**

8.1.1 Требовать от работников и должностных лиц Общества, работников организаций ЕХ и сторонних организаций, иных граждан, находящихся на территории и охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением.

8.1.2 Проверять документы, дающие право на вход/выход лиц и въезд/выезд транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК - пропуска личные и транспортные, а при необходимости и другие документы, удостоверяющие личность.

Проверять документы, дающие право на внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ на территорию и с территории Общества, а также на право перемещения ТМЦ внутри охраняемой территории.

8.1.3 В случае выявления нарушения требований Положения вызвать соответствующее должностное лицо ЧОП или команды № 11 (патрульную группу) для задержания нарушителя.

В случае совершения противоправных действий (преступления и административные правонарушения) – организовать вызов сотрудников правоохранительных органов для регистрации выявленного факта и принятия решения в соответствии с законодательством РФ.

8.1.4 Обеспечивать контроль и накопление информации в том числе с использованием технических средств охраны по ввозу/вывозу, вносу/выносу ТМЦ, а также движению транспортных средств, работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций на охраняемой территории.

8.1.5 Проверять условия хранения ТМЦ на территории Общества, состояние инженерных сооружений и технических средств охраны. Рекомендовать руководителям структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ размещение на объектах ЕВРАЗ ЗСМК систем охранной сигнализации для обеспечения безопасного хранения ТМЦ.

При выявлении нарушений, создающих в ЕВРАЗ ЗСМК условия, способствующие хищению ТМЦ и угрозу безопасности людей принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

8.1.6 В порядке контроля за движением ТМЦ и учета документов на ввоз и вывоз ТМЦ, по мере необходимости, проводить проверку соответствия документов, изъятых на КПП, документам, принятым к бухгалтерскому учету в управлении производственного учета Общества.

8.1.7 Беспрепятственно входить во все помещения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК и осматривать их.

8.1.8 По вопросам исполнения пропускного и внутриобъектового режима, инженерной и технической укрепленности, условий хранения ТМЦ и выполнения антитеррористических мероприятий работники Дирекции по контролю вправе проводить обследования в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, готовить предписания по выявленным нарушениям, истребовать от соответствующих лиц справки, документы и объяснения.

В установленном порядке принимать участие в работе ревизионных и инвентаризационных комиссий.

О результатах проделанной работы докладывать руководителям Общества.

## **8.2 Работники Дирекции по контролю обязаны**

8.2.1 Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режима в Обществе.

8.2.2 Пресекать преступления и административные правонарушения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК, а также действия, наносящие ущерб собственности и экономическим интересам Общества, общественному порядку, жизни, здоровью и законным правам работников.

8.2.3 Обеспечивать контроль и накопление информации по движению ТМЦ, транспортных средств и работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций.

8.2.4 Участвовать в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушения пожаров, а также ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях на охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК.

8.2.5 Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.2.6 Твердо знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

## **9 Права и обязанности работников ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК», ООО ЧОП «Интерлок-НКМК», ООО ЧОП «Интерлок-Н»**

### **9.1 Работники ЧОП имеют право**

9.1.1 Требовать от работников и должностных лиц ЕВРАЗ ЗСМК, работников организаций ЕХ и сторонних организаций и других граждан, находящихся на территории и охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением.

9.1.2 Проверять документы, дающие право на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК – пропуска личные и транспортные, а при необходимости и другие документы, удостоверяющие личность.

Проверять документы, дающие право на внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ на территорию и с территории Общества, а также перемещение ТМЦ внутри охраняемой территории.

Производить осмотр транспортных средств на КПП при въезде/выезде на территорию/с территории Общества, а также при перемещении/нахождении автотранспорта на охраняемой территории Общества.

Производить осмотр личных вещей, в том числе ручной клади, в соответствии с требованиями п.6.8.12 настоящего Положения.

9.1.3 В целях исключения возможного несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории, работники охраны присутствуют при погрузке:

- материальных ценностей, складированных в автотранспорт навалом (без указания мест);
- при погрузке ТМЦ в контейнер или равнозначную ему тару;
- сыпучих грузов (песок, дрова, известь, щебень и др.);
- материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при возможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ).

После погрузки ТМЦ осуществляют сопровождение автотранспорта по территории Общества до выезда через КПП.

9.1.4 Проверять условия хранения ТМЦ в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, состояние инженерно-технических средств охраны. Рекомендовать начальникам структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК размещение на объектах ЕВРАЗ ЗСМК систем охранной сигнализации для обеспечения безопасного хранения ТМЦ по согласованию с начальником УООР (начальником ООоиР)

При выявлении нарушений, создающих в Обществе условия, способствующие хищению ТМЦ, и угрозу безопасности людей сообщать данную информацию в УООР (ООоиР, главным специалистам по ПХиСП по территориальности).

9.1.5 Производить задержание и доставление в служебные помещения ЧОП и правоохранительные органы лиц, совершивших действия, содержащие признаки преступления или административного правонарушения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК.

9.1.6 Составлять протоколы задержания (приложение 20, 21) на лиц, допустивших нарушения пропускного и внутриобъектового режима с регистрацией в журнале учета происшествий и заявлений о правонарушениях в Обществе (приложение 18).

При установлении работниками охраны факта совершения действий, содержащих признаки хищения ТМЦ конкретным лицом, также составляется протокол задержания (приложение 20) с регистрацией в журнале учета происшествий и заявлений о правонарушениях в Обществе (приложение 18). Похищенные материальные ценности изымаются и сдаются на соответствующий склад УПП.

Случаи обнаружения работниками охраны приготовленных к хищению ТМЦ регистрируются в журнале учета происшествий и заявлений о правонарушениях в Обществе (приложение 18) без указания конкретного лица, если его установить не удалось. составляется протокол обнаружения (приложение 19), материальные ценности сдаются на склад в установленном порядке согласно требований Положения «О порядке действия работников ЕВРАЗ ЗСМК и взаимодействия с охранными предприятиями при выявлении признаков хищений, фактов недостач, порчи имущества ЕВРАЗ ЗСМК, о порядке возмещения материального ущерба» (в действующей редакции).

9.1.7 Производить осмотр вещей задержанного, изъятие предметов и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

9.1.8 Производить бесконтактный осмотр личных вещей, в том числе ручной клади, работающих на территории и объектах Общества лиц при выходе/входе с охраняемой территории/на территорию через КПП с помощью приборов-металлоискателей, имеющих сертификат соответствия.

9.1.9 Беспрепятственно входить в помещения ЕВРАЗ ЗСМК и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию Общества, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.



9.1.10 Применять специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

## **9.2 Работники ЧОП обязаны**

9.2.1 Твёрдо знать и добросовестно выполнять требования настоящего Положения.

9.2.2 Обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств.

9.2.3 Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

9.2.4 Осуществлять мероприятия по охране имущества ЕВРАЗ ЗСМК на охраняемой территории и его объектах, а также при транспортировке за пределы Общества.

9.2.5 Осуществлять централизованное наблюдение на охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК с использованием технических средств охраны.

9.2.6 Пресекать преступления и административные правонарушения на территории Общества и охраняемых объектах.

9.2.7 Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность имеющих отношение к происшествию предметов и документов.

9.2.8 Бдительно охранять и не допускать на территорию Общества и его объекты посторонних лиц.

Осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты.

9.2.9 Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

9.2.10 Твёрдо знать и добросовестно выполнять свои служебные обязанности, знать охраняемый объект и его особенности, постоянно совершенствовать служебное мастерство, проявлять инициативу и находчивость.

9.2.11 При исполнении служебных обязанностей быть всегда опрятно и по форме одетым, вежливым, проявлять бдительность, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации, средствами пожаротушения.

9.2.12 Уметь работать с установленным на КПП оборудованием - электронные системы контроля доступа работников и автотранспорта (СКУД), а также контроля вывоза/ввоза ТМЦ (АС КПП). Знать нормативные документы и инструкции по работе с АС КПП и СКУД.

## **10 Права и обязанности работников Команды №11 кемеровского филиала ФГУП «Ведомственная охрана» Минэнерго России**

### **10.1 Работники команды № 11 имеют право:**

10.1.1 Требовать от работников, должностных лиц охраняемых объектов и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

10.1.2 Проверять на охраняемой территории и объектах ЗС ТЭЦ у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос, ввоз/вывоз имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

10.1.3 Производить осмотр транспортных средств на КПП при въезде/выезде на территорию/с территории охраняемых объектов Общества, а также при перемещении/нахождении автотранспорта на территории охраняемых объектов.

Производить осмотр личных вещей, в том числе ручной клади, в соответствии с требованиями п.6.8.12 настоящего Положения.

10.1.4 Проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны; при выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

10.1.5 Производить административное задержание и доставку в служебное помещение ведомственной охраны или органы внутренних дел лиц, совершивших действия, содержащие признаки преступления или административного правонарушения на охраняемых объектах, а также производить личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов.

10.1.6 Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

10.1.7 Беспрепятственно входить в помещения (кроме режимных) охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

10.1.8 Использовать транспортные средства собственника охраняемых объектов для преследования лиц, совершивших действия, содержащие признаки преступления или административного правонарушения на охраняемых объектах, и доставления их в отделы полиции.

10.1.9 Иные права, предусмотренные п.9.1 настоящего Положения.

## **10.2 Работники Команды № 11 обязаны**

10.2.1 Защищать охраняемые объекты от противоправных посягательств.

10.2.2 принимать меры по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

10.2.3 Осуществлять мероприятия по охране имущества Общества на охраняемой территории и его объектах.

10.2.4 Пресекать преступления и административные правонарушения на охраняемых объектах в пределах своей компетенции.

10.2.5 Осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты.

10.2.6 Участвовать в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах.

10.2.7 Участвовать в проведении мероприятий по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

10.2.8 Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

10.2.9 Исполнять правомерные приказы и распоряжения прямых и непосредственных начальников по работе.

10.2.10 Соблюдать дисциплину, добросовестно относиться к служебному долгу, четко выполнять должностные обязанности.

10.2.11 В целях успешного выполнения поставленной задачи проявлять разумную инициативу, особенно когда полученный приказ или распоряжение не

соответствует резко изменившейся обстановке, а условия таковы, что своевременно получить новый приказ или распоряжение нет возможности.

10.2.12 Быть вежливым, всегда по форме, чисто и аккуратно одетым.

10.2.13 Постоянно овладевать профессиональными знаниями, совершенствовать свою подготовку.

10.2.14 Знать и содержать в постоянной готовности к применению вверенные ему специальные средства, оружие и специальную технику, беречь снаряжение и другое имущества.

## 11 Отдел пропусков

11.1 Работа по оформлению и учету действующих пропусков, учету протоколов задержания лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режима, установленный в Обществе, учету протоколов обнаружения материальных ценностей, а также документов на вывоз/ввоз ТМЦ возлагается на отдел пропусков, в т.ч. бюро пропусков РП и Рудных активов.

11.2 Отдел/бюро пропусков должен быть расположен в специально оборудованном помещении, расположенном в свободном для работников/посетителей доступе (вне основной территории Общества).

11.3 Помещение отдела/бюро пропусков обеспечивается необходимым инвентарем, телефонной связью, охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения.

Рабочие комнаты отдела/бюро пропусков должны быть изолированы от комнаты посетителей.

Для выдачи пропусков оборудуются специальные окна, исключающие возможность хищения документов.

Вход в помещение отдела/бюро пропусков посторонним лицам запрещен, о чем вывешивается предупредительная запись: «Посторонним вход воспрещен».

По окончании работы рабочие комнаты отдела/бюро пропусков сдаются под охрану на пульт централизованного наблюдения.

11.4 Служебная документация, используемая для организации пропускного режима, подлежит строгому учету.

В том числе:

- чистые бланки документов, поступившие в отдел/бюро пропусков, учитываются в соответствующих журналах;

- справочная информация по выданным пропускам хранится в электронном виде.

11.5 Для оформления пропусков всех видов отдел/бюро пропусков должен быть обеспечен необходимыми штампами и печатями.

11.6 Все документы на вывоз/ввоз ТМЦ с территории/на территорию Общества, поступившие в отдел/бюро пропусков, регистрируются в АРМ «Форма отметки о прохождении ТТН через бюро пропусков» и АС КПП (электронный архив документов).

Документы со сроком хранения пять лет:

- зарегистрированные в отделе/бюро пропусков накладные формы М-15 и формы М-11, а также другие документы на отпуск ТМЦ из цехов и подразделений ЕВРАЗ ЗСМК;

- зарегистрированные в отделе/бюро пропусков документы на вывоз ТМЦ, принадлежащих организациям ЕХ и сторонним организациям;

- зарегистрированные в отделе пропусков документы на ТМЦ, ввезенные на территорию ЕВРАЗ ЗСМК подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК, организациями ЕХ и сторонними организациями;

- журналы регистрации на КПП на вывоз и ввоз ТМЦ.

Документы со сроком хранения три года:

- поступившие в отдел/бюро пропусков разовые материальные пропуска, изъятые на КПП и зарегистрированные в журнале установленной формы;

- справки и талоны на вывоз нетоварных грузов, отходов, шлака и т.п.;

- протоколы задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режима;

- протоколы обнаружения материальных ценностей;

- рабочие журналы регистрации пропусков всех видов;

- заявки на оформление пропусков всех видов.

Изъятые использованные разовые пропуска и контрольные талоны к ним хранятся в отделе пропусков один год.

Списанные пропуска (постоянные и временные) – личные, транспортные, материальные – сданные при увольнении или замене пропуска, испорченные, с истекшим сроком действия хранятся в отделе пропусков до трех месяцев.

Все пропуска, накладные, талоны, журналы, заявки, протоколы задержания и обнаружения с истекшим сроком хранения уничтожаются в установленном порядке с составлением соответствующего акта, который утверждается начальником УООР.

11.7 Отдел/бюро пропусков обеспечивает все КПП и отдельные посты охраны необходимыми образцами действующих пропусков всех видов.

11.8 Контроль работы отдела пропусков и выполнения требований настоящего Положения осуществляет начальник УООР.

11.9 выдача пропусков производится с 08-30 до 16-30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней; перерыв на обед с 12-00 до 12-30 час.

## **12. Ответственность работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций**

12.1 Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций обязаны ознакомить под роспись работников с требованиями настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, в том числе с вносимыми изменениями.

12.2 Во всех структурных подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК (административных и производственных зданиях) на видных местах должны быть вывешены аншлаги с указанием номеров телефонов экстренных служб – Управления МВД России по городу Новокузнецку, ФСБ, МЧС, оперативного дежурного ЧОП, телефона доверия Дирекции по контролю.

12.3 Работники, имеющие информацию о совершенных или готовящихся хищениях материальных ценностей с охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК и его объектов или других нарушениях пропускного и внутриобъектового, обязаны незамедлительно сообщить эту информацию в Дирекцию по контролю лично или по телефонам, указанным на аншлаге (п.12.2).

12.4 Работники имеют право:

- на корректное и вежливое обращение к ним работников Дирекции по контролю, работников охраны;

- требовать от работников Дирекции по контролю, работников охраны соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

- потребовать выдачи им на руки копии протокола, составленного работниками охраны, в отношении работника;

- обратиться с жалобой на имя Директора по контролю на действия работников Дирекции по контролю, работников охраны, направив ее письменно в приемную Дирекции по контролю, либо на горячую линию;

- обжаловать действия работников Дирекции по контролю, работников охраны в судебном порядке.

#### 12.5 Работники обязаны:

- соблюдать правила и предписания Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, принимать меры по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

- выполнять законные устные требования работников Дирекции по контролю и работников охраны;

- предоставлять ручную кладь для бесконтактного осмотра, а при наличии оснований, указанных в 6.8.12 – для визуального осмотра; проходить осмотр с использованием металлодетектора;

- оказывать содействие работникам Дирекции по контролю, работникам охраны в мероприятиях по противодействию преступности, терроризму и совершению противоправных действий на территории Общества;

- быть вежливым в общении с другими работниками ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ, сторонних организаций и посетителями, а также работниками охраны, Дирекции по контролю.

12.6 Работники обязаны содержать пропуска в состоянии, обеспечивающем их назначение, своевременно производить замену пропусков при переводе на другое место работы, замены должности или утере, а также пришедших в негодность пропусков.

Замена пропусков, утративших свое назначение (ветхие, испорченные, с истекшим сроком действия) либо изъятых на КПП по указанной причине, производится на основании письменных заявок, оформленных в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций обеспечивают своевременную замену, а так же сдачу всех видов пропусков подчиненными им работниками в случаях, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случаях окончания срока действия пропуска и увольнения работника.

12.7 При выявлении нарушений требований настоящего положения работники охраны или Дирекции по контролю, производят задержание и доставку в служебные помещения ЧОП, команды № 11 лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на территории Общества, и сообщают об этом в правоохранительные органы

При фиксации нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме работники охраны или Дирекции по контролю оформляют протокол задержания с **обязательным указанием пункта Положения, который был нарушен** лицом (лицами), виновного в допущенном нарушении, а также осуществляют сбор и оформление других необходимых документов.

