

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 сентября 2022г.

г. Нижний Тагил

№ 247

**Об утверждении и введении  
в действие Инструкции по  
пропускному и внутриобъектовому  
режимам АО «ЕВРАЗ НТМК»**

В целях повышения эффективности применения локального нормативного акта, руководствуясь разделом 8 СТО 102-233М-2018. Локальные нормативные акты,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК» (далее – Инструкция).

Срок 01.10.2022

2. Руководителей структурных подразделений, Директоров ЕВРАЗ НТМК по направлениям, Директоров по направлениям Дивизиона Урал ознакомить с настоящим распоряжением и Инструкцией под подпись самим и ознакомить под подпись подчиненных работников.

Срок 01.10.2022

3. Начальника управления организации и режима Толкача Е.В. уведомить руководителей частных охранных предприятий, оказывающих по договору с АО «ЕВРАЗ НТМК» охранные услуги, об актуализации Инструкции.

Срок 01.10.2022

4. Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденную распоряжением Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал от 12.12.2019 №1110, считать утратившей силу.

Срок 01.10.2022

5. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор по контролю за исполнением  
бизнес процедур и сохранностью активов  
Дивизиона Урал



А.В.Якимов

Утверждена и введена в действие  
распоряжением Директора по  
контролю за исполнением бизнес-  
процедур и сохранностью активов  
Дивизиона Урал  
от 26 сентября 2022г. № 247

Инструкция  
по пропускному и внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»



## Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины и определения.....	5
4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов.....	8
5. Пропускной режим.....	15
6. Внутриобъектовый режим.....	36
7. Порядок действий в особых условиях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.....	37
8. Права и обязанности работника охранного предприятия.....	39
9. Права и обязанности физического лица.....	42
10. Ответственность.....	42
11. Контроль.....	42

## Приложения

Приложение 1 Книга учета нарушений и пропускного и внутриобъектового режимов АО «ЕВРАЗ НТМК».....	43
Приложение 2 Книга учета лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы АО «ЕВРАЗ НТМК».....	44
Приложение 3 Акт о предложении на прохождение медицинского (наркологического) освидетельствования.....	45
Приложение 4 Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов АО «ЕВРАЗ НТМК».....	48
Приложение 5 Акт о временном ограничении перемещения имущества до подтверждения (определения) его принадлежности.....	50
Приложение 6 Акт об изъятии пропуска.....	53
Приложение 7 Образец служебного письма (заявки) на оформление материального пропуска.....	56
Приложение 8 - Образец материального пропуска (разрешения на вынос (вывоз) с охраняемой территории и внос (ввоз) на охраняемую территорию АО «ЕВРАЗ НТМК» имущества.....	58
Приложение 9 Образец разового разрешения.....	60
Приложение 10 Образец разрешения.....	61
Приложение 11 Акт об обнаружении и перемещении имущества для временного хранения до установления его принадлежности.....	62
Приложение 12 Акт о принятии имущества на временное хранение.....	65
Приложение 13 Образец бланка заявления на разовое разрешение.....	68
Приложение 14 Акт осмотра автотранспорта при выезде с территории АО «ЕВРАЗ НТМК» в период с 19-00 часов до 24-00 часов.....	69

Приложение 15 Акт осмотра автотранспорта при выезде с территории АО «ЕВРАЗ НТМК» с 24-00 часов до 08-00 часов.....71

Приложение 16 Форма для работников Общества, направляемая в УООиР ДКИБПиСА и на склады.....73

Приложение 17 «Форма для работников дочерних Обществ (сторонних организаций) направляемая в УООиР ДКИБПиСА и на склады.....74

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности материальных и интеллектуальных ценностей АО «ЕВРАЗ НТМК» (далее – Общество), предотвращения и профилактики их хищений, укрепления антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности территории Общества и его объектов, а также обеспечения безопасности жизни и здоровья физических лиц, находящихся на территории Общества и его объектах.
- 1.2. Настоящая Инструкция решает задачи по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества и его объектах, а также поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка Общества.
- 1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников АО «ЕВРАЗ НТМК», Дивизиона Урал, дочерних обществ, сторонних организаций и посетителей, осуществляющих вход (въезд) на территорию АО «ЕВРАЗ НТМК» и его объекты и выход (выезд) с них, а также работников частных охранных предприятий, оказывающих АО «ЕВРАЗ НТМК» охранные услуги на основании заключенных договоров.

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1. Трудовой кодекс РФ.
- 2.2. Гражданский кодекс РФ.
- 2.3. Уголовный кодекс РФ.
- 2.4. Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- 2.5. Правила внутреннего трудового распорядка АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 2.6. Инструкция «О порядке оформления и выдачи пропусков АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 2.7. Положение «О служебных удостоверениях АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 2.8. Положение «О контроле трезвости в АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 2.9. Инструкция «О порядке действий работников АО «ЕВРАЗ НТМК» и сторонних организаций при обнаружении признаков террористической угрозы на его территории».
- 2.10. Инструкция «О порядке действий и оформления документов при выявлении фактов хищений, недостач, повреждения и уничтожения имущества, его возврате и возмещении материального ущерба в АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 2.11. СТП 102 -233М -2018 Система менеджмента. Локальные нормативные акты.

## 3. Термины и определения

- 3.1. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок входа физических лиц и въезда автотранспорта на охраняемую территорию Общества и его объекты, порядок выхода физических лиц и выезда автотранспорта с указанных территорий, а также порядок перемещения имущества (внос, ввоз) на охраняемую территорию Общества, в пределах его территории (с одного объекта на другой) и за ее пределы (вынос, вывоз).

- 3.2. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности физических лиц, находящихся на территории Общества и его объектах, предотвращения совершения хищений (повреждения, уничтожения) имущества и поддержание внутреннего трудового распорядка в Обществе.
- 3.3. Дочернее общество - организация (юридическое лицо), в уставном капитале которой АО «ЕВРАЗ НТМК» имеет преобладающее участие либо АО «ЕВРАЗ НТМК» является ее единственным участником.
- 3.4. Сторонняя организация - организация (юридическое лицо), не являющаяся дочерним обществом.
- 3.5. Работник охранного предприятия – физическое лицо, осуществляющее охрану территории Общества и его объектов, на основании заключенного с ним охранным предприятием договора.
- 3.6. Территория Общества – земельный участок, принадлежащий Обществу, имеющий площадь, границы, местоположение, на котором расположены производственные здания и сооружения, административные здания, административно-бытовые комплексы, коммунально-складские объекты и иные объекты, предназначенные для осуществления производственной деятельности Общества, а также контрольно-пропускные пункты, и отдельно стоящие за границами территории Общества здания и сооружения, принадлежащие Обществу.
- 3.7. Объект Общества – производственное здание и сооружение, административное здание, коммунально-складское помещение или здание и т.п., принадлежащие Обществу.
- 3.8. Физическое лицо – работник Общества, ООО «ЕВРАЗ», Дивизиона Урал, дочернего общества, сторонней организации, а также посетитель (не связанный с Обществом трудовыми и гражданско-правовыми отношениями).
- 3.9. Пропуск (автопропуск), служебное удостоверение АО «ЕВРАЗ НТМК» – документ установленного в Обществе образца, предоставляющий право входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) автотранспорта на территорию и с территории Общества и его объекты, выдаваемые в установленном Обществом порядке.
- 3.10. Служебное удостоверение – документ установленного в РФ образца, выдаваемый государственным служащим, предоставляющий право беспрепятственного входа (выхода), въезда (выезда) на территорию и с территории Общества и его объекты.
- 3.11. Факсимиле - аналог личной подписи работника Общества, дочернего общества, сторонней организации, имеющего право:
  - затребовать, разрешать отпуск МПЗ и ОС;
  - подписывать документы в разделе «Главный бухгалтер», «Бухгалтер»;
  - визировать документы на перемещение или вывоз МПЗ и ОС;
  - отпускать или получать МПЗ и ОС со складов и подразделений Общества;

- вывозить МПЗ и ОС с территории Общества.

Факсимиле оформляется в порядке, установленном локальными нормативными актами АО «ЕВРАЗ НТМК».

- 3.12. Контрольно-пропускной пункт (автомобильный контрольно-пропускной пункт) (КПП, АКПП) – специально оборудованное место (пост) для осуществления контроля и управления входом (выходом) физических лиц и въезда (выезда) автотранспорта на территорию Общества, его объекты и с территории Общества и его объектов в порядке, установленном настоящей Инструкцией.
- 3.13. Автотранспорт – транспортное средство для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на нем (кроме велосипедов, мопедов, мотоциклов и транспортных средств, не имеющих государственных регистрационных номеров).
- 3.14. Имущество – материально-производственные запасы, основные средства, оборудование, ценные бумаги, денежные средства, документы, бумажные и электронные носители информации, содержащие сведения обо всех сторонах деятельности Общества, и иное имущество, принадлежащее Обществу.
- 3.15. Ручная кладь – сумка, рюкзак, портфель, непрозрачный полиэтиленовый пакет, не превышающие размер 45х35х15 см.
- 3.16. Алкотестер – переносной/стационарный сигнализатор наличия паров этанола в выдыхаемом воздухе, допущенный к применению на территории Российской Федерации и прошедший государственную поверку.
- 3.17. Алкотестирование – процедура, направленная на определение наличия паров этанола в выдыхаемом воздухе, с помощью алкотестера или алкометра.
- 3.18. Внешние клинические признаки опьянения – критерии состояния физического лица, при которых имеются основания для направления его на медицинское освидетельствование и не допуска на территорию Общества и объекты Общества:
- I. Внешние признаки опьянения:
- а) запах алкоголя из полости рта;
  - б) выраженное дрожание пальцев рук;
  - в) несвязная речь;
  - г) шаткая походка;
  - д) нарушение речи;
  - е) резкое изменение окраски кожных покровов лица;
  - ж) бледность;
  - з) отечность;
  - и) красные или мутные глаза;
  - к) поведение, не соответствующее обстановке.
- II. Изменения психической деятельности:

- а) неадекватность поведения, в том числе сопровождающая нарушением общественных норм, демонстративными реакциями, попытками диссимуляции;
- б) заторможенность, сонливость или возбуждение;
- в) эмоциональная неустойчивость;
- г) ускорение или замедление темпа мышления.

III. Изменения вегето-сосудистых реакций:

- а) гиперемия (локальное покраснение кожи) или бледность, мраморность кожных покровов, акроцианоз (синюшность кожных покровов);
- б) инъектированность склер, гиперемия или бледность видимых слизистых;
- в) сухость кожных покровов, слизистых или гипергидроз (избыточное выделение пота);
- г) учащение или замедление дыхания;
- д) тахикардия или брадикардия;
- е) сужение или расширение зрачков;
- ж) вялая реакция зрачков на свет.

IV. Нарушение двигательной сферы:

- а) двигательное возбуждение или заторможенность;
- б) пошатывание при ходьбе с быстрыми поворотами;
- в) неустойчивость в позе Ромберга;
- г) ошибки при выполнении координаторных проб;
- д) тремор век и (или) языка, рук;
- е) нарушение или не связность речи .

3.19. ДКИБПиСА - дирекция по контролю за исполнением бизнес процедур и сохранностью активов АО «ЕВРАЗ НТМК».

3.20. Директор по КИБПиСА – Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал.

3.21. УООиР – управление организации охраны и режима ДКИБПиСА.

3.22. ИАУ – информационно-аналитическое управление ДКИБПиСА

3.23. Частное охранное предприятие (ЧОП) – организация, оказывающая охранные услуги Обществу на основании заключенного с ним договора.

3.24. КМО – кабинет медицинского (наркологического) освидетельствования.

4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется дирекцией по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов АО «ЕВРАЗ НТМК» во взаимодействии с частным охранным предприятием.



- 4.2. Охрана территории Общества и его объектов осуществляется ЧОП, с которым Общество заключило соответствующий договор на оказание охранных услуг.

ЧОП вносит предложения по вопросам оборудования помещений для хранения имущества, а также помещений для хранения личных вещей работников Общества техническими и механическими средствами охраны; установки и поддержания в исправном состоянии ограждений, запорных устройств, освещенности и т.п. на территории Общества и его объектах; освещения и обозначения мест на территории Общества и его объектах, опасных для здоровья и жизни человека; наиболее целесообразного расположения постов охраны.

- 4.3. Уполномоченные лица Общества во исполнение соответствующих локальных нормативных актов обязаны создавать условия для обеспечения сохранности объектов, их противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности путем проведения организационно-технических мероприятий, издавая распорядительные документы и локальные нормативные акты.

- 4.4. Руководители сторонних организаций, в соответствии с заключенными с Обществом договорами (подряда, оказания услуг, в том числе охранных, аренды и пр.), обязаны ознакомить под подпись своих подчиненных работников, направляемых для осуществления деятельности (оказания услуг) на территорию Общества и его объекты, с настоящей Инструкцией и другими локальными нормативными актами Общества по вопросам охраны, режима, противопожарной и антитеррористической защищенности.

- 4.5. Руководители структурных подразделений Общества, принимающие прибывших в командировку или приглашенных для посещения Общества лиц, обязаны ознакомить их с настоящей Инструкцией под подпись.

- 4.6. Документы, предоставляющие физическим лицам право входа (въезда) на охраняемую территорию Общества и его объекты и выхода (выезда) с них: личные пропуска (постоянные, временные, разовые, служебные удостоверения), автопропуска (постоянные, временные, разовые), выдаваемые в установленном локальными нормативными актами Общества порядке. Разовые личные пропуска и разовые автопропуска действительны в течение одного рабочего дня, соответствующего дате, указанной в пропуске, при одновременном предъявлении с ними документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, другой документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством РФ).

- 4.7. Документы, предоставляющие право физическим лицам вносить (ввозить) на охраняемую территорию Общества и его объекты и выносить (вывозить) с них имущество (далее – сопроводительные (отпускные) документы): накладная, требование-накладная, счет-фактура, товарная накладная, требование на получение спецодежды, товарно-транспортная накладная, талоны на вывоз продукции (другие документы первичного учета имущества, утвержденные учетной политикой Общества), материальный пропуск, разовое разрешение (приложение 9 к Инструкции), заявление на разовое разрешение (приложение 13 к Инструкции), подписанные (завизированные) уполномоченными работниками ДКИБИСА.

Документы, предоставляющие право перемещать имущество внутри охраняемой территории Общества: сопроводительные (отпускные)

документы, а также разрешение руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации (приложение 10 к Инструкции), подписанное соответствующим руководителем или его заместителем, а также материально-ответственным лицом (далее - МОЛ).

- 4.7.1. Материальный пропуск – документ, выдаваемый на имя конкретного физического лица (в необходимых случаях – с указанием конкретного автотранспорта), разрешающий вынос (вывоз) с территории Общества и его объектов и внос (ввоз) на территорию Общества и его объекты, а также перемещение внутри охраняемой территории Общества инструменты, материалы, приборы и прочее, постоянно необходимые лицу для осуществления производственной функции (ремонт, обслуживание, установка оборудования и т.п.). Материальный пропуск может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде (электронный материальный пропуск).

Основанием для оформления материального пропуска на бумажном носителе является заявка (приложение 7 к Инструкции), оформленная от имени и за подписью руководителя Общества (структурного подразделения), сторонней организации и заверенная печатью, направленная на имя начальника УООиР и содержащая разрешающую резолюцию последнего или другого уполномоченного работника ДКИБПиСА.

Материальный пропуск на бумажном носителе оформляется в соответствии с приложением 8 к Инструкции в структурном подразделении, руководителем которого подана заявка на его выдачу, и прилагается к заявке. Материальный пропуск должен содержать перечень, количество и признаки перемещаемого имущества; фамилию, имя, отчество и должность работника, который будет перемещать имущество, подпись соответствующего руководителя и ее расшифровку, печать, а также разрешающую резолюцию начальника УООиР с обязательной регистрацией в бюро пропусков УООиР и проставлением штампа «Внос (ввоз) и вынос (вывоз) по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года разрешить».

