

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Введено в действие

**Взамен Положения «О пропускном
и внутриобъектовом режиме»
Утвержденного приказом
От 11.01.2016 № 1**

Новокузнецк

ПРИКАЗ

30.03.2020г.

№ 150

Новокузнецк

О введении в действие «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» Общества с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания»

В целях предотвращения несанкционированного проникновения на территории Общества с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания» (далее – ООО «РУК»), а также предприятий, в отношении которых ООО «РУК» осуществляет полномочия единоличного исполнительного органа (далее - Предприятий), посторонних лиц, обеспечения контроля ввоза/вывоза и сохранности имущества, усиления антитеррористической защищенности и технической укрепленности Предприятий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Общества с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания» (далее - Положение) с момента подписания данного приказа.
2. В течение двух недель с момента подписания настоящего Приказа руководителям Предприятий и всех структурных подразделений ООО «РУК» ознакомить с Положением всех подчиненных сотрудников под роспись.
3. Кураторам договоров письменно уведомить подрядные (сторонние) организации и организации, управляемые ООО «ЕвразХолдинг», работники которых допускаются на территории Предприятий, об утверждении вышеуказанного Положения.
4. Признать утратившим силу Приказ Генерального директора от 11.01.2016 №1 «Об утверждении и введении в действие «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» ООО «Распадская угольная Компания».
5. Контроль исполнения приказа возложить на Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дронина А.Г.

Приложение: на ____л.

И.о. генеральный директор



А.А. Черепов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА	5
3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	12
5.1. Организация внутриобъектового режима.....	12
5.2. Мероприятия по обеспечению внутриобъектового режима	15
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	18
6.1. Общие определения.....	18
6.2. Порядок проезда, прохода людей	21
6.3. Задержание лиц в состоянии опьянения	26
6.4. Порядок прохода через КПП.....	30
7. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	32
7.1. Общие требования.....	32
7.2. Порядок проезда	33
7.3. Порядок проезда автотранспорта через КПП.....	34
7.4. Ответственность за нарушение порядка проезда, передвижения и парковки.....	35
7.5. Проезд\проход владельцев пасек, охотников.	36
8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВВОЗА/ВЫВОЗА) ТМЦ.....	37
8.1. Общие требования по ввозу/вывозу товарно-материальных ценностей.....	37
8.2. Требования к оформлению документов и сроки действия документов.....	40
8.3. Порядок ввоза/ вывоза ТМЦ.....	42
9. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ	45
9.1. Общие определения.....	45
9.2. Пропуски, их виды, назначение, порядок выдачи (получения).....	46
9.3. Разовый пропуск для прохода, проезда посетителей	48
9.4. Временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц	49
9.5. Постоянный пропуск	50
9.6. Пропуск на транспортное средство, принадлежащее Предприятию Общества (служебный транспорт)	50
9.7. Пропуск на проезд транспортных средств подрядных, сторонних организаций и частных лиц	51

9.8. Пропуск на проезд на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки для работников предприятия.....	52
9.9. Пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий и Общества.....	52
9.10. Пропуск для ввоза/вывоза ТМЦ на (с) территорию (и) Предприятий Общества	53
9.11. Разрешение на проведение фото и видео	54
9.12. Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА.....	54
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БИЗНЕС-ПРОЦЕДУР И СОХРАННОСТЬЮ АКТИВОВ ОБЩЕСТВА	55
10.1. Права работников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества.....	55
10.2. Обязанности сотрудников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества	56
11. ЗАДАЧИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОП	57
11.1. Задачи охраны.....	57
11.2. Права сотрудников ЧОП	57
11.3. Обязанности сотрудников ЧОП	59
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫХ, СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧАСТНЫХ ЛИЦ.....	60
12.1. Обязанности работников.....	60
12.2. Права работников	61
12.3. Особые требования	61
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	62

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные основы и единые требования к пропускному и внутриобъектовому режиму с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в Обществе с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания» (далее - Общество, ООО «РУК») и на предприятиях, в отношении которых ООО «РУК» осуществляет полномочия единоличного исполнительного органа (Предприятия).

2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА

2.1. Положение основывается на Конституции РФ, соответствует требованиям Федерального законодательства Российской Федерации (в т.ч. области организации деятельности объектов ТЭК), нормативно-правовых актов органов исполнительной власти и локальных нормативных актов, действующих в Обществе с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания».

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

3.1. Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания».

3.2. Дирекция по КИБПИСА – Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО «РУК».

3.3. Антитеррористическая защищенность объекта топливно-энергетического комплекса (далее - ТЭК) – состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного объекта ТЭК, препятствующее совершению на нем террористического акта.

3.4. Безопасность объектов ТЭК – состояние защищенности объектов ТЭК от актов незаконного вмешательства.

3.5. Инженерно-технические средства охраны – технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта ТЭК, предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект ТЭК или выявления несанкционированных действий в отношении объекта ТЭК.

3.6. ОТСО – Отдел технических средств охраны Управления организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО «РУК»

3.7. УООиР – Управление организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО «РУК».

3.8. Авария - это экстремальное событие техногенного характера, происшедшее по конструктивным, производственным, технологическим или эксплуатационным причинам, либо из-за случайных внешних воздействий, и заключающееся в повреждении, выходе из строя, разрушении технических устройств или сооружений. Крупная авария, как правило, с человеческими жертвами является катастрофой.

3.9. Производственная или транспортная катастрофа - это крупная авария, повлекшая или может повлечь за собой человеческие жертвы, значительный материальный ущерб и другие тяжёлые последствия.

3.10. ЛНА – Локально нормативные акты, действующие в ООО «РУК».

- 3.11. ТМЦ – товарно-материальные ценности.
- 3.12. МОЛ – материально-ответственное лицо.
- 3.13. ЧОП – частная охранная организация, с которой заключены договоры на оказание охранных услуг предприятий ООО «РУК».
- 3.14. ФГУП «Охрана» Росгвардии – организация, с которой заключен договор на оказание охранных услуг предприятиям ООО «РУК».
- 3.15. Сотрудники ЧОП - охранники и иные должностные лица ЧОП.
- 3.16. АБК – административно-бытовой корпус.
- 3.17. ОТПБиЭ - Дирекция по охране труда, промышленной безопасности и экологии.
- 3.18. Сторонняя организация – юридическое лицо, не относящееся к организациям, входящим в группу лиц ЕВРАЗ, в том числе собственники или арендаторы земельных участков, строений, расположенных на территории ООО «РУК».
- 3.19. Работники – работники подразделений ООО «РУК», управляемых Предприятий Общества, сторонних организаций.
- 3.20. Электронный пропуск – пропуск, оформленный с использованием электронного идентификатора системы контроля и управления доступом.
- 3.21. ЭСОП – электронные системы оформления пропусков (личный кабинет контрагента, Бастион, LugiX, СЭД и иные электронные системы).
- 3.22. СКУД – система контроля и управления доступом.
- 3.23. ОПС – охранно-пожарная сигнализация.
- 3.24. ОС – охранная сигнализация
- 3.25. СВН – производственная система видеонаблюдения, состоящая из программно-аппаратного комплекса (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенного для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределённых объектах. К функциям видеонаблюдения относится наблюдение за механизмами, работниками, посетителями в офисе, на складе или в горной выработке, контроль деятельности в любом помещении на любой территории Общества.
- 3.26. СОТ - система охранная телевизионная замкнутого типа, предназначенная для получения телевизионных изображений с объекта в целях обеспечения его защиты.
- 3.27. ИТСО – инженерно-технические средства охраны, в том числе: ОПС, СОТ, СВН, СКУД, ОС.
- 3.28. Инженерно-технические средства защиты – инженерные ограждения, инженерные средства и сооружения, КПП, помещения для размещения подразделений ЧОП.
- 3.29. Ручная кладь – портфель, рюкзак, чемодан, хозяйственная и спортивная сумка и т.п.
- 3.30. Алкотестер - средство измерений, предназначенное для измерения концентрации алкоголя в выдыхаемом человеком воздухе.

3.31. Росгвардия - Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

3.32. Оргтехника – ноутбуки, планшетные компьютеры, системные блоки, и иные средства, позволяющие подключения к корпоративной сети, и другие носители электронной информации.

3.33. ФВА - фотоаппараты, видеокамеры и иные средства, позволяющие проводить фото – видео фиксацию.

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

3.35. Предприятие Общества – организация, в отношении которой ООО «РУК» осуществляет полномочия единоличного исполнительного органа.

3.36. Предписание – бланк с красной полосой (Приложение 4) выносимый сотрудниками Дирекции по КИБПиСА при выявлении обстоятельств, способствующих нарушению пропускного и внутриобъектового режимов, совершению краж, хищению имущества, ослаблению технической укреплённости и физической защищённости территории Предприятий. Срок устранения замечаний по Предписанию и ответственное лицо устанавливает руководитель Предприятия, но не может превышать трех месяцев. Неисполнение требований Предписания влечет за собой дисциплинарную ответственность назначенного лица.

3.37. Ответственный исполнитель (куратор договора) – руководитель (работник) структурного подразделения, инициирующего заключение договора или лицо, ответственное за согласование проекта договора направления заявок на получение пропусков и организацию получения пропусков, непосредственно взаимодействующее с заинтересованными лицами, в том числе с контрагентами (подрядчиками), а также обеспечивающее взаимодействие между структурными подразделениями и иными заинтересованными лицами, осуществляющее контроль исполнения договора и договорных обязательств (назначается приказом Директора по предприятию либо Директором по направлению).

3.38. Куратор объекта – лицо в обязанности которого входит наблюдения за ходом определённой работы (стройкой) или иным процессом.

3.39. Контрольно-пропускной пункт (в тексте КПП) специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

3.40. Пост охраны - место, где сосредоточена часть подразделений охраны и технические средства оповещения о тревоге;

3.41. Особый режим - это режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, включает в себя: установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах указанного образования; ограничение на въезд (выезд) граждан на его территории; ограничения на полеты летательных аппаратов (БЛА) над его территорией; пользования и распоряжения землей, природными ресурсами, недвижи-

мым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд; административную ответственность за нарушение установленного порядка обеспечения особого режима безопасного функционирования предприятий и (или) объектов

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Предприятия Общества являются организациями, чьи основные объекты согласно Федеральному закону РФ от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» относятся к категории опасного производственного объекта.

4.2. Обеспечение безопасности Предприятий Общества организуется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 21.06.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», Постановления Правительства РФ от 5 мая 2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса» и иных нормативных документов, относящихся к обеспечению безопасности ТЭК.

4.3. На стадии проектирования объектов ТЭК, привлекаемые, проектные организации обязаны предусмотреть осуществление комплексных специальных мер по безопасному функционированию таких объектов. Локализации и уменьшению последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе за счет разработки систем физической защиты проектируемых объектов с использованием инженерно-технических средств охраны (инженерно-технические средства защиты, технические средства охраны) в соответствии с действующими нормами по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК.

4.4. Требования к персоналу, обеспечивающему безопасность объектов топливно-энергетического комплекса:

4.4.1. На работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК, не принимаются лица:

- а) имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления;
- б) состоящие на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;
- в) досрочно прекратившие полномочия по государственной должности или уволенные с государственной службы, в том числе из правоохранительных органов, органов прокуратуры или судебных органов, по основаниям, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка, порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему, если после такого досрочного прекращения полномочий или такого увольнения прошло менее трех лет.

4.5. Перечень работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов ТЭК, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ТЭК. При согласовании с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и с федеральным орга-

ном исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, действует порядок, установленный постановлением Правительства РФ.

4.6. Мероприятия по обеспечению безопасности объектов ТЭК возложены на всех работников предприятий, сторонних и подрядных организаций, находящихся на территории ТЭК. Соблюдение требований обеспечения безопасности объектов топливно-энергетического комплекса и требований антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса является обязанностью руководителей субъектов ТЭК.

4.7. Мероприятия по поддержанию и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов разрабатываются в УООиР и утверждаются Директором по КИБПиСА Общества.

4.7.1. В исключительных случаях, при наличии обоснованного письменного обращения, функциональных директоров Общества, руководителей предприятий, а также сторонних организаций, являющихся собственником или арендаторами земельных участков, строений, расположенных на территориях Предприятий, в мероприятиях по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов допускаются временные исключения и отклонения от установленного настоящим Положением порядка. Если такие не противоречат интересам Общества и обеспечивают надлежащую безопасность функционирования Предприятий Общества. Данное решение оформляется отдельным распорядительным документом, исключительно только за подписью Директора по КИБПиСА Общества либо лица временно исполняющего его обязанности.

4.8. Дирекцией КИБПиСА обеспечивается организация и управление физической защитой Предприятий Общества, по средствам реализации мер обеспечения безопасного функционирования объекта ТЭК. Результат достигается за счет, контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка, охраны зданий, строений и сооружений, а также ТМЦ, находящихся на территории и объектах Предприятий Общества (в том числе в помещениях), а также при транспортировке ТМЦ по территории Предприятий. Непосредственное осуществление физической охраны возлагается на ЧОП в объеме и на условиях, предусмотренных договорами на оказание охранных услуг, заключенными между Предприятиями Общества и ЧОП.

4.9. Охрана взрывчатых веществ (далее - ВВ) и средств инициации взрыва (далее - СВ), находящихся на территории и объектах, возлагаются на работников ФГУП «Охрана» Россгвардии, на условиях и в объеме, предусмотренными договорами на оказание охранных услуг, заключенными между Предприятиями и ФГУП «Охрана» Россгвардии.

4.10. Контроль выполнения договорных обязательств ЧОП, исполнения требований настоящего Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на Предприятиях Общества возлагается на работников УООиР Дирекции по КИБПиСА.

4.11. Директора предприятий Общества, согласно ст. 16 Закона РФ «О безопасности объектов ТЭК», осуществляют финансирование мероприятий по обеспечению безопасности объектов ТЭК, оборудование служебных помещений, автотранспорта, средствами связи, видеонаблюдения и контроля доступа, а также другие технические средства обеспечения охраны и режима за счет бюджетных средств Предприятий.

4.12. В распоряжение ЧОП директора Предприятий Общества предоставляют служебные помещения, где размещаются: команды объектовой охраны, посты охраны, КПП, средства связи и технические средства охраны, на условиях, оговоренных в договорах на оказание охранных услуг. В помещениях команд объектовой охраны (караульных помещениях, либо КПП, либо постах) силами Предприятий устанавливаются персональные компьютеры с настроенной корпоративной электронной почтой, сканерами, принтерами, копировальной техникой и иными средствами связи (телефонной либо радиосвязи). Администрация ЧОП несёт материальную ответственность за переданное в пользование имущество (оборудование).

4.13. Установленные, настоящим Положением требования, согласно Закону РФ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», Постановления Правительства РФ от 5 мая 2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса», обязательны для исполнения всеми работниками, в том числе персоналом подрядных и сторонних организаций, частными лицами, при нахождении или осуществлении производственно-хозяйственной и иной деятельности на территории Предприятий Общества.

4.14. При оформлении проектов договоров кураторы договора (несут персональную ответственность) обязаны обеспечить внесение в договоры обязательства контрагента соблюдать требования Закона РФ «О безопасности объектов ТЭК», Постановления Правительства РФ № 458 от 5 мая 2012 г «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК» и настоящего Положения (в том числе штрафные санкции согласно Приложения 3, ответственность за несоблюдение требований федерального законодательства, Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ и настоящего Положения).

4.15. Пропускной и внутриобъектовый режим регламентируют:

4.15.1. Порядок входа/выхода работников и посетителей на территорию Предприятий Общества, а также въезда/выезда автотранспорта;

4.15.2. Порядок вывоза/ввоза и выноса/вноса ТМЦ, а также перемещения ТМЦ по охраняемой территории (с использованием железнодорожного и автомобильного транспорта, а также в качестве ручной клади);

4.15.3. Перечень необходимого количества КПП, через которые осуществляется проход людей, проезд транспорта и перемещение ТМЦ;

4.15.4. Перечень объектов, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, ограничивающий доступ работников Предприятий Общества и сторонних организаций, посетителей;

4.15.5 Обеспечение ограждения территорий охраняемых Предприятий по периметру, оборудование ограждения освещением, охранной сигнализацией и другими техническими средствами ограничения доступа на объекты;

4.15.6. Установка охранной сигнализацией помещений для хранения ценностей, складов, лабораторий и других помещений специального назначения, в том числе производственных;

4.15.7. Оснащение постов охраны, КПП, помещений Бюро пропусков и других объектов Общества и предприятий охранными сигнализациями, системами видеонаблюдения и иными специализированными техническими средствами;

4.15.8. Действия всех работников Предприятий Общества, сторонних организаций, посетителей и частных лиц на территории и охраняемых объектах.

4.16. Контроль функционирования пропускного и внутриобъектового режимов физической охраны объектов осуществляется посредством:

4.16.1. Организации системы круглосуточно видеонаблюдения в режиме реального времени силами Бюро видео контроля Дирекции по КИБПиСА Общества;

4.16.2. Просмотра видеоархивов системы видеонаблюдения;

4.16.3. Визуального наблюдения (как гласного, так и негласного) за работой, выполняемой сотрудниками, работниками Предприятий Общества, подрядными и сторонними организациями непосредственно на объектах, находящихся под охраной;

4.16.4. В рамках проверки проведения анализа сопроводительных документов по вывозу/ввозу ТМЦ, силами сотрудников Дирекции по КИБПиСА Общества;

4.16.5. Использования достижений науки и техники, информационных систем, сети связи, а также современных информационно-телекоммуникационных инфраструктур, как сторонних, так и принадлежащих Предприятиям Обществ.

4.16.6. Иные мероприятия согласно Постановления Правительства РФ от 5 мая 2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса»

4.17. С целью повышения надежности и эффективности работы, все технические средства охраны, (ОС, ОПС, СВН, СОТ, СКУД) смонтированные на охраняемых объектах Предприятий Общества подлежат обязательному техническому (регламентному) обслуживанию, т.е. проведению комплекса технико-профилактических мероприятий и работ, направленных на поддержание в рабочем и исправном состоянии оборудования ИТСО в процессе их эксплуатации.

4.18. Проведение технического обслуживания и установка охранных СОТ, ОС должно осуществляться силами специализированного подразделения или организаций, имеющего соответствующую компетенцию на проведение данных видов работ. Контроль поддержания Предприятиями Общества всего жизненного цикла систем ИТСО (подготовка технических условий, монтаж, обслуживание, реконструкция) осуществляется ответственными сотрудниками ОТСО УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества либо подрядными организациями по договору оказания услуг.

4.19. Организация и установка СВН осуществляется с последующем уведомлении Дирекцию по КИБПиСА и предоставлением сведений об IP адреса, логин, пароль, доступ к архиву и т.д. Проведение технического обслуживания производственных СВН, силами ОТСО УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества не осуществляется. Контроль поддержания Предприятиями Общества всего жизненного цикла производственных СВН (проектирование, монтаж, обслуживание, реконструкция) осуществляется ответственными сотрудниками Предприятия Общества с последующем уведомления Дирекции по КИБПиСА.

4.20. В случаях нарушения требования настоящего Положения персоналом подрядных (субподрядных), сторонних организаций в адрес руководителя организации или Генерального подрядчика (при нарушении персоналом субподрядной организации), Дирекцией по КИБПиСА направляется информационное письмо о принятии мер в отношении нарушителя. Каждый факт нарушения настоящего Положения со стороны вышеуказанных организаций влечёт наложение штрафных санкций (Приложение 3) в рамках договора вплоть до расторжения договорных отношений. Лица, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, задержанные по подозрению в совершении хищения (в покушении на хищение, в приготовлении к хищению) или другие нарушения, установленного в Обществе режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной ответственности в установленном законом порядке, а также им может быть ограничен доступ на территорию предприятия Общества.

4.21. В случаях нарушения требования настоящего Положения персоналом Предприятий Общества, в адрес руководителя Предприятия Общества Дирекцией по КИБПиСА либо ЧОП направляется информация о выявленном нарушении, для принятия мер в отношении лиц, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режима. Работники Предприятий Общества, задержанные по подозрению в совершении хищения (в покушении на хищение, в приготовлении к хищению) или других нарушениях, установленного в Обществе режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

4.22. Ответственность за ознакомление с установленным в Обществе порядками функционирования пропускного и внутриобъектового режимов, проведение со всеми работниками Предприятий Общества, персоналом подрядных, сторонних организаций разъяснительной работы, направленной на строгое соблюдение действующих правил, повышение бдительности, бережного отношения к имуществу, обеспечение его сохранности и соблюдение иных требований данного Положения возлагается на кураторов (координаторов) договоров, руководителей структурных подразделений Общества, руководителей Предприятий Общества.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Организация внутриобъектового режима

5.1.1. Внутриобъектовый режим – это комплекс организационных мероприятий и правил, обязательный для исполнения работниками Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, посетителей, находящихся на всей охраняемой территории Предприятий Общества и его объектах, установленный в соответствии с требованиями ЛНА, правил внутреннего трудового распорядка Предприятий, пожарной безопасности, гражданской обороны и правил действия в чрезвычайных ситуациях. Внутриобъектовый режим обязателен для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Общества и объектах, являющихся собственностью Предприятий Общества.

5.1.2. Руководители структурных подразделений Предприятий Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения разрабатывают, утверждают и согласовывают с Дирекцией по КИБПиСА в установленном порядке необходимые правила, регламенты и инструкции, устанавливающие порядок хранения/перемещения готовой

продукции, оборудования, материалов, складирования/хранения и перемещения ТМЦ, прием – передачу помещений (ключей от помещений) под охрану.

5.1.3. Любые действия, по установлению антитеррористических и противодиверсионных мероприятий, недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разрабатываются службой по ГО и ЧС Общества в соответствии с действующим Положением данной службы совместно с УООиР и согласовываются с Директором по КИБПиСА Общества.

5.1.4. Базовые и временные (расходные) склады, площадки для хранения взрывчатых веществ (ВВ) относятся к категории объектов с усиленным режимом охраны и должны охраняться круглосуточно вооруженным караулом и изолироваться путем организации дополнительного ограждения территории.

5.1.5. Пропускной режим на объектах, указанных в п. 5.1.4, включает в себя следующие основные мероприятия:

- а) установление особого порядка прохода на объект;
- б) установление специального порядка перемещения и организации хранения ВВ на территориях Предприятий Общества;
- в) обеспечение соответствующих требований технической укреплённости служебных помещений.

Ответственными за обеспечение организации пропускного режима на базисных и расходных складах, а также площадках для хранения ВВ являются руководители соответствующих структурных подразделений и руководители Предприятий Общества, которые разрабатывают соответствующие инструкции и согласовывают с Дирекцией по КИБПиСА Общества.

5.1.6. Все помещения, расположенные на охраняемой территории Предприятий Общества делятся на следующие категории:

- а) режимные (кабинеты руководителей Предприятий, Дирекции по КИБПиСА, работников по мобилизационной и режимно - секретной работе, архивы, маркшейдерские помещения, картотеки, помещения серверных комнат, помещения узлов информационно-телекоммуникационных сетей);
- б) служебные (кабинеты и иные помещения административных зданий Общества, шахт, фабрик, цехов, посты ЧОП);
- в) производственные помещения (здания цехов, мастерских, помещения с вентиляционным оборудованием, производственные, строительные и иные площадки, бойлерные, боксы для стоянки транспортных средств, лаборатории и др.);
- г) места складирования ТМЦ (помещения и площадки для хранения ТМЦ), их перечень и порядок хранения, перемещения на площадке, а также списание ТМЦ определяется ЛНА предприятий Общества, согласованием с Дирекцией по КИБПиСА.

Требования к технической укреплённости и защищённости данных помещений указаны в Приложении №28;

5.1.7. Передача под охрану ЧОП открытых площадок, складов и отдельно хранящихся ТМЦ производится ответственными лицами Предприятий на постоянной основе, при этом факт передачи под охрану/снятия с охраны фиксируется записью в «Журнале

передачи под охрану». Сотрудник ЧОП производит запись в журнале о количестве ТМЦ, время, фамилию имя и отчество, ответственного за сдачу под охрану, лица (все записи заносятся шариковой ручкой одного цвета). При передаче смены сотрудники ЧОП передают друг другу ТМЦ с отметкой в «Журнале передачи под охрану». Ответственность за ведение журнала возлагается на руководителей отделов охраны ЧОП, контроль ведения данных журналов осуществляется Дирекцией по КИБПиСА.

5.1.8. «Журнал передачи под охрану» должен быть пронумерован, прошнурован, визирован руководителями отделов охраны ЧОП или их заместителями и Дирекцией по КИБПиСА с указанием следующего текста «Проверено, журнал прошит, пронумерован ХХХ листов, должность, фамилия и инициалы». Журнал скрепляется печатью ЧОП, по окончании журнал сдаётся сотруднику Дирекцией по КИБПиСА закреплённому за предприятием Общества.

5.1.9. Имущество, находящееся на открытых площадках хранения оборудования и ТМЦ должно передаваться под охрану ЧОП по соответствующей описи. На оборудование, технику составляются акты, в которых указывается комплектность, наличие замков, пломб и т.д. (Приложение 21).

5.1.10. Допускается передача под охрану оборудование и ТМЦ без составления описи в случаях, непосредственной близости ТМЦ к посту (не далее десяти метров от поста и на срок не более трех рабочих суток) с обязательной регистрацией в «Журнале приёма - сдачи под охрану».

5.1.11. Допускается передача под охрану оборудование и ТМЦ без составления их описи на длительный период (не более двух месяцев) в случаях, если открытая площадка хранения отвечает следующим требованиям:

- а) наличие стационарного поста охраны ЧОП;
- б) наличие замкнутого периметра ограждения с хорошо просматриваемыми подходами к нему;
- в) наличие систем периметрального видеонаблюдения;
- г) наличие достаточного освещения в вечернее и ночное время суток;
- д) наличие на въездах ворот, предотвращающих несанкционированный проезд транспортных средств и проход посторонних лиц, при этом обязательным условием является комиссионная пломбировка запорных устройств ворот с соответствующей отметкой в «Журнале передачи под охрану».