После составления протокола задержания нарушителю выдается отрывная часть протокола задержания – корешок протокола, подтверждающий факт изъятия пропуска у работника, а в случаях когда пропуск не изымался – отрывная часть протокола задержания (корешок протокола) подтверждает факт задержания работника. Отрывной корешок действителен только на дату задержания (один рабочий



день без учета выходных и праздничных дней). На предприятиях Рудных активов корешок протокола действителен в течение 3-х рабочих дней. В первый рабочий день, следующий после задержания, работник обязан обратиться в отдел (бюро) пропусков или к главному специалисту по ПХиСП для решения вопроса по восстановлению или возврату пропуска, проведения служебной проверки по факту задержания.

■ При выявлении нарушения и составлении протокола задержания на работников сторонних организаций пропуска изымаются при выявлении любых нарушений.

■ При выявлении нарушения и составлении протокола задержания на работников ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ личный пропуск изымается в обязательном порядке в случаях:

- связанных с хищением (попыткой совершения хищения);
- неподчинения требованиям работникам охраны, иные противоправные действия, когда по факту нарушения вызываются сотрудники правоохранительных или контролирующих структур.

■ Пропуска не изымаются у работников ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ в случаях:

- порча пропуска, излом карты;
- нахождение на территории без личного пропуска;
- нахождение в состоянии опьянения, подозрение на состояние опьянения;
- связанных с порядком ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ (если не вызывались правоохранительные органы);
- других нарушений, при совершении которых пропуска подлежат изъятию.

При выявлении указанных видов нарушений и после составления протокола задержания работник охраны обязан незамедлительно принять меры по блокировке личного пропуска нарушителя через оперативного дежурного ЧОП.

В рабочее время (с 08-30 час до 17-00 час в рабочие дни) оперативный дежурный ЧОП незамедлительно передает полученную информацию (Ф.И.О. задержанного, номер пропуска) в отдел/бюро пропусков по телефону для блокирования пропуска в СКУД.

В нерабочее время (с 17-00 час до 08-30 час в рабочие дни, а также выходные и праздничные дни) оперативный дежурный ЧОП незамедлительно передает полученную информацию (Ф.И.О. задержанного, номер пропуска) по телефону операторам видеонаблюдения для блокирования пропуска в СКУД.

В случае задержания работника в состоянии алкогольного опьянения (сработал алкотестер) сведения о задержанном (Ф.И.О. и номер пропуска) передаются в отдел пропусков/операторам видеонаблюдения только после подтверждения состояния опьянения в здравпункте комбината или медпункте АБК объектов ЕР, имеющих соответствующую лицензию.

Допуск работников на территорию Общества/с территории разрешается по корешку протокола задержания. Регистрация входа/выхода в СКУД и прохождение работником контроля алкотестирования осуществляется с применением контрольной карты охранника на КПП.

На период блокировки личного пропуска в СКУД функциональность пропуска для оплаты питания, других предусмотренных сервисов сохраняется.

В случае прохода работника по просроченному корешку протокола задержания (п.12.7 Положения) охранник обязан составить протокол задержания согласно п.6.2 Положения и изъять пропуск.

■ В случае изъятия у работника личного пропуска, работнику необходимо обратиться в отдел/бюро пропусков в первый рабочий день после даты задержания

для получения временного пропуска «нарушителя» (приложение 30) сроком на один месяц (от даты задержания) с возможным продлением до принятия к нему мер.

■ Работники подразделений Общества и организаций ЕХ после получения временного пропуска «нарушителя» (в случаях предусмотренных настоящим Положением) обязаны лично принять меры по активации полученного ими пропуска для оплаты питания или иных предусмотренных сервисов. После возврата изъятого пропуска работник также обязан лично провести аналогичные действия.

■ При выявлении у работника ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ (изъятии у работника сторонней организации) недействительного пропуска работники Дирекции по контролю, работники охраны обязаны разъяснить владельцу пропуска его право на получение нового пропуска и порядок его получения.

#### **12.7.1 Порядок действия при задержании работников сторонних организаций:**

По факту задержания работника сторонней организации, допустившего нарушение требований настоящего Положения, работники охраны или Дирекции по контролю вызывают на место задержания полномочного представителя или руководителя сторонней организации, или лицо, допускающее к работе, которые, в свою очередь, подтверждают факт нарушения, визируя протокол задержания.

Руководители сторонних организаций ежегодно на начало года и при смене лиц предоставляют в УООР (отдел пропусков, бюро пропусков РП или РА) копию распоряжения (приказа) по организации о назначении полномочных лиц, ответственных за ведение работы по нарушениям пропускного и внутриобъектового режима, и лиц, допускающих к работе работников, а также информацию:

- наименования организации;
- Ф.И.О. (полностью) руководителя организации (директора), номера контактных телефонов (рабочий, мобильный);
- Ф.И.О. (полностью) и должность полномочного лица и лиц допускающих к работе, номера контактных телефонов (рабочий, мобильный);
- место дислокации на территории ЕВРАЗ ЗСМК.

Представитель или руководитель сторонней организации или лицо, допускающее к работе обязан/обязано прибыть к задержанному работнику в течение одного часа. Неприбытие ответственного руководителя (лица, допускающего к работе) к месту задержания считается нарушением требований настоящего Положения и предоставляет право Обществу составить протокол в одностороннем порядке.

По истечении одного часа после уведомления, если не последовало никаких действий со стороны полномочного представителя, руководителя и/или лица, допускающего к работе, нарушитель выводится за пределы охраняемой территории.

В протоколе делается соответствующая отметка. В дальнейшем начальник УООР (начальника ООиР) вправе отказать в возврате или выдаче нового пропуска на данного нарушителя, независимо от дальнейшего места работы нарушителя.

Протокол задержания, составленный в отношении работника сторонней организации по установленному факту нарушения, вне зависимости от прибытия полномочного представителя/руководителя организации, является основанием для наложения на организацию штрафных санкций в соответствии с заключенным с данной организацией договором.

Копии протоколов задержания (с обязательным указанием исходящего номера регистрации документа) на работников сторонних организаций, которые допустили различные нарушения пропускного и внутриобъектового режима для применения к ним штрафных санкций, согласно условиям договора направляются через

канцелярию Общества по реестру на имя держателя (подписанта) договора со стороны ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ.

Держатель договора в течении 5-ти рабочих дней после получения из УООР/ОООиР протоколов задержания обеспечивает передачу копий протоколов руководителю/полномочному сторонней организации с разъяснением порядка оплаты штрафных санкций за допущенные их работниками нарушения.

Держатель договора (либо лицо им уполномоченное) принимает меры к обеспечению взимания штрафных санкций за допущенные работниками сторонних организаций нарушения в установленном порядке и ежемесячно (до 15-го числа каждого месяца) предоставляет в УООР информацию о полученных (оплаченных, взысканных, удержанных) штрафах за текущий период времени.

На предприятиях Рудных активов передачу протоколов задержания руководителю сторонней организации, с уведомлением о принятых мерах по оплате штрафных санкций, а также предоставление информации о принятых мерах в ОООиР осуществляет главный специалист по ПХиСП.

Работникам сторонних организаций, задержанным за нарушения установленного в Обществе пропускного и внутриобъектового режима, изъятые пропуска могут быть возвращены, либо возобновлены, только по разрешению Директора по контролю или начальника УООР (начальника ОООиР), согласно письменному ходатайству руководителя сторонней организации, содержащего информацию о проведении профилактических мероприятиях. Ходатайство на возврат пропуска согласовывается с куратором договора.

Во всех остальных случаях нарушителям сторонних организаций пропуска не возвращаются и вновь не выдаются.


### **12.7.2 Порядок действия при задержании работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ:**

12.7.2.1 По факту задержания работника подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ работники охраны или Дирекции по контролю вызывают на место задержания полномочное лицо подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (организации ЕХ) согласно списков, имеющихся у оперативного дежурного ЧОП и начальника караула команды № 11.

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ обязаны ежегодно на начало года и при смене лиц предоставлять в отдел (бюро) пропусков УООР информацию о назначении полномочных лиц, ответственных за взаимодействие с УООР/ЧОП по вопросам задержания работников при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режима, в т.ч. за отстранение от работы (не допущение к работе) работников, задержанных по подозрению на состояние опьянения, либо обнаруженных в состоянии опьянения с указанием:

- Ф.И.О. руководителя (полностью) ответственного за отстранение;
- должность;
- номер телефона (рабочий, мобильный);
- место дислокации (здание, номер кабинета);
- режим работы (график, часы);
- номер распоряжения о назначении ответственного.

12.7.2.2 При задержании работников ЕВРАЗ ЗСМК или организаций ЕХ на территории ЕВРАЗ ЗСМК без личного пропуска работниками охраны принимаются необходимые меры для установления личности задержанного – подтверждение личности работника его непосредственным руководителем (мастер, начальник смены, начальник структурного подразделения и т.д.), установление обоснованности



нахождения на территории ЕВРАЗ ЗСМК на момент задержания. При предъявлении в последующем работником действующего личного пропуска в надлежащем состоянии, отсутствовавшего на момент задержания, данный пропуск не изымается. Работник охраны в установленном порядке составляет протокол задержания, в котором делается отметка о том, что пропуск у работника не изымался, что подтверждается подписью работника.

Копии протоколов задержания (с обязательным указанием исходящего номера регистрации документа) на работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, которые допустили различные нарушения пропускного и внутриобъектового режима, направляются через канцелярию Общества по реестру или по электронной почте в адрес руководителей подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или организации ЕХ по месту работы нарушителей для дальнейшего выяснения оснований виновности лица, если совершенное им нарушение не влечет за собой уголовной, гражданской или административной ответственности.

Работникам ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, задержанным по подозрению на состояние опьянения, по подозрению в хищении или иное нарушение, требующее проведения дополнительной проверки, в отделе пропусков выдается временный пропуск «нарушителя» (приложение 30) сроком на один месяц (от даты задержания) с возможным продлением до принятия к нему мер.

Работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ изъятые пропуска могут быть возвращены (возобновлены) по разрешению Директора по контролю или начальника УООР/ОООиР, на основании письменного ходатайства руководителя подразделения (организации ЕХ), содержащего информацию о проведенных профилактических мероприятиях. В исключительных случаях начальник УООР/ОООиР вправе принимать решение о возврате (возобновлении) пропусков работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ без предоставления ходатайства.

Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ обязаны в течение месяца от даты нарушения предоставить начальнику УООР (начальнику ОООиР) информацию о результатах проверки, проведенной по выявленному нарушению, принятых мерах профилактики.

12.8 Директора по направлениям, руководители структурных подразделений Общества и объектов Рудных активов обязаны информировать обо всех посещениях подконтрольных объектов, территорий сотрудниками правоохранительных органов, должностными лицами государственных и муниципальных органов власти, а также руководителями сторонних организаций в первый рабочий день после посещения, посредством направления электронного сообщения на электронный адрес начальника УООР (по площадкам ПСП и ПРП) или начальника ОООиР (по объектам Рудных активов).

В электронном сообщении указать дату, время прибытия/убытия посетителя, цель посещения, Ф.И.О. (полностью) и должность посетителя.

В заявках на выдачу разовых пропусков для посетителей в обязательном порядке указывать цель и место визита, наименование органа/организации откуда прибыл посетитель, должность, звание.

12.9 При выявлении работниками Дирекции по контролю условий организационного, технического либо иного направления, способствующих нарушению работниками ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций пропускного и внутриобъектового режима, трудовой дисциплины, причинению материального ущерба Обществу или его работникам, оформляются предписания и служебные записки, в которых указываются мероприятия по их устранению.

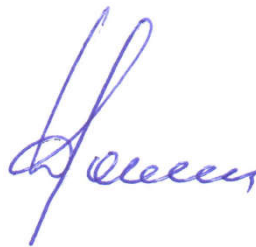
В зависимости от характера нарушения, копия протокола задержания по выявленному нарушению дополнительно направляется в правоохранительные органы.

Руководители структурных подразделений EBРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ (за исключением специального отдела) обязаны предоставлять любую информацию и выдавать документы для проведения проверки под роспись по устному или письменному запросу руководителей подразделений Дирекции по контролю.

Директор по контролю и его заместители, начальник УООР направляют предписания руководителям соответствующих структурных подразделений EBРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций для выполнения мероприятий в установленные сроки.

Руководитель структурного подразделения EBРАЗ ЗСМК, организации ЕХ или сторонней организации обязан предоставить в установленный месячный срок информацию о выполнении рекомендуемых в предписании мероприятиях, если иной срок прямо не прописан в предписании.

Директор EBРАЗ ЗСМК по контролю  
за исполнением бизнес – процедур  
и сохранностью активов



А.Г. Дронин



**ПОРЯДОК**  
**допуска работников через проходные КПП**  
**в случае отсутствия личного пропуска и при несрабатывании пропусков в СКУД**

При задержании на КПП работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ за вход на территорию без пропуска (утеря пропуска, забыл дома и т.п.):

1. В рабочие дни в рабочее время (с 08-00 до 16-30 час) работник охраны направляет работника в отдел (бюро) пропусков для оформления разового пропуска в установленном Положением порядке.

В аналогичных случаях допуск работников Рудных активов (шахт - Казская, Таштагольская, Шерегешская филиала) осуществляется в соответствии п.2 данного Порядка.

2. О задержании работника в нерабочее время (с 16-30 до 08-00 час), а также в выходные и праздничные дни, работник охраны обязан сообщить по телефону начальнику смены подразделения. Допуск нарушителя на территорию разрешается после подтверждения его личности начальником смены структурного подразделения, Личное присутствие - прибытие на место задержания начальника смены обязательно. Проход работников через КПП осуществляется с применением контрольной карты и с обязательным прохождением работником алкотестирования.

В исключительных случаях, при отсутствии возможности прибыть на КПП (производственная необходимость), начальник смены направляет на КПП иного линейного руководителя (старший мастер, мастер, начальник участка) для подтверждения личности задержанного работника, о чем информирует по телефону оперативного дежурного ЧОП (РП – тел.79-20-81, СП – тел.59-76-60, РА – тел. 70-67-21), с указанием Ф.И.О. линейного руководителя и его должности.

При составлении протокола задержания работник охраны указывает Ф.И.О. руководителя, табельный номер и номер личного пропуска, контактный телефон. В строке протокола задержания «согласие представителя с причиной задержания» личная подпись прибывшего начальника смены/старшего мастера, начальника участка обязательна. Устные подтверждения по телефону рассматриваются как отказ руководителя (начальника смены, мастера и т.д.) прибыть на место задержания, работник на территорию не допускается.

3. Выход с территории Общества осуществляется через КПП с применением контрольной карты и обязательным прохождением алкотестирования. При выходе работников подразделений Общества и организаций ЕХ без личного пропуска по причине утраты пропуска на территории, работники охраны и руководители подразделений работников – нарушителей, обязаны действовать в порядке, определенном пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

При выходе с территории Общества работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ без пропуска по причине оставления пропуска на рабочем месте, работники охраны обязаны вернуть работника за личным пропуском.

При задержании на КПП работников сторонних организаций за вход на территорию без пропуска (утеря пропуска, забыл дома и т.п.):

1. В рабочие дни в рабочее время (с 08-00 до 16-30 час.) работник охраны обязан направить работника в отдел (бюро) пропусков для оформления разового пропуска в установленном порядке, определенном п. 7.11.1 настоящего Положения.

На территориях шахт Казская, Шерегешская, Таштагольская сотрудник направляется к главному специалисту по ПХ и СП по территориальности;

2. В нерабочее время (с 16-30 до 08-00 час.), также в выходные и праздничные дни работники сторонних организаций без пропусков на территорию не допускаются.

В случаях выхода с территории Общества работников сторонних организаций, не имеющих пропусков (выход без пропуска), работник охраны на КПП для подтверждения факта нарушения вызывает полномочного представителя организации с последующим оформлением протокола задержания. Выход работников сторонних организаций на КПП осуществляется с применением контрольной карты и обязательным прохождением работника алкотестирования.

Форма УПП-1

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ № 270 / 3232 (№\_сквозной)

| Дата упаковки | Склад отправитель | Цех получатель (МОЛ)    | № тары (SAP №) | № пломбы            |
|---------------|-------------------|-------------------------|----------------|---------------------|
| 08.02.2019    | 7710              | ДЦ (2356 / Иванов И.И.) | 012 (2761256)  | D9440744 / D9440745 |

| № п/п | № исходящей | № SAP   | Наименование ТМЦ               | Количество | ЕИ |
|-------|-------------|---------|--------------------------------|------------|----|
| 1     | 2           | 3       | 4                              | 5          | 6  |
| 1     | 8724253     | 2555555 | Белье нател.ТС 96-100/194-200  | 3          | ШТ |
| 2     | 8724253     | 2555556 | Белье нател.ТС 104-108/170-176 | 2          | ШТ |
| 3     | 8724512     | 2555557 | Белье нател.ТС 104-108/194-200 | 4          | ШТ |

Упаковку произвел кладовщик

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

в присутствии и под контролем Охранника ООО «ЧОП «Интерлок-ЗСМК»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРОВЕРИЛ:

Наличие ТМЦ в коробе соответствует данным упаковочного листа по количеству и наименованию.