Электронный материальный пропуск синхронизирован с личным пропуском работника и отображается на считывающем устройстве охранника при считывании личного пропуска работника.

Оформление электронного материального пропуска доступно работникам АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК», ООО «ЕВРАЗ», ООО «ЕвразТехника», ООО «ЕвразТехника ИС».

Ссылка на заявку для оформления электронного материального пропуска размещена в меню навигации на корпоративном портале в трёх разделах АО «ЕВРАЗ НТМК», АО «ЕВРАЗ КГОК», ООО «ЕВРАЗ», ООО «ЕвразТехника», ООО «ЕвразТехника ИС» (выбрать необходимое), также она размещена и в навигационном меню СЭД НТМК и КГОК.

Материальный пропуск оформляется и выдается не более чем на один календарный год. По истечении срока действия материального пропуска на бумажном носителе он сдается в бюро пропусков УООиР.

- 4.7.2. Разовое разрешение – документ, оформленный руководителем Общества (структурного подразделения) или сторонней организации в виде письма на имя начальника УООиР о разрешении физическому лицу разового

вноса (ввоза) на охраняемую территорию Общества или отдельно охраняемые его объекты, а также выноса (вывоза) с них имущества в течение одного рабочего дня.

Разовое разрешение оформляется в соответствии с приложением 9 к Инструкции и должно содержать обоснование необходимости перемещения имущества, его перечень и признаки (наименование, заводской номер, количество, вес, длина, вид упаковки, количество мест и т.п.), подписывается соответствующим руководителем или иным уполномоченным лицом, заверяется печатью, должно иметь разрешительную визу начальника УООиР или другого уполномоченного работника ДКИБПиСА и должно содержать один из видов штампов:

- «Разовый внос (ввоз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года разрешить»;
- «Разовый вынос (вывоз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года разрешить»;
- «Разовый внос (ввоз) и вынос (вывоз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года разрешить».

Штамп проставляется в бюро пропусков УООиР, заверяется датой и подписью с ее расшифровкой уполномоченного работника бюро пропусков.

Если письмо подписано не руководителем, а иным уполномоченным лицом, в ДКИБПиСА вместе с письмом направляется документ, предоставляющий полномочия (доверенность, приказ и т.п.).

4.7.3. Разрешение руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации (далее – разрешение) - письменный документ, предоставляющий право физическому лицу, указанному в нем, одновременно (в течение одного рабочего дня, соответствующего дате, указанной на разрешении) перемещать имущество с одного объекта на другой внутри охраняемой территории Общества.

Разрешение оформляется указанными руководителями в соответствии с приложением 10 к Инструкции и не требует наличия визы уполномоченного работника ДКИБПиСА.

4.7.4. Заявление на разовое разрешение – бланк, предусмотренный приложением 13 к Инструкции, оформленный (заполненный) водителем сторонней организации на имя начальника УООиР, о разрешении водителю ввоза на охраняемую территорию Общества или его объекты, а также вывоза с них в течение одного рабочего дня, заверенный штампом «Разовый внос (ввоз) и вынос (вывоз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года разрешить», проставленным в бюро пропусков, и заверенный датой и подписью с расшифровкой уполномоченного работника бюро пропусков УООиР.

4.8. Образцы подписей (факсимиле) работников Общества, которым предоставлено право подписания отпускных (сопроводительных) документов, предусмотренных п.4.7 настоящей Инструкции, оформляются в соответствии с Приложением 16 настоящей Инструкции.

Образцы подписей (факсимиле) работников сторонних организаций, которым предоставлено право подписания отпускных (сопроводительных) документов, предусмотренных п.4.7 настоящей Инструкции, оформляются в соответствии с Приложением 17 настоящей Инструкции».

- 4.9. В сопроводительных (отпускных) документах и разрешении должно быть четко и разборчиво записано наименование вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого), перемещаемого внутри охраняемой территории Общества имущества, его количества прописью по каждому наименованию, а также вес, метраж, род упаковки, количество мест и т.п.

Для сторонних организаций документы на вынос (вывоз) имущества действительны на дату, указанную уполномоченным работником ДКИБПиСА, для остальных - до последней даты календарного месяца, указанного в документах.

- 4.10. Определение состояния опьянения осуществляется в кабинете медицинского освидетельствования (далее – КМО), расположенного на территории Общества, в соответствии с Положением «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения в кабинете медицинского освидетельствования при АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденным Главным врачом ГУЗ СО «Психиатрическая больница №7».

Медицинское освидетельствование на предмет определения состояния опьянения проводится после составления работником ЧОП или уполномоченным работником ДКИБПиСА в соответствии с приложением 3 к Инструкции акта о предложении на прохождение медицинского (наркологического) освидетельствования в связи с установлением (обнаружением) у лиц, находящихся на охраняемой территории Общества, его объектах, а также при входе (въезде) на охраняемую территорию Общества, его объекты и выходе (выезде) с них, внешних признаков, указывающих на их возможное нахождение в состоянии опьянения, в том числе при положительном результате применения алкотестера.

- 4.11. Установление (выявление) фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется работниками ЧОП непосредственно либо по информации, поступившей от работников ДКИБПиСА, Общества, сторонних организаций, дочерних обществ. Оформление установления факта нарушения осуществляется работниками ЧОП путем составления соответствующих актов, предусмотренных приложениями к Инструкции.

- 4.12. В соответствии с приложениями 1 и 2 к Инструкции, все установленные (выявленные) факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работники ЧОП регистрируют в книгах учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и учета лиц, нарушивших пропускной и (или) внутриобъектовый режим.

Книги учета оформляются в ЧОП. Книги должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью ЧОП. Книги заполняются уполномоченными работниками ЧОП. По окончании заполнения книги сдаются в архив ЧОП и хранятся в течение установленного локальными актами срока. Контроль над достоверным и своевременным заполнением книг учета осуществляет руководитель ЧОП или уполномоченное им лицо.

- 4.13. Запрещается:

- 4.13.1. Вход (въезд) на охраняемую территорию Общества и его объекты и выход (выезд) с них в не установленных и специально оборудованных КПП

(АКПП), а также вход (выход) без личного пропуска или служебного удостоверения.

- 4.13.2. Вход (въезд) на охраняемую территорию Общества и его объекты и выход (выезд) с них по поддельным, подложным, просроченным, пришедшим в негодность или испорченным пропускам и удостоверениям, либо оформленным на другое лицо.
- 4.13.3. Внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с них предметов и веществ, запрещенных законом к гражданскому обороту (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотические, психотропные, сильнодействующие лекарственные вещества и пр.), алкогольных напитков, горючих и воспламеняющихся веществ, а также внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с них предметов личного бытового назначения, личной гигиены, необходимости в которых в период выполнения трудовой функции не имеется.
- 4.13.4. Внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с них фото-, видео-, аудиоаппаратуры без письменного разрешения (в произвольной форме) начальника УООиР, а также производство на указанных территориях фото-видеосъемки, аудиозаписи, в том числе с использованием не запрещенного к вносу (выносу), ввозу (вывозу) технического средства (сотового телефона), без специального письменного разрешения Директора по КИБПиСА или уполномоченного работника ДКИБПиСА.

Примечание:

- лицам, имеющим служебные удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК», для вноса (ввоза) на охраняемую территорию Общества и его объекты и выноса (вывоза) с них, перемещения по территории Общества и на его объектах фото-, видео-, аудиоаппаратуры, портативного компьютера (ноутбука, планшета и т.п.), а также для производства на территории Общества и его объектах фото-видеосъемки, аудиозаписи, в том числе - с использованием не запрещенного к вносу (ввозу), выносу (вывозу) технического средства (сотового телефона), оформление сопроводительных и разрешающих документов не требуется.

- 4.13.5. Перемещение имущества внутри охраняемой территории Общества (из одного объекта охраны в другой, из цеха в цех, из одного участка цеха в другой, из одного структурного подразделения в другое и т.п.) без соответствующих сопроводительных (разрешающих, отпускных) документов.
- 4.13.6. Вход (въезд) на охраняемую территорию и его объекты, выход (выезд) с них в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, а также нахождение в таких состояниях и употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ на территории Общества и его объектах.
- 4.13.7. Отказ при входе (въезде) на охраняемую территорию Общества и его объекты, а также при выходе (выезде) с них от прохождения медицинского освидетельствования на предмет определения (наличия, отсутствия) состояния опьянения, в том числе – при положительном результате после применения алкотестера.
- 4.13.8. Отказ при входе (въезде) на охраняемую территорию Общества и его объекты, а также при выходе (выезде) с них от передачи в руки работнику

охранного предприятия (охраннику) пропуска или удостоверения для проверки и предъявления ему содержимого ручной клади для осмотра.

- 4.13.9. Внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества, его объекты, вынос (вывоз) с них, а также через ограждения, места, где ограждение отсутствует или имеет повреждение (проемы), имущества без сопроводительных (отпускных) документов, завизированных уполномоченными работниками ДКИБПиСА.
- 4.13.10. Отказ от предоставления работнику охранного предприятия (охраннику) для осмотра транспортного средства при въезде на охраняемую территорию Общества и его объекты и при выезде с них.
- 4.13.11. Вход (въезд) на охраняемую территорию Общества и его объекты лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста.
- 4.13.12. При входе (выходе) и на территорию Общества и его объекты, в том числе – на КПП (АКПП), иметь при себе алкогольные напитки или наркотические вещества.
- 4.13.13. Вход (выход) лиц, имеющих при себе ручную кладь, значительно превышающую размеры в 45х35х15 см.
- 4.13.14. Вход лиц, отказавшихся от прохождения медицинского освидетельствования на предмет определения (наличия, отсутствия) состояния опьянения.
- 4.13.15. Внос имущества без соответствующих сопроводительных (отпускных) документов, предусмотренных пунктом 4.7 настоящей Инструкции, а также с документами, вызывающими сомнение в их подлинности: с пропущенным сроком действия, не содержащими необходимых реквизитов, несоответствии в наименовании и количестве имущества, указанного в документах, фактически вносимому имуществу.
- 4.13.16. Внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с охраняемой территории Общества и его объекты через КПП (АКПП), без сопроводительных документов спецодежды: обуви, меховых полушубков и прорезиненных плащей с логотипом «ЕВРАЗ».
- 4.13.17. Вход физических лиц, не являющихся работниками федеральных органов власти, но которым по роду деятельности разрешено ношение оружия и спецсредств, имеющих при себе огнестрельное и холодное оружие, спецсредства, даже при предъявлении соответствующего разрешения, выданного на их имя, на право ношения и хранения указанных предметов.
- 4.14. Разрешается работникам Общества и дочерних Обществ внос (ввоз) на территорию Общества и его объекты, вынос (вывоз) с территории Общества и его объектов, без сопроводительных документов, не более одного комплекта спецодежды с логотипом «ЕВРАЗ» для целей ее стирки, ремонта в домашних условиях.
- 4.15. Порядок ввоза имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты и вывоза с территории с использованием железнодорожного транспорта регулируется сложившейся практикой в вопросах пресечения попытки совершения хищения имущества и локальными нормативными актами Общества, обязывающими работников ДКИБПиСА и охранного предприятия осуществлять контроль над провешиванием грузов, проводить

проверку (осмотр железнодорожного состава, локомотива, перевозимого груза) соответствия перевозимого имущества по количеству, объему, весу, наименованию, указанным в сопроводительных документах, с целью выявления и предотвращения совершения хищений, а также исключения случаев ввоза на территорию Общества и его объекты запрещенных к ввозу предметов и веществ, а также запрещенных к гражданскому обороту веществ и предметов.

## 5. Пропускной режим

### 5.1. Порядок входа физических лиц на охраняемую территорию Общества и его объекты

5.1.1. Вход физических лиц на охраняемую территорию Общества и его объекты осуществляется только через установленные и специально оборудованные КПП, после проверки работниками ЧОП личного пропуска или служебного удостоверения установленных в Обществе форм и образцов и после применения алкотестера.

5.1.2. Служебное удостоверение в развернутом виде или пропуск предъявляется работнику охранного предприятия при каждом входе на охраняемую территорию, а разовый пропуск предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность посетителя.

5.1.3. Физическое лицо, входящее на территорию, обязано передать пропуск или удостоверение в руки работнику охранного предприятия для проверки по его требованию, а также предъявить для осмотра содержимое ручной клади.

5.1.4. Физические лица при входе на территорию Общества и его объекты и выходе с них обязаны проходить алкотестирование с помощью приборов алкотестирования, установленных на КПП и в специально оборудованных местах на входах в административно-бытовые корпуса.

5.1.5. Физическое лицо, входящее на территорию Общества и его объекты и выходящее с них, обязано:

5.1.5.1. В зависимости от типа пропуска предъявить его работнику охранного предприятия или приложить к считывателю турникета либо к отдельно установленному считывателю в административно-бытовом корпусе и дождаться появления цветового сигнала (зеленого индикатора), дающего сигнал к началу прохождения алкотестирования.

5.1.5.2. Произвести равномерный выдох в алкотестер (2-3 секунды) и дождаться появления на турникете либо цветовом табло цветового сигнала: зеленого цвета - разрешающего вход (выход); красного цвета - запрещающего вход (выход).

5.1.6. В случае появления сигнала красного цвета на КПП, оборудованных турникетами, работники охранного предприятия:

- устанавливают данные физического лица;
- у работника сторонней организации изымают пропуск;
- предлагают физическому лицу пройти повторное алкотестирование через 5–10 мин.;

- в случае появления при повторном алкотестировании сигнала красного цвета - действуют в соответствии с п.5.1.12.6 настоящей Инструкции;
  - если работник самостоятельно покинул КПП и вышел за территорию Общества после появления сигнала красного цвета, составляют рапорт об оставлении работником КПП и направляют рапорт в ДКИБПиСА;
  - обо всех случаях срабатывания алкотестера красным сигналом через начальника смены докладывают оперативному дежурному для дальнейшей передачи в ДКИБПиСА.
- 5.1.7. Если при повторном алкотестировании появляется сигнал зеленого цвета, работник охранного предприятия возвращает пропуск и разрешает вход на территорию Общества.
- 5.1.8. В случае возникновения технических неполадок работы оборудования КПП, препятствующих проходу через турникет в течение 10 минут, или образования очереди более 25 человек перед каждым турникетом, управление турникетом осуществляется в ручном режиме с приостановкой алкотестирования. Наличие состояния алкогольного опьянения работников определяется по внешним признакам, предусмотренным п.3.18 настоящей Инструкции, посредством визуального осмотра.
- 5.1.9. Если при входе в административные корпуса управления комбината, административные корпуса КХП, УПОШ, ЦПШ, не оборудованных турникетами, у физического лица имеются внешние признаки опьянения, предусмотренные п.3.18 настоящей Инструкции, руководитель структурного подразделения обязан принять меры, руководствуясь Положением «О порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 5.1.10. Вход работников Общества, дивизиона «Урал», дочерних обществ и сторонних организаций на охраняемую территорию Общества и его объекты разрешается только в их рабочие дни (в соответствии с их графиком), а посетителей – в рабочие дни, установленные графиком работы Общества.
- 5.1.11. В выходные и праздничные дни вход физических лиц, за исключением работников с непрерывным графиком работы, на охраняемую территорию может производиться с письменного разрешения уполномоченных работников ДКИБПиСА по письменным заявкам руководителей структурных подразделений Общества, дочерних Обществ и сторонних организаций, содержащим обоснование необходимости выполнения каких-либо работ (оказания услуг), списка работников, времени начала и окончания их выполнения (оказания).
- При необходимости выполнения работ за пределами рабочего времени, сверх времени, установленного графиком работ, руководители этих работников осуществляют контроль над подчиненными работниками в течение всего периода проведения указанных работ.
- 5.1.12. При входе физических лиц на охраняемую территорию Общества и его объекты работники охранного предприятия обязаны:
- 5.1.12.1. При предъявлении пластикового пропуска (с электронным чипом) АО «ЕВРАЗ НТМК», после прикладывания пропуска к считывающему устройству на турникете - сверить фотографию, отображенную на экране



монитора, с лицом, приложившим пропуск, а также убедиться, что пропуск не заблокирован.