5.1.12. Запрещается выдавать, пользоваться ТМЦ, либо оборудованием, без внесения отметки в «Журнале приёма - сдачи под охрану» о снятии с охраны данного ТМЦ, либо оборудования ответственными лицами. Контроль осуществляется сотрудниками ЧОП.

5.1.13. Порядок сдачи/снятия под охрану помещений Предприятия оборудованных охранной сигнализацией:

- ответственное лицо после окончания работы закрывает окна, фрамуги и двери, по телефону информирует сотрудника ЧОП о готовности сдачи помещения под охрану;
- покидает помещение и убеждается в том, что объект взят на пульт сигнализации под охрану о чём сотрудником ЧОП делается соответствующая запись в журнале приема/сдачи помещения под охрану;

5.1.13.1. в случае, когда на пульт охранной сигнализации постановка не произошла, ещё раз проверяется выполнение полноты действий, указанных в п. 5.1.13; если при повторной попытке объект под охрану не принимается, об этом сообщается на пост охраны ЧОП, совместно с сотрудником охраны производится проверка помещения, основные и запасные двери закрываются и опечатываются, о чём, в журнале делается отметка (причина, кто передал под охрану, оттиск или номер пломбы, печати);

5.1.13.2. при снятии объекта с охраны ответственное лицо незамедлительно информирует сотрудника ЧОП о снятии объекта с охраны и после этого входит в помещение;

5.1.13.3. при срабатывании тревожного сигнала охранной сигнализации объект принимается под физическую охрану сотрудниками ЧОП (согласно внутренней инструкции охранного предприятия) до прибытия ответственного лица;

5.1.13.4. вскрытие помещений в особых случаях (технологическая авария, производственная или транспортная катастрофа, срабатывание охранной - пожарной сигнализации и др.) в нерабочее время осуществляется комиссионно начальником смены ЧОП и ответственным сотрудником от Предприятия (Диспетчера), с последующим информированием ответственного (дежурного) сотрудника Дирекции по КИБПиСА и составлением акта в произвольной форме с указанием участвующих лиц, проведенных мероприятий (с проведением фото-видео фиксацией), который по окончании дежурства сдаётся руководству ЧОП. Информация о вскрытии вносится в суточную сводку ЧОП.

5.1.14. Помещение, не оборудованное ИТСО (охранной сигнализацией), сдаются под охрану путём опечатывания (опломбирования) его ответственным лицом в присутствии сотрудника ЧОП. Ключ от помещения в опечатанном пенале передается сотруднику ЧОП, который делает запись в соответствующем Журнале «приема/выдачи ключей».

5.1.15. Перечень помещений, а также требования к ним, правила хранения и выдачи ключей от помещений сотрудниками ЧОП, регламентируются дополнительными локальными актами, которые разрабатываются на Предприятиях и согласуются с Дирекцией по КИБПиСА и руководством ЧОП. Категорически запрещается вскрытие переданных под охрану опечатанных (опломбированных) объектов и помещений Предприятий Общества без присутствия сотрудника ЧОП.

5.1.16. Лица, ответственные за передачу под охрану/прием объектов от охраны, назначаются распоряжением руководителя Предприятия Общества, либо структурного подразделения Общества с последующим информированием ЧОП.

5.1.17. При проведении работ внутри охраняемых площадок ответственные лица (кураторы договоров) обязаны принимать меры по обеспечению сохранности используемых ТМЦ и оборудования. По завершению работ обеспечить их хранение в местах, гарантирующих их сохранность, либо организовать передачу под охрану ЧОП.

5.2. Мероприятия по обеспечению внутриобъектового режима

5.2.1. На территории Предприятий Общества разрешается находиться лицам, работающим в данной смене или в данное время (по графику). По окончании рабочей смены работники обязаны покинуть территорию Предприятия Общества в течение двух часов. Данное требование не распространяется на работников Предприятий Общества,

которым установлен ненормированный рабочий день либо сменное или целевое задание требует более продолжительное время для исполнения работ и требует нахождение на охраняемой территории более продолжительное время.

5.2.2. При переводе подразделений Предприятий Общества на особый режим (п. 3.41) работы в соответствии с указанием Генерального директора Общества либо лица исполняющего его обязанности, распоряжениями директоров Предприятий, по согласованию с Директором по КИБПиСА Общества, вводятся ограничения по допуску работников и автотранспорта на территорию и объекты Предприятий Общества в целом либо конкретного Предприятия.

5.2.2.1. Ограничивается въезд на территорию и объекты Предприятий Общества всех видов транспорта, за исключением технологического. Допуск работников и автотранспорта сторонних организаций разрешается Начальником УООиР, только при наличии письма или служебной записки, согласованной с куратором договора либо руководителем Предприятия, где будут выполняться работы. В письме либо служебной записке с обоснованием необходимости нахождения работников и автотранспорта сторонних организаций на территории Предприятий обязательно указывается:

- а) объект, на территории которого выполняются работы;
- б) график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- в) фамилия, имя, отчество и контактный телефон работника организации, ответственного за проведение работ.

5.2.2.2. Допуск работников и автотранспорта организаций, являющихся собственниками территорий, зданий, помещений, расположенных на охраняемой территории Предприятий, а также работников организаций арендаторов территорий, зданий, помещений при установлении особого режима разрешен только при наличии аналогичного письменного уведомления, указанного в п.5.2.2.1. руководителя организации по пропускам установленного образца.

5.2.2.3. Заявки на работников и автотранспорт сторонних организаций, в том числе собственников территорий и организаций арендаторов, при переводе Предприятий на особый режим работы, подписывает Начальник УООиР.

5.2.3. Цеха, участки, отделы, лаборатории и другие производственные, складские площадки и помещения, относящиеся к ТЭК должны соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 5 мая 2012 № 458. Объекты других предприятий должны иметь прочные двери с надежными запирающими устройствами. В случае расположения этих помещений на первых этажах, в непосредственной близости от пожарных лестниц, балконов и т.п., окна должны быть усилены металлическими раздвижными или распашными решетками. Решетки устанавливаются с внутренней или внешней стороны с учетом требований пожарной безопасности.

5.2.4. Режимные помещения согласно п. 5.1.6 подлежат обязательному оснащению охранными и пожарными сигнализациями с выводом тревожного сигнала в помещение с круглосуточным пребыванием сотрудников охраны ЧОП (и БВК) и на постоянной основе передаются под охрану в соответствии с п. 5.1.13. настоящего Положения.

5.2.5. Территория объектов Предприятий Общества должна содержаться в чистоте, иметь освещение, достаточное для визуального наблюдения непосредственно за охраняемым объектом и прилегающей территорией. Во всех подразделениях Предприя-

тий и сторонних организаций, являющихся собственниками или арендаторами производственных зданий, территорий и площадок, находящихся на всей охраняемой территории Предприятий Общества и его объектах, приказом по предприятию:

- а) определяются лица, ответственные за содержание в чистоте закрепленных территорий, в том числе являющихся собственностью или находящихся в аренде;
- б) определяются лица, ответственные за содержание в целостности периметра ограждения и других средств обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, в том числе освещения периметра Предприятия Общества и его объектов;
- в) определяются оборудованные специальные места для курения, информация о которых доводится до сведения работников;
- г) разрабатываются и отражаются на схемах маршруты движения трудящихся и автотранспорта, стоянки автотранспорта, аншлаги со схемами движения должны быть вывешены на видных местах при входе/въезде на территорию Предприятий Общества и своевременно обновляться;
- д) устанавливаются аншлаги, во всех местах, прохода/проезда на территорию Предприятий Общества, на которых помещаются, сведения об условиях пропускного и внутриобъектового режима, об использовании видеонаблюдения, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

5.2.6. Передвижение работников на охраняемой территории осуществляется в соответствии с утвержденными Директором Предприятия и согласованными с ОТПБиЭ схемами движения по территориям Предприятия Общества. При движении необходимо избегать нахождения в зоне действия грузоподъемных механизмов, транспорта или другого оборудования в узких (негабаритных) проходах и проёмах. Двигаться спокойно, не торопиться, не бежать, не отвлекать работников, осуществляющих производственную деятельность. Соблюдать требования предупреждающих и запрещающих знаков, табличек и плакатов. Не пересекать сигнальные и иные запретительные ограждения, обращать внимание на звуковую и световую сигнализацию.

5.2.7. На случай пожара и других стихийных и техногенных бедствий устанавливаются дополнительные места, для прохода людей и проезда транспортных средств. Проезды к пожарным источникам воды, подступы к зданиям, складам и другим сооружениям должны быть свободными.

5.2.8. По всему периметру ограждения, с внутренней и внешней стороны, территория очищается от деревьев, кустарников, производственных отходов. Ширина очищаемых зон должна быть не менее 6 метров, для возможности зрительного контроля прилегающей территории. Ответственность за поддержание территории в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями федерального законодательства и локально нормативными актами Общества несут руководители Предприятий, лица, назначенные приказом по Предприятию и руководители сторонних организаций в соответствии с установленными в Обществе требованиями.

5.2.9. Все виды отходов (строительный мусор, грунт, бытовые отходы и т.д.) должны складироваться в специально отведенных для этого местах, оборудованных СВН. Место отгрузки, ответственные лица и порядок вывоза определяется приказом по Предприятию. Отгрузка осуществляется только в присутствии ЧОП и только в местах, установленных приказом. Ответственный от предприятия заранее (не позднее чем за три часа) уведомляет об отгрузке сотрудников ЧОП.

5.2.10. При проведении ремонтных, регламентных и иных работ с электрическим, сетевым и другим оборудованием, обеспечивающим выполнение функциональных требований, возложенного на подвижные и стационарные посты и КПП ЧОП, а также участков, оснащенных системами видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и СКУД, ответственные за проведение работ обязаны заблаговременно (но не менее чем за сутки в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни не менее чем за сутки до конца рабочего дня, предшествующего выходному) письменно согласовать с Начальником УО-ОиР Дирекции по КИБПиСА Общества дату, время и сроки выполнения указанных работ. Работы должны проводиться с 06:00 до 20:00 часов дня. В исключительных случаях время работ может быть продлено по отдельному согласованию с Начальником УООиР Дирекции КИБПиСА Общества. В случае нарушения данного требования виновные лица привлекаются к ответственности.

5.2.11. Обо всех фактах нештатной работы ИТСО, в случае их выявления работником Предприятия Общества (или сотрудником подрядной организации), необходимо незамедлительно сообщать в ОТСО УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества либо Оперативному дежурному ЧОП, а в выходные и праздничные дни ответственному (дежурному) сотруднику Дирекции по КИБПиСА и Оперативному дежурному по ЧОП. Запрещается принимать самостоятельно решения по отключению, передислокации либо изменению параметров работы компонентов ИТСО, без согласования с ОТСО УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. В случае нарушения данного требования виновные лица привлекаются к строгой ответственности за незаконное вмешательство в работу инженерно-технических средств охраны.

5.2.12. Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения и электроподстанции, распределительные электрощитовые, траншеи, открытые канализационные колодцы и т.п.), ограждаются и обозначаются предупредительными знаками, а в ночное время – освещаются. Ответственность за надлежащее состояние, в соответствии с требованиями федерального законодательства и локально нормативными актами Общества, несут руководители Предприятий, лица, назначенные приказом по предприятию и руководители сторонних организаций в соответствии с установленными в Обществе требованиями.

5.2.13. На объектах повышенной опасности и объектах жизнеобеспечения (горных выработках, хранилищах ГСМ и ВВ, трансформаторных подстанциях, водозаборах, дегазационных и вентиляционных установок, котельных и др.) устанавливается более строгий режим, ограничивающий вход рабочих и служащих, не работающих на этих производственных участках. Территории подлежат обязательному ограждению, освещению и оснащению ИТСО, а в случае необходимости выставления физической защиты.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Общие определения

6.1.1. Пропускной режим - является неотъемлемой частью общей системы физической охраны и обеспечения безопасного функционирования объектов Предприятий Общества. Представляет собой комплекс организационных, административных и правовых требований и правил, устанавливающих порядок пропуска через КПП работников и посетителей, а также самодвижущих механизмов, грузоподъемной, тракторной техники и автотранспорта и исключающий возможность бесконтрольного прохода/выхода лиц,

проноса/выноса ТМЦ и служебных документов, других носителей служебной конфиденциальной информации, а также въезда/выезда авто/ж.д. транспорта на территорию Предприятий Общества.

6.1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- а) защиты объектов от актов незаконного вмешательства;
- б) предупреждения и пресечения преступлений и правонарушений на Предприятиях Общества;
- в) поиска и задержания лиц, незаконно проникших на территорию Предприятий Общества;
- г) поддержание порядка внутреннего управления;
- д) защиты собственности Предприятий Общества, его рационального и эффективного использования;
- ж) защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность.

6.1.3. Пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решать следующие задачи:

- а) обеспечение санкционированного прохода (в том числе посредством системы контроля и управления доступом) работников и посетителей, ввоза/вывоза, проноса/выноса продукции и материальных ценностей; предотвращение попыток лиц, пытающихся проникнуть или проникших в помещение (на территорию), защищенное системой охранной и охранно-пожарной сигнализации, без разрешения ответственного лица, пользователя, владельца;
- б) своевременное выявление угроз интересам Предприятий Общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Предприятиям Общества материального ущерба;
- в) создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Предприятий Общества, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- г) пресечение посягательств на законные интересы Предприятий Общества, использование юридических, экономических, организационных, социально психологических, технических и иных средств, для выявления и ослабления источников, несущих угрозу безопасности Предприятиям Общества.

6.1.4. Проход работников, проезд автомобильного транспорта на территорию и объекты Предприятий Общества и обратно осуществляется только через специально оборудованные КПП/посты, при предъявлении пропуска установленного образца (постоянный, временный, разовый), проезд ж.д. транспорта по установленным путям, схема их расположения предоставляется в Дирекцию по КИБПиСА

6.1.5. Внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ через КПП/посты, а также перемещение ТМЦ по территории Предприятий Общества осуществляется только по документам установленного образца в рамках требований настоящего Положения.

6.1.6. Предъявление пропуска и сопроводительных документов на ТМЦ обязательно при проходе/проезде, выходе/выезде через КПП/посты. По требованию сотрудника ЧОП указанные документы передаются ему в руки для сличения фотографии на пропуске, тщательной проверки печати и срока действия, сверки данных автотранспорта, проверки соответствия ТМЦ с указанными в сопроводительных документах.

6.1.7. Все работники при нахождении на территории и объектах Предприятий Общества обязаны иметь при себе личный пропуск, при передвижении на автотранспорте пропуск на проезд транспортного средства, при перемещении ТМЦ по территории Предприятий (с использованием автотранспорта или в качестве ручной клади) сопроводительные документы предусмотренных в разделе 8 настоящего Положения.

6.1.8. На КПП, оборудованных СКУД, работники Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, имеющие электронные пропуска (бесконтактные пластиковые карты) обязаны осуществлять вход и выход в соответствии с действующими на Предприятиях Общества правилами. Вход и выход, через турникетную группу, производится после поднесения электронного пропуска к считывателю турникета и получения разрешающего сигнала устройства.

6.1.9. На оборудованных алкотестерами турникетах или стендах, работники Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, а также посетители, кроме категории лиц, указанных в п. 6.2.1., при проходе через преграждающую рамку исполнительного устройства обязаны проходить тест на алкогольное опьянение. Порядок осуществления прохода осуществляется в порядке, утвержденном Приказом по Обществу.

6.1.10. Пропуска у работников Общества изымаются только в случае нарушения кардинальных требований безопасности, совершения хищений, нарушений административного и уголовного законодательства или по решению Начальника УООиР Дирекцией КИБПиСА. В случае изъятия у работника Общества личного пропуска работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя о том, что у него (ее) изъят пропуск. Для дальнейшего посещения рабочего места, работник предъявляет на КПП, расположенного, на территории Предприятия Общества отрывной корешок к протоколу задержания (Приложение 1) подтверждающий факт задержания и изъятия пропуска у работника и документ, подтверждающий личность. Корешок действителен только в течение пяти рабочих дней (без учета выходных и праздничных дней). Для защиты от подделок на отрывной корешок наклеивается голографический знак Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. В случае необходимости посещения работником горных выработок, для прохождения системы СКУД работнику, при предъявлении корешка протокола задержания и документа, удостоверяющего личность, сотрудник ЧОП, выдает разовый электронный пропуск, с внесением соответствующей записи в Журнал «выдачи разовых пропусков», указывается № корешка протокола задержания, Ф.И.О. задержанного, время выдачи пропуска, номер или название участка. По окончанию смены работник обязан сдать разовый пропуск сотруднику ЧОП, либо сбросить пропуск в карты приёмник турникета в месте получения пропуска. В случае не сдачи разового электронного пропуска старший смены ЧОП незамедлительно по телефону в рабочее время (в нерабочее время по электронной почте) сообщает о данном факте в Бюро пропусков для дальнейшего блокирования пропуска.

6.1.11. Руководители Предприятий Общества обязаны обеспечить КПП/посты соответствию требованиям установленным Постановлением Правительства РФ № 458 от 5 мая 2012 года. КПП/посты должны быть изолированными и удобными для прохода людей, проезда транспорта и его досмотра, проверки пропусков и осмотра материальных ценностей. Оборудование КПП/постов должно исключать несанкционированный проход людей, проезд транспортных средств, провоз/пронос ТМЦ на территорию Предприятий Общества в обоих направлениях.

6.1.12. Дирекцией КИБПиСА, все КПП/посты обеспечиваются образцами действующих пропусков, образцами документов на вывоз ТМЦ, необходимыми образцами подписей и печатей.

6.1.13. Ответственность за своевременное представление заявок на получения пропусков, ходатайств на возврат пропусков, достоверность информации в письмах и обращениях, возлагается на кураторов договоров и руководителей подразделений Общества, либо Предприятий Общества, руководителя подрядной или сторонней организации.

6.1.14. Письма для прохода/проезда, а также проноса/вывоза ТМЦ в праздничные дни предоставляются в Бюро пропусков не позднее 16:00 часов предшествующего рабочего дня. В выходные и праздничные дни заявки и письма для согласования ответственными от Дирекции по КИБПиСА Общества направляются Оперативному дежурному ЧОП (hq2704.UKU@evraz.com). Ответственность за достоверность указанной информации, а также за риски, связанные с нарушением предъявляемых требований Положения, возлагается на кураторов договоров и руководителей подразделений Общества, а также на руководителей Предприятий Общества. В случаях отсутствия куратора все риски несут сторонние организации и представители Предприятий Общества, взаимодействующие со сторонними предприятиями и организациями в рамках, возложенных на них полномочий и функциональных обязанностей. После согласования Начальником УООиР (в выходные и праздничные дни ответственным от Дирекции по КИБПиСА по графику), письма передаются оперативному дежурному ЧОП. Оперативный дежурный ЧОП обязан незамедлительно, по получению сведений, довести информацию до ответственных сотрудников ЧОП на охраняемом объекте и КПП/постах расположенных на территории Предприятий Общества.

6.1.15. В исключительных случаях Директор КИБПиСА имеет право временного изменения порядка движения персонала, автотранспорта и ТМЦ на территории предприятий Общества при наличии представленной служебной записки от имени руководителя Предприятия с обоснованием причин.

6.2. Порядок проезда, прохода людей

6.2.1. Правом беспрепятственного прохода и проезда на служебном автотранспорте на территорию и объекты Предприятий Общества, т.е. без предварительного оформления в Бюро пропусков как личного, так и пропуска на транспортное средство, для выполнения своих служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- а) члены Совета Федерации России, депутаты Государственной думы РФ, Законодательных собраний субъектов РФ (по территориальности);
- б) первые руководители администрации Кемеровской области, городов и районов (по месту нахождения Предприятия);
- в) действующие работники судебных, правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, Федеральной таможенной службы (по территориальности);
- г) автомобили скорой медицинской помощи (по вызову);
- д) должностные лица Центра гигиены и эпидемиологии;
- е) представители органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства

об охране труда и для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) служебные автомобили ОГПС и горноспасательной службы МЧС России в случаях ликвидации производственная или транспортная катастрофа, аварий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций;

з) специальный транспорт, осуществляющий инкассацию денежных средств на охраняемой территории;

и) сотрудники Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Рос технадзор);

к) должностные лица иных контролирующих организаций, имеющих право доступа в соответствии с законодательством РФ, для целей реализации возложенных на них контролирующих и надзорных функций (Приложение №29).

6.2.2. При проходе (проезде) через КПП лиц, указанных в п. 6.2.1. (кроме пунктов г, ж), сотрудники охраны ЧОП находящиеся на КПП/постах Предприятий Общества, внимательно изучают служебные документы удостоверяющих личность у всех посетителей, устанавливают цель визита и посещаемое лицо. После этого визит согласовывается с посещаемым лицом по телефону. Факт посещения фиксируется в журнале регистрации с указанием цели визита, организации, представляемой посетителем, его должности, звания, Ф.И.О., номера кабинета, Ф.И.О. и должность лица, к которому посетитель направляется, времени входа/выхода на объект. После регистрации посетителя сотрудники охраны обязаны незамедлительно сообщить об этом оперативному дежурному ЧОП и ответственным сотрудникам Дирекции по КИБПиСА. Факт прибытия вносится в суточную сводку ЧОП. Осмотр транспортных средств и ручной клади вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества у данных лиц не производится, кроме случаев возникновения объективного подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, (ст. 12.1 Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»). При необходимости посещения горных выработок (необходимости прохода через полноростовые турникеты в ламповых) указанным лицам выдаются сотрудниками ЧОП разовые пропуска на проход по электронной бесконтактной карте (Приложение №25г) с фиксацией в журнале «Выдачи разовых пропусков». Передвижение указанной категории лиц по предприятию Общества (объектов ТЭК, ОПО) без сопровождения запрещен.

6.2.3. Порядок уведомления при посещении аппарата Управляющей организации, Предприятий Общества, и филиалов иностранными гражданами и делегациями регламентируется требованиями отдельными ЛНА Общества.

6.2.4. Допуск работников в подразделения Предприятий Общества, указанные в п.5.1.4 Положения, охраняемые отдельными постами, производится по личным пропускам и заявкам, согласованным с Начальником УООиР. При необходимости посещения режимных подразделений для выполнения работ в ограниченный период времени, допуск работников и автотранспорта подразделений Общества, подрядных и сторонних организаций разрешен по предъявлению имеющихся личных пропусков и пропусков на транспортное средство, с обязательным оформлением письменной заявки куратором договора, руководителем подразделения Предприятия Общества, согласованной и под-

писанной Директором по КИБПиСА. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку необходимо дополнительно визировать у руководителя генеральной подрядной организации.

6.2.5. Нахождение посетителей на территории Предприятия Общества осуществляется в присутствии сопровождающего лица, которое назначается руководителем, заявившим необходимость посещения объектов Предприятий Общества. Сопровождающий организует своевременное направление заявки на получение пропусков (по средствам ЭСОП), ознакомление посетителей с требованиями ОТПБиЭ, перечнем, действующих на предприятии запретов и рисков, существующих в посещаемом подразделении, а также с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, действующего в Обществе. Лица, находящиеся на территории Предприятий, должны быть обеспечены необходимыми средствами индивидуальной защиты.

6.2.5.1. В исключительных случаях допуск на территорию осуществляется на основании отдельного письма, согласованного с Дирекцией по КИБПиСА Общества.

В письме либо служебной записке необходимо обязательно указывать следующую информацию:

- а) дата проведения экскурсии, период посещения подразделений Предприятия, а также наименование организации или учебного заведения;
- б) список лиц, прибывающих на территорию Предприятия (Ф.И.О. полностью, наименование и номер документа, удостоверяющего личность);
- в) перечень объектов посещения;
- г) Ф.И.О., должность работника Предприятия, ответственного за сопровождение группы, контактный телефон;
- д) данные автотранспорта (марка и гос. номер).

6.2.5.2. Для посещения группы учащихся структурных подразделений Общества письмо подписывает руководитель учебного заведения, согласовывает начальник службы ОТПБиЭ (по территориальности) и руководитель Предприятия, в котором проводится экскурсия и направляется на согласование с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

6.2.6. Работники, указанные в письме либо служебной записке, ответственные за сопровождение делегаций или экскурсионных групп, являются ответственными за соблюдение сопровождаемыми лицами правил техники безопасности и требований настоящего Положения. Предъявление на КПП документов, удостоверяющих личность, обязательно для всех членов делегации, экскурсионной группы.

6.2.7. Учащиеся, прибывающие на территорию предприятий для прохождения практики, оформляются в соответствии с п. 6.2.5 настоящего Положения.

6.2.8. На территорию Предприятий Общества и его объекты запрещается входить (въезжать) и находится:

- а) детям до 14 лет (кроме учащихся базовых и высших учебных заведений, проходящих практику в подразделениях Общества и Предприятиях Общества; постояльцев гостиницы; посетителей фитнес-центра; баз отдыха);
- б) лицам без пропуска;
- в) лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее - опьянения);

- г) лицам, имеющим при себе спиртные (любые виды алкогольных и слабоалкогольных) напитки, наркотические средства, психотропные и сильно действующие вещества и их аналоги (прекурсоры);
- д) лицам, имеющим при себе взрывчатые, пожароопасные и радиоактивные вещества, отравляющие и сильнодействующие вещества (промышленные яды, ядохимикаты, биологические растительные и животные яды, боевые отравляющие вещества и т.п.), за исключением веществ, используемых в технологических процессах производства;
- ж) лицам, имеющим при себе боеприпасы и оружие любого вида, за исключением лиц, исполнение должностных обязанностей, которыми предусматривает ношение оружия в соответствии с законодательством РФ;
- з) лицам, имеющим при себе ножи, опасные бритвы и иные колюще/режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;
- и) с оргтехникой и осуществлять, используя её возможности, фотографирование и съемки объектов, за исключением лиц, имеющих разрешение установленного образца (Приложение 5б), либо на основании согласованной с Директором по КИБПиСА Общества служебной записки;
- к) запрещен въезд через КПП и передвижение по территории Предприятий на всех видах мототранспорта, велосипедах, спортивном инвентаре (роликовых коньках и пр.) и иных транспортных средствах, не регистрируемых в ГИБДД. В исключительных случаях допускается проезд, по согласованию Начальником УООиР.