Охранник  
ООО «ЧОП «Интерлок-ЗСМК»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПОРЯДОК**  
**прохода посетителей в здание заводоуправления (ПРП),**  
**ДИТ (ПРП) и центрального заводоуправления (ПСП)**

1. Допуск работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, а также работников сторонних организаций, обслуживающих здания заводоуправлений и ДИТ, разрешен при предъявлении личных пропусков установленного образца - постоянных и временных (приложения 25, 26, 27, 28, 30, 32).

2. Допуск работников сторонних организаций и посетителей, не имеющих пропусков, разрешен при соблюдении следующего порядка:

2.1. Ответственное по подразделению лицо сообщает по телефонному звонку на пост охраны заводоуправления/ДИТ о посетителях. Заявка, полученная по телефону, обязательно проверяется работником охраны обратным вызовом.

2.2. Данные посетителя (ФИО полностью, место работы - наименование организации), отдел или служба с указанием № кабинета посещения, а так же, данные ответственного по подразделению лица (ФИО полностью отдел, служба, дирекция), передавшего заявку на пост охраны заводоуправления/ДИТ, вносятся в журнал регистрации посетителей заводоуправления/ДИТ.

2.3 По прибытии посетителя, работник охраны дополнительно вносит в журнал данные личного документа (наименование и его №), указывает время прохода, осуществляет проверку с применением металлодетектора.

2.4. При выходе посетитель предъявляет личный документ, и работник охраны проставляет время выхода в журнале регистрации посетителей заводоуправления/ДИТ.

2.5 Вход/выход посетителей осуществляется с применением контрольной карты и системой Алкотестирования.

3. Руководители отделов, служб, дирекций, расположенных в зданиях заводоуправлений ПСП и ПРП, а также в здании ДИТ обязаны ежегодно на начало года, а также при смене лиц предоставлять в отдел пропусков УООР списки ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны заводоуправления (ФИО, должность, № кабинета, № контактного телефона).

4. Передача в ООО ЧОП «Интерлок – НКМК» и ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК» от руководителей отделов, служб, дирекций списков ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны заводоуправления (ФИО, должность, № кабинета, № контактного телефона), а также организация контроля над обеспечением сотрудниками охранных предприятий прохода через пост охраны заводоуправлений ПРП, ПСП и ДИТ возлагается на работников УООР.

**ПОРЯДОК**  
**прохода посетителей в административные здания Таштагольской и Казской шахт,**  
**Рудоуправления Шерегешской шахты «Евразруда-филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**

1. Допуск работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, а также работников сторонних организаций, в административные здания Таштагольской и Казской шахт, Рудоуправления Шерегешской шахты «Евразруда - филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК» разрешен при предъявлении личных пропусков установленного образца (постоянных и временных) с обязательной регистрацией в СКУД согласно п.6.2 Положения.

2. Допуск работников сторонних организаций и посетителей, не имеющих пропусков, в здание Рудоуправления Шерегешской шахты разрешен по разовым пропускам.

3. Допуск работников сторонних организаций и посетителей, не имеющих пропусков, в административные здания Таштагольской и Казской шахт разрешен при соблюдении следующего порядка:

3.1. Ответственное по подразделению лицо сообщает по телефонному звонку на пост охраны о посетителях. Заявка, полученная по телефону, обязательно проверяется работником охраны обратным вызовом.

3.2. Данные посетителя (ФИО полностью, место работы - наименование организации), отдел или служба с указанием кабинета посещения, а также, данные ответственного по подразделению лица (ФИО полностью отдел, служба, дирекция), передавшего заявку на пост охраны, вносятся в журнал регистрации посетителей.

3.3 По прибытии посетителя, работник охраны дополнительно вносит в журнал данные личного документа (наименование и его №), указывает время прохода, осуществляет проверку с применением металлодетектора. Проход посетителя осуществляется путем регистрации «временной карты охраны» в СКУД, с обязательной проверкой на алкогольное опьянение при помощи алкотестирования.

3.4. При выходе посетитель предъявляет личный документ, и работник охраны проставляет время выхода в журнале регистрации посетителей.

4. Руководители отделов, служб, дирекций, расположенных в здании административных зданий Таштагольской и Казской шахт обязаны ежегодно на начало года, а также при смене лиц предоставлять главным специалистам по ПХиСП (списки ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны (ФИО, должность, № контактного телефона).

5. Передача в ООО ЧОП «Интерлок-Н» от руководителей отделов, служб, дирекций списков ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны (ФИО, должность, № кабинета, № контактного телефона), а также организация контроля над обеспечением сотрудниками охранных предприятий прохода через пост охраны возлагается на главных специалистов по ПХ и СП Шерегешской, Казской и Таштагольской шахт.

## **ПОРЯДОК** **прохода посетителей в здание АБК АТУ ЕВРАЗ ЗСМК площадки № 1 (ПСП)**

### **Пост охраны КПП-АТУ проходной**

1. Допуск работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, а также работников сторонних организаций разрешен при предъявлении личных пропусков установленного образца - постоянных и временных при наличии в пропуске шифра «4» согласно требований п.5.3 и п.7.3 настоящего Положения.

2. Допуск работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, организаций ЕХ и сторонних организаций, не имеющих в личных пропусках шифра «4», а также работников сторонних организаций и посетителей, не имеющих пропусков, разрешен при соблюдении следующего порядка:

2.1 Ответственное по подразделению (подразделение АТУ ЕВРАЗ ЗСМК - отдел, служба и т.п.) лицо сообщает по телефонному звонку (тел. 59-30-03) на пост охраны АБК АТУ ЕВРАЗ ЗСМК ПСП о посетителях. Заявка, полученная по телефону, обязательно проверяется работником охраны обратным вызовом.

2.2 Данные посетителя (ФИО полностью, место работы - наименование организации), отдел или служба с указанием № кабинета посещения, а так же, данные ответственного по подразделению лица (ФИО полностью отдел, служба), передавшего заявку на пост охраны, вносятся в журнал регистрации посетителей АБК АТУ ЕВРАЗ ЗСМК ПСП.

2.3 По прибытии посетителя, работник охраны дополнительно вносит в журнал данные личного документа (наименование и его №), указывает время прохода, осуществляет проверку с применением металлодетектора.

2.4 При выходе посетитель предъявляет личный документ, и работник охраны проставляет время выхода в журнале регистрации посетителей АБК АТУ ЕВРАЗ ЗСМК ПСП, осуществляет проверку с применением металлодетектора.

2.5 Вход/выход посетителей осуществляется с применением контрольной карты и системой Алкотестирования.

3. Руководители отделов и служб АТУ ЕВРАЗ ЗСМК, расположенных в здании АБК на площадке № 1 обязаны ежегодно на начало года, а также при смене лиц предоставлять в отдел пропусков УООР списки ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны заводоуправления (ФИО, должность, № кабинета, № контактного телефона).

4. Передача в ООО ЧОП «Интерлок – Н» от руководителей отделов и служб АТУ ЕВРАЗ ЗСМК списков ответственных лиц, которым делегированы полномочия по предоставлению информации о посетителях на пост охраны (ФИО, должность, № кабинета, № контактного телефона), а также организация контроля над обеспечением сотрудниками охранного предприятия прохода через пост охраны АБК АТУ ЕВРАЗ ЗСМК ПСП возлагается на работников УООР.

### **Пост охраны отдел кадров АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**

Допуск работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ, а также работников сторонних организаций разрешен при предъявлении личных пропусков установленного образца.

Допуск посетителей, не имеющих личных пропусков, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение). Охранник на посту фиксирует в журнале данные посетителя - ФИО полностью, номер паспорта, в какой отдел/службу направляется посетитель, место работы - наименование организации, время входа и выхода.

При входе и выходе из здания охранник осуществляет проверку с применением металлодетектора.



**ПОРЯДОК**  
**допуска представителей поставщиков металлолома**  
**в ЦПМ № 1 (ПРП), ЦПМ № 2 (ПСП) ООО «Вторресурс-Переработка»**

1. Для решения вопросов по качеству металлолома, поставляемого в ЦПМ № 1 (ПРП) и ЦПМ « 2 (ПСП) ООО «Вторресурс-Переработка», расположенные на территории Общества, разрешен проход и проезд на легковом автотранспорте представителей организаций-поставщиков металлолома при соблюдении следующего порядка:

1.1 Работники охраны (ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК» на ПСП и ООО ЧОП «Интерлок-НКМК на ПРП) разрешают проход и проезд на легковом автотранспорте представителей поставщиков согласно информации, переданной оперативному дежурному ЧОП по телефону от ответственного лица дирекции по безопасности ООО УК «СГМК».

Проход и проезд представителей поставщиков разрешен по предъявлению документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение) и документов на автотранспорт (свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис ОСАГО) круглосуточно, включая выходные и праздничные дни:

- на территорию площадки № 1 (ПСП) через КПП-8 (проезд автотранспорта), через КПП-6А (проход);

- на территорию площадки № 2 (ПРП) через КПП-13 (проход и проезд на легковом транспорте).

Работники охраны производят осмотр автотранспорта на КПП в соответствии с требованиями Положения.

По прибытии представителя, работник охраны дополнительно вносит в рабочий журнал:

- данные личного документа (наименование и его №),
- указывает время прохода/проезда,
- на проездном КПП указывает марку и гос.номер автомобиля,
- на проходном КПП осуществляет проверку с применением металлодетектора. Проход посетителя осуществляется путем регистрации «временной карты охраны» в СКУД, с обязательной проверкой на алкогольное опьянение при помощи алкотестирования.

1.2 Информацию о прибытии представителей поставщиков (дата, Ф.И.О., время въезда и выезда, марка и гос. номер автомобиля) ежедневно по окончании смены работники охраны передают в отдел пропусков УООР в письменном виде.

2. Руководители дирекции по безопасности ООО УК «СГМК» ежегодно на начало года, а также при смене лиц предоставляют в отдел пропусков УООР:

- списки ответственных лиц дирекции по безопасности ООО УК «СГМК» (ФИО, должность, № контактного телефона), которым делегированы полномочия по передаче информации о представителях поставщиков оперативному дежурному ЧОП,

- списки представителей поставщиков (наименование организации-поставщика, Ф.И.О. представителя полностью, контактный телефон, паспортные данные, марка и гос.номер автомобиля), с обязательной отметкой о прохождении инструктажа по охране труда и промышленной безопасности на территории ЕВРАЗ ЗСМК и согласованные с начальником УОТИПБ ЕВРАЗ ЗСМК.

3. Ответственные лица дирекции по безопасности ООО УК «СГМК» ежедневно предоставляют в отдел пропусков УООР информацию за истекшие сутки (с 08-00 до 08-00 час) о прибытии представителей поставщиков (дата, Ф.И.О., наименование организации-поставщика, марка и гос.номер автомобиля). Информацию направляют на электронные адреса:

[Larisa.Dubova@evraz.com](mailto:Larisa.Dubova@evraz.com)

[Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com](mailto:Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com)

[Natalia.Degtyareva@evraz.com](mailto:Natalia.Degtyareva@evraz.com)

3. Передача в ЧОП списков ответственных лиц дирекции по безопасности ООО УК «СГМК» и списков представителей поставщиков, а также организация контроля над обеспечением сотрудниками ЧОП прохода и проезда на территорию ЕВРАЗ ЗСМК представителей организаций-поставщиков металлолома возлагается на работников УООР.

**ПОРЯДОК**  
**допуска представителей поставщиков металлолома**  
**на территорию станции Новокузнецк-Северный (ПСР)**

Для решения вопросов, связанных с ведением претензионной работы по договору поставки металлолома в адрес ЕВРАЗ ЗСМК в части расхождения количества поставляемого металлолома, разрешен проход и проезд на легковом автотранспорте представителей организаций-поставщиков металлолома при соблюдении следующего порядка:

1. Работники охраны (ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК») разрешают проход и проезд на легковом автотранспорте представителей поставщиков согласно информации, переданной оперативному дежурному ЧОП по телефону от ответственного лица ООО «СГМК-Трейд».

2. При нахождении на территории ст. Новокузнецк-Северный без автомобиля представитель организации-поставщика обязан прибыть в дежурное помещение отдела охраны № 4 ЧОП (тел.59-22-81) для фиксации входа/выхода на территорию ст. Новокузнецк-Северный. Старший охранник ЧОП (в его отсутствие охранник) делает запись в рабочем журнале с указанием даты посещения, Ф.И.О., наименование организации-поставщика, времени входа/выхода.

3. Проезд представителей поставщиков разрешен через оборудованное КПП (шлагбаум) по предъявлению документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение) и документов на автотранспорт (свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис ОСАГО) круглосуточно, включая выходные и праздничные дни. Работники охраны производят осмотр автотранспорта в соответствии с требованиями Положения, делают запись в рабочем журнале на КПП (дата, Ф.И.О., наименование организации-поставщика, время въезда/выезда, марка и гос.номер автомобиля).

4. Информацию о прибытии представителей поставщиков (дата, Ф.И.О., наименование организации-поставщика, время въезда/выезда (входа/выхода), марка и гос.номер автомобиля) ежедневно по окончании смены работники охраны передают в отдел пропусков УООР в письменном виде.

5. Руководители дирекции по безопасности ООО УК «СГМК» ежегодно на начало года, а также при смене лиц предоставляют в отдел пропусков УООР:

- списки ответственных лиц ООО «СГМК-Трейд» (Ф.И.О., должность, номер контактного телефона), которым делегированы полномочия по передаче информации о представителях поставщиков оперативному дежурному ЧОП;

- списки представителей поставщиков (наименование организации-поставщика, Ф.И.О. представителя полностью, контактный телефон, паспортные данные, марка и гос.номер автомобиля), с обязательной отметкой о прохождении инструктажа по охране труда и промышленной безопасности на территории ЕВРАЗ ЗСМК и согласованные с начальником УОТиПБ ЕВРАЗ ЗСМК.

6. Ответственные лица ООО «СГМК-Трейд» ежедневно предоставляют в отдел пропусков УООР информацию за истекшие сутки (с 08-00 до 08-00 час) о прибытии представителей поставщиков (дата, Ф.И.О., наименование организации-поставщика, марка и гос.номер автомобиля). Информацию направляют на электронные адреса:

[Larisa.Dubova@evraz.com](mailto:Larisa.Dubova@evraz.com)

[Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com](mailto:Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com)

[Natalia.Degtyareva@evraz.com](mailto:Natalia.Degtyareva@evraz.com)

6. Передача в ЧОП списков ответственных лиц ООО «СГМК-Трейд» и списков представителей поставщиков, а также организация контроля над обеспечением сотрудниками ЧОП прохода и проезда на территорию ст. Новокузнецк-Северный представителей организаций-поставщиков металлолома возлагается на работников УООР.

**ПОРЯДОК**  
**доставки работников ЕВРАЗ ЗСМК по маршруту КПП-8 - КПП-11 - ЭСПЦ**  
**к месту работы и обратно служебным автотранспортом**

1. Доставка работников ЕВРАЗ ЗСМК к месту работы и обратно осуществляется служебным автотранспортом (автобусами АТУ) по маршруту «КПП-8 - КПП-11 - ЭСПЦ» и обратно, согласно утвержденному графику, без выхода из автобуса при проезде через КПП-11 и дополнительной проверки личных пропусков.

2. Посадка работников в автобус разрешена на оборудованных остановочных пунктах возле КПП-8 и ЭСПЦ.

3. Работники охраны производят осмотр автобуса до посадки в него работников, а также после выхода работников, с целью выявления предметов и ТМЦ, запрещенных для ввоза (вывоза).

4. Организация контроля над обеспечением сотрудниками ООО ЧОП «Интерлок – НКМК» указанных выше требований возлагается на работников УООР

## ПОРЯДОК

### действий при установлении факта употребления алкогольного опьянения, а также при контроле над проходом через КПП, которые не оборудованные системой алкотестирования,

Согласно п.6 требований приказа Минздрава России от 18 декабря 2015 г. № 993н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)» (далее - Порядок) критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что работник находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

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

Временем фиксации выявления признаков опьянения является:

- срабатывание алкотестера;
- регистрация личного пропуска в системе СКУД;
- документальное оформление (протокол, акт).

Согласно требованиям Порядка медицинское освидетельствование на состояние опьянения проводится в организациях (или их обособленных структурных подразделениях), имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг) по медицинскому освидетельствованию на состояние опьянения.

В соответствии с п.11 Порядка положительным результатом исследования выдыхаемого воздуха считается наличие абсолютного этилового спирта в концентрации, превышающей возможную суммарную погрешность измерений, а именно 0,16 миллиграмма на один литр выдыхаемого воздуха.

#### Площадки № 1 (ПСП) и № 2 (ПП)

Первоначальное обследование работников, задержанных по подозрению на состояние опьянения, проводится в медпунктах ЕВРАЗ ЗСМК:

- на территории площадки № 1 – травмпункт МЛПУ «Городская клиническая больница № 29», расположенный напротив АБК среднесортного цеха;
- на территории площадки № 2 – здравпункты РБЦ, ЭСПЦ, УЖДТ (в соответствии с режимом работы).