- 5.1.12.2. При предъявлении служебного удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК» - проверить его на соответствие установленным в Обществе формам и образцам, а также срок его действия и соответствие внешних признаков лица входящего лицу, отображенному на фотографии служебного удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 5.1.12.3. При проверке разового пропуска - потребовать от входящего физического лица предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством РФ) и сверить соответствие данных, указанных в разовом пропуске, с данными, содержащимися в документе, удостоверяющем личность. При установлении соответствия указанным критериям – разрешить физическому лицу вход на охраняемую территорию Общества.
- 5.1.12.4. При возникновении сомнений относительно подлинности предъявленных для проверки пропуска или служебного удостоверения: пропущен срок действия, принадлежность другому лицу, - а также при наличии достаточных оснований полагать, что в проносимой ручной клади (сумка, рюкзак, пакет, сверток и т.п.) входящего лица могут находиться запрещенные к гражданскому обороту предметы и вещества, предметы и вещества, запрещенные к вносу на территорию настоящей Инструкцией – предложить входящему лицу передать пропуск в руки для проверки и добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.
- 5.1.12.5. При установлении предъявления просроченного, непригодного (испорченного), поддельного (подложного) личного пропуска (служебного удостоверения) либо пропуска (служебного удостоверения), выданного на имя другого лица, а также при установлении несоответствия данных, указанных в разовом пропуске, данным, указанным в документе, удостоверяющем личность, либо возникновении сомнений в принадлежности документа, удостоверяющего личность, лицу, его предъявившему (несоответствие внешних признаков лица, внешности лица, изображенного на фотографии документа, несоответствие в возрасте, наличие признаков, указывающих на неквалифицированную приклепку фотографии в документе и т.п.), не допускать это лицо на охраняемую территорию, изъять у него пропуск (служебное удостоверение АО «ЕВРАЗ НТМК»), составить Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов АО «ЕВРАЗ НТМК» (далее – Акт о нарушении режима) в соответствии с приложением 4 к Инструкции и Акт об изъятии пропуска в соответствии с приложением 6 к Инструкции с обязательным ознакомлением физического лица с ними под подпись.
- 5.1.12.6. В случае, предусмотренном п.5.1.6 настоящей Инструкции, или при наличии у входящего лица внешних признаков, предусмотренных п.3.18 настоящей Инструкции, не допускать это лицо на охраняемую территорию, составить Акт о предложении на прохождение медицинского освидетельствования (приложение 3 к Инструкции), предложить лицу пройти в кабинет медицинского освидетельствования и:  
если лицо согласно пройти медицинское освидетельствование, подтвердив это своей подписью в соответствующем Акте, проводить его в кабинет

медицинского освидетельствования, после проведения освидетельствования получить соответствующий документ с результатами освидетельствования.

При подтверждении факта нахождения лица в состоянии опьянения составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), а у работников сторонних организаций изъять пропуск и составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции).

В случае отказа лицом подписать акты - внести в Акт соответствующую запись.

Не допускать лицо на охраняемую территорию; через начальника смены информировать руководителя (ответственное дежурное лицо) соответствующего структурного подразделения Общества, дочернего Общества (цеха, отдела, управления, службы, лаборатории) и предложить направить представителя этого структурного подразделения на место обнаружения лица, находящегося в состоянии опьянения.

При не подтверждении факта нахождения лица в состоянии опьянения - пропустить его на охраняемую территорию без составления Актов.

Если лицо отказалось пройти медицинское освидетельствование, подтвердив это своей подписью в соответствующем Акте, - составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции) с указанием факта и причин отказа от прохождения медицинского освидетельствования, а в случае отказа от подписания акта - внести в Акт соответствующую запись.

Не допускать указанное лицо на охраняемую территорию; через начальника смены информировать руководителя (ответственное дежурное лицо) соответствующего структурного подразделения Общества, дочернего общества (цеха, отдела, управления, службы лаборатории) и предложить направить представителя структурного подразделения на место обнаружения указанного лица.

Если лицо, отказавшееся от медицинского освидетельствования, является работником сторонней организации – изъять пропуск и составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции).

5.1.12.7. Если входящее на территорию Общества и его объекты лицо находится в состоянии опьянения, требующем медицинского вмешательства, либо вмешательства представителей правоохранительных органов (невозможность нахождения лица в положении стоя; высказывает и демонстрирует угрозы совершения самоубийства, причинения себе телесных повреждений либо совершения указанных действий; имеет признаки потери сознания, потери ориентации во времени и пространстве либо резкое изменение настроения и внешних признаков здоровья в сторону ухудшения; нахождение в состоянии, опасном для окружающих, проявляющемся в крайней агрессивности, нападении на окружающих, причинении окружающим телесных повреждений; демонстрации каких-либо опасных, в том числе - запрещенных к гражданскому обороту предметов и веществ; высказывание угроз причинения вреда здоровью окружающим, лишения их жизни и т.п.) – принять меры через начальника смены к вызову скорой медицинской помощи и работников правоохранительных органов.

5.1.12.8. При предъявлении лицом служебного удостоверения работника правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, МВД, МЧС ФСБ), противопожарной и санитарно-эпидемиологической служб, государственных

надзорных и контрольных органов (инспекторы труда, котлонадзора, энергонадзора и т.п.), прибывшего в Общество по вызову в случаях, предусмотренных законодательством РФ (расследование преступлений, несчастных случаев, чрезвычайных происшествий, инцидентов, связанных с пожаром, фактами отравлений, дорожно-транспортных происшествий и т.п.), для целей исполнения служебных обязанностей – допустить лицо на охраняемую территорию Общества и его объекты в любое время суток после проверки на КПП служебного удостоверения.

- 5.1.12.9. При предъявлении лицом служебного удостоверения работника правоохранительных органов, противопожарной и санитарно-эпидемиологической служб, государственных надзорных и контрольных органов, прибывших в Общество с целью проведения проверок - допустить на территорию Общества и его объекты в рабочие дни Общества с 08-00 часов до 17-00 часов при наличии документов, подтверждающих необходимость и обоснованность проведения проверки и в сопровождении представителя (работника) проверяемого структурного подразделения (цеха, управления, отдела, службы).
- 5.1.12.10. Через начальника смены инициировать внесение записи (или самостоятельно внести запись) в соответствующем журнале с указанием наименования КПП, фамилии, инициалов, занимаемой должности вошедшего должностного лица, указанного в пп.5.1.12.8, 5.1.12.9 настоящей Инструкции, времени и причин входа на охраняемую территорию Общества и его объекты.
- 5.2. Порядок вноса имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты
  - 5.2.1. Внос имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты физическими лицами разрешается только через КПП, после проверки работником охранного предприятия соответствия вносимого имущества данным, указанным в сопроводительных (отпускных) документах на имущество, и внесения в документ записи, подтверждающей внос имущества.
    - 5.2.1.1. Внос (ввоз) фото-, видео-, аудиоаппаратуры, а также портативного компьютера (ноутбука, планшета и т.п.) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с них физическим лицам, имеющим служебные удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК», разрешается без оформления сопроводительных документов.
  - 5.2.2. При вносе имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты работники охранного предприятия обязаны:
    - 5.2.2.1. Проверить предъявленный сопроводительный (отпускной) документ на предмет срока его действия, подлинности, отсутствия признаков подделки, соответствия фактически вносимого имущества, данным, указанным в сопроводительном (отпускном) документе по наименованию и количеству, и внести в документ данные о вносе имущества (наименование КПП, дата, время вноса, подпись работника ЧОП, расшифровка подписи), подтверждающие этот факт, после чего вернуть документ лицу, вносящему имущество.
    - 5.2.2.2. При вносе предметов или веществ, предусмотренных пунктами 4.13.3 или 4.13.4 настоящей Инструкции, не допускать это лицо на территорию Общества и его объекты.

- 5.2.2.2.1. Если предметы или вещества запрещены к гражданскому обороту (психотропные, наркотические средства, взрывные устройства, взрывчатые и сильнодействующие отравляющие вещества) – составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции); принять меры к задержанию лица, пытавшегося внести запрещенные вещества или предметы, и прекращению перемещения указанных веществ или предметов, а также - к вызову работников правоохранительных органов через оперативного дежурного охранного предприятия.
- 5.2.2.2.2. Если лицом, пытающимся внести запрещенные вещества и предметы, является работник сторонней организации - изъять пропуск и составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции).
- 5.2.2.2.3. По прибытии работников правоохранительных органов - передать им копию Акта о нарушении режима и обнаруженные вещества или предметы.
- 5.2.2.2.4. При обнаружении предметов или веществ, похожих на взрывные устройства, взрывчатые, отравляющие, сильнодействующие вещества соблюдать предельную осторожность (не перемещать, не подвергать механическому, тепловому, электрическому воздействию) и действовать в соответствии с Инструкцией «О порядке действий работников АО «ЕВРАЗ НТМК» и сторонних организаций при обнаружении признаков террористической угрозы на его территории».
- 5.2.2.2.5. Если внос предметов и веществ запрещен в соответствии с настоящей Инструкцией - предложить лицу оставить их за пределами охраняемой территории, после чего разрешить войти на территорию Общества.
- 5.2.2.2.6. Если вносимое имущество имеет признаки, дающие основания полагать, что оно является имуществом Общества, дочерних обществ или сторонних организаций, либо лицо, вносящее его, заявляет об его принадлежности указанным организациям, а сопроводительных (отпускных) документов на него не имеется либо документы просрочены, ненадлежащим образом оформлены, имеют признаки подделки, не подлинности, а также содержат не соответствие в наименовании и количестве имущества, указанного в документах, фактически вносимому имуществу – составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), не пропускать лицо на охраняемую территорию и предложить ему оформить надлежащим образом предусмотренные настоящей Инструкцией отпускные (сопроводительные) документы.
- 5.2.2.2.7. При вносе имущества, отсутствующего в перечне материального пропуска или разового разрешения, не относящегося к предметам и веществам, не запрещенным к гражданскому обороту, – составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции); не пропускать лицо на охраняемую территорию и предложить ему оставить имущество, не содержащееся в перечне материального пропуска или разового разрешения, за пределами охраняемой территории, после чего разрешить войти на нее.
- 5.2.2.2.8. Если вносимое имущество, не содержащееся в перечне материального пропуска либо разового разрешения, относится к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту (п.4.13.3 настоящей Инструкции) – принять имущество, включенное в перечень материального пропуска или разового разрешения, на временное хранение, составить Акт о принятии имущества на временное хранение (приложение 12 к Инструкции), составить

Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), а также принять меры к прекращению перемещения запрещенных к обороту веществ и предметов и к вызову через начальника смены работников правоохранительных органов.

5.2.2.2.9. Если лицом, вносимым запрещенные вещества и предметы, является работник сторонней организации - изъять пропуск, материальный пропуск или разовое разрешение с составлением Акта об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции).

5.2.2.2.10. Не допускать лицо, пытавшееся внести имущество, запрещенное к гражданскому обороту, на охраняемую территорию, задержать его до прибытия работников правоохранительных органов и по прибытии последних - передать им вместе с копией Акта о нарушении режима и имуществом, запрещенным к гражданскому обороту.

5.2.2.2.11. Через начальника смены информировать руководителя (ответственное дежурное лицо) соответствующего структурного подразделения Общества, дочернего общества (цеха, отдела, управления, службы лаборатории), сторонней организации либо руководителя работ, выполняемых на территории Общества, о необходимости незамедлительного направления своего представителя к месту временного хранения имущества для его получения.

5.2.2.2.12. По прибытии представителя соответствующего структурного подразделения или организации - передать ему имущество, находящееся на временном хранении, заполнив соответствующий раздел Акта о принятии имущества для временного хранения (приложение 12 к Инструкции).

5.3. Порядок выхода физических лиц с охраняемой территории Общества и его объектов

5.3.1. Выход физических лиц осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 5.1 настоящей Инструкции.

5.3.2. При выходе с охраняемой территории Общества либо его объекта лица, вошедшего по разовому пропуску, работник охранного предприятия обязан сверить соответствие данных, указанных в разовом пропуске, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность; соответствие принадлежности этого документа лицу, его предъявившему; наличие на пропуске записи о времени убытия из структурного подразделения, которое он посещал; заверяющей подписи руководителя соответствующего подразделения (уполномоченного работника) и штампа этого подразделения; отсутствие большого разрыва во времени от времени, указанного на пропуске при убытии из структурного подразделения, до времени фактического предъявления пропуска при выходе с территории на КПП; после чего:

5.3.2.1. При установлении соответствия сведений, содержащихся в документах, и принадлежности документа, удостоверяющего личность, лицу, его предъявившему, наличия записи о времени убытия из структурного подразделения, которое он посещал, и отсутствия большого разрыва во времени – изъять разовый пропуск и пропустить лицо к выходу с территории Общества или его объекта.

5.3.2.2. При отсутствии на разовом пропуске записи о посещении структурного подразделения - не выпускать с территории Общества или его объекта лицо,

предъявившее пропуск; предложить ему вернуться в соответствующее структурное подразделение и оформить пропуск надлежащим образом.

- 5.3.2.3. При установлении несоответствия данных, указанных в разовом пропуске, с данными, содержащимися в документе, удостоверяющем личность, несоответствия принадлежности этого документа лицу, его предъявившему, а также наличия большого разрыва во времени – не выпускать лицо, предъявившее пропуск, с территории Общества или его объекта и инициировать его препровождение к уполномоченному (дежурному) работнику ДКИБПиСА.
- 5.3.3. Под большим разрывом во времени для целей настоящей Инструкции понимается количество времени, в 3-5 раз превышающее количество времени, необходимое для преодоления расстояния от конкретного структурного подразделения до КПП, на котором предъявляется разовый пропуск.
- 5.3.4. При выходе физических лиц с охраняемой территории по разовым пропускам работники охранного предприятия изымают пропуска на КПП и направляют через своего начальника смены в бюро пропусков ДКИБПиСА.
- 5.3.5. При выходе с охраняемой территории лица, имеющего внешние признаки опьянения, предусмотренные п.3.18 настоящей Инструкции, отказавшегося от прохождения медицинского освидетельствования и выразившего свой отказ подписью в Акте о предложении на прохождение медицинского освидетельствования (приложение 3 к Инструкции), работник охранного предприятия обязан составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), а у работника сторонней организации – изъять пропуск и составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции). После составления Актов - проводить лицо с охраняемой территории.
- 5.4. Порядок выноса имущества с охраняемой территории Общества и его объектов
  - 5.4.1. Вынос имущества с охраняемой территории Общества и его объектов осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 5.2 настоящей Инструкции в части порядка перемещения имущества, обязанностей физических лиц и работников охранных предприятий.
  - 5.4.2. При выносе с охраняемой территории имущества без соответствующих сопроводительных документов, не относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, либо при выносе имущества с сопроводительными документами, но имеющими несоответствие по количеству и наименованию с данными, указанными в них, или с использованием ненадлежащим образом оформленных сопроводительных документов, вызывающих сомнение в их подлинности, работник охранного предприятия обязан остановить лицо, выносящее имущество, и составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции); у работников сторонних организаций изъять пропуск и составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции), а также:
    - 5.4.2.1. В рабочее время ДКИБПиСА (с 09-00 часов до 18-00 часов) или за пределами ее рабочего времени; в период дежурства работника ДКИБПиСА на рабочем месте (с 18-00 часов до 20-00 часов) – проводить лицо и доставить имущество к дежурному работнику ДКИБПиСА либо пригласить дежурного на

место оставления лица (в зависимости от сложившейся ситуации и по согласованию с ним). Уполномоченные работники ДКИБПиСА обязаны принять меры к проведению проверки на предмет определения наличия в действиях этих лиц признаков совершения покушения на хищение имущества.