6.2.9. Проезд лиц в гостиницу, расположенную на территории Управляемой Компании АО «ОУК «Южкузбассуголь» (г. Новокузнецк, пр. Курако, 35), осуществляется после информирования сотрудников ЧОП ответственными лицами о заселении/заявке на заселение, в журнале въезда/выезда, входа/выхода автомобильного транспорта и посетителей производится запись о посетителе/автотранспорте сотрудником ЧОП, автотранспорт и посетители подлежат осмотру согласно требований настоящего Положения. По фактам прибытия в гостиницу топ-менеджеров ООО «ЕвразХолдинг» и высокопоставленных чиновников федерального уровня назначенными ответственными лицами (администраторами гостиницы) незамедлительно информируются оперативный дежурный ЧОП и сотрудники Бюро пропусков, данная категория граждан осмотру сотрудниками ЧОП не подлежит.

Посещение фитнес-центра по адресу г. Новокузнецк, пр. Курако, 35 осуществляется по абонементу либо пропуску установленного образца в соответствии с локальным нормативным актом (в котором дополнительно указывается единовременное количество посетителей), разработанным Дирекцией по персоналу и согласованным с Начальником УООиР. Запрещается посещение детям до 14 лет.

Проезд до общежития по адресу г. Междуреченск, ул. Мира, 108 (пром. зона), принадлежащего АО «Разрез Распадский» через КПП «20» по имеющимся пропускам, парковка личного транспорта проживающих в общежитии только в местах, определенных приказом по Предприятию, выезд проживающего в общежитии на личном автотранспорте после 20:00 запрещён, в случае необходимости выезд письменно согласовывается заранее в рабочее время до 16:00 с Начальником УООиР ответственным лицом от Предприятия.

6.2.10. Допуск на территорию Apparata управления ООО «РУК» по адресу г. Новокузнецк пр. Курако, 33, г. Междуреченск пр. Коммунистический 27^а работника предприятия Общества осуществляется в следующем порядке:

- При посещении здания Apparata управления работником предприятий, входящих в состав ООО «РУК», на КПП ООО ЧОП «Интерлок-Н» (далее - ЧОП) работника предприятия Общества встречает сотрудник Apparata управления.
- Охранник ЧОП у турникетной группы, оснащенной алкотестером, проверяет пропуск посетителя на соответствие пропуска установленному образцу (при необходимости проверяет по ЭСОП).
- Установочные данные посетителя охранник ЧОП вносит в журнал входа/выхода и в программу «ЭСОП» (либо иное программное обеспечение), без выдачи разового пропуска на проход (может быть выдан электронный разовый пропуск)
- После подтверждения, что посетитель действительно является работником ООО «РУК», работник прикладывает свой пропуск к считывателю, после чего охранник путем прикладывания своего пропуска, дает команду о необходимости прохождения процедуры алкотестирования.

6.2.11. При успешном прохождении процедуры алкотестирования посетителя за турникетной группой встречает сотрудник Apparata управления и сопровождает к месту назначения.

6.2.12. Проход в помещения профсоюзной организации, дислоцирующейся в административных зданиях охраняемых предприятий, осуществляется в соответствии с разделом 9.3 настоящего Положения. В исключительных случаях по письменному согласованию с УООиР направленного от ответственного сотрудника профсоюза. В данном случае допуск в профсоюз осуществляется по предъявлению паспорта, либо иного документа удостоверяющего личность предъявителя.

6.2.13. Работники Предприятий Общества, персонал подрядных или сторонних организаций, находящиеся на территории предприятий без пропуска либо пересекающие КПП по поддельным, ветхим\нечитаемым или с истекшим сроком действия пропускам, задерживаются сотрудниками ЧОП, пропуска изымаются и в отношении нарушителей составляются протоколы задержания (Приложение 1). Для этого остановленные лица сопровождаются сотрудниками ЧОП в караульное помещение (помещение КПП). Для выяснения обстоятельств нарушения и подтверждения (установления) личности приглашается непосредственный руководитель (должностное лицо) остановленных лиц, после подтверждения личности препровожденных в помещение, руководитель обязан расписаться в протоколе зафиксированного нарушения, в графе «вызван руководитель». С нарушителя(ей) отбирается объяснение. В случае отказа правонарушителя(ей) давать какие-либо пояснения в протоколе делается об этом соответствующая запись (отметка), в присутствии (с участием) непосредственного руководителя (должностного лица). Копия протокола выдается только сотрудникам и работникам Предприятий Общества, после чего работник запускается на предприятие, если не имеется оснований для прекращения нахождения задержанного лица на охраняемой территории. Персонал подрядных или сторонних организаций после составления протокола на территорию не допускается (либо с территории выдворяется), в исключительных случаях, по согласованию с Дирекции по КИБПиСА, допускается дальнейшее нахождение на территории Предприятий Об-

щества. В случае если задержанные, на охраняемой территории, лица не являются сотрудниками предприятия Общества, подрядной либо иной сторонней субподрядной организацией, после составления протокола нарушитель передаются сотрудникам полиции. Временной промежуток от момента задержания и до принятия решения по передаче сотрудникам полиции либо выдворении, с территории предприятия, не должно превышать 3-х часов. О выявленном нарушении начальник смены ЧОП незамедлительно докладывает оперативному дежурному ЧОП. Собранный материал регистрируется начальником смены ЧОП, либо руководителем ЧОП (начальником команды объектовой охраны) в приёмные Предприятия Общества. Копии материалов с присвоенными входящими регистрационными номерами передаются представителями ЧОП ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА не позднее трёх дней с момента их составления.

6.2.14. Работникам Предприятий Общества, персоналу подрядных или сторонних организаций запрещается:

- а) передавать личный пропуск другому лицу;
- б) пользоваться чужим пропуском;
- в) подделывать, вносить исправления в пропуск;
- г) копировать идентификационный код пропуска, с целью их использования для прохода на территорию Предприятия Общества через КПП;
- д) проводить по своему пропуску других лиц.

В случае выявления указанных нарушений пропуск или идентификаторы другого типа изымается (кроме работников Предприятий Общества) сотрудниками ЧОП до выяснения всех обстоятельств и составляется протокол. С нарушителя берётся объяснение. В случае отказа нарушителя давать какие-либо объяснения в вышеуказанном протоколе делается об этом отметка (запись), в присутствии (с участием) непосредственного руководителя (должностного лица). О нарушении режима незамедлительно докладывается оперативному дежурному ЧОП. Собранные материалы передаются ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА не позднее двух дней с момента их составления.

6.2.15. В случае несрабатывания пропуска при проходе через турникетную группу, оборудованную СКУД, у работников Предприятия, подрядных и сторонних организаций, сотрудник ЧОП перепроверяет работоспособность пропуска через ЭСОП, путем повторного прикладывания к считывателю и параллельной сверкой на мониторе СКУД. При выявлении неисправности пропуска из-за технической ошибки, работник после подтверждения личности и права доступа, пропускается на территорию Предприятия с фиксацией в журнале входа\выхода ЧОП и составлением рапорта, информация о данном факте с установочными данными работника передается работниками ЧОП в Бюро пропусков для проверки и оформления при необходимости информации на [«Help Desk.SIB@evraz.com»](mailto:HelpDesk.SIB@evraz.com) для устранения данной проблемы.

6.3. Задержание лиц в состоянии опьянения

6.3.1. В соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов Предприятий Общества, когда появляется достаточным основанием полагать, что работник подлежит направлению на медицинское освидетельствование при наличии, в том числе при выявленных визуального осмотра, одного и более из ниже перечисленных признаков (в т.ч. выявленных при визуальном осмотре):

- а.) запах алкоголя из полости рта;

- б.) неустойчивость позы (шатающаяся походка, пошатывание при поворотах, разбрасывание ног при ходьбе);
- в.) нарушение речи (несвязность изложения, нарушение артикуляции, невнятность и излишняя громкость речи);
- г.) не соответствующее обстановке поведение (излишнее напряжение, замкнутость, раздражительность, возбужденность, немотивированная агрессивность, излишние болтливость и суетливость, эйфория, перепады настроения, заторможенность);
- д.) выраженное дрожание пальцев рук (тремор);
- ж.) резкое изменение окраски кожных покровов лица (синюшные, красные)
- з.) показания технических средств индикации (алкотестеры и алкометры) подтверждающих наличие алкоголя.

6.3.2. При подозрении нахождения лица в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения по вышеуказанным признакам возможного опьянения, сотрудники ЧОП обязаны строго соблюдая действующее в Российской Федерации федеральное законодательство осуществить следующие действия:

6.3.2.1. в отношении работников подразделений Предприятий Общества:

- а.) задержать работника на КПП при входе на территорию Предприятия Общества (выходе с территории Предприятия Общества);
- б.) задержать работника на территории Предприятия Общества (в цехе, участке, на рабочем месте), при сообщении информации о подозрении состояния возможного алкогольного (наркотического) опьянения работника по телефону или при обнаружении в ходе патрулирования территории Предприятия Общества сотрудниками ЧОП;
- в.) уведомить, используя проводную либо беспроводную связь или при личной встрече, о факте задержания работника с признаками опьянения, руководителя структурного подразделения Предприятия Общества, ответственного за отстранение работника. Вышеуказанный руководитель обязан прибыть к месту нахождения задержанного работника в течение 30 минут. Неприбытие ответственного руководителя к месту задержания является нарушением требований настоящего Положения;
- г.) совместно с руководителем структурного подразделения Предприятия Общества сопроводить работника, с его согласия, в медицинский пункт Предприятия Общества, обеспечить прохождение работником медицинского обследования. В случае необходимости (нарушения административного или уголовного законодательства) вызвать сотрудников полиции и передать задержанного по подозрению на состояние алкогольного (наркотического) опьянения;
- д.) по результатам медицинского освидетельствования, в случае подтверждения употребления работником алкоголя и/или наркотических веществ руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) лицо, находящееся в состоянии опьянения в порядке, предусмотренном ст. 76 Трудового кодекса РФ, при этом сотрудниками ЧОП выполняются следующие действия:
- ж.) в случае подтверждения нахождения работника в состоянии опьянения по результатам освидетельствования местного здравпункта личный пропуск работника Предприятия подлежит изъятию составлением протокола задержания (Приложение 1) с записью фамилии, должности уведомленного и прибывшего руководителя подразделения, времени его прибытия к задержанному работнику;

- з.) внести в протокол задержания регистрационный номер обращения в медицинском пункте;
- и.) довести информацию через оперативного дежурного ЧОП горному диспетчеру Предприятия Общества (посредством телефонной связи и электронной почты) с отметкой в журнале;
- к.) в случае отказа от прохождения свидетельствования – получить от работника заявление об отказе от медицинского освидетельствования, собственноручно написанное в протоколе задержания, либо сделать запись в протоколе об отказе работника от написания заявления;
- л.) заверить протокол задержания подписями - составившего протокол (сотрудника ЧОП), 2-х свидетелей, один из которых не должен являться сотрудником ЧОП, руководителя структурного подразделения Общества (в случае его прибытия);
- м.) вручить, взамен изъятого у работника личного пропуска, корешок к протоколу задержания (в случае необходимости в течении 5-ти рабочих дней, корешок протокола продлевается на основании Служебной записки на имя начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА подписанной руководителем Предприятия Общества и сотрудником ОТ ПБ и Э Предприятия Общества);
- о.) при установлении установочных данных работника предприятия, обоснованно подозреваемого в нахождении в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, старший смены незамедлительно сообщает о данном факте оперативному дежурному, который в свою очередь по телефону сообщает диспетчеру ООУ РУК\Предприятия Общества, а также дублируют полученную информацию по электронной почте;
- п.) изъятый пропуск работника предприятия с копией протокола регистрируется и передается в приемную директора, под роспись (на оригинале протокола секретарь либо директор Предприятия Общества, директор по направлению Общества делает следующую запись «Получил должность, фамилия инициалы, дата») оригинал протокола с отметкой о получении передается инспектору ОРПХ УООР Дирекции по КИБПиСА;
- р.) руководитель Предприятия работника, обоснованно заподозренного в нахождении в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения принимает решение о дальнейшем пребывании его на территории предприятия и возврате пропуска, организывает иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества.

Директор Предприятия Общества принимает решение, в отношении работника предприятия, не допущенного на территорию предприятия по подозрению в появлении в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения на рабочем месте (объекте производства) либо при проходе через КПП, по материалам, составленным сотрудниками ЧОП, в рамках имеющихся полномочий в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ с обязательным письменным уведомлением начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества о принятых мерах и снятия нарушения.

6.3.2.2. В отношении работников подрядных предприятий и сторонних организаций:

- а.) задержать работника на КПП при входе на территорию объекта Предприятия (выходе с территории объекта Предприятия);

б.) задержать работника на территории объекта Предприятия при получении информации о подозрении нахождения работника в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, или при обнаружении в ходе патрулирования территории объекта Предприятия сотрудниками ЧОП;

в.) после задержания уведомить по телефону или лично представителя либо руководителя подрядного предприятия, или сторонней организации, или лицо, допускающее к работе, о факте задержания работника с признаками алкогольного (наркотического) опьянения.

Руководитель (представитель) подрядной или сторонней организации, допускающий к работе, обязан прибыть к месту нахождения задержанного работника в течение одного часа. Неприбытие ответственного руководителя (лица, допускающего к работе) к месту задержания, является нарушением требований настоящего Положения и предоставляет право составить протокол в одностороннем порядке при отсутствии представителя подрядной организации (предприятия).

Совместно с руководителем (представителем) подрядного предприятия (при неприбытии – самостоятельно) препроводить задержанного, с его письменного согласия, в медицинский пункт Предприятия и обеспечить прохождение задержанным медицинского обследования.

По результатам медицинского освидетельствования, в случае подтверждения употребления задержанным алкоголя (наркотических средств) выполнить следующее:

а.) изъять личный пропуск у работника и составить протокол задержания (Приложение 1), с записью в протоколе времени уведомления, должности и фамилии уведомленного представителя подрядного предприятия или сторонней организации;

б.) оформить факт прибытия представителя подрядного предприятия или сторонней организации к месту задержания работника записью в протоколе задержания с указанием фамилии, должности и времени прибытия представителя либо с указанием времени внесения записи в случае неприбытия представителя;

в.) получить собственноручную запись представителя подрядного предприятия или сторонней организации в протоколе задержания о выводе задержанного работника за пределы территории объекта Предприятия (в случае его прибытия);

г.) заверить протокол задержания подписями – составившего протокол (сотрудника ЧОП), 2-х свидетелей, один из которых не должен являться сотрудником ЧОП, представителя подрядного предприятия или сторонней организации (в случае его прибытия);

д.) передать информацию через оперативного дежурного ЧОП горному диспетчеру ООО «РУК» \Предприятия Общества (посредством телефонной связи и электронной почты) с отметкой в журнале Приема сдачи смены;

ж.) вывести работника подрядного предприятия или сторонней организации, задержанного по подозрению на состояние алкогольного (наркотического) опьянения, за территорию объекта Предприятия Общества по окончании составления протокола, но не ранее истечения одного часа после уведомления представителя подрядной либо сторонней организации. В случае необходимости вызвать сотрудников полиции и передать задержанного, в течение дежурных суток направить изъятый пропуск ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА Общества.

Изъятые пропуска работников подрядных организаций, задержанных в соответствии с п. 6.3.2.2. Положения, могут быть возвращены только с письменного разрешения начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества по ходатайству куратора договора, согласованного с руководителем и сотрудником ОТ ПБ и Э Предприятия Общества.

6.3.3. Сотрудникам ЧОП категорически запрещено принимать, в какой-либо форме, спиртные напитки от работников на временное хранение, в качестве подарка (презента), уничтожать или иным способом отчуждать спиртные напитки у лиц, пытающихся пройти (проехать) с ними на охраняемую территорию.

6.3.4. При установлении попытки вноса (выноса) на (с) территорию объекта спиртных напитков на работника Предприятия Общества, подрядных или сторонних организаций составляется протокол задержания установленного образца, личный пропуск изымается.

6.3.5. Сотрудники ЧОП обязаны разъяснить задержанному его право самостоятельно принять решение, а именно: вылить спиртные напитки, выбросить в мусор, передать третьему лицу (за пределами территории объекта Предприятия). После самостоятельного принятия решения владельца спиртных напитков (уничтожения, утилизации, передачи третьим лицам и т.п.) работник или посетитель допускается на территорию объекта Предприятия.

6.3.6. При обнаружении у работника (посетителя) наркотических средств либо психотропных веществ, их владелец задерживается до прибытия сотрудников правоохранительных органов. О факте обнаружения наркотических (психотропных) веществ, незамедлительно информируется дежурная часть полиции и уведомляется дежурный по ЧОП. Сотрудниками ЧОП обеспечивается недопущение утраты предполагаемого наркотического (психотропного) вещества и невозможность скрыться лицу причастному к незаконному обороту наркотических средств.

6.3.7. При обнаружении факта курения работником Предприятия Общества, подрядных или сторонних организаций на территории в не отведённых для этой цели местах, сотрудником ЧОП составляется протокол задержания установленного образца, личный пропуск изымается.

6.4. Порядок прохода через КПП.

6.4.1. При входе (выходе) через КПП/Пост оборудованных СКУД, посетители и работники обязаны пройти через турникетную группу путем прикладывания (считывания) пропуска. По требованию сотрудника ЧОП посетители и работники обязаны предъявить личный пропуск путем передачи в руки сотруднику ЧОП и предоставить принадлежащую им ручную кладь для осмотра, пройти проверку с использованием металл детектора или алкотестера (переносного алкотестера)

6.4.2. При входе (выходе) через КПП/Пост, не оборудованный системой СКУД либо в случае ее неработоспособности, посетители и работники обязаны предъявлять личные пропуска путем передачи в руки сотруднику ЧОП (с целью идентификации личности) и предоставить принадлежащую им ручную кладь для осмотра, пройти проверку с использованием металл детектора или алкотестера (переносного алкотестера).

6.4.3. В случае отказа по требованию сотрудника ЧОП предъявить личный пропуск при входе через КПП/Пост на территорию Предприятия Общества работник, либо

посетитель на территорию не допускается, при выходе работник, либо посетитель задерживается, предлагается повторно предъявить личный пропуск, в случае отказа сотрудника ЧОП вызывает Полицию и действует согласно разработанной руководством ЧОП инструкции, согласованной с Дирекции по КИБПиСА Общества.

6.4.4. При бесконтактном осмотре ручной клади, посетители и работники, по требованию охранника, обязаны открыть ручную кладь и показать сотруднику ЧОП содержимое ручной клади. При необходимости сдвинуть собственноручно содержимое ручной клади внутри, для того, чтобы сотрудник ЧОП на КПП визуально мог убедиться в отсутствии запрещенных к вносу (выносу) предметов. Осмотр содержимого ручной клади и личных вещей на КПП, территории и объектах Предприятия Общества производится в присутствии понятых в случаях:

- а.) если лицо застигнуто в момент совершения действий, содержащих признаки состава административного либо уголовного правонарушения или непосредственно после совершения таких действий;
- б.) в случае предоставления очевидцами информации, указывающей на данное лицо, как подозреваемое в совершении действий, содержащих признаки административного либо уголовного правонарушения;
- в.) при наличии показаний технических средств контроля, в том числе приборов металл детекторов;
- г.) при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей здоровью и жизни граждан, производственной деятельности Предприятия, а также в целях предотвращения террористического акта при наличии достаточных данных о подготовке к его совершению.

6.4.5. Бесконтактный осмотр ручной клади и личных вещей производится сотрудником ЧОП (сотрудниками Дирекции по КИБПиСА Общества) в служебном помещении в присутствии двух свидетелей с учетом требований законодательства Российской Федерации. Участвующие в осмотре лица не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. В процессе осмотра ручной клади и личных вещей, при обнаружении у граждан ценностей, не подлежащих выносу с охраняемой территории (усматриваются признаки хищения), сотрудником ЧОП составляется протокол задержания установленного образца (Приложение 1), личный пропуск работника изымается. Отрывной корешок протокола выдается только работнику Предприятия Общества для подтверждения факта изъятия пропуска у работника. Обнаруженные в ходе осмотра ТМЦ изымаются и сдаются на склад в соответствии с порядком, установленным на Предприятии.

6.4.6. Сотрудники ЧОП обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении лиц, вещи которых осматривают, и не должны допускать действий, унижающих их достоинство. Сотрудникам ЧОП запрещено принимать от работников на временное хранение любые личные вещи, а от работников подрядных\сторонних организаций и частных лиц любые вещи на хранение.

6.4.7. Внос(ввоз) вынос(вывоз) на территорию Предприятий Компании, а также перемещение по охраняемой территории работниками Предприятий Общества, подрядных или сторонних организаций либо посетителями компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), принадлежащих подрядному предприятию, организации, либо являющихся личной собственностью работника, разрешается по предъявлении документов установленного образца (временный материальный пропуск), оформленных в соответствии с требованиями Положения (Приложение 246).

6.4.8. Фото и видеосъемка на территории объектов Предприятий Компании разрешается:

- при наличии специального знака на пропуске на проход (Приложение 18в). Согласно должностей, указанных в приказе по Предприятию Общества и согласованного Директором КИБПиСА.
- Приложение 5б), оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения с обязательным предъявлением работниками личного пропуска на КПП и территории объектов Предприятия Компании.

Фото и видеосъемка может производиться, работниками ЧОП при исполнении своих служебных обязанностей, для фиксации состояния отдельных участков территории, объектов, помещений, транспортных средств, оборудования, а также в связи с полученными сообщениями о хищении, причинении ущерба имуществу и интересам Предприятия Общества, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов с составлением соответствующих актов разработанными ЧОП и согласованными с Дирекции по КИБПиСА.

6.4.9. В случае выявления сотрудниками ЧОП или работниками Дирекции по КИБПиСА Общества на территории объектов Предприятий у работников Предприятий Общества, подрядных или сторонних организаций и частных лиц оргтехники, и отсутствия необходимых разрешающих документов, оформленных в соответствии с требованиями Положения, лицо задерживается сотрудниками ЧОП и доставляется на КПП либо в караульное помещение ЧОП. Задержанному лицу предлагается добровольно сдать оборудование для проведения проверки в Отделе защиты информации Дирекции по КИБПиСА Общества, либо самостоятельно удалить информацию, полученную на территории Предприятия. На задержанное лицо составляется протокол задержания установленной формы, личный пропуск (при наличии) изымается (кроме работников Предприятий Общества). В случае отказа, задержанного сдать либо удалить информацию, на место происшествия сотрудниками ЧОП вызываются сотрудники полиции.

6.4.10. Запрещается пронос/использование квадрокоптеров и иных беспилотных летательных аппаратов (БПЛА) без согласования с Дирекцией по КИБПиСА на территории Предприятий ООО «РУК». Для согласования Директор предприятия отправляет служебную записку на имя Директора по КИБПиСА с обоснованием причин необходимости применения квадрокоптеров или иных БПЛА. При выявлении фактов несанкционированного запуска/полета БПЛА на территории Общества, в отношении данных аппаратов будут применены методы для его принудительного приземления.

6.4.11. Все протоколы задержаний нарушителей и обнаружения ТМЦ по окончании смены фиксируются в суточной сводке оперативным дежурным ЧОП. Начальник смены ЧОП для дальнейшей их регистрации сдает протоколы в приемную Предприятия общества (Предприятие оставляет себе копию протокола), после регистрации согласно реестру, оригиналы протоколов передает ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА Общества.

7. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Общие требования

7.1.1. Въезд/выезд автотранспорта на территорию и объекты Предприятий разрешен при наличии смонтированного и функционирующего в штатном режиме оборудо-

вания «системы геопозиционирования» (кроме автотранспорта, осуществляющего доставку ТМЦ от поставщика (по договорам поставки) для нужд Предприятий РУК (транспортные компании по доставке грузов)), с чистыми государственными номерами по предъявлению пропусков установленного образца через дороги, оборудованные КПП:

- транспортным средствам Предприятий Общества по постоянным пропускам;
- транспортным средствам подрядных или сторонних организаций – по временным, разовым пропускам;
- в исключительных случаях (без подключения системы геопозиционирования) по отдельному списку, согласованному с Директором по КИБПиСА Общества.

7.1.2. Запрещается въезжать/выезжать с территории Предприятия Общества по несанкционированным дорогам. При обнаружении несанкционированных дорог руководитель Предприятия Общества обязан незамедлительно принять меры к их устранению.

7.1.3. Сотрудники Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, передвигающихся на автотранспорте по территории предприятия обязаны по требованию сотрудников ЧОП в т.ч. и мобильной группы ЧОП остановиться в указанном сотрудником ЧОП месте и предъявить пропуски, документы на перевозимый груз, а также транспортное средство к осмотру.

7.1.4. В случае производственной необходимости движение по дорогам, не оборудованных КПП, согласовывается с Начальником УООиР Общества на основании служебной записки с указанием места, времени, периода выполнения работ.

7.1.5. В исключительных случаях по производственной необходимости проезд на территорию предприятия транспорта, задействованного в перевозке готовой продукции, на время оформления пропусков разрешается по спискам, согласованным с Начальником УООиР

7.2. Порядок проезда

7.2.1. Проезд тентованного автотранспорта и автомобилей с закрытым цельнометаллическим кузовом (КУНГ, фургон и др.), за исключением дежурного автотранспорта и автомобилей для доставки ТМЦ и сменного персонала Предприятий, разрешается строго с 06:00 до 20:00 в рабочие дни. В остальное время (в вечернее, ночное, а также в выходные и праздничные дни) – запрещен. В исключительных случаях, по письменному согласованию с Дирекцией по КИБПиСА, проезд данных видов транспорта может быть разрешен разово.

7.2.2. Проезд на территорию Предприятий Общества служебного автотранспорта и специальной техники подразделений Общества, подрядных предприятий и автотранспорта компаний, выполняющих работы по оказанию транспортных услуг на основании договоров, заключенных с Предприятием, разрешен по единовременному предъявлению водителем путем передачи сотруднику ЧОП в руки:

- личного пропуска установленного образца (постоянного или временного), кроме лиц, следующих по разовым пропускам на проезд;
- пропуска на автотранспорт (временный или разовый);
- путевого листа с указанием маршрута движения (при наличии отметки о движении по путевому листу в пропуске на проезд).