На основании заключения предварительного медицинского осмотра врача травмпункта/фельдшера здравпункта на состояние опьянения работник в сопровождении представителя подразделения/организации направляется для проведения медицинского освидетельствования в специализированное мед.учреждение.

Медицинское освидетельствование работников проводится в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения (ГБУЗ) «Новокузнецкий наркологический диспансер» по адресу: г.Новокузнецк, проспект Строителей, 52 (режим работы круглосуточный) или проспект Советской Армии, 53 (с 09-30 до 17-00 часов в рабочие дни).

Медицинское заключение о состоянии освидетельствуемого работника

- установлено состояние опьянения,
  - состояние опьянения не установлено,
  - от медицинского освидетельствования освидетельствуемый (законный представитель освидетельствуемого) отказался
- выносится на основании результатов, проведенных в рамках медицинского освидетельствования осмотров и лабораторных исследований, проводимых в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения (ГБУЗ) «Новокузнецкий наркологический диспансер» (п.14 Порядка).

#### Структурные подразделения филиала Евразруда

На территории Рудных активов освидетельствование проводится специализированной медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию на проведение медицинского освидетельствования, в здравпунктах Абагурской фабрики, Казской, Шерегешской и Таштагольской шахт, находящихся в АБК объектов.

В связи с наличием лицензии у организации, оказывающей услуги на проведение медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения, результат освидетельствования в указанных здравпунктах считается установленным.

На основании результата выносится медицинское заключение о состоянии освидетельствуемого работника:

- установлено состояние опьянения,
- состояние опьянения не установлено,
- от медицинского освидетельствования освидетельствуемый (законный представитель освидетельствуемого) отказался.

В филиале Евразруда направление в специализированное медицинское учреждение ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер» для дополнительного мед.освидетельствования не требуется. Информация о направлении (не направлении) для освидетельствования задержанного работника в здравпункт филиала Евразруда указывается охранником ЧОП в протоколе задержания. В связи с наличием лицензии на проведение медицинского осмотра, результат освидетельствования считается установленным.

### **1. Для работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК**

При задержании работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК по подозрению в нахождении состояния опьянения и имеющих выше указанные признаки опьянения работники охраны обязаны:

- задержать работника на КПП при входе на территорию Общества (выходе с территории Общества);

- задержать работника на территории Общества, в цехе, на рабочем месте при сообщении информации о подозрении на состояние опьянения работника по телефону оперативному дежурному ЧОП, начальнику караула команды № 11 или при патрулировании территории Общества работниками охраны;

- уведомить в обязательном порядке по телефону или лично о факте задержания работника с признаками опьянения руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, ответственного за отстранение работников (см. п. 12.7.2 Положения), составить протокол задержания (приложение 21) с записью фамилии, должности уведомленного и прибывшего руководителя подразделения, времени его прибытия к задержанному работнику. Руководитель, ответственный за отстранение, обязан прибыть к задержанному работнику в течение 30 минут; неприбытие ответственного руководителя к месту задержания является нарушением требований настоящего Положения;

- с согласия задержанного работника и в сопровождении ответственного представителя подразделения доставить его в ближайший медпункт на территории Общества для проведения предварительного медицинского осмотра. В структурных подразделениях филиала Евразруды – в медпункт АБК объектов, имеющий соответствующую лицензию.

В случае подтверждения по результатам предварительного медицинского осмотра употребления работником алкоголя и/или наркотических веществ руководитель руководствуется порядком отстранения от работы (недопущения к работе) лиц, находящихся в состоянии опьянения в соответствии с требованиями Положения «О порядке контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и в порядке, предусмотренном ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- при подтверждении состояния опьянения работник охраны обязан руководствоваться требованиями п.12.7 настоящего Положения в части блокировки личного пропуски работника (пропуск не изымается);

- заверить протокол задержания подписями - составителя протокола (работника охраны); 2-х свидетелей, один из которых не должен являться работником охраны; руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (в случае его прибытия);

- в графе «задержанный освидетельствован» протокола задержания указать наименование медпункта ЕВРАЗ ЗСМК, дату, время и результат предварительного медицинского осмотра, номер регистрационной записи. Информацию подтверждает врач травмпункта/фельдшер здравпункта (указывает свои Ф.И.О. и подпись);

- выдать работнику корешок к протоколу задержания;



- в течение суток направить протокол задержания и изъятый пропуск в отдел пропусков, на территориях шахт Шерегешская, Таштагольская, Казская Рудных активов - главному специалисту по ПХиСП по территориальности.

После оформления соответствующих документов руководитель подразделения на площадках ПСП и ПРП предлагает работнику пройти медицинское освидетельствование в специализированном медицинском учреждении - ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер». При согласии работника пройти медицинское освидетельствование, руководитель, имеющий право отстранения работников от работы, вызывает автомобиль, находящийся в распоряжении диспетчера ЕВРАЗ ЗСМК. Задержанного работника сопровождает в ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер» его непосредственный руководитель или иное уполномоченное лицо подразделения ЕВРАЗ ЗСМК. В случае отказа работника от прохождения повторного медицинского освидетельствования в ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер», работник охраны делает запись в протоколе об отказе и сопровождает работника, который был отстранен от работы соответствующим документом, за пределы охраняемой территории.

## **2. Для работников подразделений организаций ЕХ и сторонних организаций**

При задержании работников подразделений организаций ЕХ, сторонних организаций по подозрению в нахождении состояния опьянения и имеющих выше указанные признаки опьянения работники охраны обязаны:

- задержать работника на КПП при входе на территорию Общества (выходе с территории Общества);

- задержать работника на территории Общества при сообщении информации о подозрении на состояние опьянения работника по телефону оперативному дежурному ЧОП, начальнику караула команды № 11 или при патрулировании территории Общества работниками охраны;

- уведомить в обязательном порядке по телефону или лично представителя или руководителя организации или лицо, допускающее к работе о факте задержания работника с признаками опьянения. Представитель или руководитель организации, или лицо, допускающее к работе (см.п.12.7.1 и п.12.7.2 Положения) обязан/обязано прибыть к задержанному работнику в течение одного часа; неприбытие ответственного руководителя (лица, допускающего к работе) к месту задержания считается нарушением требований настоящего Положения и предоставляет право Обществу составить протокол в одностороннем порядке;

- для работников сторонних организаций - изъять личный пропуск у работника и составить протокол задержания (приложение 21), с записью в протоколе времени уведомления, должности и фамилии уведомленного представителя дочернего общества или сторонней организации;

- для работников организаций ЕХ - работник охраны обязан руководствоваться требованиями п.12.7 настоящего Положения в части блокировки личного пропуска работника (пропуск не изымается);

- оформить факт прибытия представителя организации к месту задержания работника записью в протоколе задержания с указанием фамилии, должности и времени прибытия представителя либо с указанием времени внесения записи в случае неприбытия представителя;

- заверить протокол задержания подписями - составителя протокола (работника охраны); 2-х свидетелей, один из которых не должен являться работником охраны; представителя организации (в случае его прибытия);

- на предприятиях филиала Евразруды – в медпункт, находящийся в АБК объектов, имеющий соответствующую лицензию на проведение медицинского освидетельствования.

- доставить задержанного работника в ближайший медпункт на территории Общества для проведения предварительного медицинского осмотра в сопровождении ответственного представителя организации (в случае его прибытия);

- в графе «задержанный освидетельствован» протокола задержания указать наименование медпункта ЕВРАЗ ЗСМК, дату, время и результат предварительного медицинского осмотра, номер регистрационной записи. Информацию подтверждает врач травмпункта/фельдшер здравпункта (указывает свои Ф.И.О. и подпись);

- выдать работнику корешок к протоколу задержания;

- получить собственноручную запись представителя организации в протоколе задержания о выводе задержанного работника за пределы территории Общества (в случае его прибытия);

- вывести работника организации, задержанного по подозрению на состояние опьянения, за пределы опасных производственных объектов, т.е. за территорию Общества по окончании составления протокола, но не ранее истечения одного часа после уведомления представителя или руководителя дочернего общества или сторонней организации или лица, допускающего к работе;

- в течение суток направить протокол задержания и изъятый пропуск (для работников сторонних организаций) в отдел пропусков, на территориях шахт Шерегешская, Таштагольская, Казская - главному специалисту по ПХ и СП по территориальности.

Ответственный представитель или руководитель организации или лицо, допускающее к работе, вправе предложить работнику, задержанному на ПСП или ПРП, пройти медицинское освидетельствование в специализированном медицинском учреждении - ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер». При согласии работника пройти медицинское освидетельствование представитель или руководитель дочернего общества/сторонней организации или лицо, допускающее к работе, используя личный или служебный автотранспорт организации, лично сопровождает задержанного работника в ГБУЗ «Новокузнецкий наркологический диспансер». Работник охраны делает запись в протоколе об отказе или согласии прохождения задержанным медицинского освидетельствования. Запись заверяет ответственный представитель организации.

### **3. Проведение медицинского освидетельствования для работников ООО «ЗСЭМЗ» (ПРП)**

1. Работник охраны ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» на всех КПП ПРП АО «ЕВРАЗ ЗСМК», где задержан работник ООО «ЗСЭМЗ»:

1.1 Незамедлительно передает информацию о задержании оперативному дежурному ООО ЧОП «Интерлок-НКМК».

1.2 Оперативный дежурный ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» уведомляет по телефону ответственного представителя ООО «ЗСЭМЗ» по работе с нарушениями пропускного и внутриобъектового режима по одному из следующих номеров:

8 - 960- 923 - 27-02 (круглосуточно);

8 – 960 – 909 – 91 – 61 начальник смены (круглосуточно).

1.3 Охранник на КПП составляет протокол задержания согласно требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

2. Ответственный представитель ООО «ЗСЭМЗ», по прибытии на место задержания, знакомится с протоколом задержания, о чем работник охраны ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» делает отметку в протоколе (согласно требованиям раздела 2 Порядка), и передает задержанного работника ответственному представителю для сопровождения его через территорию ПРП ЕВРАЗ ЗСМК в здравпункт ООО «ЗСЭМЗ» для медицинского освидетельствования.

3. По результатам проведения медицинского освидетельствования ответственный представитель ООО «ЗСЭМЗ» незамедлительно передает копию акта освидетельствования работника ООО «ЗСЭМЗ» работникам охраны ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» на КПП, где производилось задержание.

4. В зависимости от результатов медицинского освидетельствования задержанный работник:

- покидает охраняемую территорию Общества - при подтверждении факта употребления алкоголя;

- остается на рабочем месте при не подтверждении факта употребления алкоголя.

5. По окончании смены работники охраны ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» передают протокол задержания и копию акта освидетельствования здравпункта ООО «ЗСЭМЗ» в отдел пропусков в установленном порядке.

## ПОРЯДОК оформления документов для перемещения через КПП посылок с ТМЦ

1. Исполнитель по договору, ответственный за обеспечение ТМЦ, заблаговременно (не позднее 2-х рабочих дней до планируемой даты вывоза) оформляет на имя начальника УООиР письмо за подписью руководителя структурного подразделения Общества, с указанием:

- наименования подразделения Общества, в адрес которого планируется перемещение ТМЦ, поступивших в посылках;
- количества мест (посылок);
- номера квитанции или иного почтового сопроводительного документа;
- вида груза (наименование и количество ТМЦ), перемещаемого в посылках;
- маршрут движения (КПП, через которые планируется вывоз/ввоз посылок).

Дополнительно к письму исполнитель прикладывает:

- копию почтовой квитанции или иного сопроводительного документа;
- копию накладной установленного в организации-поставщике образца, с указанием наименования и количества ТМЦ, перемещаемых в посылках (накладная должна предоставляться поставщиком на электронный адрес исполнителя по его требованию).

2. По результатам проверки проведенной УООР, а также на основании письма подписанного начальником УООР, руководитель отдела пропусков передает работнику подразделения, ответственному за перемещение посылок, два экземпляра копий документов (письма, накладной и квитанции), один экземпляр из которых заверяет штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1».

3. При выезде с территории Общества (вывозе посылок) работник охраны на КПП визуально проверяет целостность упаковки посылок и сверяет соответствие:

- количества мест (посылок), указанное в сопроводительном письме, с вывозимым фактически;
- номера почтовых отправлений, указанные на посылках, с номерами в почтовых квитанциях.

При подтверждении соответствия груза изымает экземпляр документов, заверенный штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1».

При въезде на территорию Общества (ввоз посылок) работник охраны на КПП также визуально проверяет целостность упаковки посылок и сверяет соответствие количества мест (посылок), номеров почтовых отправлений. При подтверждении соответствия изымает один экземпляр документов.

Работник охраны на каждом изъятом экземпляре документов (сопроводительное письмо) при выезде/въезде указывает № КПП, дату и время вывоза/ввоза, свою фамилию. Документы регистрирует в соответствующем журнале и по окончании смены передает в отдел/бюро пропусков по реестру в установленном порядке.

**ПОРЯДОК**  
**Взаимодействия руководителей подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, дочерних обществ и**  
**работников Дирекции по контролю**  
**в части допуска увольняющихся работников**

1. Руководители всех структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ своим распоряжением назначают ответственного работника по взаимодействию с УООР по вопросам увольнения работников подразделения. Копии распоряжений о назначении ответственных ежегодно на начало года и при смене ответственных лиц предоставляются в отдел/бюро пропусков УООР на электронный адрес:

для подразделений ПСП [Larisa.Dubova@evraz.com](mailto:Larisa.Dubova@evraz.com); [Oksana.Chelisheva@evraz.com](mailto:Oksana.Chelisheva@evraz.com)

для подразделений ПРП [Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com](mailto:Ekaterina.Khmelevskaya@evraz.com).

для подразделений Рудных активов [Elena.Ivanova6@evraz.com](mailto:Elena.Ivanova6@evraz.com)

2. Руководитель подразделения после рассмотрения и визирования заявления об увольнении работника незамедлительно передает документ ответственному по подразделению для его обработки и направлении информации в отдел/бюро пропусков УООР.

3. Ответственный работник подразделения направляет в отдел/бюро пропусков по электронной почте «скан-копию» личного заявления работника об увольнении, в котором указана дата увольнения, с визой руководителя подразделения и регистрационным номером.

4. Отдел пропусков при получении эл.сообщения незамедлительно проверяет по базе данных наличие пропусков у работника – личный, материальный, на автотранспорт, разрешение на фотосъемку. Сведения о всех имеющихся пропусках с указанием их номеров работник отдела пропусков передает также по эл.почте ответственному, копия – руководителю подразделения.

Личный пропуск блокируется в СКУД согласно указанной в заявлении даты увольнения.

5. Ответственный по подразделению на основании полученных отдела пропусков изымает пропуска у работника (кроме личного). В случае отказа работника сдать пропуска (по причине утери) информирует об этом руководителя структурного подразделения. Руководитель подразделения истребует объяснительную на имя начальника УООР (согласно требованиям п.7.9 и п.7.11 Положения). Работник обязан оплатить штраф за утраченные пропуска согласно прейскуранту, утвержденному приказом № 972 от 25.12.2011 г. (п.7.7 Положения). Руководитель подразделения направляет работника для оплаты штрафа, чек об оплате передает ответственному по подразделению.

6. Ответственный от подразделения сдает в отдел пропусков все изъятые пропуска, либо предоставляет чек об оплате штрафов. Получает иные пропуска, равнозначные изъятым, с внесенными изменениями, дополнениями по ограничению сроков действия – в изъятых временном материальном пропуске и пропуске на автостоянку дежурный отдела пропусков вносит ограничение (исправление) по сроку действия, которое заверяется штампом отдела пропусков.

7. Все изъятые пропуска хранятся в отделе пропусков до даты увольнения, затем списываются, как недействительные.

8. В случае отзыва работником заявления об увольнении (согласно ТК РФ) ответственный работник направляет по эл.почте в отдел/бюро пропусков «скан-копию» личного заявления работника об отзыве с визой руководителя подразделения и регистрационным номером. Временные пропуска работник в отдел пропусков сдает самостоятельно, дежурный отдела пропусков вносит корректировку по сроку действия личного пропуска в СКУД в присутствии работника.

9. При увольнении без «отработки», либо с коротким сроком «отработки» (2-3 дня) имеющиеся пропуска изымаются в порядке, изложенном выше. Допуск работника на территорию разрешен по разовым пропускам на основании заявки от руководителя подразделения в соответствии с требованиями п.7.14 Положения.

## **КОНТРОЛЬ соблюдения требований охраны труда и промышленной безопасности работниками сторонних организаций**

При выявлении нарушений в области охраны труда и промышленной безопасности допущенных при производстве работ/оказании услуг работниками сторонней организации, ответственный работник УОТиПБ обязан ограничить доступ нарушителя/нарушителей на территорию Общества лица/лиц, с последующим изъятием пропуска/пропусков. (Перечень нарушений определен СТО ИСМ 4-01-2014 «Управление подрядными организациями»).