5.4.2.2. В период времени с 20-00 часов до 09-00 часов следующего дня, при установлении факта выноса имущества, не представляющего большой ценности, принять имущество для передачи на временное хранение и составить Акт о временном ограничении перемещения имущества до подтверждения (определения) его принадлежности (далее – Акт о временном ограничении перемещения имущества) в соответствии с приложением 5 к Инструкции; выпустить лицо с охраняемой территории; информировать о произошедшем факте ДКИБПиСА.

5.4.2.3. В период времени с 20-00 часов до 09-00 часов следующего дня, при наличии достаточных оснований полагать (исходя из здравого смысла, предыдущего опыта, сложившейся практики, полученной информации, внешних признаков и количества имущества, его ценности, поведения задержанного), что в отношении выносимого имущества совершаются противоправные действия – принять меры к вызову через начальника смены работников правоохранительных органов для передачи им задержанного лица, имущества и копии Акта о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции) либо доставить лицо и выносимое имущество в дежурную часть соответствующего территориального органа полиции и передать копию Акта о нарушении режима уполномоченному работнику полиции.

О произошедшем факте начальник смены охранного предприятия обязан информировать дежурного работника ДКИБПиСА по телефонной связи, а по окончании смены - изложенную в письменном виде информацию об этом факте передать в ДКИБПиСА.

5.4.3. При выносе с охраняемой территории имущества, относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, работник охранного предприятия действует в соответствии с п.5.2.2.2 настоящей Инструкции.

5.4.4. При выносе имущества, не включенного в перечень материального пропуска или разового разрешения, не относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, работник охранного предприятия действует в соответствии с пунктом 5.2.2.2 настоящей Инструкции, кроме того, у работников сторонних организаций изымает личный пропуск, материальный пропуск или разовое разрешение, а также принимает имущество (независимо включено оно в перечень материального пропуска, разового разрешения или нет) для передачи на временное хранение с составлением Акта о временном ограничении перемещения имущества (приложение 5 к Инструкции).

Если выносимое имущество, не включенное в перечень материального пропуска или разового разрешения, относится к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, - действует в соответствии с подпунктом 5.2.2 настоящей Инструкции.

5.4.5. При выносе без разрешающих документов предметов, запрещенных настоящей Инструкцией к вносу на охраняемую территорию и не запрещенных к гражданскому обороту (аудио, фото, видео аппаратура, персональные

компьютеры, спиртные напитки), либо документов на бумажном носителе, электронных средств, отображающих информацию, работник охранного предприятия составляет Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), у работника сторонней организации изымает пропуск и составляет Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции), после чего действует в соответствии с подпунктом 5.2.2.2 настоящей Инструкции.

5.5. Порядок въезда автотранспорта на охраняемую территорию Общества и его объекты

5.5.1. Въезд автотранспорта на охраняемую территорию Общества и его объекты осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5.1 настоящей Инструкции относительно порядка пропуска физических лиц на охраняемую территорию, а также прав и обязанностей работников охранного предприятия и физических лиц.

5.5.2. Въезд автотранспорта на охраняемую территорию Общества и его объекты разрешается только через установленные и специально оборудованные АКПП на основании соответствующего распоряжения Директора по КИБПиСА.

5.5.3. Работники охранного предприятия на АКПП разрешают въезд автотранспорта на территорию Общества после проверки с применением сканера СКУД пропуска для автотранспорта, визуальной проверки личного пропуска или служебного удостоверения водителя установленных в Обществе форм и образцов, а также проверки служебных удостоверений, находящихся в автотранспорте пассажиров.

При проверке пропуска для автотранспорта работник охранного предприятия активирует на сканере кнопку «Въезд», считывает сканером нанесённый на пропуске штрих-код, после чего сравнивает информацию (о регистрационном знаке, марке автомашины) на экране сканера с фактическим регистрационным знаком и маркой, указанным на автомашине.

5.5.4. При соответствии информации на экране сканера с фактическими данными работник охранного предприятия активирует на сканере кнопку «Разрешить» и допускает автотранспорт на территорию Общества.

5.5.5. Если информация на экране сканера не соответствует фактическим данным, включая повторный въезд без выезда, работник охранного предприятия активирует на сканере кнопку «Запретить», не допускает автомашину на территорию Общества, принимает меры по временному задержанию автотранспорта и изъятию автопропуска до выяснения причин несоответствия.

5.5.6. По выявленным фактам попыток повторного въезда автомашины на территорию Общества без выезда с территории оперативный дежурный охранного предприятия проверяет факт ранее состоявшегося выезда по системе видеоконтроля.

В случае подтверждения факта выезда – допуск автомашины на территорию Общества разрешается.

В случае невозможности подтверждения факта выезда и отсутствии других нарушений при въезде, оперативный дежурный разрешает въезд автотранспорта на территорию Общества и вносит запись об этом факте в



рабочий журнал АКПП. В данном случае информация о выявленных фактах повторного въезда автомашин на территорию Общества без выезда направляется начальнику УООиР в первый рабочий день, следующий за днём события.

По данным фактам Акты о нарушении, предусмотренные настоящей Инструкцией, не составляются.

5.5.7. При въезде на территорию Общества автотранспорта с недействительным пропуском (включая несоответствие государственного регистрационного знака, марки автомашины) работники охранного предприятия составляют на водителя Акт о нарушении (приложение 4 к Инструкции), Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции). Автотранспорт на территорию Общества не допускается. Оперативный дежурный охранного предприятия ставит в известность об этом факте дежурного инспектора ДКИБПиСА.

5.5.8. В условиях чрезвычайных происшествий, произошедших на охраняемой территории Общества и его объектах, работники охранного предприятия впускают специализированный автотранспорт МВД, МЧС, «скорой помощи» и т.п. через АКПП беспрепятственно, по устному (поступившему на АКПП по техническим каналам связи) распоряжению оперативного дежурного охранного предприятия, непосредственно получившему сообщение о чрезвычайном происшествии.

5.5.9. Въезд служебного и личного легкового автотранспорта через АКПП на охраняемую территорию Общества и его объекты, осуществляется в следующем порядке:

5.5.9.1. Не подлежит осмотру работниками охранного предприятия:

- легковой автотранспорт при нахождении в нём Вице-президента – Руководителя Дивизиона Урал и Операционного директора ЕВРАЗ НТМК – без проверки служебного удостоверения;
- легковой автотранспорт при нахождении в нём Директора по КИБПиСА – без проверки служебного удостоверения;
- служебный легковой автотранспорт при наличии пропуска для автотранспорта № 1 и при нахождении в нём должностного лица, предъявившего служебное удостоверение формы № 1 красного цвета – с проверкой автомобильного пропуска, служебного удостоверения формы № 1 и служебных удостоверений пассажиров;
- личный легковой автотранспорт под управлением должностного лица, предъявившего служебное удостоверение формы № 1 красного цвета – с проверкой служебного удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства, подтверждающего принадлежность его владельцу удостоверения и служебных удостоверений пассажиров.

5.5.9.2. Подлежит обязательному осмотру работниками охранного предприятия:

- автотранспорт при наличии пропуска для автотранспорта любой формы
- с проверкой автомобильного пропуска и служебных удостоверений пассажиров;

- личный легковой автотранспорт под управлением должностного лица, предъявившего удостоверение форм № 2 и № 3 – с проверкой служебного удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства, подтверждающего принадлежность его владельцу, удостоверения и служебных удостоверений пассажиров;
  - личный легковой автотранспорт при наличии автопропуска формы № 6 – с проверкой автопропуска, личного пропуска, подтверждающего принадлежность его водителю, и служебных удостоверений пассажиров.
- 5.5.10. При въезде грузового автотранспорта, груженого (порожнего), кузов которого оборудован откидным бортом (бортами), осмотр проводить при открытом откидном борте (бортах), за исключением вывоза сыпучих материалов, не упакованных в тару.
- 5.5.11. Въезд через АКПП Общества, включая АКПП отдельно охраняемых объектов, автомобилей БелАЗ разрешается после обязательной проверки (осмотра) мест возможного скрытого вывоза (ввоза) имущества (салон, кузов, аккумуляторный отсек).
- 5.5.12. При въезде (выезде) автотранспорта через АКПП «Ольховка», работники охранного предприятия осматривают его только при выезде.
- 5.5.13. Въезд автотранспорта на территорию Общества по электронному разовому пропуску (ЭРП)
- 5.5.13.1. Уполномоченное лицо получает через терминал следующие документы:
- ЭРП (с указанием АКПП, через который будет производиться въезд/выезд автотранспорта);
  - перечень провозимых вещей;
  - пропуск на экспедитора (при наличии);
  - схему проезда до цеха отгрузки (при необходимости взвешивания – через весы);
  - приложение к ЭРП (ведомость для отгрузки с указанием номенклатуры готовой продукции, номера заказа, приказа, накладной на отпуск, объема, разрешенного к отгрузке);
  - памятку водителю о перевозке готовой продукции АО «ЕВРАЗ НТМК».
- 5.5.13.2. Водитель при въезде через АКПП предъявляет охраннику:
- ЭРП;
  - документ, подтверждающий личность.
- 5.5.13.3. Экспедитор (при наличии) проходит на территорию Общества через АКПП, предъявляя разовый пропуск, выданный терминалом.
- 5.5.13.4. Работник охранного предприятия на АКПП при въезде автомашины:
- сканирует мобильным терминалом штрих-код ЭРП, проверяет соответствие марки и государственного регистрационного номера автотранспорта, указанного в ЭРП, с фактическими данными автотранспорта;

- сверяет ФИО водителя в документах, удостоверяющих личность, с данными водителя, указанными в ЭРП;
  - при соответствии данных, указанных в ЭРП, данным, содержащимся в предъявленных документах, – разрешает въезд автомашины на охраняемую территорию Общества;
  - передает информацию о въезде автомашины оперативному дежурному ЧОП для дальнейшей передачи охраннику ЧОП в цехе отгрузки.
- 5.6. Порядок ввоза имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты и перемещение МПЗ с центральных складов на кустовые склады.
- 5.6.1. Ввоз имущества автотранспортом на охраняемую территорию Общества и его объекты разрешается только через АКПП после проверки работниками охранного предприятия соответствия ввозимого имущества данным (наименование, вес, количество и т.п.), указанным в сопроводительных документах, и внесения в них (документы) отметки о ввозе имущества (наименование АКПП, дата, время ввоза, подпись и расшифровка подписи работника охранного предприятия) для подтверждения факта ввоза.
- Сопроводительные документы после проверки соответствия и внесения отметки возвращаются лицу, ввозящему имущество.
- 5.6.1.1. Внос (ввоз) фото-, видео-, аудиоаппаратуры, а также портативного компьютера (ноутбука, планшета и т.п.) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с них физическим лицам, имеющим служебные удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК», разрешается без оформления сопроводительных документов
- 5.6.2. При ввозе имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты работник охранного предприятия обязан:
- 5.6.2.1. Проверить сопроводительные (отпускные) документы на имущество на предмет наличия на них визы (подписи, даты) уполномоченных работников ДКИБПиСА, срока их действия, подлинности, отсутствия признаков подделки, соответствия ввозимого имущества данным, указанным в сопроводительных (отпускных) документах, и внести в документы запись о ввозе имущества (наименование КПП, дата, время ввоза, подпись, расшифровка подписи), подтверждающую этот факт, после чего вернуть документы лицу, ввозящему имущество.
- 5.6.2.2. Осмотреть салон кабины при открытых дверях, багажное отделение легкового автотранспорта, кузов грузового автотранспорта, подкапотное пространство на предмет отсутствия в них имущества без соответствующих сопроводительных (отпускных) документов либо предметов и веществ, запрещенных к гражданскому обороту и ввозу на территорию Общества в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.6.2.3. При наличии всех необходимых документов, подписей и штампов, их подлинности, правильности оформления и отсутствии противоречий в записях сопроводительных документов с фактическим наличием имущества – допустить автотранспортное средство на охраняемую территорию Общества или его объекты.

- 5.6.2.4. При попытке ввоза имущества на охраняемую территорию Общества и его объекты с использованием не надлежащим образом оформленных, просроченных, поддельных, подложных, непригодных либо выданных другому лицу пропускных, проездных, сопроводительных (отпускных) документов на имущество; при несоответствии наименования или количества имущества данным, указанным в сопроводительных документах, установлении фактов покушения на ввоз имущества без сопроводительных (отпускных) документов, на ввоз имущества, относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, запрещенного к ввозу на охраняемую территорию настоящей Инструкцией либо не содержащегося в перечне материального пропуска, разовом разрешении, работники охранного предприятия действуют в соответствии с соответствующими пунктами подразделов 5.1 и 5.2 настоящей Инструкции.
- 5.6.3. В праздничные и выходные дни ввоз имущества на автотранспорте, на который выдаются постоянные автопропуска формы №2, формы №3, формы №4, осуществляется в следующем порядке:
- 5.6.3.1. Водитель (экспедитор), сопровождающий груз, предъявляет сопроводительные документы на имущество оперативному дежурному охранного предприятия.
- 5.6.3.2. Оперативный дежурный охранного предприятия изготавливает ксерокопию сопроводительных документов, вносит на ксерокопии запись о дате и времени дачи им разрешения на въезд автотранспорта, наименовании АКПП, марке, номере автотранспорта, подтверждает запись своей подписью с расшифровкой и даёт устное указание начальнику смены о пропуске автотранспорта с грузом на охраняемую территорию Общества через АКПП.
- 5.6.3.3. Ввоз имущества автотранспортом через АКПП разрешается после проверки на соответствие количества и наименования ввозимого имущества количеству и наименованию, указанным в сопроводительных документах.
- 5.6.3.4. Оперативный дежурный охранного предприятия обеспечивает передачу ксерокопии сопроводительных документов в УООиР на следующий день или в первый день, следующий за выходными или праздничными днями.
- 5.6.4. Ввоз имущества, направленного в адрес Общества, в опломбированных автофургонах и железнодорожных платформах с опломбированными контейнерами через АКПП Общества разрешается без вскрытия пломб и проверки груза при наличии всех необходимых для ввоза сопроводительных документов с проверкой целостности пломб.
- 5.6.5. Разовый ввоз (вывоз) автотранспортом транзитного груза, предназначенного для нужд Общества, дочерних обществ, либо не предназначенного для нужд Общества и дочерних обществ, а также принадлежащего сторонним организациям либо являющегося личным имуществом водителя автотранспорта осуществляется в порядке ввоза (вывоза) имущества по разовому разрешению, а именно:
- 5.6.5.1. Руководитель структурного подразделения Общества, дочернего Общества, сторонней организации (их уполномоченные представители) или водитель направляет, в соответствии с приложением 9 к Инструкции, заявку на имя начальника УООиР о разрешении разового ввоза (вывоза) транзитного груза на охраняемую территорию Общества и его объекты (с охраняемой

территории Общества и его объектов), с указанием необходимости въезда автотранспорта на охраняемую территорию Общества и его объекты (договор поставки, договор сбыта), наименования организации (отправителя и получателя транзитного груза), наименования, количества, рода упаковки иных индивидуальных признаков транзитного груза. К заявке должны быть приложены копии сопроводительных документов на транзитный груз (товарные накладные, транспортные накладные и т.п.) или в ней должен быть указан перечень личного имущества водителя.