Сотрудник ЧОП проверяет срок действия пропусков личного и на транспортное средство, и при необходимости производит сверку с документом удостоверяющего личность, сверяет данные, указанные в личном пропуске, а также данные в пропуске на проезд транспортного средства с фактическими данными транспортного средства.

7.2.3. При движении по разовому пропуску на проезд, предъявление личного пропуска водителю автотранспорта не требуется. Проезд осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, указанного в пропуске.

7.3. Порядок проезда автотранспорта через КПП

7.3.1. Автотранспорт, въезжающий/выезжающий на (с) территорию (и) объекты Предприятий, подлежит обязательному осмотру на КПП сотрудниками ЧОП с внесением в журнал въезда/выезда автотранспорта и фиксацией времени въезда/выезда.

7.3.2. Не подлежит осмотру автотранспорт:

- работников Предприятий, иных лиц по предъявлению пропуска без осуществления осмотра на все объекты Предприятий и Общества (Приложение 20б, Приложение №26), при отсутствии в транспортном средстве владельца данного пропуска, транспорт подлежит осмотру на общих основаниях.
- лиц, указанных в п.6.2.1.

7.3.3. При проведении осмотра автотранспорта водитель обязан:

- а) остановить транспортное средство перед шлагбаумом (воротами) КПП, либо в ином месте, указанном сотрудником ЧОП;
- б) заглушить двигатель и выключить фары автомобиля;
- в) в случае загрязнения государственных номеров транспортного средства принять меры к их очистке, в противном случае данному транспортному средству отказывается в допуске на/с охраняемой территории Предприятия, либо проезд через КПП. В случае отказа водителя устранить замечание составляется протокол (Приложение 1) и изымается личный пропуск водителя у подрядной, сторонней организации, у работников Предприятий Общества личный пропуск не изымается, в данном случае изымается пропуск на личный автомобиль;
- г) предъявить транспортное средство к осмотру, лично открывая двери, борта кузовов, инструментальные ящики и иные ограждающие элементы кабины и кузова, указанные сотрудником ЧОП, а также с обязательным поднятием кузовов порожних самосвалов;
- д) по требованию сотрудника ЧОП пройти алкотестирование с использованием переносного алкотестера.

7.3.4. В случае отказа водителя, при выезде с территории\движении по территории Предприятия Общества, остановиться перед шлагбаумом, воротами КПП либо в ином месте, указанном сотрудником ЧОП, или предъявить транспортное средство к осмотру, либо предъявить пропуск на транспортное средство, данные действия приравниваются к попытке хищения или совершения акта незаконного вмешательства. Сотрудниками ЧОП принимаются все меры к задержанию водителя и сопровождающих лиц до выяснения обстоятельств. По факту отказа сотрудником ЧОП составляется протокол задержания, личный пропуск и пропуск на проезд транспортного средства изымается, при необходимости вызываются сотрудники полиции.

7.3.5. В случае отказа водителя, при въезде на территорию Предприятия Общества, остановиться перед шлагбаумом, воротами КПП, либо в ином месте, указанном сотрудником ЧОП или предъявить транспортное средство к осмотру, а также предъявить пропуск на транспортное средство – данное транспортное средство на территорию Предприятия не допускается.

7.3.6. Въезд личного легкового автотранспорта на территорию и обособленные объекты Предприятий ограничен подрядным и сторонним организациям и частным лицам. Проезд на территорию и объекты разрешается только для работников Предприятий Общества на легковом личном транспорте разрешен по предъявлению личного пропуска и пропуска на проезд транспортного средства с указанием в нем данных автомобиля (Приложение 22в) только до специально оборудованных мест стоянок для личного транспорта утвержденных приказом Директора Предприятия Общества. (Допуск на стоянку АБК Общества по адресу Курако 33, служебного, личного автотранспорта, осуществляется в рабочее время по списку, утвержденному Директором КИБПиСА)

7.3.7. После остановки транспортного средства сотрудник ЧОП обязан подойти со стороны водителя и потребовать предъявить ему соответствующие документы на право въезда/выезда на(с) охраняемую(ой) территорию(и). Сотрудник ЧОП сверяет данные, указанные в предъявленном водителем пропуске, (Ф.И.О. работника, в автомобильном пропуске марку и гос. номер автомобиля), с фактическими данными транспортного средства, сличает фотографию владельца пропуска. При выявлении несоответствия (документов, груза, исправлений в документах и т.д.) на выезд, сотрудник ЧОП задерживает данный автомобиль до выяснения обстоятельств. Документы с выявленным нарушением и пропуска изымаются.

7.3.8. В случаях объявления особых мер по охране Предприятий Общества, действие пропусков на личный автотранспорт по указанию Директора по КИБПиСА Общества может быть приостановлено.

7.3.9. В особых случаях, связанных с устранением аварии или иных чрезвычайных обстоятельствах, проезд транспорта на территорию осуществляется с разрешения руководителя плана ликвидации аварии Предприятия Общества, с уведомлением Дирекцией по КИБПиСА, начальника смены ЧОП и соблюдением требований по регистрации в журнале учета въезда/выезда автотранспорта.

7.3.10. В исключительных случаях с целью недопущения остановки производственного процесса, проезд представителей подрядных организаций, осуществляющих техническое обслуживание горно-шахтного оборудования осуществляется согласно Приложение № 16в

7.4. Ответственность за нарушение порядка проезда, передвижения и парковки

7.4.1. Ответственность за использование личного автотранспорта и связанную с ним безопасность пассажиров возлагается на его владельца. Работники Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, имеющие пропуска на личный легковой транспорт, обязаны осуществлять парковку в специально предусмотренных для этого местах, указанных в пропусках. Места парковок транспортных средств должны быть обозначены соответствующими знаками, СВН (СОТ) и оборудованы в соответствии с требованиями ЛНА и федерального законодательства. Схемы расположения парковок, согласованные со специалистами ОТПБиЭ структурных подразделений и утвержденными при-

казами по Предприятию, предоставляются в Дирекцию по КИБПиСА Общества. Запрещена стоянка автотранспорта в непосредственной близости от устьев, стволов горных выработок (не менее 30 метров) и иных мест, не обозначенных в качестве стоянки.

7.4.2. Сотрудник ЧОП при выявлении нарушений правил передвижения по территории Предприятия Общества, в том числе правил пользования организованными автостоянками, отклонение от маршрута передвижения (маршрут движения от КПП до автостоянки), указанного в пропуске, а также нахождение на автостоянке в нерабочее время, парковка автомобиля в неустановленном для этого месте, парковка на автостоянке на срок более продолжительности рабочей смены работника, составляет протокол задержания установленного образца (Приложение 1) и изымает пропуск на транспортное средство.

7.4.3. Пропуск может быть возвращен после проведения служебной проверки и на основании письменного ходатайства куратора договора, начальника подразделения Общества, подписанного руководителем Предприятия Общества. Ходатайство направляется на Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА. В случае грубого или повторного аналогичного нарушения лицу, допустившему нарушение, пропуск на транспортное средство не возвращается и вновь не выдается.

7.5. Проезд\проход владельцев пасек, охотников, владелец объектов.

7.5.1. Пропуск на авто для владельцев пасек, владелец объектов:

- Пропуск выдается только владельцу пасеки и только на один автомобиль до организованных мест стоянок (если это территория Шахты). Все остальные варианты (нет у владельца водительского, предельный возраст не может сам сесть за руль и т.д.) только по согласованию с УООиР (с обязательным письменным приложением обоснования)
- Разрешено к провозу без оформления сопроводительных документов (**домкрат, запасное колесо, компрессор для накачивания колёс, баллонный ключ, детское кресло, буксировочный трос, огнетушитель, сигнальный жилет, знак аварийной остановки, аптечка, автомобильный регистратор**)
- Все остальные виды ввоза\вывоза ТМЦ оформляются согласно требований Положения.

7.5.2. Пропуск для прохода физических лиц выдается сроком на один год:

- Только при предоставлении документов о владении данной пасекой (аренды, собственности и т.д.)
- На членов семьи при указании родства (копии документов) и\или письменном согласии владельца территории\пасеки на нахождение данных граждан
- Ознакомления посетителей, указанных в заявке, со всеми ЛНА Компании и обязательства по их соблюдению
- Поручительство
- При обязательном предоставлении к комплекту документов координат (широта, долгота) пасеки (ее местонахождения) и фото пасеки
- Заявление на получение пропуска (Приложение №27)

7.5.3. Пропуск для проезда\проход Охотников и рыболовов к месту проведения охоты\рыбалки через территорию Предприятий Общества выдаётся при предоставлении следующих документов:

- Охотничий билет (единый государственного образца и дополнительно охотничий билет обществ для охотничьих угодий Кемеровской областной общественной организации охотников и рыболовов)
- Путевка установленного образца.
- Документ удостоверяющий личность
- Заявление на получение пропуска (Приложение №27)

7.5.4. Допуск на территорию разрешён только лицам, имеющим документы согласно п. 7.5.3

7.5.5. При проезде вышеуказанной категории лиц сотрудники ЧОП на КПП\постах проводят осмотр автотранспорта, документов. Делают запись в журнале въезда\выезда.

- Разрешено к провозу без оформления сопроводительных документов (домкрат, запасное колесо, компрессор для накачивания колёс, баллонный ключ, детское кресло, буксировочный трос, огнетушитель, сигнальный жилет, знак аварийной остановки, аптечка, автомобильный регистратор), оружие согласно охотничьего билета, средства ловли (капканы, силки, манки и т.д.).
- Все остальные виды ввоза\вывоза ТМЦ оформляются согласно требований Положения.

7.5.6. Запрещен въезд\вход на территорию Предприятий Общества вне официального охотничьего сезона.

7.5.7. При нарушении требований ЛНА Компании доступ на проезд\проход по территории ООО «РУК» будет запрещен, по согласованию с УООиР Дирекции по КИБПиСА список представляемых документов может быть изменен.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВВОЗА/ВЫВОЗА) ТМЦ

8.1. Общие требования по ввозу/вывозу товарно-материальных ценностей

8.1.1. Настоящий раздел Положения не отменяет и не заменяет порядок оформления первичными документами финансово-хозяйственные операции Предприятий.

8.1.2. Виды документов при перемещении товарно-материальных ценностей (ТМЦ), принадлежащих Предприятию.

8.1.1.1. Перемещение ТМЦ (вывоз), принадлежащих Предприятию, с охраняемой территории (либо на территорию Предприятия) и перемещение их в пределах охраняемой территории Предприятия (с использованием автотранспорта или в качестве ручной клади), осуществляется на основании следующих документов:

- а) перемещение ТМЦ (кроме инструмента и оборудования, используемых при выполнении работ) внутри структурного подразделения в пределах охраняемой территории (территории структурного подразделения Общества) без прохода/проезда через внешние КПП/Посты – на основании требования-накладной формы №М-11 (Приложение 13);
- б) перемещение ТМЦ внутри Предприятия Общества (между складами, участками, подразделениями) с проездом через внешние КПП/Посты – на основании накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15 (Приложение 9), в случае выезда на дорогу общего пользования допускается оформления

товарно-транспортной накладной формы №1-Т (Приложение 12), (грузоотправитель и грузополучатель одно юридическое которому принадлежит ТМЦ).

- в) Вывоз ТМЦ через КПП в адрес работников предприятий, сторонних организаций и Предприятий Общества (по договорам поставки, реализации) осуществляется на основании товарно-транспортной накладной формы №1-Т (Приложение 12);
- г) Вывоз/перемещение ТМЦ в сервисные организации для осуществления ремонта (диагностики и прочее) через КПП за пределы охраняемой территории осуществляется на основании товарно-транспортной накладной формы №1-Т (Далее ТТН);
- д) Вывоз ТМЦ с центральных материальных склада Предприятий Общества осуществляется на основании накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, в случае реализации ТМЦ на сторону (частным, юридическим лицам) при самовывозе оформляется товарная накладная формы Торг-12 (Приложение 8), при доставке ТМЦ Обществом дополнительно оформляется ТН (Приложение 7) либо ТТН (Приложение 12).

8.1.1.2. Перемещение готовой продукции.

- а) Перемещение готовой продукции (угля) между складами Предприятия Общества через КПП/Посты (внешние/внутренние) осуществляется при однократном оформлении и предоставления на КПП/Посты накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15 (Приложение 9) на каждый автотранспорт, осуществляющие перевозку готовой продукции, с последующей фиксацией сотрудниками ЧОП в реестре перемещения готовой продукции.
- б) Перемещение готовой продукции (угля) между Предприятия Общества (сторонними покупателями) через КПП/Посты осуществляется при оформлении товарно-транспортной накладной формы №1-Т (Приложение 12) на каждый рейс автотранспорта (Междуреченская площадка осуществляет перемещение согласно п.п. «А» данного пункта).

8.1.1.3. Вывоз отходов производства:

- а) порода, котельный шлак и отходы в виде шламов, предназначенные для перевозки до централизованных отвалов предприятия - разрешается при однократном оформлении и предоставления на КПП/Посты ТТН, (в графах грузоотправитель и грузополучатель прописывается одно юридическое лицо, которому принадлежит ТМЦ), ТТН оформляется на каждый автотранспорт, осуществляющие перевозку, с последующей фиксацией в реестре перемещения «отгрузки» и «вывоза». Ответственность за ведение реестров отгрузки и предоставление в Дирекцию по КИБПиСА, возложено на предприятие - отправителя; ответственность за ведение реестров вывоза с территории и предоставление в Дирекции по КИБПиСА – на ООО ЧОП «Интерлок-Н».
- б) порода, промпродукт обогатительного производства, шламы, шлаки, ТБО, строительные и иные отходы, предназначенные для передачи третьим лицам, за пределами охраняемой территории, осуществляется на основании ТТН на каждый рейс автотранспорта.

- в) промпродукт обогатительного производства, целесообразные для дальнейшего использования предприятия, но требующие перемещения за пределы охраняемой территории до централизованных мест хранения предприятия – разрешается при одноразовом оформлении и предоставлении на КПП/Посты ТТН, (в графах грузоотправитель и грузополучатель прописывается одно юридическое лицо, которому принадлежит ТМЦ), ТТН оформляется на каждый автотранспорт, осуществляющие перевозку, с последующей фиксацией в реестре перемещения. Ответственность за ведение реестров перемещения с территории и предоставление в Дирекции по КИБПиСА – на ООО ЧОП «Интерлок-Н».

8.1.1.4. Для вывоза пайкового угля лицо, осуществляющее вывоз, предъявляет при въезде на КПП талон (Приложение 14), выписанный на его имя и документ, удостоверяющий личность. В случае вывоза угля посторонним лицом, последним предъявляется ксерокопия паспорта владельца талона и сам талон. Сотрудник ЧОП проверяет правильность заполнения талона, срок его действия, осуществляет проверку по утверждённым спискам лиц, имеющих право получения пайкового угля, проводит осмотр автотранспорта и допускает автомобиль до места погрузки. При выезде на КПП в журнал вывоза пайкового угля сотрудник ЧОП вносит количество вывозимого угля, Ф.И.О. лица, осуществляющего вывоз. Лицо, осуществляющее вывоз расписывается в журнале и оставляет один отрывной корешок талона сотруднику ЧОП. Корешки талонов и списки еженедельно передаются по реестру начальником смены ЧОП закреплённому за Предприятием сотруднику Дирекции по КИБПиСА и подлежат хранению сроком 2 года.

8.1.1.5. Для вывоза угля с территории угольных складов Предприятий Общества автотранспортом представитель подрядной организации (покупатель) предъявляет на посту охраны накладную (Приложение 15), копию наряда на вывоз угля и список автомобильного транспорта, согласованный с Дирекцией по КИБПиСА. При выезде отрывная часть накладной остается на КПП охраны и хранится вместе с нарядами на отгрузку угля у начальника команды объектовой охраны объекта, на территории которого расположен угольный склад. Данная документация еженедельно передается по реестру, закреплённому за Предприятием, сотруднику Дирекции по КИБПиСА и подлежит хранению согласно законодательству РФ и ЛНА Общества.

8.1.1.6. Весь автотранспорт вывозящий уголь согласно п. 8.1.1.3., 8.1.1.5. подлежит обязательному взвешиванию с фиксацией веса при въезде/порожним и при выезде/груженным в сторону пункта отгрузки, либо согласно регламента разработанному на Предприятии и согласованного с Дирекцией по КИБПиСА, утвержденного приказом по Предприятию Общества.

8.1.2. Виды документов при перемещении ТМЦ, принадлежащих подрядным и сторонним организациям и Предприятиям.

8.1.2.1. Ввоз/вывоз подрядными организациями, выполняющими подрядные работы на территории Предприятия, оборудования и инструментов, необходимых для выполнения работ, являющихся их собственностью, осуществляется по временным материальным пропускам или по товарно-транспортным накладным формы (ТТН) № 1-Т установленного образца (оформленной подрядной организацией), с отметкой куратора договора, при вывозе, о том, что ТМЦ не принадлежит Предприятию, и приложением ТТН о ввозе с отметкой и таксировкой сотрудника ЧОП.

8.1.2.2. Вывоз подрядными (субподрядными) организациями, выполняющими подрядные работы на территории Предприятий Общества, собственных материалов, расходуемых в процессе выполнения работ или складированных на территории Предприятия, осуществляется по товарно-транспортным накладным формы № 1-Т. Куратор договора направляет служебную записку на Дирекцию по КИБПиСА с обоснованием причин вывоза ТМЦ. Для осуществления сверки выполнения условий договора в части ввоза ТМЦ в свободном верхнем поле товарно-транспортной накладной представителем подрядной организации указывается номер договора подрядных работ и заверяется подписью куратора договора. Ответственность за полноту предоставляемой информации возлагается на куратора договора.

8.1.2.3. Ввоз/внос ТМЦ, продуктов питания, воды на территорию Предприятий Общества осуществляется с 06:00 час до 20:00 час по сопроводительным документам установленного образца товарно-транспортной накладной формы № 1-Т либо накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, либо товарной накладной. Ввоз ТМЦ в неурочное время, а также в выходные и праздничные дни, дополнительно производится по письменному согласованию с Дирекцией по КИБПиСА, информация о принятом решении направляется оперативному дежурному ЧОП.

8.1.2.4. Вывоз ТМЦ сторонним организациям осуществляется на основании товарно – транспортных документов согласованной и скреплённой печатью сторонней организацией. (требования-накладной формы №М-11 либо товарно-транспортной накладной формы № 1-Т либо накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, либо товарная накладная формы Торг-12, по отдельному согласованию с УООиР Дирекции по КИБПиСА перечень документа может быть изменен и осуществляться по отдельному порядку).

8.1.3. При возникновении необходимости вывоза/ввоза ТМЦ в выходные и праздничные дни для проведения технического обслуживания и ремонта подвижного состава АО «Кузнецкпогрузтранс» движение ТМЦ осуществляется согласно Приложение №17.

8.1.4. Ввоз ТМЦ на территорию Предприятия Общества осуществляется при предоставлении товарно – сопроводительных документов на КПП, виды документов регламентируются отдельными ЛНА. Ввоз ТМЦ без товарно – сопроводительных документов запрещен.

8.1.5. Количество экземпляров накладных всех форм, должно быть достаточным для предъявления и изъятия сотрудниками ЧОП на всех КПП, через которые осуществляется вывоз (вынос) и ввоз (внос) ТМЦ (в исключительных случаях допускается ввоз ТМЦ по ксерокопии документа, заверенного ответственным лицом и представленным оригиналом сопроводительных документов сотруднику ЧОП)

8.2. Требования к оформлению документов и сроки действия документов

8.2.1. Все экземпляры документов на перемещение и отпуск ТМЦ должны быть заполнены идентично, пронумерованы порядковым номером в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов. Подписи и печати (штампы) на всех экземплярах сопроводительных документов ТМЦ должны быть в оригинале. Исправления и помарки в документах не допускаются. Форма заполнения должна исключать возможность несанкционированного внесения дополнений в формы документов. Не используемые разделы должны быть перечеркнуты, в результирующих

столбцах указано общее количество наименований и мест. (в исключительных случаях допускается исправления товарной накладной, ТТН согласно ч. 7 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. п. 4.2, 4.3 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, п. 16 Положения по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности)

8.2.2. Накладные на отпуск материалов на сторону формы № М-15, товарно-транспортные накладные формы № 1-Т действительны до конца календарного месяца, начиная от даты оформления. Документы оформляются на каждый выезд /въезд, на автомобиль, а также на каждое направление готовятся свои сопроводительные документы. Выпуск ТМЦ по документам, оформленным не в установленном порядке, запрещен.

8.2.3. Право на оформление сопроводительных документов на вывоз ТМЦ предоставляется отделам и службам на основании регламентирующих документов (приказы, положения, распоряжения). Руководители структурных подразделений Предприятий Общества обязаны ежегодно, за месяц до начала нового года, а также при смене лиц, имеющих право подписи, предоставлять в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества образцы подписей лиц, имеющих право визировать документы на вывоз (вынос) и перемещение ТМЦ.

8.2.4. Списки составляются в табличной форме с указанием:

- е) Ф.И.О. (полностью);
- ж) должность;
- з) образец подписи;
- и) рабочий телефон;
- к) образец печати или штампа. Образцы подписи и печати не должны выходить за рамки клетки.

8.2.5. Вывоз автомобильным транспортом и вынос ТМЦ с территории предприятий Общества осуществляется с 06:00 часов до 20:00 часов в рабочие дни, кроме готовой продукции, перевозка которой согласно производственному процессу производится круглосуточно (перевозка угольных масс на территории удаленных угольных складов, фабрик и т.д.). Данное требование не распространяется на центральные материальные склады Новокузнецкой и Междуреченской площадок Дирекции по снабжению Общества, на которых движение ТМЦ осуществляется в соответствии с утвержденным приказом графиком работы и согласованный с начальником УООиР КИБПиСА.

8.2.6. В исключительных случаях, связанных с устранением Авария и иных чрезвычайных обстоятельствах, перемещение товарно-материальных ценностей происходит в соответствии с алгоритмом вывоза ТМЦ при Авария (Приложение 16). Ответственное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в случае использования аварийного пропуска при отсутствии Авария - это экстремальное событие техногенного характера, произошедшее по конструктивным, производственным, технологическим или эксплуатационным причинам, либо из-за случайных внешних воздействий, и заключающееся в повреждении, выходе из строя, разрушении технических устройств или сооружений. Крупная авария, как правило, с человеческими жертвами является катастрофой.

8.2.7. В случае производственной или транспортной катастрофы перемещения ТМЦ осуществляется беспрепятственно с фиксацией в журнале ввоза/вывоза ТМЦ сотрудниками ЧОП.

8.2.8. Выпуск транспорта и вывоз ТМЦ с выявленными нарушениями без проведения служебной проверки не допускается в следующих случаях:

- а) вывоз ТМЦ, основных средств (ОС) и готовой продукции без оформления документов, указанных в разделе 8 настоящего Положения;
- б) неполного заполнения или ошибки в заполнении товарно-транспортных документов, наличие исправлений, подчисток, несоответствие специальной маркировки и печатей на них;
- в) несоответствия количественных и качественных характеристик перевозимого груза предъявленным документам;
- г) несоответствия подписей и печатей на отпускных документах образцам, находящимся на КПП;
- д) наличия на (в) транспортном средстве сверхкомплектных агрегатов, принадлежностей, узлов, отсутствующих при въезде на территорию;
- е) несанкционированного пребывания транспортных средств на территории.

8.2.9. В случае выявления несоответствия (документации, груза, исправления в документации и т.д.) сотрудник ЧОП обязан задержать транспортное средство до выяснения обстоятельств либо вернуть транспортное средство к месту загрузки для устранения замечаний с последующим уведомлением начальника смены ЧОП и УООиР.

В случаях выявления грубых нарушений:

- а) перевозка ТМЦ не внесенного в сопроводительные документы.
- б) несоответствие количества ТМЦ
- в) перечисленных в п.8.2.8 (кроме п.п. «Г» при выявлении пропуск у работника Предприятий Общества не изымаются) пропуск на проезд транспортного средства и личный пропуск водителя изымается с последующим составлением протокола (Приложение 1) и проведением служебной проверки.

8.2.10. При проведении служебной проверки материальные ценности, груз и транспортные средства находятся в непосредственной близости от КПП (на охраняемой территории) до установления подлинности документов, соответствия вывозимого груза предъявленным документам, установления личностей, сопровождающих груз (транспортное средство). При необходимости проведения дополнительных мероприятий, опроса лиц, причастных к погрузочно-разгрузочным работам и отпуску материалов, требующих вмешательства правоохранительных органов, таможни, радиационного контроля, и другие гос. органов, местонахождение и порядок хранения ТМЦ определяется перечисленными компетентными органами.

8.3. Порядок ввоза (вноса)/ вывоза (выноса) ТМЦ

8.3.1. При вывозе (выноса) с охраняемой территории, ввозе (вносе) на охраняемую территорию структурных подразделений Общества, Предприятий и сторонних организаций все ТМЦ должны быть предъявлены к осмотру на КПП сотрудникам ЧОП.

8.3.2. Ввоз (внос) ТМЦ на территорию Предприятий Общества осуществляется по сопроводительным документам ТТН, ТН, накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15 при наличии пропусков установленного образца либо при наличии письма, или служебной записки, отдельно согласованной с Дирекцией по КИБПиСА.

8.3.3. Ввоз/вывоз ТМЦ через КПП\Посты предприятий Общества сторонними организациями осуществляется по сопроводительным документам при наличии пропусков установленного образца. Сторонние организации обязаны предоставить в Бюро пропус-

ков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества образцы сопроводительных документов, используемые ими при перевозке ТМЦ с образцами подписей и оттисков печати и штампов.

8.3.4. Запрещается вывоз (вынос) ТМЦ, готовой продукции и другого имущества на основании устных распоряжений (по телефону).