По факту выявленного нарушения работник УОТиПБ обязан незамедлительно оформить «Протокол об изъятии пропуска за нарушения требований ОТиПБ на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК» (Приложение 13 к Положению). Отрывная часть протокола передается нарушителю взамен изъятых пропусков. Для обеспечения беспрепятственного выхода нарушителя с территории Общества, ответственный работник УОТиПБ не позднее одного часа после изъятия пропуска, обязан передать по телефону оперативному дежурному ЧОП/начальнику караула команды № 11 (ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК» - тел.59-76-60, ООО ЧОП «Интерлок-НКМК» - тел.79-20-81, ООО ЧОП «Интерлок-Н» - тел. 79-18-04, 77-97-09, Команда № 11 – тел.59-69-28) следующую информацию:

- Ф.И.О. нарушителя работника сторонней организации (полностью),
- место работы нарушителя (наименование сторонней организации),
- номер изъятых пропусков и причина его изъятия,
- номер КПП для выхода с территории,
- время выхода с территории,
- свои личные данные (Ф.И.О. полностью, должность).

На объектах Рудных активов - информация передается главному специалисту по ПХ и СП в зависимости от территориального расположения объекта.

Оперативный дежурный ЧОП/начальник караула команды № 11 обязан проверить полученную информацию по телефону обратным вызовом.

Работник сторонней организации, допустивший нарушение требований ОТиПБ предъявляет на КПП, при выходе с территории ЕВРАЗ ЗСМК, отрывную часть протокола, подтверждающую факт изъятия пропуска.

Работник охраны на КПП обязан изъять у нарушителя отрывную часть протокола. Выход работника с территории Общества осуществляется с использованием контрольной карты (фиксация в СКУД) и обязательным прохождением алкотестирования.

Информацию о работниках сторонних организаций, допустивших нарушения требований ОТ и ПБ работники охраны обязаны передать в отдел пропусков ежедневно, по окончании смены, в письменном виде с приложением изъятых на КПП за смену отрывных частей протоколов фиксации нарушений. Начальник УОТиПБ ежегодно на начало года, а также при смене лиц обязан предоставлять в УООР списки работников подразделения (Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон рабочий и мобильный), которым делегированы полномочия по передаче сведений о нарушителях. Ответственный работник УОТиПБ, выявивший нарушение, в первый рабочий день после даты нарушения предоставляет в УООР служебную записку за подписью начальника УОТиПБ об ограничении доступа лица, допустившего нарушение на территории Общества. В служебной записке указываются данные о нарушителе (Ф.И.О., организация, номер изъятых пропусков), дата и время выявления нарушения, характер нарушения (причина изъятия пропуска). Изъятый пропуск прилагается к служебной записке.

На основании представленных УОТиПБ материалов начальник УООР принимает решение о внесении в базу данных регистрации нарушителя.

Изъятые пропуска могут быть возвращены, либо возобновлены работникам сторонних организаций только по разрешению Директора по контролю или начальника УООиР/ОООиР (по территориальности) на основании письменного ходатайства руководителя организации, содержащего информацию о проведенных профилактических мероприятиях, согласованным с куратором договора, руководителем УОТиПБ, а также Директором по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды Дивизиона Сибирь.



|  |
|--|
| <p>Управление по ОТиПБ АО «ЕВРАЗ ЗСМК»<br/><b>ПРОТОКОЛ</b><br/>Об изъятии пропуска за нарушения требований ОТиПБ<br/>на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК»</p> <p>Дата «__» _____ 20__ г.<br/>Время ____ час ____ мин<br/>Место задержания _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О.<br/>нарушителя _____<br/>Организация _____<br/>Должность _____<br/>№ пропуска _____<br/>КПП для выхода с территории _____<br/>Лицо, выявившее нарушение:<br/>Ведущий инженер УОТиПБ _____<br/><small>(Ф.И.О. подпись, контактный телефон)</small></p> <hr/> <p>Подпись нарушителя _____</p>                               |
| <p>.....линия отрыва.....</p> <p>Управление по ОТиПБ АО «ЕВРАЗ ЗСМК»<br/><b>ПРОТОКОЛ</b><br/>Об изъятии пропуска за нарушения требований ОТиПБ<br/>на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК»</p> <p>Дата «__» _____ 20__ г.<br/>Время ____ час ____ мин<br/>Место задержания _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О.<br/>нарушителя _____<br/>Организация _____<br/>Должность _____<br/>№ пропуска _____<br/>КПП для выхода с территории _____<br/>Лицо, выявившее нарушение:<br/>Ведущий инженер УОТиПБ _____<br/><small>(Ф.И.О. подпись, контактный телефон)</small></p> <hr/> <p>Подпись нарушителя _____</p> |

Протокол УОТиПБ за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности работниками сторонних организаций

## **КОНТРОЛЬ соблюдения требований по безопасному движению автотранспорта на территории Общества**

Работники УОТиПБ осуществляют контроль соблюдения требований по безопасному движению автотранспорта на территории Общества в соответствии с действующими нормативными локальными актами о системе безопасности на транспорте в ЕВРАЗ ЗСМК.

При выявлении нарушений правил дорожного движения на территории Общества работниками, иными посетителями ответственный работник УОТиПБ вправе изъять транспортный пропуск у нарушителя (за исключением разового пропуска). По результатам фиксации факта нарушения работник УОТиПБ (не позднее следующего рабочего дня после фиксации нарушения) подготавливает и направляет на имя начальника УООиР (начальника ОООиР РА по нарушениям на предприятиях рудного актива) служебную записку за подписью начальника УОТиПБ с требованиями по ограничению передвижения автотранспорта по территории Общества и с указанием информации о нарушителе:

- дата нарушения,
- место задержания,
- Ф.И.О. работника, допустившего нарушение (полностью),
- место работы (подразделение, организация) и должность работника,
- характер выявленного нарушения правил дорожного движения,
- марка и гос.номер автомобиля.

К служебной записке приобщаются материалы:

- объяснение нарушителя,
- свидетельские показания (при необходимости),
- фото или видео материалы фиксации нарушения,
- изъятый пропуск на транспортное средство,
- иные материалы, подтверждающие факт нарушения правил дорожного движения.

На основании указанных материалов начальник УООР (начальник ОООиР) принимает решение об ограничении допуска нарушителя на территорию Общества, изъятии пропуска на автотранспорт у работника (если пропуск по какой-либо причине не изымался) и внесения в базу данных регистрации нарушителей, либо применения иного вида воздействия на нарушителя.

Изъятые пропуска на автотранспорт могут быть возвращены, либо возобновлены работникам только по разрешению Директора по контролю или начальника УООР (заместителя Директора по рудным активам, начальника ОООиР РА) на основании письменного ходатайства руководителя подразделения/организации, содержащего информацию о проведенных профилактических мероприятиях, согласованным с руководителем УОТиПБ и обязательной отметкой о прохождении инструктажа по безопасности дорожного движения, а также согласованной Директором по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды Дивизиона Сибирь. Для работников сторонних организаций ходатайство дополнительно согласовывается с куратором договора с данной организацией.

## **ПОРЯДОК** **проезда автотранспортных средств и регистрации пропусков на КПП при проезде на** **территорию «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**

### **Пункт 6.9.1.1 Положения**

Проезд на охраняемую территорию филиала Евразруда служебного автотранспорта и специальной техники подразделений, разрешен по единовременному предъявлению водителем:

- постоянного пропуска на данный автомобиль, оформленного без указания фамилии водителя (приложение 61) – пропуск «на предъявителя»;
- личного пропуска водителя (приложение 55);
- путевого листа с указанием маршрута движения.

Личный и транспортный пропуска передаются работнику охраны в руки. Работник охраны на КПП сверяет данные, указанные в путевом листе (Ф.И.О. водителя, номер водительского удостоверения, марка и гос.номер автомобиля), с данными пропуска на транспортное средство и личного пропуска, а также с фактическими данными автомобиля.

После процедуры осмотра автомобиля, для регистрации въезда/выезда автотранспорта работник охраны прикладывает личный пропуск к считывателю СКУД (при въезде - к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде - к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»). Проверку пропуска на транспортное средство работник охраны производит путем сличения данных пропуска с фактическими данными (маркой и гос. номером) автомобиля, сроком его действия и разрешения доступа на объект. При совпадении всех данных и разрешающем сигнале светофора, разрешается въезд/выезд автотранспортного средства.

### **Пункт 6.9.1.2 Положения**

Проезд на территорию и объекты филиала Евразруда работников ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ на легковом личном транспорте разрешен по предъявлении постоянного личного пропуска (приложение 55) и пропуска на автомобиль (приложение 61, 28).

Работник охраны сверяет данные, указанные в пропуске на автотранспорт и личном пропуске, (Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля), с фактическими данными транспортного средства, сличает фотографию владельца. После процедуры осмотра автомобиля, при совпадении всех данных работник охраны осуществляет регистрацию пропуска въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывает к считывателю личный пропуск работника. При разрешающем сигнале светофора, разрешается въезд/выезд транспортного средства.

### **Пункт 6.9.1.3 Положения**

Проезд служебного и личного автотранспорта сторонних организаций на территорию и объекты филиала Евразруда разрешен по предъявлению временного личного и транспортного пропусков (приложения 56, 63).

Работник охраны сверяет данные, указанные в пропуске на автотранспорт и личном пропуске, (Наименование сторонней организации, Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля), с фактическими данными транспортного средства, сличает фотографию владельца. После процедуры осмотра автомобиля, при совпадении всех данных работник охраны осуществляет регистрацию пропуска въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывает к считывателю личный пропуск работника. При разрешающем сигнале светофора, разрешается въезд/выезд транспортного средства.

### **Пункт 6.9.1.4 Положения**

Работники филиала Евразруда и организаций ЕХ (в исключительных случаях – работники сторонних организаций) пользуются организованными по периметру Общества вблизи КПП или на территории Общества автостоянками личного легкового транспорта, въезд на которые разрешен по пропускам (приложение 62) и личному пропуску работника (приложение 55).

При проезде через КПП личный пропуск работника и пропуск на стоянку передаются в руки работнику охраны, который сверяет данные, указанные в предъявленном транспортном пропуске (Ф.И.О. работника, марка и гос.номер автомобиля, разрешенный для проезда № КПП), с данными личного пропуска и фактическими данными транспортного средства, сличает фотографию владельца.

После процедуры осмотра автомобиля, при совпадении всех данных работник охраны осуществляет регистрацию въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывает к считывателю личный пропуск работника (разрешенный маршрут движения прописан в СКУД). При разрешающем сигнале светофора, разрешается въезд/выезд транспортного средства.

Проезд по пропускам на стоянку разрешен по строго определенному маршруту движения и через указанные в транспортном пропуске КПП. Отклонение от маршрута движения, а также нахождение на автостоянке в нерабочее время и парковка автомобиля на автостоянке на срок более продолжительности рабочей смены работника влечет за собой изъятие транспортного пропуска.

|   |           |                    |
|---|-----------|--------------------|
| <b>Разовый материальный пропуск на перемещение средств связи, компьютерной и оргтехники по заявкам Service Desk</b> |           |                    |
| <b>Заявитель</b>  |           |                    |
| <b>Подразделение</b>  |           |                    |
| <b>№ заявки SD</b>  |           | <b>дата</b>        |
| <b>Срок действия</b>  |           |                    |
| <b>Маршрут</b>  | <b>от</b> |                    |
|   | <b>до</b> |                    |
| <b>Обоснование</b>  |           |                    |
| <b>КЕ</b>   |           |                    |
| <b>Инв.</b>   |           |                    |
| <b>Тел.горячей линии 79-17-77</b>   |           |                    |
| <b>ФИО руководителя<br/>(исполнителя)</b>   |           |                    |
| <b>Заявитель</b>  |           | <b>Исполнитель</b> |
|   |           |                    |

Разовый материальный пропуск, подтверждающий наличие зарегистрированной заявки в системе Service Desk



|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>КОНТЕЙНЕР ПОРОЖНИЙ</b>        |                                 |
| № _____                          |                                 |
| Гос. номер а/м _____             |                                 |
| Дата « _____ » _____ 20__ г.     |                                 |
| Работник ОВП _____               |                                 |
|                                  | (подпись)                       |
| _____                            |                                 |
|                                  | (Ф.И.О.)                        |
| М.П.                             |                                 |
| Контроль<br>опломбирования _____ |                                 |
|                                  | (дата, время,                   |
| _____                            |                                 |
|                                  | подпись и Ф.И.О. охранника ЧОП) |

Талон на порожний контейнер

**Журнал регистрации накладных при ввозе/вывозе ТМЦ**

| Дата и время въезда/выезда а\м | Номер а\м | Ф.И.О.водителя (экспедитора) | Наименование и номер документа | Наименование организации, подразделения комбината или Ф.И.О.лица, ответственного за доставку ТМЦ |
|--------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------|--|
|                                |           |                              |                                |  |

| Наименование получателя/отправителя | Наименование ввозимых/вывозимых ТМЦ, | Вес. кол-во мест | Примечание |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
|                                     |                                      |                  |            |

**Журнал учета выхода вагонов**

| Дата (ДДММГГГГ) и время прихода вагона с грузом | Наименование груза | Кол-во груза | Номер накладной |
|---|--------------------|--------------|-----------------|
|   |                    |              |                 |

| Данные грузоотправителя | Данные грузополучателя |
|-------------------------|------------------------|
|                         |                        |

**Журнал учета происшествий и заявлений о правонарушениях на комбинате**

| № п\п | Дата и время приема сообщения | Краткое содержание происшествия (Ф.И.О. задержанного, время и место задержания, краткая характеристика, кто задержал) | Ф.И.О. передавшего сообщение/Ф.И.О. принявшего сообщение | Принятые меры | Примечание |
|-------|-------------------------------|---|--|---------------|------------|
|       |                               |   |  |               |            |

ПРОТОКОЛ ОБНАРУЖЕНИЯ № \_\_\_\_\_

Сотрудник ЧОП (УООР) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность составителя протокола)

Кем обнаружены ТМЦ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника ЧОП, УООР)

в присутствии свидетелей

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составлен настоящий протокол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Место обнаружения ТМЦ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование ТМЦ, количество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Присутствующие лица 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Составитель протокола \_\_\_\_\_  
(подпись)

Обнаруженные и изъятые ТМЦ  
(наименование, количество) сданы в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ТМЦ принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику \_\_\_\_\_

О результатах сообщить в 10-ти  
дневный срок в отдел пропусков УООР

**ПРОТОКОЛ ЗАДЕРЖАНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**за НПР, хищение, пронос спиртных напитков,**  
**наркотических и токсических веществ**

Сотрудник ЧОП (УООР) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность составителя протокола)

в присутствии свидетелей

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

2. \_\_\_\_\_

составлен настоящий протокол о нижеследующем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (место задержания)

Задержан

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Предъявлен документ \_\_\_\_\_

Причина задержания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**КОРЕШОК ПРОТОКОЛА ЗАДЕРЖАНИЯ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Причина задержания \_\_\_\_\_

*Действителен для прохода через КПП с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в течение одного рабочего дня без учета выходных и праздничных дней по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение)*

**Объяснение  
задержанного**

(заполняется со слов задержанного сотрудником ЧОП, УООР)

**Обнаруженные и изъятые ТМЦ**

**сданы**

**Присутствующие лица**

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Задержанный**

(подпись)

**Составитель протокола**

(подпись)

**О задержанном  
сообщено**

(Ф.И.О., место работы, должность представителя, время сообщения)

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

**Прибытие представителя**

(Ф.И.О., должность, время прибытия)

(согласие представителя с причиной задержания)

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

**Подпись представителя**

**Задержанный убыл**

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

*Примечание: В случае отказа задержанного от дачи объяснений или подписи протокола делается отметка «от подписи отказался» или «от объяснения отказался», которая заверяется подписями представителя и свидетелей. Задержанному объясняется, что отказ от подписи или объяснения не освобождает задержанного от ответственности.*

*После сдачи ТМЦ один экземпляр подтверждающего документа прилагается к протоколу задержания.*

**Корешок протокола задержания получил**

(подпись)

(Фамилия)

**Ф.И.О. задержанного**

**Изъят пропуск №**

**таб. №**

**Место работы, должность**

**М.П.**

**Сотрудник ЧОП (УООИР), смена №**

(подпись)

(Фамилия)

Начальнику \_\_\_\_\_

О результатах сообщить в 10-ти  
дневный срок в отдел пропусков УООР

**ПРОТОКОЛ ЗАДЕРЖАНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**за появление на территории ЕВРАЗ ЗСМК**  
**с признаками опьянения**

Сотрудник ЧОП (УООР) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность составителя протокола)

**в присутствии свидетелей**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

2. \_\_\_\_\_

составлен настоящий протокол о нижеследующем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (место задержания)

**Задержан**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Домашний адрес** \_\_\_\_\_

**Место работы, должность** \_\_\_\_\_

**Предъявлен документ** \_\_\_\_\_

**Причина задержания** \_\_\_\_\_

**1-й продув алкотестера** \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

**2-й продув алкотестера** \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**КОРЕШОК ПРОТОКОЛА ЗАДЕРЖАНИЯ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