Разрешающая виза начальника УООиР или другого уполномоченного работника ДКИБПиСА на заявке (разовое разрешение) является основанием для ввоза транзитного груза на охраняемую территорию Общества и вывоза с нее.

5.6.5.2. При ввозе имущества по электронному материальному пропуску для проверки соответствия ввозимого имущества данным электронного материального пропуска - считать с помощью считывающего устройства личный пропуск работника.

Для считывания личного пропуска работника можно воспользоваться двумя способами:

Способ №1

- Выбрать вкладку «По табельному номеру» ввести табельный номер в строку «Введите номер пропуска»;

Способ №2

- Приложить личный пропуск работника к задней крышке считывающего устройства, пропуск считывается автоматически.

Данные электронного материального пропуска отображаются на экране считывающего устройства.

После завершения проверки электронного материального пропуска и при соответствии ввозимого имущества информации, отображенной на экране считывающего устройства, нажать на считывающем устройстве «Разрешить», при несоответствии - «Запретить».

5.6.6. При ввозе (вывозе) материала, используемого в технологическом процессе (горячий шлак), на автотранспорте через посты ЦПШ № 7, ДСУ №10, ДСУ-отгрузка № 9, а также при их въезде (выезде) порожними через указанные посты работники охранного предприятия автотранспорт не осматривают. Другой автотранспорт, въезжающий (выезжающий) через указанные посты – подлежит осмотру.

5.6.7. Перемещение МПЗ с центральных складов на кустовые и цеховые склады осуществляется по электронным требованиям-накладным ф.М-11 с использованием электронных подписей. Электронные требования-накладные ф.М-11 оформляются материально-ответственными лицами в SAP ERP и СЭД.

Электронная требование-накладная ф.М-11 синхронизируется с личным пропуском работника и отображается на считывающем устройстве охранника при считывании личного пропуска работника.

Для проверки соответствия перемещаемого имущества данным электронной требованию-накладной ф. М-11 охранник считывает личный пропуск грузчика-

экспедитора УПП: во вкладке «По табельному номеру» вводит табельный номер в строку «Введите номер пропуска» либо прикладывает личный пропуск грузчика-экспедитора УПП к задней крышке считывающего устройства, - пропуск считывается автоматически.

Данные электронной требования-накладной отображаются на считывающем устройстве охранника.

Далее охранник проверяет соответствие перемещаемых МПЗ данным электронной требованию-накладной ф. М-11.

При соответствии - регистрирует проезд, нажав на устройстве «Разрешить» или на верхнюю кнопку на правой грани устройства.

При не соответствии - регистрирует запрет проезда, нажав на устройстве «Запретить».

После запрета или разрешения экран считывающего устройства очищается, форма возвращается к начальному состоянию.

#### 5.7. Порядок выезда автотранспорта с охраняемой территории Общества и его объектов

5.7.1. Выезд автотранспорта с охраняемой территории Общества и его объектов осуществляется в соответствии с требованиями подразделов 5.6 настоящей Инструкции относительно порядка перемещения автотранспорта на охраняемой территории, а также прав и обязанностей работников охранного предприятия и физических лиц.

5.7.2. Выезд автотранспорта с охраняемой территории Общества и его объектов разрешается только через установленные и специально оборудованные АКПП согласно соответствующему распоряжению Директора по КИБПиСА.

5.7.3. В рабочие дни выезд автотранспорта, имеющего право въезда (выезда) при предъявлении разовых автомобильных пропусков, осуществляется: до 17-00 часов - понедельник-четверг; до 15-45 часов - пятница или предпраздничный день.

5.7.4. В выходные и праздничные дни выезд автотранспорта при предъявлении разовых автомобильных пропусков с территории Общества разрешается при наличии автопропуска, с 08-00 часов до 17-00 часов и разрешения на выезд, завизированного уполномоченным работником ДКИБПиСА.

В исключительных случаях (поломка автотранспорта, задержка в погрузке, разгрузке и т.п.) - допускается выезд автотранспорта с охраняемой территории в срок до трех рабочих дней от даты, следующей за датой, указанной в пропуске.

В указанных случаях руководитель или другое уполномоченное лицо того структурного подразделения Общества, дочернего общества или сторонней организации, куда прибыл автотранспорт, на оборотной стороне разового пропуска для автотранспорта указывает причину задержки выезда, ставит дату выезда, свою личную подпись с ее расшифровкой и заверяет ее печатью (штампом) подразделения Общества, дочернего общества или сторонней организации.

5.7.5. После 17-00 (15-45) часов выезд автотранспорта при предъявлении разовых автомобильных пропусков с территории Общества разрешен только через АКПП «УДР» или АКПП «УПП».

На АКПП «УДР» или АКПП «УПП» работники охранного предприятия проводят комиссионный осмотр автотранспорта:

5.7.5.1. При выезде с 17-00 часов до 19-00 часов осмотр автотранспорта проводят совместно с представителем дежурной части и начальником смены (помощником начальника смены) отдела охранного предприятия. По результатам осмотра, при отсутствии имущества, не предназначенного к вывозу, работник охранного предприятия проставляет на обратной стороне пропуска дату, время въезда, наименование АКПП, личную подпись, расшифровку подписи и изымает пропуск.

5.7.5.2. При выезде с 19-00 часов до 24-00 часов - проводят осмотр автотранспорта совместно с представителем дежурной части и начальником смены (помощником начальника смены) отдела охранного предприятия. По результатам осмотра, при отсутствии в автотранспорте имущества, не предназначенного к вывозу, работник охранного предприятия на обратной стороне пропуска проставляет дату, время въезда, наименование АКПП, личную подпись, расшифровку подписи, изымает пропуск, составляет Акт осмотра транспортного средства (приложение 14 к Инструкции).

5.7.5.3. При выезде с 24-00 часов до 08-00 часов по результатам осмотра совместно с представителем дежурной части, начальником смены (помощником начальника смены) охранного предприятия, дежурного инспектора ДКИБПиСА работник охранного предприятия составляет Акт осмотра транспортного средства (приложение 15 к Инструкции).

5.7.5.4. При отсутствии в транспортном средстве имущества, не предназначенного к вывозу, разрешается выезд автотранспорта.

5.7.5.5. При отсутствии возможности прибытия дежурного инспектора ДКИБПиСА для осмотра автотранспорта - выезд автотранспорта с территории Общества запрещается до окончания проверки причин выезда автотранспорта с нарушением срока.

5.7.5.6. Оперативный дежурный охранного предприятия передает составленные Акты (приложения 14, 15 к Инструкции) начальнику УООиР по окончании дежурных суток или в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

5.7.6. Выезд автотранспорта работники охранного предприятия на АКПП разрешают после сканирования штрих-кода автомобильного пропуска с применением мобильного терминала СКУД, визуальной проверки личного пропуска водителя или служебного удостоверения, установленных в Обществе форм и образцов, водителя и находящихся в автотранспорте пассажиров.

При проверке автопропуска работник охранного предприятия активирует на мобильном терминале кнопку «Выезд», сканирует штрих-код автопропуска, после чего сравнивает информацию о государственном регистрационном знаке, марке авторанспорта на экране мобильного терминала с фактическими данными автотранспорта.

При считывании сканером штрих-кода автопропуска работник охранного предприятия:

5.7.6.1. При соответствии фактической информации и отсутствию (только для автотранспорта Общества) на экране сканера информации «Нет путевого листа на текущую дату!» или «Путевой лист № \_\_\_\_\_ без права выезда за территорию!» - активирует на сканере кнопку «Разрешить» и выпускает автомашину с территории Общества.

5.7.6.2. В случае несоответствия информации на экране сканера с фактической, включая «Повторный выезд без въезда», «Нет путевого листа на текущую дату!» или «Путевой лист № \_\_\_\_\_ без права выезда за территорию!» - активирует на сканере кнопку «Запретить», не выпускает автотранспорт с территории Общества, принимает меры по временному задержанию (изъятию) автопропуска до выяснения причин несоответствия.

5.7.7. По выявленным фактам попытки повторного выезда автомашины с территории Общества без въезда на территорию оперативный дежурный охранного предприятия проверяет факт ранее состоявшегося въезда по системе видеоконтроля.

В случае подтверждения факта въезда оперативный дежурный разрешает выезд автомашины с территории Общества.

В случае невозможности подтверждения факта въезда и отсутствия других нарушений при выезде оперативный дежурный разрешает выезд автотранспорта с территории Общества, о чем вносит запись в рабочий журнал поста охраны. В данном случае информация о выявленных фактах повторного въезда автомашин на территорию Общества без выезда направляется начальнику УООиР в первый рабочий день, следующий за днём события.

По данным фактам Акты о нарушении ПИВР не составляются.

5.7.8. По выявленным фактам попытки выезда автотранспорта АО «ЕВРАЗ НТМК» с территории Общества при появлении на экране сканера информации «Нет путевого листа на текущую дату!» или «Путевой лист № \_\_\_\_\_ без права выезда за территорию!», оперативный дежурный охранного предприятия передает данную информацию дежурному инспектору ДКИБПиСА и действует по его дальнейшим указаниям.

5.7.9. Выезд служебного и личного легкового автотранспорта через АКПП с охраняемой территории Общества и его объектов, осуществляется в соответствии с п.5.5.9 настоящей Инструкции.

5.7.10. При выезде с территории Общества грузового автотранспорта (металлические будки, тентованные кузова, полуприцепы и прицепы) работник охранного предприятия осматривает автотранспорт при открытых обеих створках задних дверей.

5.8. Порядок вывоза имущества с охраняемой территории Общества и его объектов

5.8.1. Вывоз имущества с охраняемой территории Общества и его объектов осуществляется в соответствии с требованиями подразделов 5.6 настоящей Инструкции относительно порядка перемещения автотранспорта, физических



лиц и имущества на охраняемой территории, а также прав и обязанностей работников охранного предприятия и физических лиц.

5.8.2. Вывоз имущества автотранспортом с охраняемой территории Общества и его объектов разрешается только через установленные и специально оборудованные АКПП, согласно соответствующему распоряжению Директора по контролю ИБПиСА.

5.8.3. При вывозе имущества с охраняемой территории Общества на одном из экземпляров с пометкой «взамен пропуска» сопроводительного (отпускного) документа или на разовом разрешении в бюро пропусков обязательно должен быть проставлен штамп «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН», удостоверенный подписью с ее расшифровкой уполномоченного работника бюро пропусков Общества и датой.

При вывозе имущество должно быть размещено в автотранспортном средстве в порядке, не затрудняющем его осмотр на АКПП.

5.8.4. При наличии всех необходимых документов, подписей и штампов, их подлинности, правильности оформления, и отсутствии противоречий в записях сопроводительных документов с фактическим наличием имущества работник охранного предприятия изымает экземпляр сопроводительного документа с отметкой «взамен пропуска», ставит на нем свою подпись (с ее расшифровкой), дату, время вывоза имущества, наименование АКПП, марку и номер автотранспорта, после чего выпускает автотранспорт с охраняемой территории Общества.

Изъятые сопроводительные документы в конце смены работник охранного предприятия передает через своего начальника смены в бюро пропусков УООиР.

5.8.5. При попытке вывоза имущества с охраняемой территории Общества и его объектов с использованием ненадлежащим образом оформленных, просроченных, поддельных, подложных, непригодных либо выданных другому лицу пропускных, проездных, сопроводительных (отпускных) документов на имущество; несоответствия наименования или количества имущества данным, указанным в сопроводительных документах; установлении фактов покушения на вывоз имущества без сопроводительных (отпускных) документов; на вывоз имущества, относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, запрещенных к ввозу (вносу) на охраняемую территорию настоящей Инструкцией либо не содержащегося в перечне материального пропуска; работники охранного предприятия действуют в порядке, предусмотренном соответствующими пунктами подразделов 5.1 и 5.2 настоящей Инструкции.

5.8.6. При попытке вывоза имущества без соответствующих сопроводительных документов, не относящегося к предметам и веществам, запрещенным к гражданскому обороту, либо попытке вывоза имущества с сопроводительными документами, но имеющего несоответствие по количеству и наименованию с данными, указанными в них; или использованием ненадлежащим образом оформленных сопроводительных документов, вызывающих сомнение в их подлинности - работник охранного предприятия действует в соответствии с подразделом 5.4 настоящей Инструкции.

- 5.8.7. Запрещается вывоз имущества с охраняемой территории Общества и его объектов без оформленных в установленном порядке сопроводительных (отпускных) документов, а также в ночное время и в выходные дни без письменного разрешения Директора по КИБПиСА (лица, его замещающего), либо начальника УООиР (лица, его замещающего).
- 5.8.8. В исключительных случаях: в связи с производственной необходимостью либо для устранения аварий, - вывоз имущества с территории Общества или его объектов разрешается по устному распоряжению Директора по КИБПиСА (лица, его замещающего) или начальника УООиР (лица, его замещающего), при необходимости - в сопровождении работников охранного предприятия по территории промышленной площадки Общества.
- 5.8.9. При вывозе сыпучих материалов, не упакованных в тару осмотр кузова производится с использованием щупа, учитывая соответствие длины щупа высоте наполнения в кузове сыпучими материалами.
- 5.8.10. При вывозе транзитного груза через АКПП работник охранного предприятия проверяет наличие в разовом разрешении штампа бюро пропусков «Вывоз разрешен», сверяет соответствие вывозимого транзитного груза с данными, указанными в разовом разрешении и при установлении соответствия делает в нём отметку о дате, времени вывоза, наименовании АКПП, заверяет личной подписью с расшифровкой, изымает разовое разрешение и разрешает вывоз транзитного груза.
- 5.8.11. Вывоз готовой продукции по электронному разовому пропуску с охраняемой территории Общества
- 5.8.11.1. Работник охранного предприятия на АКПП при вывозе автотранспортом готовой продукции (ГП):
- проверяет наличие на бумажной накладной М-15 отметки, где указывается: время окончания сверки, дата, ФИО и подпись охранника с поста охраны, откуда была произведена отгрузка ГП;
  - в случае отсутствия в накладной указанных данных сообщает об этом начальнику смены отдела охраны;
  - после чего автотранспорт перенаправляется в цех отгрузки для проведения дополнительной сверки металлопродукции охранниками поста охраны, откуда была произведена отгрузка.
- При наличии отметки охранник на АКПП сканирует штрих-код электронного разового пропуска считывателем или вводит числовой код пропуска в поле ввода на главной странице во вкладке «по номеру пропуска», или производит поиск пропуска по номеру (ГРЗ) автотранспортного средства во вкладке «по номеру автомобиля»;
- Для запуска сканирования штрих-кода нажимает левую нижнюю кнопку на боковой грани устройства.
- После ввода номера автотранспортного средства или сканирования штрих-кода электронного разового пропуска на экране отображаются данные:
- № пропуска;
  - тип пропуска;
  - марка автотранспортного средства;
  - государственный регистрационный знак автотранспортного средства;

- ФИО водителя;
- организация;
- срок действия пропуска;
- наименование вывозимой ГП;
- особые отметки;
- нарушения (при наличии);

Проверка ГП осуществляется посредством сверки вывозимой ГП и наименования продукции, указанной в электронном разовом пропуске.