8.3.5. Контроль и ответственность за ввозом/вывозом ТМЦ возложена на сотрудников ЧОП, действующих на основании разработанных в ЧОП инструкций, согласованных с начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

8.3.6. ТМЦ должны быть погружены в транспортные средства в порядке, обеспечивающем безопасность при перевозке груза и удобном для осуществления контроля. При погрузке ТМЦ, исключающей их осмотр в загруженном виде, загрузка должна производиться в присутствии сотрудника ЧОП. Кабельная продукция «отрез кабеля» перевозится с опломбированными концами либо бухтой в заводской упаковке.

8.3.7. Для сопровождения ТМЦ назначается материально ответственное лицо, назначенное руководителем предприятия-собственника либо лицо ответственное за перевозку груза, либо транспортировщик (экспедитор, водитель–экспедитор, водитель).

8.3.8. Сопровождающее лицо либо ответственное за перевозку груза (водитель), при приемке груза обязаны проверить наличие и правильность заполнения документов установленного образца на вывоз (ввоз) ТМЦ. В документы должны быть разборчиво внесены наименования вывозимых ТМЦ, их количество в соответствующих единицах измерения и все установленные реквизиты. Указанные документы действительны в сроки, обозначенные в них, только на одну разовую перевозку ТМЦ (за исключением временных материальных пропусков).

8.3.9. Сотрудник ЧОП на КПП производит осмотр транспортного средства и проверку соответствия количества и наименования ТМЦ, указанных в сопроводительных документах, с количеством и наименованиями фактически загруженных ТМЦ на транспортное средство. Осмотр производится в присутствии водителя или сопровождающего ТМЦ лица. Ответственность за правильное оформление и предъявление соответствующих документов возлагается на отправляющее лицо, на экспедитора либо иное лицо, сопровождающее груз.

8.3.10. При перевозке ГСМ в топливозаправщиках сотрудники ЧОП на КПП проверяют и вносят в журнал ввоза/вывоза ТМЦ показания счетчика либо показания мерных линеек, сверяют номера пломб на автоцистернах и баках, производят сверку с раздаточной ведомостью.

8.3.11. При ввозе/вывозе ТМЦ все указанные в разделе 8 документы таксируются сотрудником ЧОП (после исполнения п. 8.3.9. и 8.3.10.). Один экземпляр (копия) сопроводительных документов сотрудник ЧОП изымает на КПП\посту. При таксировке документов сотрудник ЧОП делает отметку с указанием номера КПП\поста Предприятия Общества, времени и даты проезда, запись о том, что ТМЦ соответствуют перечню сопроводительных документов, указывает свою фамилию и инициалы, и ставит подпись. При таксировке сопроводительных документов, в которых отсутствует транспортный раздел, сотрудник ЧОП дополнительно указывает марку и номер транспортного средства. Изъятый экземпляр (копия) регистрируется в журнале ввоза/вывоза ТМЦ для последующей передачи документации ответственному сотруднику Дирекции по

КИБПиСА. Регистрационный (порядковый) номер записи, согласно журналу ввоза/вывоза ТМЦ также вносится при таксировке на всех экземплярах сопроводительных документов. Лицо, сопровождающее груз (осуществляющее доставку), заносит свою фамилию, инициалы и подпись в данный журнал. Выезд/въезд транспортного средства разрешается после подтверждения соответствия вывозимого/ввозимого груза, указанного в документах на вывоз/ввоз.

8.3.12. В случае расхождения фактического груза с данными документа, сотрудник ЧОП обязан сообщить об этом начальнику смены ЧОП, составить протокол задержания (Приложение 1), сделать отметку при таксировке о несоответствии, с указанием позиций (наименований) и задержать автотранспорт до выяснения обстоятельств несоответствия и принятия решения.

8.3.13. При перемещении ТМЦ внутри промышленной площадки Предприятия ответственные лица обязаны иметь при себе сопроводительные документы и предъявлять их по первому требованию сотрудников ЧОП (Дирекции по КИБПиСА).

8.3.14. В неурочное время с 20:00ч до 06:00ч часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ.

- принадлежащих предприятиям Общества, разрешается только после согласования с Начальником УООиР на основании письма руководителя Общества, с обоснованием причин и отражением времени, и указанием КПП, через которое будет, перемещается ТМЦ. (при наличии сопроводительных документов)
- сторонним организациям являющихся собственниками территорий, зданий, помещений, расположенных на охраняемых территориях Предприятия, разрешается только после согласования Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества на основании письма руководителя сторонней организации, с обоснованием причин и отражением времени, и указанием КПП, через которое будет, перемещается ТМЦ. (при наличии сопроводительных документов)

8.3.14.1. Заявки, письма подаются на согласование в Дирекцию по КИБПиСА не позднее 16:00 час рабочего дня. После 16.00 час рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни, заявки для согласования ответственными от Дирекции по КИБПиСА Общества и письма направляются Оперативному дежурному ЧОП (hq2704.UKU@evraz.com).

8.3.14.2. Оперативный дежурный полученные заявки, письма отправляет ответственному от Дирекции по КИБПиСА Общества для принятия решения, дополнительно информирует ответственного от Дирекции по телефонной связи.

8.3.14.3. После согласования письма, заявки отправляется (передаются) оперативному дежурному ЧОП. Оперативный дежурный ЧОП обязан довести информацию на КПП структурных подразделений Предприятий Общества. При проезде через КПП обязательным предъявлением документов на ТМЦ и личного пропуска работника сторонней организации (если имеется) и/или пропуска на проезд транспортного средства установленного образца (разового, временного, кроме машин транспортных компаний).

8.3.15. При следовании ТМЦ через два КПП и более (ввоз ТМЦ через внешний КПП и далее через внутренние посты ЧОП, либо перемещение ТМЦ на одном автомобиле в адрес нескольких подразделений, требующие проезда через несколько КПП), с учетом ограниченного количества экземпляров сопроводительных документов, а также при ввозе ТМЦ по накладным, оформленным на бланках строгой отчетности, при предъявлении ответственным лицом сопроводительных документов на КПП, сотруднику ЧОП разрешается производить ксерокопию накладной с последующим уведомлением начальника смены ЧОП. Ксерокопия накладной заверяется подписью сопровождающего ТМЦ лица и передается сотруднику ЧОП. Кураторы договоров, руководители подразделений Предприятий Общества обязаны заранее уведомить в письменной форме Дирекцию по КИБПиСА о необходимости ксерокопирования сопроводительных документов.

8.3.16. Перечень КПП, через которые разрешается движение ТМЦ, а также проведение ксерокопий сопроводительных документов ежегодно либо в случае необходимости согласовывается руководителем Предприятия Общества с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества, с уведомлением ЧОП.

8.3.17. При перевозке ТМЦ на предприятия Общества автотранспортом с транзитным грузом кладовщик (лицо, принимающее груз) делает ксерокопию сопроводительных документов и делает отметку о наименовании и количестве принятого груза, заверяет подписью и оттиском печати, с последующей передачей документов сотрудникам ЧОП на КПП. Сотрудник ЧОП прикрепляет данную ксерокопию к оригиналу сопроводительных документов, представленных при въезде на территорию предприятий Общества и делает отметку в журнале «Ввоза/вывоза ТМЦ» «ТРАНЗИТНЫЙ ГРУЗ».

8.3.18. В случае необходимости, оставление транзитного груза в выходные праздничные дни и ночное время, на территории предприятия, разрешается в исключительных случаях по письменному согласованию с Дирекцией по КИБПиСА.

9. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ

9.1. Общие определения

9.1.1. Пропуск – документ установленного образца, является собственностью Общества. Пропуск дает право входа/выхода, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза ТМЦ и ОС на (с) территорию Предприятий Общества. Пропуска, не указанные в Приложениях к настоящему Положению, подлежат немедленному изъятию и передаче в Бюро пропусков.

9.1.2. Для получения пропуска на территорию предприятия, заполняется и предоставляется заявка в Бюро пропусков посредством веб интерфейса портала выдачи пропусков (<https://lkk.evraz.com/>), в исключительных случаях на бумажном носителе.

9.1.3. Все лица, получающие пропуск через ЭСОП, обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

9.1.4. Право принимать решение о выдаче пропусков принадлежит Обществу. В целях защиты его интересов Дирекция по КИБПиСА вправе отказать заявителю в выдаче пропуска без объяснения причин. При выявлении нарушений требований настоящего Положения пропуск (разрешение) Может быть изъят сотрудниками ЧОП (Дирекции по КИБПиСА) с составлением документов установленного образца.

9.1.5. Возврат изъятых пропусков производится только после проверки (срок проверки не более 15 рабочих дней с момента поступления ходатайства в Дирекцию КИБПиСА) и на основании решения сотрудника ОРПХ УООиР Дирекции по КИБПиСА.

9.1.6. У работников предприятий Общества личный пропуск не изымается (кроме случаев выявления фактов совершения хищения, нахождения в алкогольном/наркотическом опьянении, курения, а также иного нарушения в т.ч. грубого/неоднократного нарушения Положения по решению Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА)

9.1.6.1. При нарушении Положения работником Общества, руководитель предприятия Общества назначает служебную проверку (срок проверки не более 30 рабочих дней с момента совершения нарушения), по результатам которой в адрес Дирекции по КИБПиСА направляется информация по результатам проверки.

9.1.6.2. В случае не предоставления информации по проверке нарушения Положения, пропуск у нарушителя блокируется и изымается. Все риски по не своевременному предоставлению результатов проверки несет руководитель предприятия Общества.

9.1.7. По окончании срока действия пропусков всех видов они подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков.

9.1.8. Подрядные организации подвергаются применению к ним штрафных санкций в случае несвоевременной сдачи, получения, обмена, а также утери пропусков, согласно Приложение 3

9.2. Пропуски, их виды, назначение, порядок выдачи (получения)

9.2.1. Для прохода на территорию Предприятий Общества применяются следующие виды пропусков:

- разовый пропуск посетителя;
- временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц;
- постоянный пропуск работника Предприятий Общества;
- пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий и Общества;
- служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА

Все типы пропусков могут быть совмещены с бесконтактной пластиковой картой (электронным идентификатором СКУД, которая является собственностью Предприятия Общества) с использованием в качестве дополнительной степени защиты голографической этикетки. При неисправности электронного пропуска замена производится на основании заявления (Приложение 6).

9.2.2. Для проезда на территорию Предприятий Общества применяются следующие виды пропусков:

- пропуск на транспортное средство (служебный транспорт), принадлежащее Предприятию Общества;
- пропуск на транспортное средство, принадлежащее подрядным, сторонним организациям и частным лицам;
- разовый пропуск на проезд автотранспорта;

- пропуск на личный легковой автотранспорт до организованного места парковки;
- служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА
- пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий и Общества;

Все типы пропусков могут быть совмещены с бесконтактной пластиковой картой/меткой (электронным идентификатором СКУД, которая является собственностью Предприятия Общества).

9.2.3. Для ввоза/вывоза ТМЦ на (с) территорию (и) Предприятий Общества применяются следующие виды пропусков:

- временный материальный пропуск;
- аварийный материальный пропуск.

9.2.4. Руководители Предприятий Общества, ежегодно, а также при смене ответственных лиц, предоставляют в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества 2 списка с образцами подписей. Первый список лиц, имеющих право подписывать сопроводительные документы на вывоз ТМЦ с территории Предприятия Общества (не более 10 человек). Второй список лиц, имеющих право подписывать сопроводительные документы, перечисленные в пункте 8.1.1.1 настоящего Положения, а также образцы печатей (штампов) их заверяющих, с указанием:

- Ф.И.О. работника (полностью);
- должность;
- образец подписи (строго в рамках установленного поля таблицы);
- рабочий телефон;
- образец печати или штампа.

Списки предоставляются одновременно с копией приказа о назначении.

9.2.5. Оформление, выдача и учет всех видов пропусков производится в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества в рамках утвержденного Директором по КИБПиСА графика работы. По распоряжению Директора по КИБПиСА права выдачи разовых пропусков на проход и проезд на территории Предприятий Общества могут быть делегированы сотрудникам ЧОП.

9.2.6. Заявки на получение пропусков всех видов должны иметь дату заполнения заявки.

9.2.7. Во всех заявках на получение пропусков подписи руководителей подразделений Общества, Предприятий и иных сторонних организаций, в том числе согласующих лиц заверяются соответствующими печатями (штампами), либо согласование посредством ЭСОП.

9.2.8. Бланки заявок на получение пропусков всех видов можно получить в Бюро пропусков либо на портале ЕВРАЗ (https://info.evraz.com).

9.2.9. В пропусках, в качестве наименований Предприятий используется соответствующий цифровой код (Приложение 31)

9.2.10. Пропуск выдается лично в руки получателю, либо ответственному лицу от Предприятия Общества, либо иному лицу (при наличии доверенности, согласно реестра).

9.2.11. Лица, выявившие факты утери своего пропуска обязаны сообщить об этом в Дирекцию по персоналу Предприятия Общества, руководителю предприятия Общества, куратору договора, которые в кратчайшие сроки обязаны уведомить Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА для своевременного принятия мер по их блокировке.

9.2.12. При подаче заявки на изготовление пропуска взамен утраченного, работники предприятий, прилагают объяснительную, ходатайство непосредственного руководителя о выдаче нового пропуска, заявление об удержании суммы из заработной платы и копии документов об удержании (в исключительных случаях по согласованию с Начальником УООиР оплата может не удерживаться).

9.2.13. Все утерянные, сданные пропуска подлежат обязательной блокировке средствами программного обеспечения. Сданные пропуска (наклейки) уничтожаются не реже одного раза в квартал (бесконтактная пластиковая карта может использоваться повторно).

9.2.14. Согласно действующим ЛНА и законодательству РФ ответственность, за достоверность данных, полноту внесенной информации, своевременность направления информации и качество заполнения заявок, с приложением всех необходимых документов, посредством ЭСОП несет куратор договора, заявитель.

9.3. Разовый пропуск для прохода, проезда посетителей

9.3.1. Разовый пропуск предназначен для разового прохода/проезда посетителей на территорию Предприятий Общества через посты и КПП (в исключительных случаях, подрядным организациям, имеющим договора со сроком действия не более 3 месяцев, по согласованию с начальником УООиР, проход/проезд по разовым пропускам согласовываются в течении срока действия договора). Разовый пропуск не выдается работникам Предприятия Общества. В случае выявления злоупотребления подрядными организациями прохода по разовым пропускам, Общество оставляет за собой право применения штрафных (Приложение 3) в отношении подрядных Организаций.

9.3.2. Заявка на разовый пропуск оформляется по средствам веб интерфейса портала «ЕВРАЗ» выдачи пропусков ЭСОП и отправляется для согласования на работника предприятия Общества, который в свою очередь должен оценить необходимость пребывания заявителя на территории предприятия. В исключительных случаях заявка может быть оформлена на бумажном носителе.

9.3.3. Всю ответственность и риски, связанные с нахождением заявителя на территории предприятия Общества, несет работник предприятия Общества, согласовавший/отправивший по маршруту данную заявку или куратор договора.

9.3.4. Разовый пропуск для проезда с последующим проходом посетителя (Приложение №25б, Приложение №25д) – выдается на транспортное средство и водителя, для разового въезда/выезда и входа/выхода на территорию Предприятий Общества через КПП, указанные в пропуске.

9.3.5. Для посещения Предприятия в случае отказа ЭСОП, либо через КПП и посты не оборудованных ЭСОП - бумажные разовые пропуска (Приложение №25б) выдаются сотрудниками ЧОП на КПП (постах) с внесением информации о выдаче пропуска в журнал «Выдачи разовых пропусков». Посещение Предприятий производится по согласованию с Дирекцией по КИБПиСА.

9.3.6. Правила оформления прохода/проезда по разовому пропуску указаны в Приложение №25 В случае необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.4. Временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц

9.4.1. Временный пропуск предназначен для прохода персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц на территорию Предприятий Общества через посты и КПП. Временный пропуск выдается на срок действия договора, либо на один год с момента выдачи пропуска (если срок действия договора менее одного года или один год), для сторонних организаций и частных лиц на один год, по окончании срок пропуск автоматически блокируется и деактивируется. Организациям, входящим в состав группы компании «ЕВРАЗ», временные пропуска выдаются на период работы работника.

9.4.2. Замена пропуска по истечению срока действия производится согласно графика замены пропусков, в случае отсутствия подрядных, сторонних организаций и частных лиц в графике, замена производится не позднее чем за месяц до окончания срока действия пропусков.

9.4.3. График замены пропусков готовится в конце календарного года сотрудниками Бюро пропусков, утверждаются Директором по КИБПиСА и отправляется куратору договора, представителю сторонней организаций.

9.4.4. Куратор договора несет персональную ответственность за соблюдения графика и организацию работы по замене пропусков. Подрядная, сторонняя организация при подаче заявке либо замене пропусков в несоблюдение графика обсуживается не в приоритетном порядке (по остаточному принципу).

9.4.5. Заявка на временный пропуск оформляется по средствам ЭСОП. Для сторонних организаций и частных лиц допускается оформление и предоставление на бумажном носителе (Приложение 19а).

9.4.6. Порядок подачи заявки и оформления временных пропусков для персонала подрядных (субподрядных) организаций, осуществляющих деятельность на территории объектов Предприятий Общества, а также персонала сторонних организаций и частных лиц осуществляется согласно Приложение 19:

9.4.7. Замену пропуска при утрате, изменении фамилии, пришедшего в негодность, окончании срока действия, производят согласно Приложение 19

9.4.8. Выдача пропуска, взамен утраченного производится на основании заявки руководителя подрядной организации согласованной с куратором договора или сторонней организации с приложением объяснения работника и распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер, квитанцией или платёжным поручением об оплате штрафа, за утерю пропуска. Пропуск объявляется не действительным и исключается из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в ЧОП.

9.4.9. Правила оформления временного пропуска персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц, указанные в Приложение 19. В случае необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.5. Постоянный пропуск

9.5.1. Постоянный пропуск оформляется для работников Общества, принятых в Общество на работу по трудовому договору и действует в течении всего периода работы на Предприятии Общества.

9.5.2. Порядок подачи заявки и оформления постоянного пропуска для работников Общества осуществляется согласно Приложение №18:

9.5.3. При утрате пропуска (бесконтактной пластиковой карты) Руководителем предприятия Общества назначается служебное расследование, результаты расследования предоставляются в Дирекцию по КИБПиСА. В отношении лица, допустившего утрату, руководителем предприятия принимается решение в соответствии с ПВТР. Выдача пропуска (бесконтактной пластиковой карты) производится при наличии ходатайства, объяснительной работника, заявления об удержании из заработной платы. Ходатайство на выдачу пропуска (бесконтактной пластиковой карты) согласовывается с Начальником Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА.

9.5.4. При увольнении пропуск (бесконтактная пластиковая карта) автоматически деактивируется и сдается в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА, либо менеджером по персоналу Предприятия Общества, либо иным лицом, занимающимся приемом работников Общества, с последующим письменным уведомлением Бюро пропусков посредством ЭСОП. Не реже одного раза в месяц менеджер по персоналу передает пропуск по реестру в Бюро пропусков.

9.5.5. Правила оформления постоянного пропуска работников Общества, указанные в Приложение №18. №. В случаи необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.6. Пропуск на транспортное средство, принадлежащее Предприятию Общества (служебный транспорт)

9.6.1. Пропуск оформляется на служебный автотранспорт, принадлежащий Предприятию Общества. Срок действия данного пропуска три календарных года.

9.6.2. Порядок подачи заявки и оформления пропуска на транспортное средство, принадлежащее Предприятию Общества осуществляется согласно Приложение 22.

9.6.3. Замена пропуска по истечению срока действия, износа, смены автомобиля или государственного номера, производится по заявке (Приложение 22б), с обязательной сдачей прежнего пропуска.

9.6.4. В случае утраты, пропуск объявляется недействительным и исключается из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в Бюро пропусков в ЧОП для изъятия в случаи выявления. Лицо, виновное в утрате пропуска, привлекается к ответственности в соответствии с действующими локально-нормативными актами Предприятия. Выдачу пропуска, взамен утраченного, производят по заявке руководителя с приложением объяснительной работника и распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер.

9.6.5. Правила оформления пропуска на служебный автотранспорт, принадлежащий Предприятию Общества, указанные в Приложение 22. В случаи необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.7. Пропуск на проезд транспортных средств подрядных, сторонних организаций и частных лиц

9.7.1. Временный пропуск на автотранспорт, выдается подрядным организациям, заключившими с Предприятиями Общества договор подряда, договор аренды для осуществления коммерческой деятельности на территории Предприятий на срок действия данных договоров, либо на один год с момента выдачи пропуска (если срок действия договора один год); сторонним организациям, владеющим на праве собственности частью территории на промышленной площадке; частным лицам, проезжающим через территорию промышленной площадки к месту жительства, либо к иной собственности в рамках соблюдения права сервитута на срок один год с момента выдачи.

9.7.2. Порядок подачи заявки и оформления пропуска на транспортное средство, подрядных и сторонних организаций, частных лиц осуществляется согласно Приложение 23.

9.7.3. Замена пропуска по истечению срока действия производится согласно графика замены пропусков, в случае отсутствия подрядных, сторонних организаций и частных лиц в графике, замена производится не позднее чем за месяц до окончания срока действия пропусков.

9.7.4. График замены пропусков готовится в конце календарного года сотрудниками Бюро пропусков, утверждается Директором по КИБПиСА и отправляется куратору договора, представителю сторонней организаций.

9.7.5. Куратор договора несет персональную ответственность за соблюдения графика и организацию работы по замене пропусков. Подрядная, сторонняя организация при подаче заявке либо замене пропусков в несоблюдение графика обсуживается не в приоритетном порядке (по остаточному принципу).

9.7.6. Заявка на временный пропуск оформляется по средствам ЭСОП. Для сторонних организаций и частных лиц допускается оформление и предоставление на бумажном носителе (Приложение №23а).

9.7.7. Порядок подачи заявки и оформления временных пропуск на проезд транспортных средств подрядных (субподрядных) организаций, осуществляющих деятельность на территории объектов Предприятий Общества, а также персонала сторонних организаций и частных лиц осуществляется согласно Приложение 23

9.7.8. Замена пропуска по износу, смены автомобиля или государственного номера, производится по заявке (Приложение №23а), с обязательной сдачей прежнего пропуска.

9.7.9. Выдача пропуска, взамен утраченного производится на основании заявки руководителя подрядной организации, согласованной с куратором или сторонней организации с приложением объяснения работника и распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер, квитанцией или платёжным поручением об оплате штрафа, за утерю пропуска. Пропуск объявляется не действительным и исключается из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в Бюро пропусков в ЧОП для изъятия в случаи выявления.

9.7.10. Выдача пропуска частному лицу, взамен утраченного производится на основании новой заявки, оформленной согласно п.9.8 Положения. с приложением объяснения работника. Пропуск объявляется не действительным и исключается из базы

действующих пропусков, информация об этом направляется в Бюро пропусков в ЧОП для изъятия в случаи выявления.

9.7.11. Правила оформления пропуска на проезд транспортных средств подрядных, сторонних организаций и частных лиц, указанные в Приложение 23

9.7.12. к Положению. В случаи необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.8. Пропуск на проезд на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки для работников предприятия.

9.8.1. Пропуска для проезда на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки автотранспорта, выдается работникам Предприятий Обществ, без права передвижения по территории Предприятий Общества. Пропуск действует в течении всего периода работы на Предприятии Общества, при наличии личного пропуска.

9.8.2. Порядок подачи заявки и оформления пропуска на личный легковой автотранспорт осуществляется согласно Приложение 22а.

9.8.3. Отклонение от маршрута передвижения (от КПП до стоянки), указанного в пропуске, зафиксированное сотрудником ЧОП или системой объективного контроля, а также нахождение на парковке в нерабочее время, нарушение требований Положения с учетом использования автотранспорта влечет за собой изъятие пропуска на автотранспорт сотрудником ЧОП с составлением протокола. Изъятый пропуск сдается в Бюро пропусков сотрудником ЧОП, в течении 5 календарных дней. Возврат пропуска может быть осуществлен только по ходатайству руководителя подразделения Общества, с объяснением причин нарушения, согласованной с руководителем Предприятия Общества на имя Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. При повторном выявлении нарушения пропуск на проезд изымается и более не выдается.

9.8.4. Ответственность за использование личного автотранспорта и связанную с ним безопасность людей возлагается на его владельца. В случае повреждения автотранспортного средства в результате дорожно-транспортного происшествия, действий третьих лиц или форс-мажорных обстоятельств, Предприятие ответственности не несет.

9.8.5. Замена пропуска при износе или смене автомобиля, или государственного номера, производится согласно п. 9.8 с обязательной сдачей прежнего пропуска.

9.8.6. При увольнении работника, пропуск сдается в Бюро пропусков.

9.8.7. Правила оформления пропуска на проезд на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки автотранспорта, указанные в Приложение 23. В случаи необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.9. Пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий и Общества.

9.9.1. Пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий Общества выдается директорам и главным инженерам структурных подразделений Предприятий Общества, Директорам по направлениям, в исключительных случаях, другим лицам, по отдельному письменному ходатайству с обоснованием причины выдачи, с приложением заявки (Приложение 20а), согласованной Директором по КИБПиСА Общества.

9.9.2. Владелец данного пропуска имеет право прохода, въезда/выезда на служебном (личном) автотранспорте без осмотра на территорию охраняемых объектов, складских помещений, административных зданий, промышленных объектов филиалов и обществ в любое время суток. Проводить фото, видеосъемку промышленных объектов на территории всех филиалов, обществ, в том числе и на территории Управляющей организации.

9.9.3. Пропуск выдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества, Обмен производится по мере его износа, на основании заявки (Приложение 20а). Пропуск подписывается Директором по КИБПиСА Общества.

9.9.4. При утрате пропуска назначается служебное расследование. Лицо, виновное в утрате пропуска привлекается к ответственности в соответствии с действующими ЛНА Общества. Выдачу пропуска, взамен утраченного производят в Бюро пропусков по письменной заявке. Утраченные пропуска объявляются недействительными и исключаются из базы действующих пропусков, информация об этом направляется Бюро пропусков для изъятия в случае выявления ЧОП.