**Причина задержания** \_\_\_\_\_

*Действителен для прохода через КПП с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в течение одного рабочего дня без учета выходных и праздничных дней по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение)*



|   |  |
|---|--|
| 1. Запах алкоголя изо рта   | 5. Поведение, не соответствующие обстановке (напряженность, замкнутость, раздражительность, возбужденность, агрессивность, болтливость, суетливость, эйфоричность, перепады настроения, заторможенность) |
| 2. Неустойчивость позы (шатающаяся походка, пошатывание при поворотах, разбрасывание ног при ходьбе)    | 6. Резкое изменение окраски кожных покровов лица (синюшные, красные)   |
| 3. Нарушение речи (несвязность изложения, нарушение артикуляции, невнятность и излишняя громкость речи) |  |
| 4. Выраженное дрожание пальцев рук  |  |

**Объяснение задержанного** \_\_\_\_\_  
(заполняется со слов задержанного сотрудником ЧОП, УООиР)

**Присутствующие лица** 1. \_\_\_\_\_ (подпись) 2. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Задержанный** \_\_\_\_\_ (подпись) **Составитель протокола** \_\_\_\_\_ (подпись)

**О задержанном сообщено** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность представителя, время сообщения)

**Время сообщения** \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Прибытие представителя** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, , номер пропуска, контактный телефон)

(согласие представителя с причиной задержания – нахождение в состоянии опьянения)

**Время прибытия** \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут **Подпись представителя** \_\_\_\_\_

**Задержанный сопровождается** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника ЧОП)

**Задержанный освидетельствован** \_\_\_\_\_  
(наименование медицинского учреждения,)

(дата, время, № регистрационной записи)

**Номер акта мед.освидетельствования** \_\_\_\_\_ **Задержанный убыл** \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

**Отметка о направлении в наркодиспансер** \_\_\_\_\_

*Примечание: В случае отказа задержанного от дачи объяснений или подписи протокола делается отметка «от подписи отказался» или «от объяснения отказался», которая заверяется подписями представителя и свидетелей. Задержанному объясняется, что отказ от подписи или объяснения не освобождает задержанного от ответственности.*

**Корешок протокола задержания получил** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия)

**Ф.И.О. задержанного** \_\_\_\_\_

**Изъят личный пропуск № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_**

**Место работы, должность** \_\_\_\_\_

**М.П. Сотрудник ЧОП (УООиР), смена № \_\_\_\_\_**  
(подпись) (Фамилия)

Начальнику управления  
организации охраны и режима

**ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**  
(проход посетителей)

Исх № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата посещения \_\_\_\_\_

Планируемое время (вход-выход) \_\_\_\_\_

Объект посещения \_\_\_\_\_

КПП (вход) \_\_\_\_\_ КПП (выход) \_\_\_\_\_

Посетители \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, № личного документа – паспорт, в/у, контактный телефон)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Организация \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Ответственный от подразделения \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, контактный телефон)

**Руководитель подразделения  
(организации):**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальнику управления  
организации охраны и режима

**ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**  
(проезд автотранспорта)

Исх № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

Планируемое время (въезд - выезд) \_\_\_\_\_

Объект посещения \_\_\_\_\_

КПП (въезд) \_\_\_\_\_ КПП (выезд) \_\_\_\_\_

Количество ездов \_\_\_\_\_

Марка, гос.номер а\м, п/п \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, № личного документа – паспорт, в/у, контактный телефон)

Организация \_\_\_\_\_

Сопровождающие \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, № личного документа – паспорт, в/у, контактный телефон)

Цель посещения \_\_\_\_\_

Ответственный от подразделения \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, контактный телефон)

Наименование вывозимого (ввозимого) груза \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Наличие сопутствующего груза  
и его наименование \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения  
(организации):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальнику управления  
организации охраны и режима

**ЗАЯВКА НА НЕУРОЧНОЕ ПОСЕЩЕНИЕ**

Исх № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

Планируемое время (въезд - выезд) \_\_\_\_\_

Объект посещения \_\_\_\_\_

КПП (въезд) \_\_\_\_\_ КПП (выезд) \_\_\_\_\_

Количество ездов \_\_\_\_\_

Марка, гос.номер а\м, п/п \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, № личного документа – паспорт, в/у, контактный телефон)

Организация \_\_\_\_\_

Сопровождающие \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, № личного документа – паспорт, в/у, контактный телефон)

Цель посещения \_\_\_\_\_

Ответственный от подразделения \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность, контактный телефон)

Наименование вывозимого (ввозимого) груза \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Наличие сопутствующего груза  
и его наименование \_\_\_\_\_

Обоснование неурочного нахождения на территории \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения  
(организации):

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

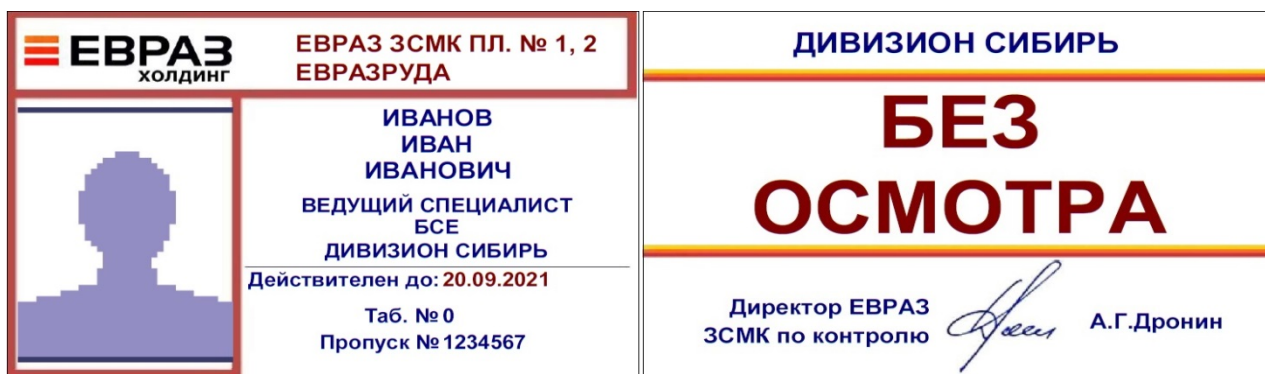
М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

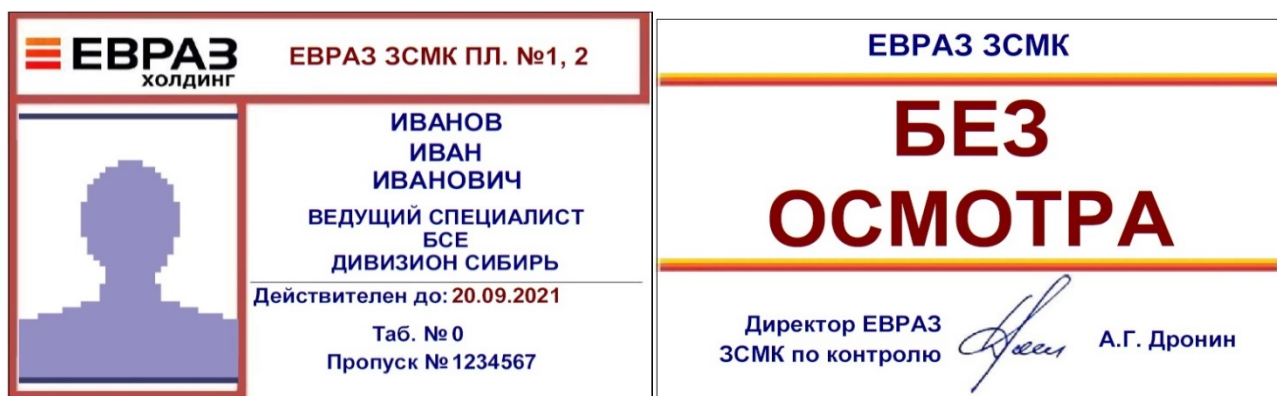
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Пропуск «Без осмотра – Дивизион Сибирь» с правом прохода и проезда на легковом автотранспорте на территорию и объекты АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и Рудные активы



Пропуск «Без осмотра – ЕВРАЗ ЗСМК» с правом прохода и проезда на легковом автотранспорте на территорию и объекты АО «ЕВРАЗ ЗСМК»



Постоянный личный пропуск работника с правом прохода и проезда на личном автотранспорте (при внесении данных личного автотранспорта) на территорию и объекты АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>ЕВРАЗ ЗСМК ПЛ. №1, 2<br/>ЕВРАЗРУДА</b>   | <b>ДИВИЗИОН СИБИРЬ</b>  |   |
|   |  | <b>ИВАНОВ<br/>ИВАН<br/>ИВАНОВИЧ</b><br>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ<br>БСЕ<br>ДИВИЗИОН СИБИРЬ<br>Действителен до: 20.09.2021<br>Таб. № 0<br>Пропуск № 1234567 | <b>Марка</b> AURUS SENAT<br><b>Гос. номер</b> В 776 УС 77<br><b>Отметки</b> 1,2,3,4,5,6,7 |

Пропуск с правом проезда на территорию АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и объекты Рудных активов на легковом личном автомобиле на общих основаниях с осмотром транспортного средства


|   |  |   |                                       |
|---|--|---|---------------------------------------|
|  | <b>ЦЕНТР СЕРВИСНЫХ РЕШЕНИЙ</b>   | <b>Марка</b>  |                                       |
|   |  | <b>ИВАНОВ<br/>ИВАН<br/>ИВАНОВИЧ</b><br>БУХГАЛТЕР<br>ЦСР<br>Действителен до: 20.09.2021<br>Таб. № 0<br>Пропуск № 1234567 | <b>Гос. номер</b><br><b>Отметки</b> 4 |

Пропуск работника ООО «ЦСР» для прохода в здание центра сервисных решений



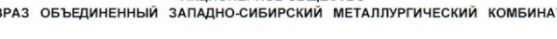

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>ПЛОЩАДКА №1,2</b>  | <b>ЕВРАЗ ЗСМК</b>  |   |
|   |  | <b>ИВАНОВ<br/>ИВАН<br/>ИВАНОВИЧ</b><br>ВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕДИТОР<br>ООО "ЕВРАЗТЕХНИКА"<br>Действителен до: 20.09.2021<br>Таб. №: 0<br>Пропуск №: 1234567 | <b>Марка</b><br><b>Гос. номер</b><br><b>Отметки</b> 1 |

Временный личный пропуск нарушителя. Выдается работникам, задержанным за нарушения пропускного и внутриобъектового режима, взамен изъятого личного пропуска.


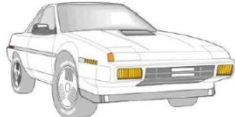




|   |  |
|---|--|
| <br><b>ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО</b><br><br><b>ООО "ЕВРАЗТЕХНИКА"</b><br><br>Марка а/м: AURUS SENAT<br>Гос. Номер: В 776 УС 77 | <br><b>Отметки: 1</b><br><b>График работы:</b><br><b>Пропуск №: 1234567</b><br><b>Действителен до: 20.09.2021</b><br><br>Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю  А.Г. Дронин |
|---|--|

Транспортный пропуск «на предъявителя» без указания Ф.И.О. водителя на служебный автотранспорт и спецтехнику подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и организаций ЕХ

|  |   |
|--|---|
| <br><b>ПЛОЩАДКА №1,2</b><br><br><b>ИВАНОВ<br/>ИВАН<br/>ИВАНОВИЧ</b><br><b>БУФЕТЧИК</b><br><br>Пропуск № 1234567 | <br><b>Организация ООО ХЛЕБ</b><br><b>Отметки 1</b><br><b>График</b><br><b>Действителен до: 20.09.2021</b><br><br>Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю  А.Г. Дронин |
|--|---|

Временный личный пропуск работника сторонней организации для прохода на территорию и объекты АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

|   |   |
|---|---|
| <br><b>ПЛОЩАДКА №1,2</b><br><b>ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО</b><br><br><b>ИВАНОВ<br/>ИВАН<br/>ИВАНОВИЧ</b><br><b>ВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕДИТОР</b><br><br>ООО "ЕВРАЗТЕХНИКА"<br>Марка а/м: AURUS SENAT<br>Гос. номер: В 776 УС 77 | <br><b>Отметки: 1</b><br><b>График работы: 08.00-17.00</b><br><b>Пропуск №: 1234567</b><br><b>Действителен до: 20.09.2021</b><br><br>Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю  А. Г. Дронин |
|---|---|

Временный транспортный пропуск на служебный и личный автотранспорт сторонних организаций для проезда на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК



Транспортный пропуск до автостоянки на личный автотранспорт без права передвижения по территории ЕВРАЗ ЗСМК



Разрешение на проведение фото и видео



Пропуск Управляющей компании ООО «ЕвразХолдинг»



|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  <b>ЕВРАЗ</b> ЕВРАЗ ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЗАПАДНО-СИБИРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ | <b>ДИРЕКЦИЯ<br/>ПО<br/>КОНТРОЛЮ</b> | СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>00</u>   |
|   |                                     | Ф.И.О. <u>Иванов</u><br><u>Иван Иванович</u><br>Должность <u>ведущий специалист</u>   |
| Действителен по <u>31.12.2020</u>   |                                     | Владелец удостоверения имеет право беспрепятственного прохода и проезда на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК.<br>Работники комбината, дочерних обществ, подрядных организаций и охраны обязаны оказывать содействие владельцу удостоверения в вопросах обеспечения безопасности предприятия |
|   |                                     | Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов _____   |

Служебное удостоверение работника Дирекции по контролю с правом прохода и проезда на легковом транспорте на территорию ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе на особые объекты

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  <b>ЕВРАЗ</b> ЕВРАЗ ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЗАПАДНО-СИБИРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ | <b>ДИРЕКЦИЯ<br/>ПО<br/>КОНТРОЛЮ</b> | СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>00</u>   |
|   |                                     | Ф.И.О. <u>Иванов</u><br><u>Иван Иванович</u><br>Должность <u>начальник отдела</u>           |
| Действителен по <u>31.12.2020</u>   |                                     | <b>БЕЗ ОСМОТРА</b>  |
|   |                                     | Директор ЕВРАЗ ЗСМК по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов _____ |

Служебное удостоверение работника Дирекции по контролю с правом прохода и проезда на легковом транспорте на территорию ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе на особые объекты, БЕЗ ОСМОТРА

РАЗОВЫЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 12501

Ф. 8 УООР

Дата вывоза 29.10.2018 Подразделение ЭСПЦ

Ответственный за вывоз Иванов И.И.

| № п/п | Наименование вывозимых материальных ценностей | Ед. изм. | Количество |
|-------|---|----------|------------|
| 1     | Отвертка                                      | шт.      | 1          |
| 2     |   |          |            |
| 3     |   |          |            |
| 4     |   |          |            |
| 5     |   |          |            |
| 6     |   |          |            |
| 7     |   |          |            |
| 8     |   |          |            |
| 9     |   |          |            |
| 10    |   |          |            |
| 11    |   |          |            |
| 12    |   |          |            |

| № п/п | Наименование вывозимых материальных ценностей | Ед. изм. | Количество |
|-------|---|----------|------------|
| 13    |   |          |            |
| 14    |   |          |            |
| 15    |   |          |            |
| 16    |   |          |            |
| 17    |   |          |            |
| 18    |   |          |            |
| 19    |   |          |            |
| 20    |   |          |            |
| 21    |   |          |            |
| 22    |   |          |            |
| 23    |   |          |            |
| 24    |   |          |            |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

М.П. Ответственный за ведение  
первичного учета в подразделении \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.



**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 15009** ф. 9 УООР  
(действителен по предъявлении личного пропуска)  
на площадке № 1

Выдан на право выноса (вывоза) комплекта инструмента, инвентаря, приборов для работы за пределами комбината

Действителен по 12.03.2019

Продлен по \_\_\_\_\_

Ф. И. О. АЛЕШИН АНТОН СЕРГЕЕВИЧ

Место работы ЭЛЕКТРИЧЕСКИЙ ЦЕХ, ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБ.ЭЛЕКТРОС

| № п/п | Инв. № (заводск.) | Наименование                                | Ед.изм. | Кол-во |
|-------|-------------------|---|---------|--------|
| 1     | 2042755           | КОВРИК ДИЭЛЕКТРИЧЕСКИЙ 1 6*1200*5000        | шт      | 1      |
| 2     | 2046457           | ОГНЕТУШИТЕЛЬ ОУ-3                           | шт      | 1      |
| 3     | 2046628           | БОТЫ ДИЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ Р.47                   | шт      | 1      |
| 4     | 2048571           | РУКАВ ПОЖАРНЫЙ ф51                          | шт      | 1      |
| 5     | 2081194           | КЛЮЧ РАЗВОДНОЙ 19                           | шт      | 1      |
| 6     | 2081197           | КЛЮЧ РАЗВОДНОЙ 1 30 7813-0034               | шт      | 1      |
| 7     | 2088828           | КУВАЛДА 10 дер.руч.                         | шт      | 1      |
| 8     | 2089276           | НАБОР ЭЛЕКТРИКА НЭУ-М (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)       | шт      | 1      |
| 9     | 2091669           | НОЖОВКА ПО ДЕРЕВУ 300 ДВУХСТОРОННЯЯ         | шт      | 1      |
| 10    | 2104853           | БИНОКЛЬ ПРИЗМЕННЫЙ БЦП2 12*45М              | шт      | 1      |
| 11    | 2138670           | НАБОР КЛЮЧЕЙ НКК-17 АРСЕНАЛ (ПРИЛОЖЕНИЕ №2) | шт      | 1      |
| 12    | 2143311           | УДЛИНИТЕЛЬ 50м з/к                          | шт      | 1      |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Нач. управления организаци  
охраны и режима \_\_\_\_\_ М.п.