Для сверки вывозимой готовой продукции охранник считывает штрих-код с пакетов на продукции (стикеры при наличии); при совпадении – на экране считывающего устройства появляется отметка напротив сканируемого наименования ГП, в случае отсутствия штрих-кода или если штрих-код не считывается, необходимо вручную проставить отметки напротив наименования после визуального осмотра вывозимой готовой продукции;

- при отсутствии в электронном разовом пропуске считываемого штрих-кода с пакета на продукции, на экран считывающего устройства выводится информация о нарушении, в виде предупреждающей надписи красного цвета «Пакет не указан в пропуске» внизу экрана считывающего устройства;

- после сканирования штрих-кода с пакетов на ГП проверяет соответствие вывозимой готовой продукции данным, на экране считывающего устройства - при соответствии данных - регистрирует проезд, нажав на экране считывающего устройства «Разрешить» или на верхнюю кнопку на правой грани устройства;

- при не соответствии - регистрирует запрет проезда, нажав на экране считывающего устройства «Запретить»;

При невозможности считывания штрих-кода на готовой продукции из-за особенностей размещения и погрузки готовой продукции, а также невозможности выполнять требования по ОТ и ПБ, охранник производит сверку количества и ассортимента вывозимой продукции путем визуального осмотра и подсчета ее количества и вручную проставляет отметки напротив наименования ГП.

- при соответствии данных - регистрирует проезд, нажав на экране считывающего устройства «Разрешить» или на верхнюю кнопку на правой грани устройства;

- при не соответствии - регистрирует запрет проезда, нажав на экране считывающего устройства «Запретить»;

- работник охраны исключает выезд ТС с территории комбината, блокирует шлагбаум;

- работник охраны сообщает оперативному дежурному ООО ЧОП «Интерлок-НТМК» о выявленном несоответствии. Оперативный дежурный ООО ЧОП «Интерлок-НТМК» передает полученную информацию, дежурному инспектору ИАУ для проведения проверки.

- после окончания проверки работник охраны действует по указанию оперативного дежурного ООО ЧОП «Интерлок-НТМК».

После нажатия на кнопку запрета или разрешения экран очищается, форма возвращается к начальному состоянию.

#### 5.8.11.2. При выезде порожнего автотранспорта работник охранного предприятия на АКПП:

- проверяет отсутствие груза в автотранспорте;
- получает от водителя ЭРП с отметкой представителя структурного подразделения Общества, где не осуществлялась отгрузка;
- разрешает выезд порожнего автотранспорта.

#### 6. Внутриобъектовый режим

- 6.1. Работники Общества, Дивизиона Урал, дочерних обществ и сторонних организаций, посетители (кандидаты при приеме на работу), находясь на охраняемой территории Общества и его объектах, обязаны иметь при себе личный пропуск или служебное удостоверение АО «ЕВРАЗ НТМК» установленного Обществом образца.
- 6.2. Работники Общества, Дивизиона Урал, дочерних обществ и сторонних организаций вправе оставлять на территории Общества автотранспорт при наличии пропусков или служебных удостоверений, предоставляющих это право.
- 6.3. Организация охраны объектов, находящихся на территории Общества, не охраняемых на основании договоров с ЧОП, возлагается на руководителя структурного подразделения Общества, на балансе которого находится объект, или на руководителя сторонней организации, в собственности или в аренде у которой находится этот объект. Руководители указанных подразделений и организаций определяют форму и способы осуществления охраны и письменно согласовывают с Директором КИБПиСА в установленном Обществом порядке.
- 6.4. Физические лица, находящиеся на территории Общества и его объектах, обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности, не курить на территории Общества и его объектах в не оборудованных для курения местах. Руководитель структурного подразделения, дочернего общества, сторонней организации обязан ознакомить письменно под подпись своих подчиненных работников, выполняющих работу в помещениях, где установлено противопожарное оборудование, с правилами пользования этим оборудованием.
- 6.5. Территория Общества должна содержаться в чистоте, проезды и доступы к зданиям, сооружениям, открытым складам должны быть свободными от посторонних предметов, в том числе – автотранспорта.
- 6.6. Запись о передаче под охрану работникам охранного предприятия закрытых или открытых складов, находящихся внутри охраняемых объектов, вносится уполномоченным работником структурного подразделения в «Журнал передачи закрытых и открытых складов под охрану», контроль над ведением которого осуществляет уполномоченный работник охранного предприятия. Уполномоченные работники сдающей и принимающей под охрану объекта сторон обеспечивают передачу имущества на открытых площадках при каждой передаче смены с указанием даты, времени, места передачи, перечня имущества, фамилии, имени, отчества работника, сдающего и принимающего под охрану объекта, замечаний сторон и других необходимых сведений.
- 6.7. В случае обнаружения при передаче объекта (имущества) под охрану признаков хищения (нарушение целостности пломб, замков на складах и пр.)
  - руководитель структурного подразделения, у которого в пользовании (на

балансе) находится объект (имущество), работники охранного предприятия немедленно сообщают о факте обнаружения признаков хищения дежурному охранного предприятия (тел.491-051, 490-844) и далее действуют по его указаниям.

Оперативный дежурный охранного предприятия ставит в известность о факте обнаружения признаков хищения руководителя охранного предприятия и дежурного инспектора ДКИБПиСА, дежурный инспектор ДКИБПиСА – Директора по КИБПиСА, начальника УООиР.

6.8. Производство на территории Общества и его объектах фото-видеосъемки, аудиозаписи, в том числе с использованием не запрещенного к вносу (ввозу), выносу (вывозу) технического средства (сотового телефона) разрешается лицам, имеющим служебные удостоверения АО «ЕВРАЗ НТМК». Остальным физическим лицам – разрешается только после оформления соответствующих документов.

6.9. В целях предупреждения возможных противоправных действий и снижения рисков совершения хищений МПЗ из неэксплуатируемых объектов, обособленных участков цехов, выведенных из производственного процесса:

6.9.1. Руководитель структурного подразделения Общества своевременно уведомляет УООиР ДКИБПиСА о планируемых мероприятиях по выведению из производственного процесса (консервации) производственных объектов с указанием следующих данных:

- название объекта либо участка цеха;
- дата, время вывода из эксплуатации (либо период консервации);
- произведен ли демонтаж подверженного риску хищения оборудования;
- исключен ли свободный доступ на указанный объект, участок цеха;

6.9.2. Если при выведении из производственного процесса объекта, участка цеха, остается законсервированное оборудование, - УООиР инициирует проведение комиссионного обследования;

По результатам комиссионного обследования составляется Акт, в котором руководителю структурного подразделения предлагается принять меры к обеспечению сохранности МПЗ, провести мероприятия по усилению технической укреплённости и защищённости объекта:

- исключить свободный доступ, заварить ворота и калитки, установить решетки на окна и т.п.;
- установить внутри, либо по периметру объекта систему видеонаблюдения;
- установить охранную сигнализацию с выводом сигнала на ПЦН АО «ЕВРАЗ НТМК»;

6.9.3. Руководитель структурного подразделения уведомляет УООиР ДКИБПиСА о возможных изменениях по использованию объекта, участка цеха в дальнейшем.

7. Порядок действий в особых условиях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. В исключительных случаях для обеспечения непрерывности производственных процессов на охраняемую территорию Общества и его

объекты работники Общества и дочерних обществ, потерявшие постоянные личные пропуска и не имеющие возможности своевременно прибыть на рабочее место в свою смену, допускаются в следующем порядке:

- 7.1.1. Старший сменный производственный диспетчер, получив информацию от непосредственного руководителя работника, потерявшего пропуск, принимает решение о необходимости пребывания этого работника на рабочее место в его рабочую смену, после чего по телефону обращается к оперативному дежурному охранного предприятия с устным запросом о разрешении допустить работника через КПП на охраняемую территорию без пропуска и сообщает при этом следующую информацию:
  - фамилию, имя, отчество, цех (подразделение), должность работника, потерявшего пропуск;
  - наименование КПП, на который данный работник прибыл без пропуска;
  - фамилию, имя, отчество, цех (подразделение), должность непосредственного руководителя работника, который будет подтверждать его личность на КПП.
- 7.1.2. Оперативный дежурный, записав полученную информацию в рабочий журнал, даёт устное указание начальнику смены охранного предприятия, в подчинении которого находится КПП, о допуске работника на охраняемую территорию Общества или его объект без пропуска.
- 7.1.3. Начальник смены охранного предприятия после составления Акта о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции) работником, потерявшим пропуск, в присутствии его непосредственного руководителя, письменно и под подпись подтвердившего в Акте личность работника, вручает последнему один экземпляр Акта и даёт команду охраннику пропустить работника на охраняемую территорию.
- 7.1.4. Вход на охраняемую территорию, выход с нее через КПП с предъявлением Акта о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции) и документа, удостоверяющего личность работника, разрешается в течение не более 15 (пятнадцати) календарных дней, включая день составления Акта.

Во всех случаях изъятия непригодного (испорченного) постоянного личного пропуска у работника Общества, дочернего общества работниками охранного предприятия составляется Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции), один экземпляр которого выдаётся на руки работнику. Допуск на охраняемую территорию Общества и его объекты указанного работника разрешается с предъявлением Акта об изъятии пропуска и паспорта либо другого документа государственного образца, удостоверяющего личность, в течение не более 15 (пятнадцати) календарных дней, включая день составления Акта.
- 7.2. При внезапном нападении на охраняемый объект, возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП (АКПП) работники охранного предприятия прекращают пропуск всех лиц на вход (выход), автомашин - на въезд (выезд).
- 7.3. При обнаружении на охраняемой территории Общества и его объектах взрывного устройства или предмета, подозрительного на взрывное устройство, работники охранного предприятия по указанию оперативного

дежурного охранного предприятия прекращают пропуск через КПП, АКПП всех лиц и автомашин, принимают меры к эвакуации физических лиц.

- 7.4. При возникновении возгорания на охраняемой территории Общества или его объектах или утечки сильнодействующих и ядовитых веществ, угрожающих жизни и здоровью физических лиц, работники охранного предприятия прекращают пропуск на вход (въезд). Выход физических лиц и выезд автотранспорта с объекта осуществляется беспрепятственно.
- 7.5. Во всех указанных случаях работники охранного предприятия сообщают о происшествиях оперативному дежурному охранного предприятия.

Оперативный дежурный ставит в известность о факте чрезвычайного происшествия руководителя охранного предприятия, через дежурного инспектора ДКИБПиСА - Директора по КИБПиСА и начальника УООиР.

## 8. Права и обязанности работника охранного предприятия

- 8.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов АО «ЕВРАЗ НТМК» и его объектах, при осуществлении своей деятельности работник охранного предприятия имеет право:

8.1.1. Требовать предъявления для проверки пропуск, служебное удостоверение, документы, предоставляющие право на перемещение МПЗ, имущества.

8.1.2. Требовать предъявления для осмотра содержимого ручной клади, проводить осмотр автомобильного и железнодорожного транспорта.

8.1.3. Проверять условия хранения имущества, состояние инженерно-технических средств охраны на объектах Общества, охраняемых с помощью пульта централизованной охраны (ПЦО).

8.1.4. Беспрепятственно входить в помещения объектов Общества и проводить их осмотр при преследовании лиц, нарушивших пропускной и/или внутриобъектовый режим.

### 8.2. Работник охранного предприятия обязан:

8.2.1. Вызывать сотрудников правоохранительных органов и оказывать им содействие по доставлению, а в исключительных случаях – самостоятельно доставлять в правоохранительные органы лиц, в действиях которых при нахождении на территории Общества и его объектах, усматриваются признаки правонарушения.

8.2.2. Оказывать содействие сотрудникам полиции по изъятию имущества, вещей и документов, являющихся орудием или предметом преступного деяния.

8.2.3. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность имущества, вещей, документов до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

8.2.4. При выявлении фактов, свидетельствующих о покушении на хищение имущества или совершении хищения - действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий и оформления документов при выявлении фактов хищений, недостач, повреждения и уничтожения имущества, его возврате и возмещении материального ущерба в АО «ЕВРАЗ НТМК» - по

вопросам взаимодействия с работниками ДКИБПиСА и сотрудниками правоохранительных органов.

- 8.2.5. При выявлении факта выноса (вывоза) с охраняемой территории Общества имущества через КПП и АКПП без соответствующих сопроводительных документов либо факта выноса (вывоза) имущества через места, не определенные для этих целей (ограждения, места, имеющие повреждения в ограждении либо не имеющие ограждения и т.п.), в зависимости от ситуации – составить соответствующие акты: Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), Акт о временном ограничении перемещения имущества (приложение 5 к Инструкции), Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции) с одновременным изъятием пропуска в предусмотренных настоящей Инструкцией случаях; сопровождать лиц, допустивших нарушение режима, к уполномоченному (дежурному) работнику ДКИБПиСА; вызвать к месту происшествия представителей правоохранительных органов либо доставить нарушителя (нарушителей) в дежурную часть отдела полиции с передачей копии Акта и имущества – для принятия решения в соответствии с законодательством РФ.
- 8.2.6. При обнаружении на территории Общества и внутри охраняемых объектов Общества имущества, находящегося в месте ненадлежащего хранения, в том числе – возможно, приготовленного к хищению, - переместить обнаруженное имущество к месту временного хранения и составить Акт об обнаружении и перемещении имущества для временного хранения до установления его принадлежности (приложение 11 к Инструкции) и передать имущество по накладной, на склады управления подготовки производства Общества.
- Вносить запись о факте обнаружения имущества в Книгу учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов (приложение 1 к Инструкции) и сообщать о данном факте в информационно-аналитическое управление ДКИБПиСА.
- 8.2.7. При выявлении на территории Общества или его объекте лица с признаками, указывающими на нахождение его в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе – после применения алкотестера – составить Акт о предложении нахождение медицинского освидетельствования (приложение 3 к Инструкции); при согласии лица на прохождение медицинского освидетельствования – сопроводить его в КМО; при подтверждении факта нахождения в состоянии опьянения по результатам медицинского освидетельствования – составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции), изъять личный пропуск у нарушителя (если лицо является работником сторонней организации – составить Акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции)), вызвать представителя соответствующего структурного подразделения Общества и предложить нарушителю покинуть территорию Общества или его объект, сопроводив его до соответствующего КПП.
- 8.2.8. В случае выявления факта наличия у лица, находящего на территории Общества или его объекте, просроченного, поддельного, пришедшего в негодность, подложного (выданного другому лицу) пропуска или удостоверения – изъять указанный документ и составить акт об изъятии пропуска (приложение 6 к Инструкции), независимо от того, работником какой организации является указанное лицо, и Акт о нарушении режима



(приложение 4 к Инструкции), после чего сопроводить указанное лицо за пределы охраняемой территории Общества.

8.2.9. При выявлении факта перемещения имущества внутри охраняемой территории Общества без сопроводительных или разрешающих документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, либо с использованием просроченных, поддельных, ненадлежащим образом оформленных документов – принять имущество для передачи на временное хранение и составить Акт о временном ограничении перемещения имущества (приложение 5 к Инструкции) и Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции).

8.2.10. При обнаружении у лиц или в транспортном средстве, находящихся на территории Общества или его объекте, предметов или веществ, запрещенных настоящей Инструкцией к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Общества или его объект – принять имущество для передачи на временное хранение и составить Акт о временном ограничении перемещения имущества (приложение 5 к Инструкции) и Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции).

При обнаружении у лиц или в автотранспорте, находящихся на охраняемой территории Общества или его объекте, предметов и веществ, запрещенных к гражданскому обороту – принять меры к вызову сотрудников правоохранительных органов и составить Акт о нарушении режима (приложение 4 к Инструкции).

8.2.11. Во всех случаях Акты (о нарушении режима, временном ограничении перемещения имущества, об изъятии пропуска) вместе с изъятими документами, а также протоколы медицинского освидетельствования - передать в УООиР для организации проведения проверки и принятия соответствующих мер.

8.2.12. При обнаружении на охраняемой территории Общества либо его объекте подозрительных предметов, имеющих признаки взрывного устройства, взрывчатого или отравляющего вещества, а также при получении сообщения, в том числе и анонимного, о заложенности на территории Общества, его объекте либо прилегающей к ним территории, взрывного устройства; выявлении на территории Общества либо его объекте фактов, указывающих на причинение умышленного повреждения оборудования; либо нарушения технологии производственных процессов на опасном производственном объекте - действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий работников АО «ЕВРАЗ НТМК» и сторонних организаций при обнаружении признаков террористической угрозы на его территории.