9.9.5. Право проверки автотранспорта и лиц, находящихся в автотранспорте, имеют только сотрудники Дирекции по КИБПиСА Общества при предъявлении служебного удостоверения Дирекции по КИБПиСА Общества (Приложение №26). В случае нарушения действующего Положения Директор по КИБПиСА Общества вправе аннулировать действие пропуска с последующим его изъятием.

9.9.6. При увольнении или изменении должности пропуск сдается в Бюро пропусков.

9.10. Пропуск для ввоза/вывоза ТМЦ на (с) территорию (и) Предприятий Общества

9.10.1. Временный материальный пропуск.

9.10.1.1. Временный материальный пропуск (Приложение 24б) выдается на ввоз/вывоз, внос/вынос инструментов и оборудования многоразового использования, а также оргтехнику (ноутбук, планшет) необходимых:

- работникам структурных подразделений, выполняющих работы за пределами территории Предприятий;
- работникам подрядных организаций, выполняющих работы на территории Предприятий Общества собственными инструментами и оборудованием.
- Сторонним организациям, владеющим на праве собственности частью территории на промышленной площадке; частным лицам, проезжающим через территорию промышленной площадки к месту жительства, либо к иной собственности в рамках соблюдения права сервитута, рыболовам, охотникам, пасечникам.

9.10.1.2. Временный материальный пропуск выдается на 1 год с момента выдачи. Пропуск выдается в Бюро пропусков согласно утвержденного графика обмена пропусков. Подписывает временный материальный пропуск Начальник УООиР или его заместитель.

9.10.1.3. Порядок подачи заявки и оформления пропуска на временный материальный пропуск осуществляется согласно Приложение 24

9.10.1.4. Замена пропуска по объективным причинам (изменение должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично. Для подрядных организаций заявка на замену, выдачу дубликата дополнительно согласовывается с куратором договора.

9.10.1.5. При увольнении работника, по окончании срока действия, временный материальный пропуск сдается в Бюро пропусков.

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

9.10.1.7. Правила оформления временного материального пропуска, указанные в Приложение 24. В случае необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.11. Разрешение на проведение фото и видео съемки подрядным организациям.

9.11.1. Разрешение на проведение фото и видео съемки (Приложение 5б) на территории Предприятий Общества выдается работникам подрядных, при наличии личного пропуска (в исключительных случаях сторонним организациям). Выдается на срок действия договора, либо на один год с момента выдачи пропуска (если срок действия договора один год) по окончании срока пропуск автоматически деактивируется.

9.11.2. Порядок подачи заявки на оформление разрешения на проведение фото и видео съемки осуществляется согласно Приложение 5

9.11.3. По истечении срока действия, или при увольнении работника, разрешение на фото и видео съемку сдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества.

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

9.11.5. Правила оформления разрешения на проведение фото и видео съемки, указанные в Приложение 5. В случае необходимости может изменяться согласно п.13.3 действующего Положения.

9.12. Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА

9.12.1. Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА (Приложение №26) подписывается Директором по КИБПиСА и выдаётся Бюро пропусков сотруднику Дирекции по КИБПиСА на основании приказа о приёме на работу, иные виды пропусков не выдаются. Владелец данного удостоверения имеет право прохода, въезда/выезда на служебном (личном) автотранспорте без осмотра на территорию охраняемых объектов, складских помещений, административных зданий, промышленных объектов филиалов и обществ в любое время суток. Проводить проверку автотранспорта и лиц, имеющих право проезда на территорию Предприятий без осмотра. Проводить

фото-, кино-, видеосъемки промышленных объектов на территории всех филиалов, обществ, в том числе и на территории Управляющей организации, а также использования достижений науки и техники, информационных систем, сети связи, а также современных информационно-телекоммуникационных инфраструктур, как сторонних, так и принадлежащих предприятиям Обществ. Сотрудник Дирекции при наличии удостоверения вправе получать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц, работников предприятий сведения и документы, необходимые для обеспечения безопасности Предприятий Обществ, а также письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БИЗНЕС-ПРОЦЕДУР И СОХРАННОСТЬЮ АКТИВОВ ОБЩЕСТВА

10.1. Права работников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества

10.1.1. Требовать от работников и должностных лиц Общества, работников подрядных предприятий и сторонних организаций и других граждан, находящихся на территории Общества, соблюдения правил и требований настоящего Положения.

10.1.2. Проверять документы, дающие право на вход (выход) лиц и въезд (выезд) транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах Предприятий – личные пропуска и пропуска на транспортные средства, а также, при необходимости, и другие документы, удостоверяющие личность. Проверять документы, дающие право на внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию и с территории Общества, а также на право перемещения ТМЦ внутри охраняемой территории.

10.1.3. Использовать переносной алкотестер для выборочной проверки любого персонала, находящегося на территории Предприятий Общества.

10.1.4. Требовать от работников и должностных лиц Предприятий Общества, работников подрядных предприятий, сторонних организаций, сотрудников ЧОП и других граждан, находящихся на территории Общества, дачи пояснений в письменной или устной форме по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, правонарушений и иных противоправных деяний, совершенных на территории Общества.

10.1.5. В случае выявления нарушения требований Положения вызвать соответствующее должностное лицо ЧОП (патрульную группу) для задержания нарушителя.

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

10.1.7. Обеспечивать контроль и накопление информации, в том числе с использованием технических средств охраны по ввозу (вывозу), вносу (выносу) ТМЦ, а также движению транспортных средств, работников Общества, группы компаний Общества и сторонних организаций на охраняемой территории.

10.1.8. В порядке контроля за движением ТМЦ и учета документов на ввоз/вывоз, по мере необходимости проводить проверку соответствия документов, изъятых с КПП с документами, принятыми к бухгалтерскому учету.

10.1.9. Проверять условия хранения ТМЦ на территории Предприятий Общества, состояние инженерных сооружений и технических средств охраны. Рекомендовать Директорам предприятий размещение на объектах Предприятий Общества систем охранной сигнализации, видеонаблюдения и других технических средств с целью обеспечения безопасного хранения ТМЦ.

10.1.10. При выявлении нарушений, создающих на Предприятиях Общества условия, способствующие хищению ТМЦ и угрозу безопасности людей, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

10.1.11. Беспрепятственно проходить/проезжать на территорию охраняемых объектов и входить во все помещения Предприятий Общества и производить их осмотр при предъявлении служебного удостоверения (Приложение №26).

10.1.12. Контролировать и докладывать руководству Дирекции по КИБПиСА о случаях выхода/намеренного вывода из строя технических средств охраны, требовать от руководителей предприятий Общества, а также принимать меры по обеспечению их работоспособности.

10.1.13. При выявлении в работе структурных подразделений Предприятий Общества условий, способствующих нарушению пропускного и внутриобъектового режимов, причинению материального ущерба Предприятиям Общества или их работникам, Директор по КИБПиСА либо Начальник УООиР, направлять руководителю Предприятия Общества Предписание (Приложение 4), нарочным или посредством электронной почты с указанием мероприятий по устранению недостатков и сроков выполнения, которые подлежат обязательному исполнению.

10.2. Обязанности сотрудников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества

10.2.1. Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на Предприятиях.

10.2.2. Принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и административных правонарушений на территории и объектах Предприятий Общества, а также действия, наносящие ущерб собственности и экономическим интересам Предприятий Общества, общественному порядку, жизни, здоровью и законным правам работников.

10.2.3. Обеспечивать контроль и накопление информации по движению ТМЦ, транспортных средств работников Общества, Предприятий и сторонних организаций.

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

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

10.2.6. Твердо знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

11. ЗАДАЧИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОП

11.1. Задачи охраны

- а) контроль за состоянием охраняемых объектов Предприятия и его территории;
- б) охрана конкретных объектов, мест хранения ТМЦ;
- в) осуществление пропускного режима на контролируемой территории;
- г) не замедлительно реагировать на акты незаконного вмешательства на предприятиях ТЭК;
- д) контроль за перемещением ТМЦ, ГСМ и готовой продукции на территории предприятия;
- е) обеспечение конфиденциальности в деятельности Предприятий Общества;
- ж) фиксация следов попыток хищения материальных ценностей с охраняемой территории, а также иных преступлений;
- з) контроль (в рамках компетенции) соблюдения противопожарного режима на охраняемых объектах;
- и) защита персонала Предприятий Общества, охраняемых объектов, имущества и территорий от насильственных действий, и преступных посягательств, и актов незаконного вмешательства;
- к) контроль, фиксация (в рамках компетенции) и доклад в Дирекцию по КИБПиСА Общества о случаях выхода, либо намеренного вывода из строя ИТСО.

11.2. Права сотрудников ЧОП

11.2.1. Работники ЧОП имеют право:

- а) требовать от работников и должностных лиц Предприятий Общества, сторонних организаций, а также других граждан, находящихся на территории и охраняемых объектах Предприятий Общества, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим Положением;
- б) проверять документы, дающие право на вход (выход) лиц и въезд (выезд) транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах Предприятий Общества, проверять пропуска личные и транспортные, а при необходимости и другие документы, удостоверяющие личность;
- в) проверять документы, дающие право на внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию и с территории Предприятий Общества, а также перемещение ТМЦ внутри территории;
- г) производить осмотр транспортных средств на всей территории Предприятия, а также при въезде/выезде на территорию (с территории) Предприятий;
- д) производить бесконтактный осмотр личных вещей, в том числе ручной клади;
- е) требовать от работников Предприятия Общества бережного отношения к техническим средствам охраны.
- ж) Участвовать в антитеррористических комиссиях объектов ТЭК.

11.2.2. В целях исключения несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории сотрудники ЧОП:

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

- в) присутствуют при погрузке сыпучих грузов (песок, дрова, известь, щебень, мусор и др.), за исключением отгрузки готовой продукции;
- г) присутствуют при погрузке материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при невозможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ);
- д) проверяют условия хранения ТМЦ в подразделениях Предприятий Общества;
- е) имеют право вносить предложения руководителям Предприятий по размещению на объектах Предприятий Обществ систем ИТСО для обеспечения сохранности ТМЦ по согласованию с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества;
- ж) при выявлении нарушений, создающих на Предприятиях Общества условия, способствующие хищению ТМЦ, и угрозу безопасности людей, принять меры к исключению угрозы и сообщить данную информацию в УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества, а при необходимости вызвать спец. службы;
- з) производить задержание и сопровождение в служебные помещения ЧОП и правоохранительные органы лиц, совершивших действия, содержащие признаки преступления или административного правонарушения на территории и объектах Предприятий Общества.

11.2.3. Составлять протокол (Приложение 1) на лиц, задержанных за нарушения пропускного\внутриобъектового режима:

- а) попытку хищения;
- б) появление на территории Предприятия Общества в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении;
- в) курение в неустановленном для этого месте;
- г) пронос на территорию Предприятия Общества спиртных напитков или наркотических, токсических веществ;
- д) нарушение целостности ограждения периметра объекта;
- е) проникновение на территорию Предприятия, проход/проезд минуя пост или КПП;
- ж) прохода без пропуска, по просроченному или поддельному пропуску;
- з) передачу пропуска другому лицу, использование чужого пропуска;
- и) преднамеренную имитацию прохода через турникет СКУД без фактического прохода;
- к) нахождение на территории Предприятия Общества без личного пропуска при себе;
- л) создание препятствий сотрудникам ЧОП при выполнении ими служебных обязанностей по выполнению требований настоящего Положения;
- м) отказ передать охраннику пропуск лично в руки для проверки, предоставить автомобиль, ТМЦ к осмотру;
- н) за провоз ТМЦ с некорректно заполнением заполненными документами, а также поздний въезд/выезд;
- о) нарушение порядка сдачи (приема) объекта под охрану;
- п) нарушений требований пропускного и внутриобъектового режимах.

Во всех, вышеуказанных случаях нарушения требований Положения, после составления протокола установленного образца, пропуска изымаются в соответствии с Положением.

Кроме того, сотрудник ЧОП имеет право:

- р) производить осмотр вещей задержанного, изъятие предметов и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- с) использовать переносной алкотестер для выборочной проверки любого персонала, находящегося на территории Предприятий Общества;
- т) производить бесконтактный осмотр личных вещей, в том числе ручной клади лиц, работающих на территории и объектах Предприятий лиц, при выходе (входе) с охраняемой территории (на территорию) через КПП, в том числе с помощью приборов-металлоискателей;
- у) беспрепятственно входить в помещения подразделений Предприятий и осматривать их при преследовании лиц, не санкционированно проникших на территорию Предприятий Общества, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;
- ф) проводить выборочное алкотестирование лиц, находящихся на территории Предприятий Общества и осуществляющих проход и проезд через КПП;
- х) применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

11.3. Обязанности сотрудников ЧОП

11.3.1. Сотрудники ЧОП обязаны:

- а) твердо знать и добросовестно выполнять требования настоящего Положения, свои служебные обязанности, знать охраняемый объект и его особенности, постоянно совершенствовать служебное мастерство, проявлять инициативу;
- б) обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- в) осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- г) осуществлять мероприятия по охране имущества Предприятий на охраняемой территории и его объектах, а также при транспортировке за пределы Предприятий Общества;
- д) осуществлять централизованное наблюдение на охраняемых объектах Предприятий с использованием технических средств охраны;
- е) контролировать (в рамках компетенции) и докладывать в Дирекцию по КИБПиСА Общества о случаях выхода, либо намеренного вывода из строя технических средств охраны (СВН, СОТ, СКУД, охранной и тревожной сигнализации);
- ж) выполнять законные требования сотрудников Дирекции по КИБПиСА;
- з) пресекать преступления и административные правонарушения на территории Предприятий и охраняемых объектах Общества;
- и) изымать ТМЦ, не подлежащие вывозу (выносу) с территории Предприятий Общества, с составлением протокола установленного образца;
- к) в случаях обнаружения ТМЦ, приготовленных к хищению, а также размещенных в несанкционированных местах хранения, составлять протокол обнаружения (Приложение 2);
- л) изъятые или обнаруженные в несанкционированных местах ТМЦ сдаются на центральный материальный склад, либо в специально отведенные места хранения, утвержденные приказом по предприятию Общества по согласованию с Дирекцией по КИБПиСА Общества;

- м) изымать пропуска в соответствии с Положением с составлением протокола задержания с последующей передачей их в Бюро пропусков, либо по согласованию с начальником УООиР ответственному сотруднику Дирекции в течение двух рабочих дней. Работнику Предприятия Общества выдается отрывной корешок протокола задержания, подтверждающий факт изъятия пропуска у работника, дающий право прохода через КПП в течение 5 (пяти) дней (без учета выходных и праздничных дней);
- н) регистрировать в журналах составленные за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов протоколы и передавать их вместе с изъятими пропусками в Бюро пропусков, либо по согласованию с начальником УООиР ответственному сотруднику Дирекции в течение двух рабочих дней;
- о) не допускать на территорию Предприятий Общества лиц, отказывающихся предоставить транспортное средство или ручную кладь к осмотру, а при выезде (выходе) с территории Предприятия Общества не выпускать до прибытия ответственного сотрудника Дирекции по КИБПиСА, либо представителя предприятия Общества, а в случае необходимости полиции и проведения осмотра в соответствии с действующим законодательством РФ;
- п) обеспечивать охрану места происшествия и сохранность предметов и документов, имеющих отношение к происшествию до прибытия специальных служб;
- р) бдительно охранять и не допускать на территорию Предприятий и его объекты посторонних лиц, а также осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты;
- с) оказывать (в пределах своей компетенции) содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- т) передавать работникам полиции лиц, задержанных за совершение правонарушения или преступления;
- у) при исполнении служебных обязанностей быть всегда опрятно и по форме одетым, при взаимодействии с окружающими быть предельно вежливым и не допускать действий, унижающих их достоинство, проявлять бдительность, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации, средствами пожаротушения;
- ф) сотрудники ЧОП, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и договором, заключенным между Предприятием и ЧОП.
- х) осуществлять фактическую сверку (проверку) ввозимых (вывозимых) ТМЦ с товарно-сопроводительными документами

11.3.2. Сотрудникам ЧОП запрещается отвлекаться от исполнения служебных обязанностей.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫХ, СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧАСТНЫХ ЛИЦ

12.1. Обязанности работников Общества, подрядных, сторонних организаций, частных лиц.

12.1.1. Работники обязаны:

- а) содержать пропуск в надлежащем виде и всегда иметь его при себе на территории Предприятий Общества;
- б) своевременно менять пропуск, пришедший в ветхое состояние и с истекшим сроком действия, а также при переводе на другую работу;

- в) предъявлять пропуск для проверки на предмет подлинности и срока действия путем передачи в руки сотрудникам ЧОП и сотрудникам Дирекции по КИБПиСА Общества;
- г) быть вежливыми в общении с другими работниками Общества, Предприятий, сторонних организаций и посетителями, а также с сотрудниками ЧОП, Дирекции по КИБПиСА Общества;
- д) соблюдать требования настоящего Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах»;
- е) выполнять законные устные требования сотрудников Дирекции по КИБПиСА и сотрудников ЧОП;
- ж) предоставлять личные вещи (ручную кладь) для осмотра, в том числе с использованием металлоискателя при нахождении на охраняемой территории и осуществлении прохода через КПП;
- з) оказывать содействие сотрудникам ЧОП, Дирекции по КИБПиСА Общества и правоохранительным органам в мероприятиях по противодействию преступности, терроризму, противоправным действиям на территории Предприятий Общества;
- и) при получении информации о совершенном либо готовящемся к совершению противоправному действию, либо нарушению пропускного и внутриобъектового режимов на территориях Предприятий Общества незамедлительно сообщать информацию в Дирекцию по КИБПиСА Общества, сотруднику ЧОП либо на телефон доверия;
- к) бережно относиться к ИТСО (СВН, СОТ, СКУД, охранной и тревожной сигнализации), смонтированных на объектах Предприятий Общества. Умышленное повреждение ИТСО является нарушением «Кардинальных требований безопасности» группы компаний ООО «ЕвразХолдинг» и влечет за собой последующее увольнение допустившего нарушение работника и привлечение к ответственности в рамках действующего законодательства РФ.

12.2. Права работников

12.2.1. Работники имеют право:

- а) на корректное и вежливое обращение к ним сотрудников Дирекции по КИБПиСА Общества, сотрудников ЧОП;
- б) обращаться с жалобами на действия сотрудников Дирекции по КИБПиСА Общества и/или сотрудников ЧОП, в письменном виде в адрес приемной Дирекции по КИБПиСА Общества, либо на горячую линию Общества.

12.3. Особые требования

12.3.1. Руководитель Предприятия Общества, руководитель подрядной или сторонней организации обязан в 15-дневный срок направить в Дирекцию по КИБПиСА Общества письменную информацию о мерах, принятых к нарушителю.

12.3.2. Руководители Предприятия Общества, подрядных и сторонних организаций обязаны ознакомить под роспись работников с требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах», в том числе с вносимыми в него изменениями.

12.3.3. Руководители Предприятия Общества, подрядных и сторонних организаций обеспечивают своевременную замену, а также сдачу всех видов пропусков, подчиненных в случаях, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случаях окончания срока действия пропуска и увольнения работника.

12.3.4. Работники подразделений Общества, подрядных предприятий, сторонних организаций и частные лица несут ответственность за совершение преступлений и правонарушений согласно законодательству Российской Федерации.

12.3.5. Работники подразделений Общества, подрядных предприятий и сторонних организаций несут ответственность согласно локально-нормативным актам за несвоевременное принятие мер по сохранности имущества при проведении работ, а также в случае нахождения вверенного имущества без надлежащего контроля.

12.3.6. Нахождение лиц на территории Предприятий Общества без наличия пропуска запрещается (за исключением лиц, указанных в п.6.2.1) и является нарушением требований настоящего Положения.

12.3.7. Неоднократное нарушение требований Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах» может являться основанием для увольнения работника Предприятий Общества, а в случае, если нарушителем является работник подрядных предприятий и сторонних организаций (либо частное лицо) – данному гражданину запрещается доступ на территорию Предприятий Общества.

12.3.8. Руководитель Предприятия Общества обязан направить в адрес Директора по КИБПиСА (Начальника УООиР), в течение 15-ти рабочих дней оригинал заполненного бланка предписания (Приложение 4) с указанием сроков устранения недостатков, принятых мерах и назначенных ответственных лицах.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Отдельные вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении регламентируются приказами Генерального директора Общества, либо посредством внесения изменений (дополнений) в настоящее Положение.

13.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по предложениям Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества и утверждаются в том же порядке, что и Положение.

13.3. Изменения приложений к настоящему Положения вносятся по предложениям Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества и утверждаются Директором по КИБПиСА без изменения действующего Положения.

Директор по контролю за исполнением
бизнес-процедур и сохранностью активов



А.Г. Дронин

ООО ЧОП «Интерлок-Н» _____
Директору _____

Направляется для принятия мер.
О результатах сообщить в 7-дневный срок.

ПРОТОКОЛ ЗАДЕРЖАНИЯ/НАРУШЕНИЯ
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА № _____ от «___» _____ 201__ г.

(должность, Ф.И.О. составителя протокола)

в присутствии свидетелей:
1. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

2. _____

Составлен протокол о нижеследующем:
«___» _____ 201__ г. в _____ мин. _____
(место задержания)

_____ (кем задержан, должность, Ф.И.О.)

Ф.И.О. задержанного _____
Число, месяц, год рождения _____ Домашний адрес _____
Место работы, должность _____
Предъявлен документ _____
Причина задержания: пункты ППВР: _____ описание нарушения _____

Вызван руководитель _____ в _____ ч. _____ мин., прибыл в _____ ч. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Объяснения задержанного (собственноручно либо со слов) _____

Составитель протокола _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Свидетели 1. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
2. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Задержанный _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Обнаруженные и изъятые материальные ценности сданы _____

Корешок протокола задержания получил _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Листья отрыва

Корешок протокола задержания № _____ от «___» _____ 201__ г.

Ф.И.О. задержанного _____

Изъят личный пропуск № _____ Место работы, должность _____

Причина задержания _____

Ф.И.О. сотрудника ЧОП _____ Подпись _____

ООО ЧОП «Интерлок-Н»

Директору _____

(предприятие Обществ, Ф.И.О. руководителя)
Направляется для принятия мер. О результатах
сообщить в дирекцию по КИБПиСА в 7-дневный срок.

ПРОТОКОЛ ОБНАРУЖЕНИЯ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О., должность составителя протокола)

Лицо, обнаружившее ТМЦ _____
(Ф.И.О., должность)

Составлен настоящий протокол об обнаружении « ____ » _____ 201__ г. в _____ час _____ мин.
на территории:

(место обнаружения, предприятие, наименование ТМЦ, обстоятельства обнаружения, их количество, размер, вес)

Подписи:
Составитель протокола:

(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Свидетели:
1. _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)
2. _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Обнаруженные материальные ценности сданы в:

(куда, наименование ТМЦ, количество, размеры, вес)

Подпись лица, принявшего ТМЦ

(Должность) (Подпись) (И.О. Фамилия) (Дата)

**Перечень
Штрафных санкций в отношении подрядных организаций**

№ п/п	Нарушения	Сумма штрафа, руб.
1	Кражи, хищения, мошенничество, поддельный пропуск, оказание сопротивления сотрудникам ЧОП, Дирекции по КИБПиСА.	100 000
2	Повреждение/вывод из строя ИТСО	100 000
3	Нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и иные нарушения кардинальных требований ООО «ЕвразХолдинг».	50 000
4	Курение в непопозженном месте	10 000
5	Несанкционированное проведение фотосъемки	10 000
6	Несанкционированное нахождение (проникновение) на охраняемой территории	10 000
7	Отказ предоставить ручную кладь к осмотру	10 000
8	Нарушение правил движения на технологической дороге	10 000
9	Отказ от остановки и предъявления к осмотру автомобиля	20 000
10	Выезд и вывоз ТМЦ в выходной день, поздний выезд после 20:00 час., без согласования с Дирекцией по КИБПиСА	10 000
11	Вход без пропуска/по пропуску с истекшим сроком, пропуск неустановленного образца	10 000
12	Передача пропуска другому лицу	10 000
13	Проход по чужому пропуску	10 000
14	Парковка в неустановленном для этого месте	10 000
15	Оставление не запертыми дверей и окон кабинета, служебного помещения	10 000
16	Оформление ТТН ненадлежащим образом	10 000
17	Иные нарушения требований Положения	10 000

Суммы указанная в перечне не являются окончательными и могут быть пересмотрены в сторону увеличения в случае неоднократного нарушения Положения. Решение об увеличении штрафных санкций принимается отдельно комиссией на предприятии Общества с обязательным участием сотрудника Дирекции по правовым вопросам.

ООО "РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ" Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур сохранностью активов ПРЕДПИСАНИЕ № 0 от "10" августа 2017 г.	ООО "РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ" Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов УВЕДОМЛЕНИЕ О ИСПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ № 0 от "10" августа 2017 г.
Нарушения внутриобъектового и пропускного режимов и других норм безопасности, выявленные в ходе проверки:	По настоящему предписанию выполнены следующие мероприятия:
Директору ООО "Шахта "Осинниковская" Зеленцову К.А. Руководствуясь п. 10.1.12 "Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах", в целях предотвращения краж и хищения имущества Компании требую восстановить целостность периметра основного ограждения в районе материального склада	
Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО "РУК"	
Предписание вынес _____ А.Н. Таранов	
(место отрыва) УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ	
Предписание № _____ от "___" _____ 20__ г. Получил _____	Предписание исполнил _____
(Должность, Ф.И.О., Подпись)	(должность, Ф.И.О., подпись)
"___" _____ 20__ г. Срок исполнения "___" _____ 20__ г.	