**ЕВРАЗ** | АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ЕВРАЗ ОБЪЕДИНЕННЫЙ  
ФАЗАДОВО-ОМЬСКИЙ  
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ"

Действителен в указанные сроки

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК N 7141

Вид РАЗОВЫЙ ПЕШКОМ

Время с 08:00 до 17:00  
Дата выдачи 29.10.2018

Фамилия            ИВАНОВ  
Имя                ИВАН  
Отчество          ИВАНОВИЧ

N документа 32 00 123456  
Куда выдан      КПП-1 РБЦ  
С ним

Организация Общество с ограниченной  
ответственностью "СтройИнжиниринг"





МАШИНА:  
N машины:  
N прицепа:

Кем разрешен ПЕТРОВ

М.П.                ДБП \_\_\_\_\_

Разовый пропуск для прохода посетителей и проезда автотранспорта (через КПП не оборудованные СКУД) на территорию ПРП



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    |   | Разовый пропуск № <b>60342</b>  |                                     |
| Время действия пропуска<br><b>29.10.2018 11:19</b> <b>29.10.2018 23:59</b>  | ПОРЧА ПРОПУСКА<br>(ЗАГРЯЗНЕНИЕ, СГИБАНИЕ)<br>ПРИВЕДЕТ К ЗАДЕРЖКЕ ПРИ ВЪЕЗДЕ/ВЫЕЗДЕ                            |   | Корешок разового пропуска № <b>60342</b><br>Время действия пропуска<br><b>29.10.2018 11:19</b> <b>29.10.2018 23:59</b> |
| Фамилия <b>ИВАНОВ</b><br>Имя <b>ИВАН</b><br>Отчество <b>ИВАНОВИЧ</b>  |   |   | <b>ИВАНОВ</b><br><b>ИВАН</b><br><b>ИВАНОВИЧ</b>  |
| № документа <b>4223 483266</b><br>Марка автомобиля <b>КАМАЗ</b><br>Гос. номер <b>Н 633 НН 142</b><br>Куда выдан пропуск <b>СПРП</b> |   |   | <b>КАМАЗ</b><br><b>Н 633 НН 142</b>  |
| Посетители<br>Маршрут движения <b>КПП2 - КПП13</b>  |   |   | <b>КПП2 - КПП13</b>  |
|    | Заполняется при убытии из цеха:<br>Убыл _____ час _____ мин<br>" " _____ 200__<br>Подпись _____<br>М.П. _____ |  |  |

Разовый пропуск для проезда автотранспорта и прохода посетителей на территорию ПСП и ПРП через КПП, оборудованные СКУД

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
| РАЗОВЫЙ ПРОПУСК <span style="float: right;">Ф.10 УОР</span>   |  | 6-6 |  |
| № <b>000</b><br>Фамилия <b>Иванов</b><br>Имя <b>Степан</b><br>Отчество <b>Федорович</b><br>Вид и № документа <b>Зап. паспорт 3215 126584</b><br>Откуда прибыл <b>Строительный</b><br>Кто заказал пропуск <b>Сиворцов</b><br>Ф.И.О., № телефона _____<br>Куда выдан пропуск <b>УЗРС</b><br>Количество человек _____<br>№, серия а/м <b>7</b><br>« <b>07</b> » _____ 20 <b>19</b><br>час <b>48</b> мин.<br>Подпись <b>Сиворцов</b><br>М. П. _____ | Контрольный талон № <b>000</b><br>« <b>07</b> » _____ 20 <b>19</b><br>№, серия а/м <b>7</b><br>Кто заказывал <b>Сиворцов</b><br>Куда выдан пропуск <b>УЗРС</b><br>№ КПП <b>6-6</b> |     |  |

Разовый пропуск для прохода посетителей на территорию ПСП через КПП не оборудованные СКУД

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Акционерное общество<br>«ЕВРАЗ ОБЪЕДИНЕННЫЙ<br>ЗАПАДНОСИБИРСКИЙ<br>МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»  | Разовый пропуск № 33408  | <br>Акционерное общество<br>«ЕВРАЗ ОБЪЕДИНЕННЫЙ<br>ЗАПАДНОСИБИРСКИЙ<br>МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ» |
| Срок действия пропуска: <b>13.12.2017</b><br><b>08:30 - 17:00</b>   |  | Корешок разового<br>пропуска № 33408   |
| Фамилия: ИВАНОВ<br>Имя: АЛЕКСЕЙ<br>Отчество: МИХАЙЛОВИЧ<br>№ документа: 45345345<br>Гос. номер: E643MT42<br>Куда выдан: ПЛОЩАДКА СТРОИТЕЛЬНОГО<br>ПРОКАТА<br>Посетители: ПЕТРОВ НИКОЛАЙ СТЕПАНОВИЧ<br>Маршрут движения: КПП-6 - КПП-6 | ПОРЧА<br>ПРОПУСКА<br>(ЗАГРЯЗНЕНИЕ,<br>СГИБАНИЕ)<br>ПРИВЕДЕТ К<br>ЗАДЕРЖКЕ ПРИ<br>ВЪЕЗДЕ/ВЫЕЗДЕ   | Срок действия пропуска:<br><b>13.12.2017 08:30 - 17:00</b><br><u>ИВАНОВ</u><br><u>АЛЕКСЕЙ</u><br><u>МИХАЙЛОВИЧ</u><br><u>E643MT42</u><br><u>КПП-6 - КПП-6</u>                        |
|    | Заполняется при убытии из<br>цеха:<br>Убыл _____ час _____ мин<br>« _____ » _____ 20__ г<br>Подпись _____<br>М.П. _____  |   |
|    | линия отреза   |  |
| <b>ПАМЯТКА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РАЗОВОГО ПРОПУСКА<br/>для въезда/выезда на территорию ЕВРАЗ ЗСМК</b>  |  |  |
|    | Водитель автотранспорта на территории ЕВРАЗ ЗСМК <b>обязан</b> :<br>- соблюдать скоростной режим – до 40 км/час;<br>- уступать дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть;<br>- следовать указаниям предупреждающих знаков.                        |  |
|    | Во время движения автомобиля водителю автотранспорта запрещено использование мобильного телефона не оборудованным техническим устройством, позволяющим вести переговоры без использования рук.   |  |
|    | Во время движения автомобиля должен быть включен ближний свет фар или дневные ходовые огни.  |  |
|    | Во время движения автомобиля водитель и пассажиры должны быть пристегнуты ремнями безопасности.  |  |
|    | Без действующего полиса ОСАГО въезд автотранспорта на территорию ЕВРАЗ ЗСМК – <b>ЗАПРЕЩЕН!!!</b>   |  |
|    | Водитель автотранспорта <b>обязан</b> при въезде/выезде на территорию ЕВРАЗ ЗСМК предоставить пропуск охраннику на КПП. <b>ЗАПРЕЩЕНО</b> загрязнение, сгибание пропуска и т.п., так как данные действия могут привести к задержке при въезде/выезде! |  |
|    |  |  |
| Портал выдачи пропусков: <a href="http://kk.evraz.com">kk.evraz.com</a>   |  |  |

Разовый пропуск, оформленный с использованием ЛКК на конкретную дату  
(личный кабинет контрагента)

**ЕВРАЗ** АЛМАТЫСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ЗАВОД  
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА

Разовый пропуск № 3404

Срок действия пропуска:

**05.07.2019 -**

Фамилия: ТРУХИН

**10.07.2019**

Имя: СЕРГЕЙ

**08:30 - 17:00**

Отчество: АЛЕКСАНДРОВИЧ

№ документа: 3204 112518

Гос. номер: В 788 ВМ 142

Марка ТС: MAN

Гос. номер прицепа:

прицепа:

Куда выдан: ПЛОЩАДКА  
СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОКАТА  
(ЗАВОДСКОЙ Р-Н  
Г.НОВОКУЗНЕЦКА)

ПОРЧА  
ПРОПУСКА  
(ЗАГРЯЗНЕНИЕ,  
СГИБАНИЕ)  
ПРИВЕДЕТ К  
ЗАДЕРЖКЕ ПРИ  
ВЪЕЗДЕ/ВЫЕЗДЕ

Посетители:

Маршрут движения: КПП-2, КПП ЗСТЭЦ, КПП

ЗСТЭЦ, КПП-6

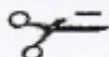
Заполняется при убытии из  
цеха:

Убыл \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

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

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.



линия отреза

ПАМЯТКА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РАЗОВОГО ПРОПУСКА  
для въезда/выезда на территорию ЕВРАЗ ЗСМК



Водитель автотранспорта на территории ЕВРАЗ **обязан:**

- соблюдать скоростной режим – до 40 км/час;
- уступать дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть;
- следовать указаниям предупреждающих знаков.



Во время движения автомобиля водителю автотранспорта запрещено использование мобильного телефона не оборудованным техническим устройством, позволяющим вести переговоры без использования рук.



Во время движения автомобиля должен быть включен ближний свет фар или дневные ходовые огни.



Во время движения автомобиля водитель и пассажиры должны быть пристегнуты ремнями безопасности.



Без действующего полиса ОСАГО въезд автотранспорта на территорию ЕВРАЗ – ЗАПРЕЩЕН!!!



Водитель автотранспорта **обязан** при въезде/выезде на территорию ЕВРАЗ предоставить пропуск охраннику на КПП. ЗАПРЕЩЕНО загрязнение, сгибание пропуска и т.п., так как данные действия могут привести к задержке при въезде/выезде!

**ЕВРАЗ**

Портал выдачи пропусков: [lkk.evraz.com](https://lkk.evraz.com)

Разовый пропуск, оформленный с использованием ЛКК на въезд в период (личный кабинет контрагента)



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -  |    |

Всего отпущено \_\_\_\_\_ наименований  
на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
в том числе сумма НДС \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

< \_\_\_\_\_ > \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отпустил \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Срок доставки груза «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Автомобиль \_\_\_\_\_ Гар. № \_\_\_\_\_  
марка, гос.№ \_\_\_\_\_

Автопредприятие \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

Путевой лист № \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., № удостоверения \_\_\_\_\_

Транспортная накладная № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом об учетной политике, код формы М-11

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №** \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Коды    |
| 0315006 |
|         |

| Дата составления | Дата отгрузки | Код вида операции | Отправитель        |                           |       |                  | Получатель         |                           |       |                  | Корреспондирующий счет |                          | Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг) |   |
|------------------|---------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-------|------------------|--------------------|---------------------------|-------|------------------|------------------------|--------------------------|--|---|
|                  |               |                   | код завода SAP R/3 | структурное подразделение | склад | вид деятельности | код завода SAP R/3 | структурное подразделение | склад | вид деятельности | счет, субсчет          | код аналитического учета |  |   |
|                  |               |                   |                    |                           |       | -                |                    |                           |       |                  | -                      | -                        | -  | - |

Через кого \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Затребовал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Разрешил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

| Корреспондирующий счет |                          | Место возникновения затрат |                         |             | Материальные ценности |                      | Единица измерения |              | Количество  |          | Цена, руб. коп. | Сумма без учета НДС, руб. коп | Порядковый номер по складской картотеке |
|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|-----------------|-------------------------------|---|
| счет, субсчет          | Код аналитического учета | № заявки на перемещение    | № заказа на перемещение | СПП-элемент | наименование          | номенклатурный номер | код               | наименование | затребовано | отпущено |                 |                               |   |
| 1                      | 2                        | 3                          | 4                       | 5           | 6                     | 7                    | 8                 | 9            | 10          | 11       | 12              | 13                            | 14                                      |
|                        | -                        |                            |                         |             |                       |                      |                   |              |             |          |                 |                               | -                                       |

Отпустил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Автомобиль: \_\_\_\_\_ (марка, гос. №)

Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Автопредприятие: \_\_\_\_\_ (наименование)

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Водитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, № удостоверения)



**СПРАВКА ОБ ОТГРУЗКЕ ОТХОДОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПЛОЩАДКИ**

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <p><b>СПРАВКА № _____</b> об отгрузке отходов</p> <p>_____ ТБО, древесные отходы, произв. мусор, бумага и т.п.</p> <p><b>В количестве _____</b> подлежат вывозу<br/>указать количество отхода и единицу измерения (куб.м, т, шт.)</p> <p>с территории _____<br/>наименование подразделения</p> <p>на <b>ООО» Технологии Рециклинга»</b> _____<br/>указать объект размещения или переработки отходов</p> <p>автотранспортом _____ гос.номер _____</p> <p>Дата отгрузки «__» _____ 201 г.</p> <p>Принял _____<br/>ФИО, роспись рабочего по благоустройству, ШТАМП</p> <p>Руководитель подразделения<br/>_____<br/>ФИО, роспись, ПЕЧАТЬ</p> <p>Ответственный за обращение с отходами<br/>_____<br/>ФИО, роспись</p> <p>Телефон ответственного: _____</p> <p>Справка используется ответственным за обращение с отходами для первичного учета отходов.</p> | <p><b>Л</b><br/><b>И</b><br/><b>Н</b><br/><b>И</b><br/><b>Я</b></p> | <p><b>КОРЕШОК СПРАВКИ № _____</b> об отгрузке</p> <p>ОТХОДОВ _____ ТБО, древесные отходы, произв. мусор, бумага и т.п.</p> <p><b>В количестве _____</b> подлежат вывозу<br/>указать количество отхода и единицу измерения (куб.м, т, шт.)</p> <p>с территории _____<br/>наименование подразделения</p> <p>на _____<br/>указать объект размещения или переработки отходов</p> <p>автотранспортом _____ гос.номер _____</p> <p>Дата отгрузки «__» _____ 201 г.</p> <p>Руководитель подразделения<br/>_____<br/>ФИО, роспись, ПЕЧАТЬ</p> <p>Ответственный за обращение с отходами<br/>_____<br/>ФИО, роспись</p> <p>Телефон ответственного: _____</p> <p>Корешок справки используется для первичного учета в подразделении, где используется или размещается отход.</p> | <p><b>Л</b><br/><b>И</b><br/><b>Н</b><br/><b>И</b><br/><b>Я</b></p> | <p><b>ОТРЫВНОЙ ТАЛОН ДЛЯ КП СПРАВКА</b> об отгрузке отходов</p> <p>_____</p> <p><b>в количестве _____</b> подлежат вывозу с территории</p> <p>_____ наименование подразделения</p> <p>на _____<br/>наименование объекта размещения или переработки</p> <p>автотранспортом _____<br/>гос.номер _____</p> <p>Дата отгрузки «__» _____ 201 г.</p> <p>Руководитель подразделения<br/>_____<br/>ФИО, роспись, ПЕЧАТЬ</p> <p>Ответственный за обращение с отходами<br/>_____<br/>ФИО, роспись</p> <p>Отрывной талон справки остается на контрольно-пропускном пункте.</p> |
|---|---|--|---|---|

(обязательное)

**СПРАВКА ОБ ОТГРУЗКЕ ОТХОДОВ  
БЕЗ ВЫВОЗА ПРЕДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПЛОЩАДКИ**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>СПРАВКА № _____</b> об отгрузке отходов</p> <p>_____ ТБО, древесные отходы, произв. мусор, бумага и т.п.</p> <p><b>В количестве _____ подлежат вывозу</b><br/>указать количество отхода и единицу измерения (куб.м, т, шт.)</p> <p>с территории _____<br/>наименование подразделения</p> <p>на <b>ООО» Технологии Рециклинга»</b> _____<br/>указать объект размещения или переработки отходов</p> <p>автотранспортом _____ гос.номер _____</p> <p>Дата отгрузки «__» _____ 201 г.</p> <p>Принял _____<br/>ФИО, роспись рабочего по благоустройству, ШТАМП</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>_____ ФИО, роспись, ПЕЧАТЬ</p> <p>Ответственный за обращение с отходами</p> <p>_____ ФИО, роспись</p> <p>Телефон ответственного: _____</p> <p>Справка используется ответственным за обращение с отходами для первичного учета отходов.</p> | <p><b>Л<br/>И<br/>Н<br/>И<br/>Я<br/>О<br/>Т<br/>Р<br/>Ы<br/>В<br/>А</b></p> | <p><b>КОРЕШОК СПРАВКИ № _____</b> об отгрузке</p> <p>ОТХОДОВ _____ ТБО, древесные отходы, произв. мусор, бумага и т.п.</p> <p><b>В количестве _____ подлежат вывозу</b><br/>указать количество отхода и единицу измерения (куб.м, т, шт.)</p> <p>с территории _____<br/>наименование подразделения</p> <p>на _____<br/>указать объект размещения или переработки отходов</p> <p>автотранспортом _____ гос.номер _____</p> <p>Дата отгрузки «__» _____ 201 г.</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>_____ ФИО, роспись, ПЕЧАТЬ</p> <p>Ответственный за обращение с отходами</p> <p>_____ ФИО, роспись</p> <p>Телефон ответственного: _____</p> <p>Корешок справки используется для первичного учета в подразделении, где используется или размещается отход.</p> |
|---|---|--|