8.2.13. При въезде транспортного средства на охраняемую территорию Общества и выезде с нее, при предъявлении требования на осуществление осмотра автотранспорта - проверять, имеет ли водитель право на въезд через соответствующее АКПП, подлежит ли осмотру автотранспорт в зависимости от формы автопропуска.

При входе на охраняемую территорию Общества и его объекты и выходе с них – проверить, имеет ли физическое лицо право проходить через соответствующее КПП, в зависимости от формы предъявленного пропуска или удостоверения.

8.2.14. При исполнении своих обязанностей – вести себя корректно, не допускать высказывания грубых нецензурных выражений и оскорбительных высказываний; применять физическое насилие и спецсредства исключительно только в прямо предусмотренных законом случаях (при пресечении преступления, предотвращении угрозы причинения вреда жизни и здоровью человека).

## 9. Права и обязанности физического лица

9.1. Физическое лицо в рамках настоящей Инструкции имеет право защищать предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества способами свои права, нарушенные действиями работников охранного предприятия при осуществлении ими охраны территории Общества и его объектов.

9.2. Физическое лицо в рамках настоящей Инструкции обязано соблюдать ее требования и требования иных локальных нормативных актов Общества, регулирующих отношения, связанные организацией пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

9.3. Физическое лицо в рамках настоящей Инструкции обязано выполнять требования работников охранного предприятия, определенные настоящей Инструкцией, не допускать оскорбительных, унижающих честь и достоинство высказываний в их адрес и совершения противоправных действий.

## 10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность, установленную законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

10.2. Работники охранного предприятия, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут установленную законодательством РФ и договором ответственность.

## 11. Контроль

Контроль над актуализацией настоящей Инструкции осуществляет директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал.

Приложение 1  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

К Н И Г А  
учета нарушений и пропускного и внутриобъектового  
режимов в АО «ЕВРАЗ НТМК»

№ п/п	Дата	Место обнаружения	Наименование, количество изъятого	Квитанция по весу	Ответст- венное лицо

Приложение 2  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

**К Н И Г А**  
учета лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый  
режимы АО «ЕВРАЗ НТМК»

№ п/п	Ф.И.О. нарушителя	Цех (органи- зация) долж- ность	Таб. №	Суть нарушения (дата, время, нарушение)	Что изъято Квитанция в звешивания	Куда доставлен (рег.№)	Ответст- венный работник

Приложение 3  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

А К Т

о предложении на прохождение медицинского (наркологического)  
освидетельствования

Город Нижний Тагил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, занимаемая должность

\_\_\_\_\_

работника охранного предприятия)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_

(указывается конкретное помещение

\_\_\_\_\_

предприятия, его наименование)

в присутствии:

1.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

2.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

составлен настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. :

а) входящий на территорию Общества через КПП \_\_\_\_\_

(наименование)

б) выходящий с территории Общества через КПП \_\_\_\_\_

(наименование)

в) въезжающий на территорию Общества через \_\_\_\_\_

(наименование)

в) выезжающий с территории Общества через АКПП \_\_\_\_\_

(наименование)

на автотранспорте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(марка, цвет, государственный регистрационный номер)

г) находящийся на территории Общества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретное место нахождения)  
работник \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество, наименование предприятия, организации,

структурного подразделения Общества, занимаемая должность, табельный номер работника Общества)  
имеет внешние признаки опьянения, в частности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (специфический для алкогольных напитков запах изо рта при дыхании,  
\_\_\_\_\_ неуверенная пошатывающаяся походка, бессвязная речь, неадекватное поведение и другие

\_\_\_\_\_ возможные признаки; положительный результат алкотестера на КПП)  
в связи с чем \_\_\_\_\_ предложено пройти  
(фамилия, инициалы)  
добровольно медицинское (наркологическое) освидетельствование в КМО при АО  
«ЕВРАЗ НТМК» на предмет определения его состояния (наличие либо отсутствие  
опьянения).

Выслушав предложение \_\_\_\_\_ заявил:  
(фамилия, инициалы)

А. Согласен добровольно пройти медицинское (наркологическое) освидетельствование.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, от получения экземпляра Акта отказываюсь.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
после чего направлен (препровожден) в кабинет медицинского освидетельствования.

Б. От прохождения медицинского (наркологического) освидетельствования отказываюсь.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, его подписания и от получения экземпляра Акта отказываюсь.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы лица, \_\_\_\_\_ (подпись)

составившего акт)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

**А К Т**  
о нарушении пропускного и внутриобъектового  
режимов АО «ЕВРАЗ НТМК»

Город Нижний Тагил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность работника)

\_\_\_\_\_ охранного предприятия)  
в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается конкретное помещение предприятия)  
в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование подразделения Общества, табельный номер  
работника)

\_\_\_\_\_ Общества, сторонней организации, занимаемая должность лица, нарушившего  
ПлВР)  
совершил нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в  
АО «ЕВРАЗ НТМК», выразившее в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства и сущность нарушения, сославшись на конкретный  
\_\_\_\_\_ пункт Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК»)

Факт нарушения ПлВР \_\_\_\_\_



(фамилия и инициалы нарушителя)

мотивировал (объяснил) следующими обстоятельствами:

---

---

---

---

---

---

---

Цель входа (въезда), на охраняемую территорию АО «ЕВРАЗ НТМК» выхода (выезда) с нее

---

---

Нахождение в отпуске \_\_\_\_\_  
Наличие листка трудоспособности \_\_\_\_\_  
Наличие болезненного состояния \_\_\_\_\_  
Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нарушителя) (подпись) (дата)

А. С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нарушителя) (подпись) (дата)

Б. От дачи объяснения, от ознакомления с Актом, его подписания и от получения экземпляра Акта отказываюсь

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нарушителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, составившего акт) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы свидетеля) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы свидетеля) (подпись)

Приложение 5  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

**А К Т**  
о временном ограничении перемещения имущества  
до подтверждения его принадлежности

Город Нижний Тагил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность работника

\_\_\_\_\_ охранного предприятия)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_  
(указывается конкретное помещение

\_\_\_\_\_ предприятия либо место составления акта)

в присутствии:

1.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

2.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

составлен настоящий акт о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ час. мин.  
обнаружил: \_\_\_\_\_

(указываются место - КПП, АКПП,

\_\_\_\_\_ помещение, место на территории предприятия обстоятельства, при которых обнаружено

\_\_\_\_\_ имущество, фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая

\_\_\_\_\_ должность работника, у которого обнаружено имущество, описывается имущество

\_\_\_\_\_ указываются маркировка, при ее наличии, количество, цвет, объем (размер), вес, другие

\_\_\_\_\_ возможные характерные признаки имущества)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

в связи с невозможностью определения во время и на месте его обнаружения принадлежности указанного имущества:

А. (Заполняется при обнаружении имущества у работника Общества, дочернего Общества)

Временно ограничил перемещение и принял обнаруженное имущество для помещения его на временное хранение

\_\_\_\_\_ (указывается место временного хранения)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, от его подписания и получения экземпляра Акта отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Б. (Заполняется при обнаружении имущества у работника сторонней организации)

Временно ограничил перемещение и принял обнаруженное имущество для помещения его на временное хранение

\_\_\_\_\_ (указывается место временного хранения)

с согласия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

«Согласен на временное ограничение перемещения мною, обнаруженного у меня имущества, и добровольно передаю его на временное хранение».

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, от его подписания и получения экземпляра Акта отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В. (Заполняется при передаче имущества на временное хранение)

Обнаруженное имущество передал на временное хранение на склад  
\_\_\_\_\_ АО «ЕВРАЗ НТМК»

\_\_\_\_\_ (указывается наименование и номер склада)

Сдал:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял, копию акта приема-передачи получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника, принявшего  
имущество, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Г. (Заполняется при получении имущества после установления его принадлежности)

Имущество в виде

\_\_\_\_\_ (указывается перечень имущества,

\_\_\_\_\_ ,  
которое принималось от лица, нарушившего ПИВР)

\_\_\_\_\_ преданное мною на временное хранение

\_\_\_\_\_ (указывается дата и место изъятия имущества)

получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись лица, выдавшего имущество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 6  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

**А К Т**  
об изъятии пропуска

Город Нижний Тагил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность работника  
охранного предприятия)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин., в помещении \_\_\_\_\_  
(указывается

конкретное помещение предприятия, где составляется акт)

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность)

настоящий Акт составлен в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование подразделения Общества,

табельный номер работника, наименование сторонней организации,

занимаемая должность работника, совершившего

нарушение пропускного и внутриобъектового режимов)

при входе (въезде) на охраняемую территорию Общества, при выходе (выезде) с нее  
через КПП (АКПП) \_\_\_\_\_

(указывается наименование КПП (АКПП),

при выезде на автотранспорте – марка и цвет ТС, гос.рег. номер)

Примерное описание ситуаций:

- а). Отказался(ась) предъявить для осмотра содержимого находящихся при нем (ней) сумки, портфеля, свертка, рюкзака, чемодана и т.п., содержимого карманов одежды и пространства под верхней одеждой.
- б). Отказался(ась) предъявить для осмотра салон, багажник, подкапотное пространство и т.п. ТС (марка, цвет, государственный регистрационный номер).
- в). Предъявил(ла), просроченный, поддельный, подложный, не принадлежащий ему (ей) пропуск (удостоверение).

Другие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.

---

---

2.

---

---

3.

---

---

4.

---

---

5.

---

---

в связи с чем у \_\_\_\_\_ изъят пропуск  
(фамилия, инициалы)

(удостоверение).

\_\_\_\_\_ (указываются наименование (постоянный, временный и пр.) и реквизиты пропуска)

---

---

Факт нарушения ПИВР \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нарушителя)

мотивировал (объяснил) следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

А. С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Б. От дачи объяснения, от ознакомления с Актом, его подписания и от получения экземпляра Акта отказываюсь.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, составившего акт) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Пропуск на мое имя \_\_\_\_\_  
(указывается вид (форма) пропуска, служебного удостоверения,

Изъятый(ое) у меня \_\_\_\_\_  
(указывается дата и место изъятия пропуска, удостоверения)

получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись работника бюро пропусков ДКИБПиСА АО «ЕВРАЗ НТМК»)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 7  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

Образец служебного письма (заявки) на оформление материального пропуска

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»  
(наименование другого предприятия, организации)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного

\_\_\_\_\_

подразделения Общества,

\_\_\_\_\_

сторонней организации

Служебное письмо

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об оформлении материального пропуска

Начальнику управления  
организации охраны  
и режима дирекции по контролю  
за исполнением бизнес-процедур  
и сохранностью активов  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Прошу дать разрешение на оформление материального пропуска на  
имя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

работającego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование

\_\_\_\_\_

структурного подразделения Общества, сторонней организации)

в качестве \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(указывается наименование рабочего места, профессии, должность)

который постоянно занят при производстве работ на различных объектах Общества,  
в том числе и расположенных за пределами охраняемой территории:

\_\_\_\_\_





Приложение 8  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам АО  
«ЕВРАЗ НТМК»

Образец материального пропуска (разрешения на вынос (вывоз) с охраняемой территории и внос (ввоз)) на охраняемую территорию АО «ЕВРАЗ НТМК» имущества

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»  
(наименование другого предприятия, организации)

Материальный пропуск  
(разрешение на вынос (вывоз) с охраняемой территории и внос (ввоз)) на охраняемую территорию АО «ЕВРАЗ НТМК» имущества)

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование структурного

подразделения Общества, дочернего Общества, сторонней организации, наименование

\_\_\_\_\_ занимаемой должности, профессии)  
выносить (вносить) через КПП \_\_\_\_\_  
(указываются наименования

\_\_\_\_\_ контрольно-пропускных пунктов)  
а также вывозить (ввозить) на автотранспорте марки \_\_\_\_\_  
гос.рег.знак \_\_\_\_\_ через АКПП \_\_\_\_\_  
(указываются наименования

\_\_\_\_\_ автомобильных контрольно-проездных пунктов)

на охраняемую территорию Общества и с нее следующее имущество:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

8.....

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись руководителя) (расшифровка подписи и дата)  
М.П.

Перемещать указанное имущество разрешено.

Разрешение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года при  
одновременном предъявлении личного пропуска при вносе (выносе), при вывозе  
(ввозе) – личного и автомобильного пропусков.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи и дата)

Приложение 9  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

Образец разового разрешения

Логотип (угловой штамп)  
структурного подразделения  
Общества, сторонней организации

Начальнику управления  
организации охраны  
и режима дирекции  
по контролю за исполнением  
бизнес-процедур и сохранностью  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В связи \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование необходимости вноса (ввоза), выноса (вывоза)  
\_\_\_\_\_ имущества:  
производство работ в связи с договором, договором поставки и т.п.)

Прошу согласовать и дать разрешение:

А. На внос (ввоз) на охраняемую территорию АО «ЕВРАЗ НТМК».

Б. На вынос (вывоз) с охраняемой территории АО «ЕВРАЗ НТМК»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года через \_\_\_\_\_  
(указывается наименование

КПП, АКПП, через которые предполагается внос (ввоз), вынос (вывоз) имущества)  
имущества, принадлежащего \_\_\_\_\_  
(указывается наименование сторонней организации)

В виде:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование имущества, его количество, вес, метраж, вид упаковки,  
\_\_\_\_\_ количество мест и другие индивидуальные признаки)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи и дата)

М. П.

Внос (ввоз), ввоз (вывоз) разрешен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи и дата)

Образец разрешения

Логотип (угловой штамп)  
структурного подразделения  
Общества, дочернего Общества,  
сторонней организации

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения Общества, сторонней организации, наименование  
\_\_\_\_\_ занимаемой должности, профессии)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года перенести (перевезти) из \_\_\_\_\_  
(указывается наименование структурного подразделения Общества,  
\_\_\_\_\_ сторонней организации, объект, участок цеха и пр., откуда выносятся имущество)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(указывается наименование структурного подразделения Общества,  
\_\_\_\_\_ сторонней организации, объект, участок цеха и пр., куда вносится (ввозится) имущество)

следующее имущество, в количестве не более:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)    \_\_\_\_\_ (подпись руководителя)    \_\_\_\_\_ расшифровка подписи и дата)  
М.П.

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

**А К Т**

об обнаружении и перемещении имущества для временного хранения до  
установления его принадлежности

Город Нижний Тагил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность работника

охранного предприятия)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_  
(указывается

конкретное помещение предприятия либо место составления Акта)

в присутствии:

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин. обнаружил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обстоятельства, при которых обнаружено имущество не в месте его надлежащего хранения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

переместил обнаруженное имущество и передал его на временное хранение на  
склад \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имущество сдал:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Имущество принял, копию акта приема-передачи получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника, принявшего  
имущество, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Имущество в виде \_\_\_\_\_

(указывается перечень имущества, основания для выдачи

\_\_\_\_\_ со склада имущества, фамилия, инициалы лица, получившего имущество)

Получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись лица, получившего имущество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись лица, выдавшего имущество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 12  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

**А К Т**  
о принятии имущества на временное хранение

Город Нижний Тагил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность работника

охранного предприятия)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_  
(указывается

конкретное помещение предприятия либо место составления Акта)

в присутствии:

1.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения,

занимаемая должность)

2.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения,

занимаемая должность)

составлен настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (указываются место обнаружения имущества и принятия его на временное хранение

(КПП, АКПП), обстоятельства, при которых образовалось имущество, фамилия,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность работника, от

\_\_\_\_\_ которого принимается на хранение имущество, содержащееся в перечне материального

\_\_\_\_\_ пропуска или разового разрешения)

\_\_\_\_\_ ,  
в связи с задержанием и передачей работникам правоохранительных  
органов \_\_\_\_\_, пытавшегося внести

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

(ввезти) на охраняемую территорию Общества предметы, вещества, запрещенные к  
гражданскому обороту:

А. (Заполняется при обнаружении имущества у работника Общества, дочернего общества)

Принял обнаруженное имущество от \_\_\_\_\_ на временное хранение  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (указывается место временного хранения)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, от его подписания и получения экземпляра Акта отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Б. (Заполняется при обнаружении имущества у работника сторонней организации)

Принял обнаруженное имущество от \_\_\_\_\_ на временное хранение  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (указывается место временного хранения)

с его добровольного согласия.