Разрешения на фото и видео съемку

1. Разрешения выдаются на основании направленной куратором договора через СЭД заявки (Приложение 5а), согласованной руководителем подразделения Общества, сторонней организации, с подробным обоснованием необходимости его получения, и обязательным указанием:

— наименование организации;

— для организаций, имеющих прямые договоры с Предприятием (Обществом), указывать номер действующего договора на право выполнения работ на объектах Предприятия Общества или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли/продажи и т.п.) и срок его действия;

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

— перечень объектов, на которых выполняются работы;

— Ф.И.О. (полностью), должность;

— период, на который необходимо оформить разрешение;

— наименования используемой фото и видеоаппаратуры оргтехники (марка, модель);

2. Заявки на получение разрешений согласовываются с Отделом защиты информации Дирекции по КИБПиСА и Начальником УООиР, подписываются Директором по КИБПиСА.

3. По истечении срока действия, или при увольнении работника, разрешение на фото и видео съемку сдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества.



Приложение 6
к Положению

СОГЛАСОВАНО

Руководитель:

(ФИО)

(Подпись)

Исх. № _____ от « _____ » _____ 201 _____

М.П.

Начальнику Бюро пропусков Управления организа-
ции охраны и режима Дирекции по КИБПИСА

ООО «Распадская угольная компания»

От

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, должность, телефон,
табельный номер, организация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с неисправностью электронного пропуска, прошу произвести замену на новый.

(Фамилия И.О., должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 201 _____

(Дата)

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Транспортная накладная		Заказ (заявка)	
Экземпляр № <u>1</u>	Дата <u>18.05.2017</u>	№ <u>0815</u>	
1. Грузоотправитель (грузовладелец)		2. Грузополучатель	
<p>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона – для физического лица (уполномоченного лица))</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью "УютМейкер", 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Федотовская, д. 22, тел. 8 (496) 443-11-59, отс. лицо - старший менеджер по продажам Медведев Петр Алексеевич</p> <p>(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона – для юридического лица)</p>		<p>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона – для физического лица (уполномоченного лица))</p> <p>Мартынова Марта Давыдовна, 129329, г. Москва, ул. Кольская, д. 26, кв. 15, паспорт Р-Ф N 45 33 855308 выдан ОВД "Северное Сибирское" г. Москвы 23.12.2012, тел. 8 (916) 878-58-87</p> <p>(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона – для юридического лица)</p>	
3. Наименование груза			
<p>Кухонный гарнитур "Бавария" в комплекте (фасад - черешня, 16 модулей, столешница (отгружаемое наименование груза (для опасных грузов – в соответствии с ДОПОГ), его состояние и другая необходимая информация о грузе)</p> <p>20 (Двадцать) грузовых мест. Маркировка на грузе: "УютМейкер-Воскресенск / Мартынова М.Д. - Москва, Кольская, 26, 15 - N места/20". Линейный штрихкод. Манипуляционные знаки: "Боится сырости", предупредительная надпись "НЕ БРОСАТЬ" "НЕ КАНТОВАТЬ". Транспортная тара. Способ упаковки – картонные коробки (количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)</p> <p>Характеристика груза: места N N 1 - 9: 80 кг нетто/82,5 кг брутто; высота/ширина/длина (м): 1,98/0,50/0,80; объем: 0,792 куб. м; места N N 10 - 16: 60 кг нетто/62 кг брутто; высота/ширина/длина (м): 1,00/0,75/0,80; объем: 0,60 куб. м; места N N 17 - 20: 15 кг нетто/15,3 кг брутто; высота/ширина/длина (м): 1,00/0,80/1,00; объем: 0,80 куб. м (масса нетто (брутто) грузовых мест и упаковки, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)</p> <p>(в случае перевозки опасных грузов – информация по каждому опасному материалу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)</p>			
4. Сопроводительные документы на груз			
<p>Товарная накладная от 22.05.2017 N 1217; паспорт качества мебели N 02236; паспорт качества на столешницу N 5669 (перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо регистрационные номера указанных документов, если такие документы (сведения о таких документах) содержатся в государственных информационных системах)</p> <p>(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товаросопроводительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации, либо регистрационные номера указанных документов, если такие документы (сведения о таких документах) содержатся в государственных информационных системах)</p>			
5. Указания грузоотправителя			
<p>Мебельный фургон, оснащенный крепежом для фиксации грузов, подъемным устройством (гидробортом). Марка шасси (желательно) IZUMI NQR 75, грузоподъемность – 4,5 тонны, длина фургона – 5 900 мм, ширина – 2 300 мм, высота – 2 350 мм (параметры транспортного средства, необходимые для осуществления перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))</p> <p>(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)</p> <p>Перевозимый груз не требует специальных условий перевозки. Объявленная стоимость груза составляет 200 000 руб. (рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о защитно-пакетирующих устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем), объявленная стоимость (наименование) груза, маркировка перевозимого груза)</p>			
6. Прием груза		7. Сдача груза	
<p>Московская область, г. Воскресенск, ул. Федотовская, владение 25 (терминал) (адрес места загрузки)</p> <p>22.05.2017, 09:15 (дата и время подачи транспортного средства под погрузку)</p> <p>22.05.2017, 09:00 (фактическая дата и время прибытия)</p> <p>22.05.2017, 09:50 (фактическая дата и время убытия)</p> <p>Груз упакован в картонные коробки, опломбирован способом обандерольования, маркировка нанесена, все грузовые места закреплены в фургоне (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</p> <p>1237,7 кг (брутто) (масса груза)</p> <p>20 (Двадцать) (количество грузовых мест)</p> <p>Старший менеджер по продажам Медведев П.А. (должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя (уполномоченного лица))</p> <p>Баранкин И.Х. (подпись, расшифровка подписи водителя, осуществляющего груз для перевозки)</p>		<p>г. Москва, ул. Кольская, д. 26, кв. 15 (адрес места выгрузки)</p> <p>22.05.2017, 12:00 - 18:00 (дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)</p> <p>22.05.2017, 13:40 (фактическая дата и время прибытия)</p> <p>22.05.2017, 14:20 (фактическая дата и время убытия)</p> <p>Груз упакован в картонные коробки, тара (упаковка) не нарушена, маркировка нанесена, все грузовые места закреплены в фургоне (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</p> <p>Проверка массы груза не производится (масса груза)</p> <p>20 (Двадцать) (количество грузовых мест)</p> <p>Мартынова (должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя (уполномоченного лица))</p> <p>Баранкин (подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз)</p> <p>Мартынова М.Д. (должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя (уполномоченного лица))</p> <p>Баранкин И.Х. (подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз)</p>	

8. Условия перевозки		
<p><i>Грузоотправитель и Грузополучатель вправе считать груз утраченным и потребовать возмещения ущерба за утраченный груз, если он не был выдан Грузополучателю по его требованию в течение 2 дней со дня приема груза для перевозки. При выявлении Грузополучателем при приеме груза его фактической недостачи, повреждения (порчи) Перевозчик обязан уведомить Грузоотправителя в течение 2 часов. При отказе Грузополучателя в приеме груза по причине его повреждения (порчи) Перевозчик обязан доставить груз Грузоотправителю. Приемка поврежденного (исторченного) груза от Перевозчика осуществляется комиссией на территории терминала Грузоотправителя. В случае нарушения упаковки груза для определения размера недостач повреждения (порчи) проводится экспертиза с привлечением независимых экспертов, в присутствии представителей Грузоотправителя и Перевозчика. При выявлении повреждения (порчи) груза расходы на транспортировку груза и проведение экспертизы относятся на лицо, виновное в повреждении (порче) груза</i></p>		
<p><small>(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактической недостачи, повреждения (порчи) груза)</small></p>		
<p><i>Погрузка (в том числе размещение и закрепление груза в фургоне) осуществляется работниками Грузоотправителя, на его терминале. Перевозчик предоставляет подъемное устройство, необходимые крепежные приспособления, производит контроль за правильностью фиксации грузовых мест. Выгрузка производится по адресу Грузополучателя, силами тахолажников Перевозчика. Время погрузки - 0,5 часа</i></p>		
<p><small>(пример платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) груза, порядок предоставления в условиях приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)</small></p>		
<p><i>Определение массы груза производится Грузоотправителем путем взвешивания на весах, установленных на терминале Грузоотправителя. Погрузка производится силами Грузоотправителя (бригадой тахолажников). Разгрузка производится тахолажниками Перевозчика, сопровождающими груз. Перевозка груза не требует выполнения промывки и дезинфекции фургона</i></p>		
<p><small>(порядок внесения в транспортную накладную записи о массе груза и способе ее определения, опломбирования крытых транспортных средств и контейнеров, порядок осуществления погрузо-разгрузочных работ, вывозных работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)</small></p>		
<p><i>Штраф за невывоз груза Перевозчиком – 4 000 руб., при просрочке подачи фургона более чем на 3 часа: 500 руб. за час, при просрочке доставки груза – 4 000 руб. в сутки, если доставка произведена более чем через сутки с момента отгрузки</i></p>		
<p><small>(пример штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера и просрочку доставки груза; порядок исчисления срока просрочки)</small></p>		
<p><i>Штраф за непредъявление Перевозчиком фургона для перевозки груза – 1 000 руб., за задержку фургона под погрузкой по вине Грузоотправителя – 1 000 руб. за каждый час просрочки. Во всех других случаях неисполнения обязательств по перевозке груза Грузоотправитель и Перевозчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ</i></p>		
<p><small>(пример штрафа за непредъявление транспортных средств для перевозки груза, за задержку (простои) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств и задержку (простои) контейнеров)</small></p>		
9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению		
<p><u>18.05.2017</u> <small>(дата принятия заказа (заявки) к исполнению)</small></p>	<p><u>Макарский Дмитрий Парфенович</u> <i>менеджер по работе с заказчиками</i> <small>(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению)</small></p>	<p><u>Макарский</u> <small>(подпись)</small></p>

10. Перевозчик	
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона – для физического лица (уполномоченного лица))	
<i>ООО "Курьер Плюс", 140205, Московская область, г. Воскресенск, ул. Фабричная, 25, ИНН 5015012695, отв. лицо - диспетчер Путинцева Арина Моисеевна, тел. 8 (496) 448-18-93</i>	
(наименование и адрес места нахождения, номер телефона – для юридического лица)	
<i>Водитель-экспедитор: Баранкин Игнатий Харитонович, моб. тел. 8 (926) 775-63-36</i>	
(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя (водителей))	
11. Транспортное средство	
<i>1 (Один) мебельный фургон, оснащенный крестом для фиксации грузов, гидробортом. Марка шасси Ивиги NQR 75, грузоподъемность – 4,5 тонны, вместимость 31,9 куб. м</i>	<i>л 530 ол / 50 RUS</i>
(количество, тип, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах))	(регистрационные номера)
12. Оговорки и замечания перевозчика	
(фактическое состояние груза, тара, упаковка, маркировки и окомплектования при приеме груза)	(фактическое состояние груза, тара, упаковка, маркировки и окомплектования при сдаче груза)
(изменения условий перевозки при движении)	(изменения условий перевозки при выгрузке)
13. Прочие условия	
(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза)	
<i>Режим труда и отдыха водителя установлен в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15)</i>	
(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)	
14. Переадресовка	
(дата, форма переадресовки (устно или письменно))	(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)
(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование, фамилия, имя, отчество и др.))	(при изменении получателя груза – новое наименование грузополучателя и место его нахождения)
15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы	
<i>Порядок расчета установлен в зависимости от дальности перевозки (300 руб. (без НДС) за каждые 10 км) и категории дорог, по которым пролегает маршрут движения (при движении по дорогам II категории стоимость перевозки увеличивается в 1,5 раза)</i>	(расход перевозчика и предлагаемые грузоотправителю платежи за проезд по платным автомобильным дорогам,
(стоимость услуги в рублях, порядок (механизм) расчета (исключений) платы)	за перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, услуги таможенных пошлин и сборов,
<i>Пройденное расстояние – 120 км из них 40 км по дорогам II категории. Размер провозной платы (без НДС) – 4 200 руб. (40 км x 1,5 x 300 руб. / 10 + 80 км x 300 руб. / 10). Сумма НДС 18% - 756 руб. Всего с НДС – 4 956 (Четыре тысячи девятьсот пятьдесят шесть) руб.</i>	(за разгрузку и подъем груза на этаж (без НДС) - 1 000 руб. Сумма НДС 18% - 180 руб. Всего с НДС – 1 180 (Одна тысяча сто восемьдесят) руб.
(размер провозной платы (определяется после окончания перевозки) в рублях)	выполнение погрузо-разгрузочных работ, а также работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)
<i>Общая стоимость оказанных услуг (без НДС) - 5 200 руб. Сумма НДС 18% - 936 руб. Всего стоимость оказанных услуг (с НДС) - 6 136 (Шесть тысяч сто тридцать шесть) руб.</i>	
16. Дата составления, подписи сторон	
<i>Старший менеджер по продажам Медведев П.А.</i>	<i>Водитель-экспедитор Баранкин И.Х.</i>
(грузополучатель (грузоотправитель) (уполномоченное лицо))	(перевозчик (уполномоченное лицо))
<i>22.05.2017</i>	<i>22.05.2017</i>
(дата)	(дата)
<i>Медведев</i>	<i>Баранкин</i>
(подпись)	(подпись)
(полное наименование организации плательщика (грузоотправителя), адрес, банковские реквизиты организации плательщика (грузоотправителя))	
<i>Плательщик: Общество с ограниченной ответственностью "Уютмейкер", 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Федотовская, 22. ИНН 5015022365, КПП 501501001, р/с 40702810500000013455 АКБ "Инвестторгбанк" (ПАО), г. Москва, БИК 044583267, кор. сч. 30101810400000000267</i>	

Приложение 10
к Положению

СЧЕТ-ФАКТУРА N 47 от "12" января 2018 г (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ N --- от "---" ----- (1а)

Приложение N 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. N 1137

Продавец: ООО "Альфа" (2)
Адрес: 117418, г. Москва, ул. ПЕРУНЫ, д. 12, к. 9 (2а)
ИНН/КПП продавца: 7727098760/772701001 (2б)
Трусоотправитель и его адрес: Он же (3)
Трусополучатель и его адрес ООО "Вега", 129337, г. Москва, ул. Красная Сосна, д. 5 (4)
К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)
Покупатель: ООО "Вега" (6)
Адрес: 129337, г. Москва, ул. Красная Сосна, д. 5 (6а)
ИНН/КПП покупателя 7716502558/771601001 (6б)
Валюта: Наименование, код: российский рубль, 643 <2> (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида това ра	Единица измерения <3>		Количество (объем измерения)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая покупке	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара <4>		Регистр акцизного номер таможенной декларации
		код условное обозначение (национальное)	2а								3	4	
Дверь Металлическая	-	796	шт	1	15 000,00	15 000,00	без акциза	18%	2 700,00	17 700,00	-	-	-
Всего к оплате					15 000,00	15 000,00	X		2 700,00	17 700,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо **Сергеев** Сергеев Д.А. Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо **Федорова** Федорова И.И.
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.И.О.) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение 11
к Положению

Унифицированная форма **НКО-1**
Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

000 "Добрый хозяин"	Форма по ОКУД	Код 0310001
организация	по ОКПО	15035689
Центральный офис		ЦО
структурное подразделение		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	Номер документа	Дата составления
	352	22.01.2018

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондентский счет, субсчет	код аналитического учета		
50	Т-3	90.1	-	14 160-00	-

кассира-операциониста торговой точки N 3
Северской Галины Еревыны

Принято от _____
Торговая выручка торговой точки N 3 за смену

Основание: _____
(оприходование выручки, поступившей в операционную кассу
центрального офиса)

Четырнадцать тысяч сто шестьдесят _____
Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе НДС (18%) - 2 160 руб. 00 коп.

Приложение _____
22.01.2018 N 60 (8:00 - 14:00)

Главный бухгалтер _____
Орехова _____
подпись _____
Борисова _____
расшифровка подписи _____
Борисова Т.С.

Получил кассир _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

000 "Добрый хозяин"

организация

КВИТАНЦИЯ

352
к приходному кассовому ордеру N ____
22 января 2018
от "____" _____ г.
Северской Галины

Принято от _____
Еревыны

Торговая выручка,
Основание: _____
поступившая в кассу организации из
торговой точки N 3 за смену
(согласно Справке-отчету кассира-
операциониста от 22.01.2018 N 60
(8:00 - 14:00))

14 160 00
Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами
Четырнадцать тысяч сто шестьдесят
прописью _____

00
руб. _____ коп.
2 160 руб. 00 коп.
в том числе
22 января 2018
г.

Орехова
Главный бухгалтер _____
Орехова М.С.
подпись _____
Орехова М.С.

расшифровка подписи
Борисова

Кассир _____
подпись _____
Борисова Т.С.

расшифровка подписи _____



Типовая межотраслевая форма № 1-Г
утверждена Постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Коды
Форма по ОКУД 0345009
№ 90198378
Дата составления 01 03 2020

Грузоотправитель **Общество с ограниченной ответственностью "Распадская угольная компания"**, г.Новокузнецк, пр-т Курако, 23, т:(3843)99-71-13 (полное наименование организации, адрес, номер телефона)

Грузополучатель **ПАО "Распадская"**, г.Междуреченск(384754-60-83, ул.Мира, 106 (полное наименование организации, адрес, номер телефона)

Плательщик **ПАО "Распадская"**, г.Междуреченск(384754-60-83, ул.Мира, 106 (полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты)

по ОКПО _____ по ОКПО _____

по ОКПО _____ по ОКПО _____

1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер префектурата и дополнения к нему	Артыкул или номер по префектуре	кол-во руб. коп.	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество в мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке грузоотправителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2		Насос ЦНС		шт	2			

Товарная накладная имеет продолжение на _____ и содержит _____ (проставить)

Всего наименований _____ (проставить) **одно** Масса груза (нетто) _____ Масса груза (брутто) _____ кг

Всего мест _____ (проставить) **два** Масса груза (брутто) _____ кг

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) № _____ (проставить) _____ листов

Всего отпущено на сумму _____ руб. _____ коп.

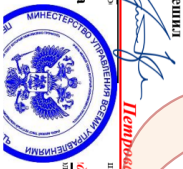
Отпуск разрешил _____ (подпись) **Петрова П.Д.** Главный бухгалтер

Отпуск груза _____ (подпись) **Петрова П.Д.** (подпись) **01** марта 2020 г.

По доверенности № _____ выданной _____ **Аксентьев** Груз к перевозке принял _____ (подпись) **Сидоров С.С.** (подпись) (расшифровка подписи)

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Груз получен грузоотправителем _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



Приложение 13
к Положению

Экземпляр № 1
Форма № М-11

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 80964028 от 01.03.2020г.

Организация: **Общество с ограниченной ответственностью "Шахта "Есаульская"**, 4253000827/424950001, 654006,
г.Новокузнецк, проспект Курако (Центральный р-н)

Грузополучатель: Участок №6

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	26635687
ПФМ	

Дата составления	Код вида операции	Отправитель			Получатель			Корреспондирующий счет		Учетная едн.
		цех	склад	вид деятельности	цех	склад	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
		100	9060	МАТ-ЛЫ	200	31	Уч-к №6 проходка			

Через кого: **экспедитор Сидоров С.С.**
(сопров.лицо)

Разрешил _____

Затребовал: **нач.участка №6 Иванов И.И.**
(должность) (ФИО)

Экономист ПУ _____

№ п/п	кор.счет		Материальные ценности		Место возникновения затрат			Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской карточке	Наименование, содержание ДМ
	счет суб.деб	Код аналит. Учета	Наименование	Номенклатурный номер	№ заявки (Поз)	Объект затрат	Статья затрат	Код	Наименование	Затребовано	Отпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		1003010000	Болт М20-6х90,58 кл.А	2016305	4700090097			166	кг	25	20	81,52	1630,40		
Итого по документу															





Всего отпущено наименований: **Один**

Отпустил **кладовщик** **Петрова П.П.** Получил **экспедитор** **Сидоров С.С.**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата 20 г Дата 20 г

Отпустил _____ Получил _____
(сопров.лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата 20 г Дата 20 г

Талон населению на выдачу угля № <input type="text" value="57974"/> /15		Дата выдачи талона
Склад отгрузки <input type="text"/>		месяц отгрузки <input type="text"/>
 Поставщик	Предприятие <input type="text"/>	
Получатель	Ф.И.О. <input type="text"/>	
Адрес	<input type="text"/>	
Наряд/действителен по <input type="text"/>	Количество	<input type="text" value="цифрами"/>
Талон получил <input type="text"/>	Ответственный за выписку <input type="text"/>	
Транспорт <input type="text"/>	Количество отгружено/дата <input type="text"/>	
Талон населению на выдачу угля № <input type="text" value="57974"/> /15		Дата выдачи талона
Склад отгрузки <input type="text"/>		месяц отгрузки <input type="text"/>
 Поставщик	Предприятие <input type="text"/>	
Получатель	Ф.И.О. <input type="text"/>	
Адрес	<input type="text"/>	
Наряд/действителен по <input type="text"/>	Количество	<input type="text" value="цифрами"/>
Талон получил <input type="text"/>	Ответственный за выписку <input type="text"/>	
Транспорт <input type="text"/>	Количество отгружено/дата <input type="text"/>	
Талон населению на выдачу угля № <input type="text" value="57974"/> /15		Дата выдачи талона
Склад отгрузки <input type="text"/>		месяц отгрузки <input type="text"/>
 Поставщик	Предприятие <input type="text"/>	
Получатель	Ф.И.О. <input type="text"/>	
Адрес	<input type="text"/>	
Наряд/действителен по <input type="text"/>	Количество	<input type="text" value="цифрами"/>
Талон получил <input type="text"/>	Ответственный за выписку <input type="text"/>	
Транспорт <input type="text"/>	Количество отгружено/дата <input type="text"/>	
Талон населению на выдачу угля № <input type="text" value="57974"/> /15		Дата выдачи талона
Склад отгрузки <input type="text"/>		месяц отгрузки <input type="text"/>
 Поставщик	Предприятие <input type="text"/>	
Получатель	Ф.И.О. <input type="text"/>	
Адрес	<input type="text"/>	
Наряд/действителен по <input type="text"/>	Количество	<input type="text" value="цифрами"/>
Талон получил <input type="text"/>	Ответственный за выписку <input type="text"/>	
Транспорт <input type="text"/>	Количество отгружено/дата <input type="text"/>	

<p>НАКЛАДНАЯ № 71500 /10</p> <p>Дата выдачи накладной</p> <p>Поставщик <small>предприятие</small></p> <p>Потребитель <small>предприятие</small></p> <p>Получатель</p> <p>Доверенность № от</p> <p>Наряд № от</p> <p>Действительна по</p> <p>Уголь марки</p> <p>Количество <small>цифрами</small></p> <p><small>прописью</small></p> <p>Ответственный за выписку</p> <p>Накладную получил</p>	<p>НАКЛАДНАЯ № 71500 /10</p> <p>Дата выдачи накладной</p> <p>Поставщик <small>предприятие</small></p> <p>Потребитель <small>предприятие</small></p> <p>Получатель</p> <p>Доверенность № от</p> <p>Наряд № от</p> <p>Действительна по</p> <p>Уголь марки</p> <p>Количество <small>цифрами</small></p> <p><small>прописью</small></p> <p>Ответственный за выписку</p> <p>Отпустил</p> <p>Транспорт <small>марка, гос. номер</small></p> <p>Получил</p> <p>Талон на отгрузку №</p> <p>Дата</p> <p>Количество <small>цифрами</small></p> <p><small>прописью</small></p> <p>Транспорт <small>марка, гос. номер</small></p> <p>Отметки</p>	<p>НАКЛАДНАЯ № 71500 /10</p> <p>Дата выдачи накладной</p> <p>Поставщик <small>предприятие</small></p> <p>Потребитель <small>предприятие</small></p> <p>Получатель</p> <p>Доверенность № от</p> <p>Наряд № от</p> <p>Действительна по</p> <p>Уголь марки</p> <p>Количество <small>цифрами</small></p> <p><small>прописью</small></p> <p>Ответственный за выписку</p> <p>Отпустил</p> <p>Транспорт <small>марка, гос. номер</small></p> <p>Получил</p> <p>Талон на отгрузку №</p> <p>Дата</p> <p>Количество <small>цифрами</small></p> <p><small>прописью</small></p> <p>Транспорт <small>марка, гос. номер</small></p> <p>Отметки</p>
---	---	---

Алгоритмом вывоза ТМЦ при аварии

взаимодействия представителей предприятия и ООО ЧОП «Интерлок-Н» по порядку оформления и учёту разовых аварийных материальных пропусков.

I. Инструкция для работников предприятий (пошагово)

- а. ответственное лицо от предприятия (назначается из числа ИТР предприятия приказом либо распоряжением) подает в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА ООО «РУК» заявку (служебную записку) на имя Начальника УООиР, о выдаче комплекта бланков аварийных материальных пропусков (далее - АМП, см. Приложение 16).
- б. Бюро пропусков (далее - БП) в течение трёх дней готовит не более 30 бланков АМП, нумеруют, ставят печати, прошивает верхнюю часть пропуска.
- в. ответственное лицо от предприятия получает в БП комплект АМП и расписывается в акте выдачи АМП.
- г. ответственное лицо от предприятия полученные бланки АМП передаёт диспетчеру предприятия, начальнику смены шахты (далее - Диспетчер) под роспись в журнале выдачи АМП.

A. Действия работников предприятия в случае перемещения ТМЦ по аварийному материальному пропуску по территории (внутри) предприятия:

1. при поступлении заявки от представителей участков предприятия (назначается из ИТР структурного подразделения) Диспетчер:
 - заполняет АМП (обе половины пропуска);
 - заполняет бланк «уведомления от диспетчера» Приложение №16а и ставит на документах свою подпись;
 - на корешке и бланке АМП ниже последней заполненной строки ТМЦ указывается Ф.И.О. ответственного лица участка, осуществляющего перевозку ТМЦ и его сотовый телефон для оперативной связи. Свободные строки для внесения ТМЦ зачёркиваются Диспетчером (буквой - Z) для исключения в дальнейшем несогласованного внесения дополнительных сведений по ТМЦ.
 - Диспетчер вносит необходимые сведения в журнал для регистрации выдачи АМП, после чего передаёт ответственному лицу участка заполненный бланк АМП и уведомление диспетчера.
2. представитель участка предприятия предоставляет начальнику смены ООО ЧОП «Интерлок - Н» (далее - ЧОП) «уведомление от диспетчера», АМП и сообщает необходимую информацию о маршруте передвижения ТМЦ.
3. Начальник смены ЧОП после получения документов на вывоз ТМЦ:
 - производит сверку данных и возвращает представителю участка предприятия АМП для осуществления им перевозки ТМЦ через КПП, при этом оставляет себе бланк «уведомление от диспетчера»;
 - организует передачу информации о перевозке ТМЦ на соответствующие КПП (посты) и информирует оперативного дежурного ЧОП.