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОСТОЯННЫЕ ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЕВРАЗ ЗСМК И ОРГАНИЗАЦИЙ ЕХ**

**ЗАЯВКА**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошу оформить личные временные пропуска работникам \_\_\_\_\_ согласно списку:  
(наименование организации, подразделения)

| № п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Таб.<br>номер | Должность | Допуск на площадки |     |    | Допуск административные здания (при необходимости указать з/у ПСП, з/у ПРП, ДИТ) | Особые отметки (шифры согласно п.5.3 Положения),<br><br>объекты Рудных активов (при необходимости - указать наименование объектов РА) | График работы с обозначением временных интервалов | Причина выдачи пропуска (вновь, замена должности, в связи с износом, дубликат по утере) |
|-------|-----------------------|---------------|-----------|--------------------|-----|----|--|---|---|---|
|       |                       |               |           | ПСП                | ПРП | РА |  |   |   |   |
|       |                       |               |           |                    |     |    |  |   |   |   |

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК  
(особые объекты и объекты РА – при необходимости)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОПУСКА ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЕВРАЗ ЗСМК И ОРГАНИЗАЦИЙ ЕХ**

**З А Я В К А**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

прошу оформить пропуска на служебный автотранспорт без указания Ф.И.О. водителей (пропуска на предъявителя)

\_\_\_\_\_ согласно списку:  
(наименование подразделения)

| № п/п | Марка а/м | Гос.номер а/м | Марка и гос.номер прицепа/полуприцепа соответствующего тягачу(при наличии) | Допуск на площадки |     |    | Особые отметки (шифры согласно п.5.3 Положения),<br><br>объекты Рудных активов (при необходимости - указать наименование объектов РА) | График работы с обозначением временных интервалов | Причина выдачи пропуска (вновь, замена должности, в связи с износом, дубликат по утере) |
|-------|-----------|---------------|--|--------------------|-----|----|---|---|---|
|       |           |               |  | ПСП                | ПРП | РА |   |   |   |
|       |           |               |  |                    |     |    |   |   |   |

Ответственный за содержание автотранспорта:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК  
(особые объекты и объекты РА - при необходимости)

М.П.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

## СПИСОК ВОДИТЕЛЕЙ, ДОПУЩЕННЫХ К УПРАВЛЕНИЮ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ

(дополнение к заявке Иск. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

| № п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Таб.<br>номер | Должность | примечание |
|-------|-----------------------|---------------|-----------|------------|
|       |                       |               |           |            |
|       |                       |               |           |            |

Ответственный за содержание автотранспорта:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УОТиПБ

(по территориальности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Ведущий инженер

по безопасности движения

(по территориальности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обязательные приложения: Копии свидетельств о регистрации автотранспорта, прицепов/полуприцепов

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЕ ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

## ЗАЯВКА

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ для выполнения работ (краткая характеристика – ремонт, тех.обслуживание и т.д.) на объектах АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ПСП (пл. 1) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)ПРП (пл. 2) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)РА (пл. 3) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)прошу оформить личные временные пропуска работникам организации \_\_\_\_\_ согласно списку:  
(наименование организации)

| № п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Должность | Дата рождения | № и серия паспорта | Адрес по прописке | Допуск на площадки |     |    | Допуск административные здания (при необходимости указать з/у ПСП, з/у ПРП, ДИТ) | Особые отметки (шифры согласно п.5.3 Положения), объекты Рудных активов (при необходимости - указать наименование объектов РА) | График работы с обозначением временных интервалов | Срок действия пропуска | Причина выдачи пропуска (вновь, замена должности, в связи с износом, дубликат по утере) |
|-------|-----------------------|-----------|---------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----|----|--|--|---|------------------------|---|
|       |                       |           |               |                    |                   | ПСП                | ПРП | РА |  |  |   |                        |   |
|       |                       |           |               |                    |                   |                    |     |    |  |  |   |                        |   |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель генподрядной  
организации *(при необходимости)*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куратор со стороны ЕВРАЗ ЗСМК  
(организации ЕХ)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководители подразделений  
ЕВРАЗ ЗСМК *(особые объекты – при необходимости)*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Отметка о прохождении работниками, указанными в заявке, вводного инструктажа по ОТиПБ:**

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЕ ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА  
ДЛЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**З А Я В К А**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ для выполнения работ (краткая характеристика – ремонт, тех.обслуживание и т.д.) на объектах АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ПСП (пл. 1) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)

ПРП (пл. 2) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)

РА (пл. 3) \_\_\_\_\_  
(перечень объектов, цехов)

прошу оформить пропуска на служебный / личный автотранспорт организации \_\_\_\_\_ согласно списку:  
(наименование организации)

| № п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Должность | Дата рождения | № и серия паспорта | Адрес по прописке | Марка а/м | Гос.номер а/м | Допуск на площадки |     |    | Особые отметки (шифры Особые отметки (шифры согласно п.5.3 Положения), объекты Рудных активов (при необходимости - указать наименование объектов РА) | График работы с обозначением временных интервалов | Срок действия пропуска | Причина выдачи пропуска (вновь, замена должности, в связи с износом, дубликат по утере) |
|-------|-----------------------|-----------|---------------|--------------------|-------------------|-----------|---------------|--------------------|-----|----|--|---|------------------------|---|
|       |                       |           |               |                    |                   |           |               | ПСП                | ПРП | РА |  |   |                        |   |
|       |                       |           |               |                    |                   |           |               |                    |     |    |  |   |                        |   |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## СОГЛАСОВАНО

Руководитель генподрядной  
организации *(при необходимости)*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куратор со стороны ЕВРАЗ ЗСМК  
(организации ЕХ)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководители подразделений  
ЕВРАЗ ЗСМК *(особые объекты – при необходимости)*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник УОТиПБ  
(по территориальности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Ведущий инженер  
по безопасности движения  
(по территориальности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Обязательные приложения: Копии свидетельств о регистрации автотранспорта  
Копии страховых полисов  
Копии паспортов водителей

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЕ ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА  
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

**ЗАЯВКА**

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для прохождения производственной практики в подразделениях АО «ЕВРАЗ ЗСМК»  
прошу оформить личные временные пропуска учащимся \_\_\_\_\_ согласно списку на период \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Дата<br>рождения | № и серия<br>паспорта | Адрес по<br>прописке | В какое<br>структурное<br>подразделение<br>требуется<br>пропуск (место<br>прохождения<br>практики) | Допуск на<br>площадки |     |    | Допуск<br>администрат<br>ивные<br>здания (при<br>необходимос<br>ти указать з/у<br>ПСП, з/у<br>ПРП, ДИТ) | Особые отметки<br>(шифры согласно<br>п.5.3 Положения),<br><br>объекты Рудных<br>активов<br>(при необходимости -<br>указать<br>наименование<br>объектов РА) | График<br>работы | Получение<br>пропуска<br>вновь, замена,<br>по утере |
|----------|-----------------------|------------------|-----------------------|----------------------|--|-----------------------|-----|----|---|--|------------------|---|
|          |                       |                  |                       |                      |  | ПСП                   | ПРП | РА |   |  |                  |   |
|          |                       |                  |                       |                      |  |                       |     |    |   |  |                  |   |

Руководитель учебного заведения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Куратор со стороны ЕВРАЗ ЗСМК

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководители подразделений  
ЕВРАЗ ЗСМК (особые объекты – при необходимости)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



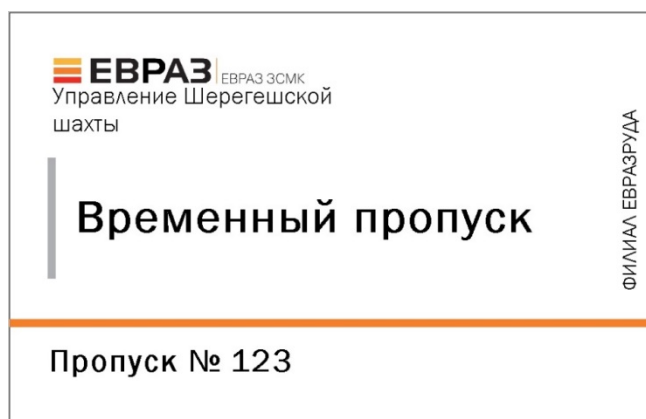
**Пропуск «Без осмотра – филиал Евразруда»** электронный постоянный для руководителей (Директор, гл.инженер) с правом прохода и проезда на легковом автотранспорте на территорию и объекты Рудных активов



**Постоянный личный пропуск работника** с правом прохода на территорию объекта Рудных активов, указанного в пропуске. Доступ предоставляется на определенный объект согласно месту работы, дополнительный доступ проставляется по письму руководителя предприятия, согласованного в Дирекции по контролю при наличии оснований.



**Личный пропуск работника сторонней организации** с правом прохода на территорию объекта Рудных активов, указанного в пропуске. Доступ предоставляется на определенный объект согласно месту работы, дополнительный доступ проставляется по письму руководителя предприятия, согласованного в Дирекции по контролю при наличии оснований.

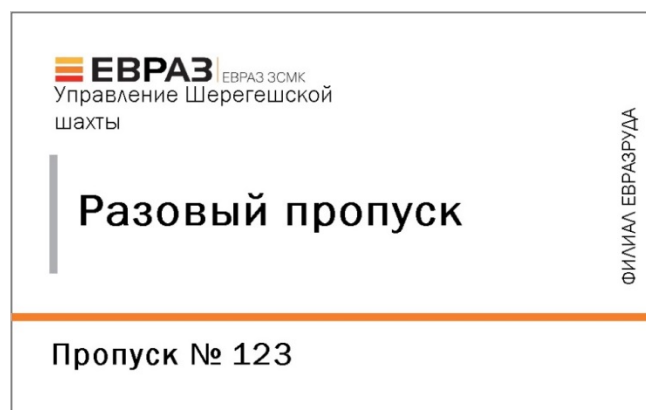


**Временный электронный пропуск без указания личных данных работника** – бесконтактная пластиковая карта белого цвета с надписью «Временный пропуск».

Выдается работникам Общества, сторонних организации на период оформления личных пропусков (приложение 55, 56), а также в случаях утери, порчи.

Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и дает право прохода на территорию филиала Общества, указанного в пропуске.

Так же используется как контрольная карта для допуска посетителей работниками охраны.



**Разовый электронный пропуск на проход** – бесконтактная пластиковая карта белого цвета, с надписью «Разовый пропуск».

Выдается посетителям для прохода через КПП (пост) охраны оборудованные, турникетными группами системы СКУД на территорию Общества, дочернего общества.

Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).



Разовый пропуск на проезд на объекты филиала Евразруда

**ЗАЯВКА-ПРОПУСК**  
на разовый проезд

Начальнику отдела  
организации охраны и режима  
рудных активов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Для проезда « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на территорию \_\_\_\_\_  
название филиала Общества, объект посещения

через КПП охраны № \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

№ договора (доп. соглашения, подряда, поставки, купли-продажи, оказания услуг, аренды и т.д.), иное

**Работники:**

| № п/п | Ф.И.О. и контактный телефон | Дата рождения | Должность, профессия | С требованием прохождения алкотестирования и Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах ознакомлен и согласен (личная подпись, дата) |
|-------|-----------------------------|---------------|----------------------|--|
|       |                             |               |                      |  |

**Транспорт:**

| № п/п | Марка транспортного средства | Государственный регистрационный номер / регион | В случае ДТП и причинения какого-либо ущерба претензий к филиалу Евразруда – филиал АО «ЕвразЗСМК» предъявляться не будет. С требованиями соблюдения скоростного режима на территории объекта ознакомлен и согласен (личная подпись, дата) |
|-------|------------------------------|--|--|
|       |                              |  |  |

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О руководителя структурного подразделения филиала, Общества,  
куратор договора, руководителя (уполномоченного представителя) подрядной (субподрядной),  
сторонней организации

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Время прибытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
ФИО посещаемого \_\_\_\_\_ подпись

КПП охраны № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Главный специалист по ПХ и СП  
(начальник ООО и Р рудных активов)  
ФИО, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО охранника \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Время убытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Разовый пропуск на проход посетителям на территорию шахт (Рудные активы)

**ЗАЯВКА-ПРОПУСК  
на разовый проход**

Начальнику ООО и Р  
рудных активов

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Главному специалисту  
по ПХ и СП)  
Ф.И.О

Для посещения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

территории \_\_\_\_\_  
название филиала Общества, объект посещения

через КПП охраны №  1

Цель посещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ трудоустройство, № договора (доп. соглашения, подряда, оказания услуг, аренды и т.д.), архив, иное

выдана электронная карта № \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О.<br>и<br>контактный телефон | Номер документа,<br>удостоверяющего<br>личность | Организация,<br>должность,<br>профессия<br>(соискатель,<br>посетитель) | С требованием<br>прохождения<br>алкотестирования и<br>Инструкции о пропускном и<br>внутриобъектовом режимах<br>ознакомлен и<br>согласен<br>(личная подпись, дата) |
|-------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1     |                                   |   |  |   |
|       |                                   |   |  |   |

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О руководителя структурного подразделения филиала, Общества,  
куратор договора

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

Время прибытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
ФИО посещаемого \_\_\_\_\_ подпись

КПП охраны № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Главный специалист по ПХ и СП  
(начальник бюро пропусков)  
ФИО, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО охранника \_\_\_\_\_ подпись

Время убытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

М.П.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p> <b>ЕВРАЗ</b> <small>ЕВРАЗ ЗСМК</small><br/>ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТ</p> <p><b>ISUZU</b><br/><b>A 124 BM 142</b><br/><b>СЛУЖЕБНЫЙ</b></p> <hr/> <p>Пропуск №1</p> |  <p>ФИЛИАЛ ЕВРАЗРУДА</p> | <p>НА ПРОЕЗД ПО ТЕРРИТОРИИ<br/>ОБЪЕКТОВ:</p> <p>Абагурская фабрика КПП № 1, 2, 6<br/>Шерегешская шахта КПП № 3,4<br/>ООО «Гурьевский рудник» КПП № 1,3,4<br/>Казская шахта КПП № 1,2,7<br/>Таштагольская шахта КПП № 1</p> <p>Действителен до: <b>31.12.2019</b></p> |
|---|---|--|

Пропуск на служебный транспорт подразделений Общества, на личный транспорт работников Общества с правом проезда на территорию объектов Рудных активов, указанных в пропуске. Доступ предоставляется на определенный объект посещения (подразделение, объект за которым закреплен данный автомобиль), дополнительный доступ проставляется по письму руководителя предприятия при наличии оснований.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p> <b>ЕВРАЗ</b> <small>ЕВРАЗ ЗСМК</small><br/>ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТ</p> <p><b>HONDA CRV</b><br/><b>A 001 PO 42</b><br/><b>ИВАНОВ И.И.</b></p> <hr/> <p>Пропуск №123</p> |  <p>ФИЛИАЛ ЕВРАЗРУДА</p> | <p>НА ПРОЕЗД К МЕСТУ ПАРКОВКИ<br/>Управление Шерегешской<br/>шахты<br/>ЧЕРЕЗ КПП № 1</p> <p>ПАРКОВКА № 1,2</p> <p><i>Отклонение от маршрута влечет за собой<br/>изъятие пропуска!</i></p> <p>Действителен до: <b>01.01.2020</b></p> |
|--|--|---|

Пропуск на личный транспорт до организованного места парковки на территорию объекта Рудных активов, указанного в пропуске

|  |  |
|--|--|
| <p> <b>ЕВРАЗ</b> <small>ЕВРАЗ ЗСМК</small><br/>ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТ<br/>АО "Атлас Копко"</p> <p><b>HONDA CRV</b><br/><b>A 001 PO 42</b></p> <hr/> <p>Пропуск №123</p> |  <p>ФИЛИАЛ ЕВРАЗРУДА</p> <p>НА ПРОЕЗД ПО ТЕРРИТОРИИ<br/>ОБЪЕКТОВ:</p> <p>Абагурская фабрика КПП № 1<br/>Шерегешская шахта КПП № 3</p> <p>Действителен до: <b>01.01.2020</b></p> |
|--|--|

Пропуск на служебный транспорт сторонней организации с правом проезда на территорию объектов Рудных активов, указанных в пропуске. Доступ предоставляется на определенный объект посещения, дополнительный доступ проставляется по письму руководителя предприятия при наличии оснований.

Начальнику УООиР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальнику ОООиР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(организация, должность)

В соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. « О персональных данных» № 152-ФЗ и статьи 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса РФ настоящим подтверждаю свое согласие АО «ЕВРАЗ ЗСМК» на обработку моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные паспорта (водительского удостоверения);
- адреса регистрации по месту жительства;
- фотографирование.

Предоставляю право осуществлять действия (операции) с вышеуказанными персональными данными, включая хранение, изменение, фотографирование, обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию (персональные данные).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)