«Согласен передать на временное хранение имущество, содержащееся в перечне материального пропуска (разового разрешения)».

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с Актом, от его подписания и получения экземпляра Акта отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы нарушителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
охранного предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы свидетеля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В. (Заполняется при передаче имущества уполномоченному лицу структурного подразделения Общества, его дочернего Общества, сторонней организации),  
Имущество в виде \_\_\_\_\_

(указывается перечень имущества,

\_\_\_\_\_ ,  
содержащегося в перечне материального пропуска (разового разрешения),

\_\_\_\_\_ ,  
принятого для временного хранения от лица, нарушившего ПИВР)

получил:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника - представителя  
структурного подразделения Общества, дочернего общества или сторонней  
организации, работник которого (ой) нарушил ПИВР)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы и подпись лица, передавшего имущество)

Приложение 13  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

Образец бланка заявления на разовое разрешение

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

Начальнику управления  
организации охраны и режима  
дирекции по контролю  
за исполнением бизнес-процедур  
и сохранностью активов  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Заявление  
на разовое разрешение

Прошу разрешить ввоз (вывоз) на(с) территорию(и) АО «ЕВРАЗ НТМК» на  
автомашине \_\_\_\_\_ личного имущества:  
(марка и государственный регистрационный номер)

Наименование	Кол-во	Единица измерения	Расшифровка прописью
Телевизор «Сони»	1	шт.	один
Канистра алюмин. для воды на 50 литров	1	шт.	одна
Колесо запасное	2	шт.	два
Веревка	10	м.	десять метров
Газовый баллон на 5 литров	1	шт.	один
Лестница алюмин. – 2 метра	1	шт.	одна

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

АКТ  
осмотра автотранспорта  
при выезде с территории АО «ЕВРАЗ НТМК»  
с 19:00 часов до 24:00 часов

г.Нижний Тагил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
( Фамилия, инициалы, занимаемая должность работника дежурной части ЧОП)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. на АКПП «УДР»

В присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы начальника смены (помощника нач.смены) 2 отдела охраны ЧОП)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы работника охранного предприятия на АКПП «УДР»)

Составлен настоящий акт об осмотре автотранспорта:

Марка \_\_\_\_\_ Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., водительское удостоверение)

Организация \_\_\_\_\_

Результаты осмотра \_\_\_\_\_  
(Наличие/отсутствие имущества не предназначенного

к вывозу в салоне, багажнике л/а, в кабине, кузове, инструментальном ящике и т.п.)

Объяснение водителя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. водителя)

\_\_\_\_\_ (причина, обстоятельства нахождения автотранспорта на территории

за пределами рабочего времени)

А) С Актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. водителя) (подпись) (дата)

Б) От дачи объяснений, от ознакомления с Актом, от подписания отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы водителя) (подпись) (дата)

Решение о выезде автотранспорта \_\_\_\_\_  
(выезд разрешить / выезд запретить)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы представителя ДЧ ЧОП)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Начальник смены (пом.нач.) 2 отдела охраны ЧОП)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Работник охранного предприятия АКПП «УДР»)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата, время)

АО «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат»

АКТ  
осмотра автотранспорта при выезде с территории АО «ЕВРАЗ НТМК»  
с 24:00 часов до 08:00 часов

г.Нижний Тагил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, занимаемая должность работника дежурной части ЧОП)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. на АКПП «УДР»

В присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы дежурного инспектора ДКИБПиСА)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы начальника смены (помощника нач.смены) 2 отдела охраны ЧОП)

3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы сотрудника охраны ЧОП на АКПП «УДР»)

Составлен настоящий акт об осмотре автотранспорта:

Марка \_\_\_\_\_ Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., водительское удостоверение)

Организация \_\_\_\_\_

Результаты осмотра \_\_\_\_\_  
(Наличие/отсутствие имущества не предназначенного к вывозу,

в салоне, багажнике автотранспорта, в кабине, кузове, инструментальном ящике и т.п.)

Объяснение водителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. водителя)

\_\_\_\_\_ (причина, обстоятельства нахождения ТС на территории за пределами рабочего времени)

А) С Актом ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. водителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Б) От дачи объяснений, от ознакомления с Актом, от подписания отказываюсь:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы водителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Решение о выезде автотранспорта \_\_\_\_\_  
(выезд разрешить / выезд запретить)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы инспектора ДКИБПиСА)                      (подпись)                      (дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы представителя ДЧ ЧОП)                      (подпись)                      (дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Начальник смены (пом.нач.) 2 отдела охраны ЧОП                      (подпись)                      (дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Работник охранного предприятия АКПП «УДР»)                      (подпись)                      (дата, время)



Приложение 16  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому  
режимам АО «ЕВРАЗ НТМК»

«Форма для работников Общества,  
направляемая в УООиР ДКИБПиСА  
и на склады»

Логотип АО «ЕВРАЗ НТМК»

Наименование структурного  
подразделения Общества, дивизиона «Урал»

№ \_\_\_\_\_

ФАКСИМИЛЕ

На \_\_\_\_\_

(указать один из видов подписи: на затребование, на разрешение отпуска,

на получение, на отпуск, на подпись за главного бухгалтера,

на визирование документов на перемещение, на вывоз МПЗ и ОС )

по подразделению \_\_\_\_\_

(указать наименование структурного подразделения,  
указать склад: на получение МПЗ - на склад №... , на отпуск МПЗ - со склада №...)

на \_\_\_\_\_

(указать, на какой год или период выдано факсимиле)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, профессия	Подлинная подпись работника	Основание на право подписи документов
				Пункт должностной инструкции, ее регистрационный номер, дата и номер приказа или распоряжения

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Виза:  
Работник отдела организации  
труда и заработной платы  
Дирекции по персоналу  
Дивизиона Урал

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 17  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

«Форма для работников  
дочерних Обществ (сторонних организаций)  
направляемая в УООиР ДКИБПиСА  
и на склады»

Логотип, угловой штамп  
дочернего Общества  
(сторонней организации)

№ \_\_\_\_\_

**ФАКСИМИЛЕ**

На

\_\_\_\_\_ (указать один из видов подписи: на затребование, на разрешение отпуска,  
на получение, на отпуск, на подпись за главного бухгалтера,  
на визирование документов на перемещение, на вывоз МПЗ и ОС)  
по организации

\_\_\_\_\_ (указать наименование дочернего Общества, сторонней организации)  
на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать на какой год или период выдано факсимиле)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, профессия	Подлинная подпись работника	Основание на право подписи документов
				Пункт должностной инструкции, ее регистрационный номер/ номер договора/дата и номер иного документа

Руководитель дочернего Общества,  
(сторонней организации)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Визы:  
Главный бухгалтер организации  
(лицо, ответственное за ведение  
первичного учета)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директор по КИБПиСА  
ООО «ЕвразЭнергоТранс»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(только для факсимиле работников ООО «ЕвразЭнергоТранс»)

Исполнитель: Ф.И.О, тел.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 августа 2023г.

г. Нижний Тагил

№ 222/1

**Об утверждении и введении в действие Изменения 1 к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденной распоряжением Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал от 26.09.2022 №247**

В связи с оптимизацией процесса работы с использованием факсимиле и организацией процесса персональной, коллективной, внеплановой выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам АО «ЕВРАЗ НТМК» в центрах обеспечения СИЗ, созданных на территории АО «ЕВРАЗ НТМК», где существует возможность выбора, осмотра и примерки СИЗ по размеру работника,

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Изменение 1 к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденной распоряжением Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал от 26.09.2022 №247 (далее – Изменение 1 к Инструкции).

Срок 01.09.2023

2. Руководителей структурных подразделений, Директоров ЕВРАЗ НТМК по направлениям, Директоров по направлениям Дивизиона Урал ознакомить с настоящим распоряжением и Изменением 1 к Инструкции под подпись самим и ознакомить под подпись подчиненных работников.

Срок 01.09.2023

3. Начальника управления организации и режима Толкача Е.В. уведомить руководителей частных охранных предприятий, оказывающих охранные услуги по договору с АО «ЕВРАЗ НТМК», о внесении Изменения 1 к Инструкции.

Срок 01.09.2023

4. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор по контролю за исполнением  
бизнес-процедур и сохранностью активов  
Дивизиона Урал



А.В.Якимов

Утверждено и введено в действие  
распоряжением директора по контролю за  
исполнением бизнес-процедур и  
сохранностью активов Дивизиона Урал  
от 11 августа 2023г. 22/11

Изменение 1  
к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»

1. В разделе «Содержание» исключить Приложение 16.
2. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции: «Приказ Операционного директора ЕВРАЗ НТМК от 22.07.2021г. №683 «Об изменении работы с факсимиле».
3. Включить пункт 2.12 следующего содержания: «ТР ТС 019/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты».
4. Включить пункт 2.13 следующего содержания: «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н.
5. Включить пункт 3.25 следующего содержания:

«Средство индивидуальной защиты (СИЗ) – носимое на человеке средство индивидуального пользования, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения, например:

- специальная одежда (защитный костюм, защитный комбинезон, куртка, плащ и др.);
- специальная обувь (защитные ботинки, сапоги и др.)
- СИЗ головы (защитная каска, подшлемник, и др.);
- СИЗ органов зрения и лица (защитные очки, щиток и др.);
- СИЗ органов дыхания (респиратор, маска, полумаска и др.);
- СИЗ органов слуха (противошумные вкладыши и наушники);
- СИЗ рук (защитные перчатки, рукавицы и др.);
- СИЗ от падения с высоты (страховочные системы, удерживающие системы и др.).

Дежурные средства индивидуальной защиты (ДСИЗ) - средства коллективного пользования, которые хранятся в подразделении, передаются от одной смены к другой, и предназначены для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Например: СИЗ от падения с высоты, сигнальные жилеты, водонепроницаемые плащи, утепленные куртки и др.

Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства – средства (мыло, кремы, эмульсии, гели, спреи),

предназначенные для нанесения на кожу человека для ее защиты и очистки с целью снижения воздействия вредных и опасных факторов в условиях промышленного производства.

СИЗ, ДСИЗ, дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства являются собственностью АО «ЕВРАЗ НТМК» и выдаются работникам в установленном в АО «ЕВРАЗ НТМК» порядке.

6. Первый абзац п.4.8 исключить.
7. Пункт 4.13.16 изложить в следующей редакции: «Внос (ввоз) на охраняемую территорию Общества и его объекты и вынос (вывоз) с охраняемой территории Общества и его объектов через КПП (АКПП) средств индивидуальной защиты, дежурных средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств - без сопроводительных документов».
8. Пункт 4.14 исключить.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1 ноября 2023г.

г. Нижний Тагил

№ 276

**Об утверждении и введении в действие Изменения 2 к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденной распоряжением Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал от 26.09.2022 №247**

С целью повышения оперативности реагирования и ответственности руководителей и ремонтного персонала при выявлении повреждений кабельных линий, линий электропитания, газопроводов и водопроводов различного назначения

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Изменение 2 к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам АО «ЕВРАЗ НТМК», утвержденной распоряжением Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал от 26.09.2022 №247 (далее – Изменение 2 к Инструкции).  
Срок 07.11.2023
2. Руководителей структурных подразделений, Директоров ЕВРАЗ НТМК по направлениям, Директоров по направлениям Дивизиона Урал, обязанности которых предусмотрены Изменением 2 к Инструкции ознакомиться с настоящим распоряжением и Изменением 2 к Инструкции под роспись самим и ознакомить под роспись подчиненных работников.  
Срок 07.11.2023
3. Начальника управления организации и режима Толкача Е.В. уведомить руководителя частного охранного предприятия ООО ЧОП «Интерлок-НТМК», оказывающего охранные услуги по договору с АО «ЕВРАЗ НТМК», и руководителя ООО «ЕВРАЗ ЭнергоТранс» о внесении Изменения 2 к Инструкции.  
Срок 07.11.2023
4. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор по контролю за исполнением  
бизнес-процедур и сохранностью активов  
Дивизиона Урал



А.В.Якимов

Утверждено и введено в действие распоряжением  
Директора по контролю за исполнением бизнес-  
процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал  
от 1 ноября 2023г. 276

Изменение 2  
к Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам  
АО «ЕВРАЗ НТМК»



1. Первый абзац пункта 7.5 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в пунктах 7.2 – 7.4 настоящей Инструкции, работники охранного предприятия сообщают о происшествиях оперативному дежурному охранного предприятия».

2. Включить пункт 7.6 следующего содержания:

«7.6. При обнаружении повреждений кабельных линий, линий электропитания, газопроводов и водопроводов различного назначения:

7.6.1. Работники комбината либо работники ЧОП обязаны немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику смены.

7.6.2. Оперативный дежурный ЧОП обязан поставить в известность руководителя охранного предприятия, сообщить начальнику УООиР и организовать первоначальные мероприятия по оцеплению места повреждения и выявлению лиц, возможно причастных к противоправным действиям.

7.6.3. Оперативно-ремонтный персонал УЖДТ, ДИТ, ТЭЦ, КГП, ЦВС, ООО «ЕВРАЗ ЭнергоТранс», проводят мероприятия в следующем порядке:

7.6.3.1. ремонтный персонал при обнаружении повреждения оборудования и кабельных линий незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю или начальнику смены (в том числе - в ночное время, выходные и праздничные дни);

7.6.3.2. начальник смены сообщает о повреждении оборудования непосредственному начальнику (руководителю подразделения), в дежурную часть ООО ЧОП «Интерлок-НТМК» (тел.49-10-51) и в ДКИБПиСА (через дежурную часть ЧОП по имеющимся телефонам ответственных дежурных ДКИБПиСА);

7.6.3.3. руководитель подразделения (начальник смены) организует работы по обнаружению неисправности (повреждения), в том числе - в конце рабочей смены, выходные и праздничные дни, и контролирует выполнение работ ремонтным персоналом до окончания полного осмотра и установления причин повреждения либо до начала работы новой рабочей смены, передав её в установленном порядке. Для обеспечения непрерывности технологического процесса и при необходимости срочного восстановления работоспособности оборудования – производит фотосъемку объекта (места) повреждения для дальнейшей передачи информации в ДКИБПиСА;

7.6.3.4. ремонтный персонал при обнаружении повреждения кабельных линий, линий электропитания, газопроводов и водопроводов различного назначения либо при получении информации о возможном их повреждении обязан выполнять работы по установлению причин происшествия и устранения повреждения до получения от непосредственного руководителя указания об окончании работы либо

до начала работы новой рабочей смены, передав её в установленном порядке.

7.6.4. Руководитель подразделения (начальник смены) в целях организации охранно-режимных мероприятий своевременно информирует ДКИБПиСА о ходе проведения ремонтно-восстановительных работ, выявлении причин повреждения оборудования и сроках восстановления работоспособности оборудования;

7.6.5. Оперативно-ремонтный персонал обязан совершать ежесменные обходы и осмотры кабельных линий, обслуживаемого оборудования согласно утвержденным графикам и сменному заданию».