Внимание! Запрещается:

- производить исправления в АМП;
- выдавать АМП в незаполненном виде;
- заполнять АМП при неаварийной ситуации, инциденте*.

***авария** - разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ; экстремальное событие техногенного характера, происшедшее по конструктивным, производственным, технологическим или эксплуатационным причинам, либо из-за случайных внешних воздействий, и заключающееся в повреждении, выходе из строя, разрушении технических устройств или сооружений. Крупная авария, как правило, с человеческими жертвами является катастрофой.

Производственная или транспортная катастрофа - это крупная авария, повлёкшая или может повлечь за собой человеческие жертвы, значительный материальный ущерб и другие тяжёлые последствия.

***инцидент** - отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, отклонения от установленных режимов, нарушение федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на опасном производственном объекте.

4. при следовании автотранспорта с ТМЦ по маршруту через КПП, представитель участка предприятия обязан:

- на каждом КПП предъявить сотрудникам ЧОП оригинал АМП и ТМЦ к осмотру;
- расписаться в журнале ввоза/вывоза ТМЦ в графе - «подпись» с записью Ф.И.О и должности представителя участка предприятия;
- при прибытии автотранспорта с ТМЦ в конечный пункт следования представитель участка предприятия передаёт АМП на КПП охраннику ЧОП.

Внимание!

В случае выявления несоответствия документов, груза или наличия исправлений в АМП (и т.п.) сотрудник ЧОП на КПП имеет право задержать транспортное средство до выяснения обстоятельств. Документы с выявленным нарушением изымаются, составляется протокол задержания.

5. представитель участка предприятия на следующий (от момента вывоза) рабочий день, но не позднее 3-х дней с момента использования АМП, обязан предоставить ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА закреплённого за предприятием, вместо АМП соответствующие сопроводительные документ (ТТН, ТН) для производства сверки сопроводительного материального документа и постановки отметки с подписью.

6. представитель участка предприятия после сверки и согласования сопроводительного документа у ответственного сотрудника Дирекции по КИБПиСА прилагает его ксерокопию к корешку **АМП** находящегося у диспетчера предприятия.
7. диспетчер предприятия при приеме сопроводительных документов и ответственное лицо от предприятия при сдаче в БП корешков бланков **АМП** обязано проконтролировать наличие всех ксерокопий сопроводительных документов к каждому корешку **АМП** и наличие отметки ответственного сотрудника Дирекции по КИБПиСА. В случае отсутствия одного из видов сопроводительного документа, ответственное лицо от предприятия обязано предоставить письменное пояснение по данному факту, после чего Дирекцией по КИБПиСА инициируется проведение служебной проверки. До окончания проверки новые бланки **АМП** ответственному лицу от предприятия не выдаются. По результатам проверки принимаются меры административно-дисциплинарного характера.

В. Действия сотрудников предприятия в случае перемещения ТМЦ по АМП за пределы территории предприятия либо между предприятиями, в дополнении к пункту «А» инструкции необходимо выполнение следующих дополнительных шагов:

1. при следовании автотранспорта с ТМЦ через последнее выездное КПП (далее - Междуреченская площадка - Мп, Новокузнецкая площадка - Нп) представитель участка предприятия предоставляет на КПП ЧОП ксерокопию **АМП**:
 - для Мп - КПП №46 «Мост р. Уса - Промплощадка» АО «ТПТУ»;
 - для Нп - последнее выездное КПП Предприятия.
2. по прибытию автотранспорта с ТМЦ в конечный пункт следования представитель участка предприятия передает **АМП** на КПП охраннику ЧОП, после произведенной сверки расписывается в журнале ввоза/вывоза ТМЦ в графе «подпись» с записью Ф.И.О. и должности представителя участка предприятия. **АМП** остаётся на КПП у охранника ЧОП.
3. В случае следования автотранспорта в адрес предприятия не входящих в состав ООО «Распадская угольная компания» **АМП** передается на КПП охраннику ЧОП согласно п.1 приведенного выше.

II. Инструкция для работников ООО ЧОП «Интерлок-Н»

А. Действия сотрудников ООО ЧОП «Интерлок-Н» в случае перемещения ТМЦ по аварийному материальному пропуску по территории предприятия:

1. представитель участка предприятия полученные у диспетчера предприятия - аварийный материальный пропуск и бланк «уведомление от диспетчера» предоставляет начальнику смены ЧОП;
2. Начальник смены ЧОП после получения документов от представителя участка:
 - производит проверку ТМЦ и сверку сведений, указанных в **АМП**;
 - возвращает представителю участка предприятия **АМП** для осуществления перевозки ТМЦ через соответствующие КПП, при этом бланк «уведомление от диспетчера» оставляет у себя;
 - информирует охранников, соответствующих КПП и Оперативного дежурного ЧОП (НП или МП) о перевозке ТМЦ по **АМП**;
3. Оперативный дежурный ЧОП обязан внести необходимые сведения о перевозке ТМЦ по **АМП** в оперативную суточную сводку;

4. при перемещении ТМЦ через КПП сотрудники ЧОП:

- производят запись в журнале ввоза/вывоза ТМЦ, где указывается перечень ТМЦ с подписью представителя участка предприятия ответственного за перемещение ТМЦ с указанием его Ф.И.О. и должности;
- на КПП охранник производит сверку перевозимого ТМЦ и делает таксировку на АМП (№ КПП, времени следования, соответствие груза и т.д. Ф.И.О. охранника и свою подпись);

Внимание!

В случае выявления несоответствия документов, груза или наличия исправлений в АМП (и т.п.) сотрудник ЧОП задерживает транспортное средство до выяснения обстоятельств. Документы с выявленным нарушением изымаются, составляется протокол.

5. при прибытии автотранспорта с ТМЦ в конечный пункт следования представитель участка предприятия передаёт АМП на КПП охраннику ЧОП. Охранник в журнале ввоз/вывоза ТМЦ делает соответствующую запись за подписью представителя участка предприятия и сообщает о прибытии ТМЦ начальнику смены ЧОП;

6. Начальник смены ЧОП в течение смены забирает АМП с КПП и по реестру в конце смены передаёт АМП и все бланки «уведомления от диспетчера» ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА.

В. В случае перемещения ТМЦ по аварийному материальному пропуску за пределы территории предприятия, в дополнении к пункту «а» инструкции необходимо выполнение следующих дополнительных шагов.

1. при перевозке ТМЦ между предприятиями Новокузнецкой и Междуреченской площадки, начальник смены ЧОП площадки, отправляющей ТМЦ, передает информацию Оперативному дежурному ЧОП (НП или МП);
2. оперативный дежурный ЧОП площадки, отправляющей ТМЦ уточняет у Оперативного дежурного ЧОП площадки, принимающей ТМЦ о наличии аварии на одном из охраняемых предприятий;
3. начальник смены ЧОП для принятия решения о пропуске автотранспорта с ТМЦ необходимо получить согласование от Оперативного дежурного ЧОП;
4. сотрудники охраны ЧОП выездного КПП (для МП - КПП №46 «Мост р. Уса - Пром-площадка» АО «ТПТУ», для НП - последнее выездное КПП предприятия) обязаны получить разрешение от начальника смены ЧОП о пропуске автотранспорта с ТМЦ следующего по АМП;

Внимание!

В случае отсутствия аварии ТМЦ за пределы охраняемой территории площадки не выпускаются, ТМЦ возвращаются обратно в пункт отправки.

5. представитель участка предприятия при следовании автотранспорта с ТМЦ обязан предоставить ксерокопию АМП на последнем выездном КПП площадки отправляющей ТМЦ;

6. охранник на КПП принимающей площадки по прибытию автотранспорта с ТМЦ, производит сверку ТМЦ, в АМП производится таксировка (№ КПП, время прибытия, Ф.И.О. и подпись охранника), вносится соответствующая запись в журнал ввоза/вывоза ТМЦ с подписью сопровождающего ТМЦ ответственного лица предприятия (подпись, Ф.И.О., должность) передает информацию начальнику смены ЧОП;
7. начальник смены ЧОП при поступлении информации о прибытии ТМЦ по АМП, передает информацию оперативному дежурному ЧОП. Оперативный дежурный ЧОП передает данную информацию оперативному дежурному отправившей ТМЦ площадки для контроля;
8. начальники смен ЧОП отправившей и получившей ТМЦ площадок в течение смены забирают АМП с КПП и по реестру в конце смены передают АМП ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА;
9. оперативные дежурные ЧОП обеих площадок в конце смены обязаны внести сведения о перевозке ТМЦ по АМП в оперативную суточную сводку.

Уведомление от Диспетчера

_____ (Наименование Предприятия)

« _____ » _____ 201__ г.

Начальнику Управления организации охраны и режима ООО «Распадская угольная компания»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с устранением аварии на объекте предприятия: _____

уведомляю о необходимости перемещении ТМЦ согласно списку без оформления сопроводительных документов:

- 1) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 2) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 3) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 4) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 5) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 6) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)
- 7) _____ ;
(Наименование ТМЦ, кол-во)

По маршруту _____

Ответственное лицо _____ № пропуска _____
(ФИО, должность)

Транспортное средство _____
(Марка, регистрационный номер)

Диспетчер предприятия _____ (Подпись)
(Фамилия и инициалы)

Аварийный материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ от « _____ » _____ г.
ВРЕМЯ ВЫВОЗА _____ Ч _____ МИН.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Кол-во	Откуда	Куда	Наименование и г/н Т/С	Подпись материально-ответственного лица
1.						



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ от « _____ » _____ г.
ВРЕМЯ ВЫВОЗА _____ Ч _____ МИН.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Кол-во	Откуда	Куда	Наименование и г/н Т/С	Подпись материально-ответственного лица
1.						



Алгоритмом проезда подрядных организаций в нерабочее время.

В исключительных случаях с целью недопущения остановки производственного процесса на предприятиях Общества, проезд представителей подрядных организаций, осуществляющих техническое обслуживание горно-шахтного оборудования в не рабочее время (в ночное время, выходные, праздничные дни) осуществляется в следующем порядке:

1. При возникновении исключительной ситуации горный диспетчер (Директор Предприятия Общества) по электронной почте направляет информацию о работнике подрядной (сервисной) организации (Ф.И.О., наименование организации, указывает какой вид работ будет проводить, с каким инструментом будет проходить, какое ТМЦ будет вносить, данные по транспортному средству (опись)) оперативному дежурному ЧОП по Новокузнецкой площадке (hq2704.UKU@evraz.com), по Междуреченской площадке (odruk@evraz.com). В копию ставит руководителя Предприятия (если направляет диспетчер), инспектора ОРПХ закрепленного за Предприятием;
2. Оперативный дежурный ЧОП при получении указанной информации передаёт её начальнику смены ЧОП Предприятия инициатора заявки. Начальник смены ЧОП организует мероприятия и контролирует их выполнение (оформление разового пропуска, фиксация ТМЦ в журнале, отметка о прибытии ответственного лица и т.д. согласно Положения);
3. Ответственное лицо от Предприятия встречает работника подрядной (сервисной) организации на КПП с бланком требования-накладной по форме М-11. Представитель подрядной (сервисной) организации, осуществляющий внос/ввоз оборудования и запасных частей для устранения аварийной ситуации, на КПП заполняет ТН формы М-11 в присутствии сотрудника ЧОП, куда вносит все ТМЦ для проведения ремонтных работ. После заполнения ТН формы М-11, ответственное лицо от предприятия сопровождает представителя подрядной организации до места проведения работ и обратно (без сопровождения по территории передвижение ЗАПРЕЩЕНО).
4. Вынос/вывоз ТМЦ в данный период времени с территории предприятия ЗАПРЕЩЕН, осуществляется согласно Положения.
5. В первый рабочий день после исключительной ситуации ответственное лицо от Предприятия предоставляет все документы, установленные в Положении начальнику смены ЧОП и параллельно направляет по электронной почте в адрес инспектора ОРПХ, закрепленного за предприятием. Также ответственное лицо за проведение работ от Предприятия направляет заявку в СЭД на работника/работников, фактически посещавших Предприятие. Согласованный проект заявки направляет по электронной почте инспектору ОРПХ для контроля.
6. В случае выявления Дирекцией по КИБПиСА фактов не целевого или не обоснованного пропуска на территорию представителей подрядной (сервисной) организации в отношении инициатора руководителем предприятия должны приниматься меры в соответствии с ЛНА.

Алгоритмом проезда для осуществления ТО АО «Кузнецкпогрузтранс»

Для проведения технического обслуживания и ремонта подвижного состава АО «Кузнецкпогрузтранс» в выходные/праздничные дни используется следующая схема вывоза/ввоза ТМЦ.

1. Диспетчер АО «Кузнецкпогрузтранс» по электронной почте направляет информацию о планируемом проведении ТО либо ремонта (указывается вид работ, перечень ТМЦ планируемых к вывозу/ввозу, указывается маршрут передвижения, марку и г/н автомобиля, период проведения работ) и направляет оперативному дежурному ООО ЧОП «Интерлок-Н» (далее-ЧОП) (hq2704.UKU@evraz.com). В копию ставит руководителя Предприятия, инспектора ОРПХ закрепленного за Предприятием.
2. Ответственное лицо от Предприятия оформляет сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная формы М-15)
3. Оперативный дежурный ЧОП (hq2704.UKU@evraz.com) при получении указанной информации передаёт её начальникам смен ЧОП. Начальники смены ЧОП организуют мероприятия и контролирует их выполнение (фиксация ввозимых/вывозимых ТМЦ в журнале

Постоянный пропуск

1. Постоянный пропуск совмещен с бесконтактной пластиковой картой (размером 5,5см*8,5см) и может быть 2 типов:
 - голубого цвета, предназначен для прохода работников на территорию Предприятий Общества через посты и КПП. (Приложение 18б)
 - голубого цвета, предназначен для прохода работников на территорию Предприятий Общества через посты и КПП и проведения фото-видеосъемки на территории Общества (Приложение 18в)
2. Постоянный пропуск с правом на проведение фото-видеосъемки выдается работникам Предприятий согласно перечня должностей, утвержденных Директором КИБПиСА. Работники, чьи должности не включены в перечень, могут оформить пропуск с правом проведения фото-видеосъемки согласно п.9.11 Положения
3. Пропуск выдается на основании уведомления о приеме на работу, поступившего в Бюро пропусков (посредством электронной почты, ЭСОП). Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на работника ООО «Центр Сервисных Решений», формирующего уведомление. После изготовления пропуск выдается работнику Предприятия Общества в Бюро пропусков, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), либо передается ответственному от Предприятия, под роспись в журнале выдачи пропусков.
4. При необходимости посещения работниками территорий нескольких Предприятий Общества, заявка (Приложение №18а) оформляется с обязательным указанием основания и сроков пребывания (командировки) на планируемом к посещению объекте. При этом для обозначения необходимости доступа на несколько Предприятий Общества в бланках пропусков используется численный код Предприятий (Приложение 31). В исключительных случаях допуск на территорию предприятия на которую работник будет откомандирован оформляется служебной запиской на имя Начальника УОПиР Дирекции по КИБПиСА.
5. Обмен пропуска производится по мере его износа, на основании ходатайства от непосредственного руководителя, с печатью предприятия, подписанного руководителем Предприятия Общества.
6. Замена пропуска (наклейки) при изменении персональных данных (Ф.И.О.), переводе в другое структурное подразделение, на другую должность, производится по уведомлению по средствам электронной почты, ЭСОП, Бюро пропусков от ООО «Центр Сервисных Решений» с указанием причин.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель:

Начальнику Бюро пропусков Управления организа-
ции охраны и режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

(ФИО) _____ (Подпись)
от « _____ » _____ 201 _____

Заявка на выдачу пропуска
для прохода работников ООО «Распадская угольная Компания»

Прошу выдать электронный пропуск для прохода в здание:

(Наименование Предприятия Общества)

Расположенного по адресу: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность, Табельный номер _____

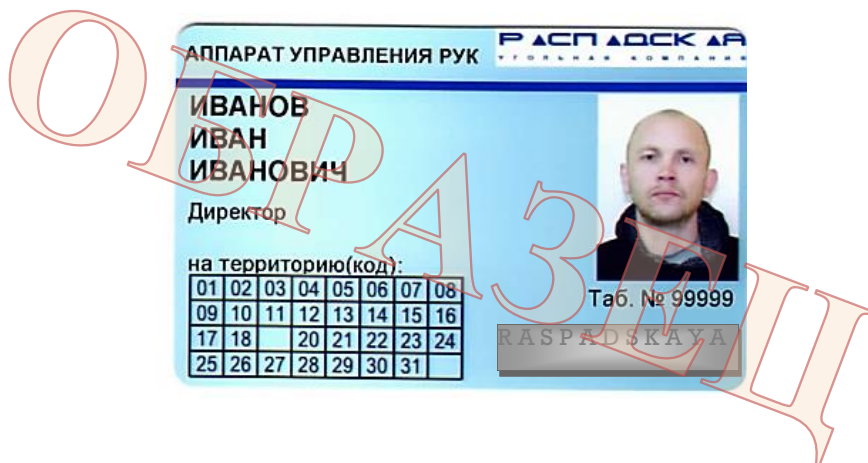
Основание _____
(Приказ на прием, перевод, изменение Фамилии или должности, ветхий вид)

Дата приема/перевода _____

Работник отдела кадров:

(Ф.И.О., должность) _____ (Подпись) « _____ » _____ 201 _____
(Дата)

Постоянный пропуск на проход
работников Предприятий Общества



Постоянный пропуск на проход
работников Предприятий Общества с возможностью проведения фото/видео фиксации



Временный пропуск

1. Временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц (Приложение 19б) – белого цвета, электронный, размером 5,5см*8,5см, дает право входа/выхода на территорию Предприятий Общества.
2. Для получения пропуска, представитель подрядной организации, а в случае привлечения подрядной организации в качестве Генерального подрядчика, представитель генерального подрядчика, предоставляет куратору договора, посредством ЭСОП, на согласование с руководителем Предприятия, структурного подразделения управляющей организации Общества заявку на изготовление пропуска (Приложение 19а). Все графы в бланке заявки должны быть заполнены (ФИО указаны в алфавитном порядке). К заявке прилагаются все документы, указанные в памятке по оформлению пропусков (Приложение 19в)
3. Куратор договора, в течении трех дней, с момента предоставления подрядной организацией пакета документов осуществляет следующие действия:
 - 3.1. Проверяет качество заполнения всех необходимых граф, наличие либо отсутствие судимости, соответствие пакета необходимых документов для оформления пропусков (Приложение 19в) и т.д.
 - 3.2. Осуществляет согласование заявки на пропуск с Директором Предприятия Общества либо Директором по направлению Общества.
 - 3.3. Организовывает ознакомления представителей подрядной организации с Положением, Кардинальными Требованиями Безопасности, правилами поведения на объектах ТЭК, АПО и иными ЛНА.
 - 3.4. Осуществляет согласование заявки на пропуск с инспектором ОРПХ закрепленным за Предприятием Общества необходимого для посещения подрядной организации с целью определения перечня КПП/Постов через которые необходимо движение подрядной организации.
 - 3.5. Согласованный, проверенный полный пакет документов направляет (Приложение 19в) в СЭД на согласование с Бюро пропусков. После получения уведомления о согласовании заявки, согласовывает с Бюро пропусков дату и время прибытия представителя подрядной организации для получения пропусков.
 - 3.6. В случае поступления заявки на доработку, куратор договора, в течении трех рабочих дней обязан организовать устранение выявленных замечания и повторно направить заявку на согласование в СЭД.
 - 3.7. Предоставленная заявка рассматривается Бюро пропусков в течение трех рабочих дней, при наличии оснований, принимается решение об изготовлении пропусков с уведомлением куратора договора.
 - 3.8. Заявка утверждается Начальником Бюро пропусков. Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в пакете документов, возлагается на руководителя подрядной организации и куратора договора. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.

4. После согласования заявки, представитель подрядной (субподрядной) организации, утвержденный приказом, прибывает в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества для получения пропусков. Пропуска выдаются при наличии доверенности и оригиналов документов, под роспись в журнале выдачи пропусков. Также работник подрядной организации может самостоятельно получить пропуск, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и номера заявки.
5. Представитель сторонней организации для получения пропуска, предоставляет в Бюро пропусков заявку на изготовление пропуска (Приложение 19), согласованную с руководителем Предприятия Общества на которое планируется посещение и инспектором ОРипХ, с приложением копии документа, подтверждающего право собственности (принадлежности) на посещаемый объект. Предоставленная заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, при наличии оснований Бюро пропусков принимает решение об изготовлении пропусков. Заявка утверждается Начальником Бюро пропусков. Ответственность за достоверность данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя сторонней организации. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.
6. После согласования заявки, персонал сторонней организации прибывает в Бюро пропусков для фотографирования и получения пропуска. В случаях невозможности прибытия персонала в Бюро пропусков представитель сторонней организации предоставляет в электронном виде личные фотографии работников (формат размером 640×480 пикселей, нижний край фотографии на уровне груди, фон белый) и после изготовления получает, при наличии доверенности, пропуска по реестру, под роспись в журнале выдачи пропусков.
7. Для получения пропуска частное лицо предоставляет в Бюро пропусков заявку (Приложение 19а) согласованная с инспектором ОРипХ, а также копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право собственности (аренды) на объект недвижимого имущества. Представленная заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, при наличии оснований принимается решение об изготовлении пропуска. Для изготовления пропуска частное лицо прибывает в Бюро пропусков, где производится его фотографирование и выдается пропуск под роспись в журнале выдачи пропусков. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель:

Начальнику Бюро пропусков Управления органи-
зации охраны и режима Дирекции по КИБПИСА
ООО «Распадская угольная компания»

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

(ФИО)

(Подпись)

от « ____ » _____ 201__

Заявка на выдачу пропуска
для прохода персонала подрядных и сторонних организаций

В связи с _____
(Вид проводимых работ, необходимость посещения здания АБК)

на основании договора подряда (субподряда) № _____ от « ____ » _____ 201__ г.,

(копия договора прилагается) для выполнения работ _____
(Наземных/ Подземных)

прошу оформить и выдать временные пропуска на территорию:

(Наименование Предприятия ООО «Распадская угольная компания»)

работникам _____
(Наименование подрядной/ субподрядной/сторонней организации)

Список работников:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность	Период посещения

После окончания срока действия пропусков, обязуюсь сдать их в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПИСА
ООО «Распадская угольная компания»

(Должность руководителя подрядчика)

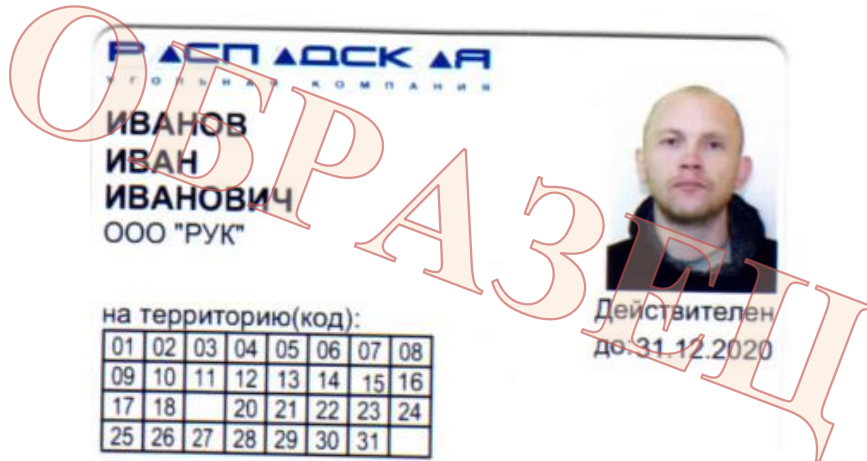
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

Исполнитель / Ответственный
телефон _____

М.П.

Временный пропуск на проход для персонала
подрядных, сторонних организаций и частных лиц



**ПАМЯТКА
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОПУСКОВ**

Обязательные документы для оформления заявки на выдачу пропуска для прохода персонала подрядных и сторонних организаций:

1. Согласованная руководителем предприятия заявка (обязательно в алфавитном порядке);
2. Заявка в формате Word;
3. Действующий договор, все необходимые дополнительные соглашения к договору;
4. Справка о наличии (отсутствии) судимости на каждого работника, указанного в заявке;
5. Согласие на обработку персональных данных на каждого работника, указанного в заявке;
6. Лист ознакомления с Приказом №150 с подписью и датой ознакомления всех работников, указанных в заявке;
7. Фотографии сотрудников, указанных в заявке.

Обязательные документы для оформления заявки на выдачу пропуска на проезд транспортных средств подрядных и сторонних организаций:

1. Согласованная руководителем предприятия заявка (с обязательным наличием подписей всех специалистов, указанных в бланке заявки);
2. Заявка в формате Word;
3. Действующий договор, все необходимые дополнительные соглашения к договору;
4. Лист ознакомления с Приказом №150 с подписью и датой ознакомления всех работников, указанных в заявке;
5. Копия водительского удостоверения на каждого водителя, указанного в заявке;
6. Копия свидетельства о регистрации ТС;
7. Копия полиса ОСАГО, на весь автотранспорт, указанный в заявке;
8. Данные системы геопозиционирования: сайт, логин, пароль;
9. Если автотранспортное средство принадлежит физическому лицу – договор аренды ТС
10. Если автотранспортное средство принадлежит физическому лицу и отсутствует договор аренды – ходатайство и обязательство.

При получении пропусков необходимо предоставить оригиналы документов:

- справка о наличии (отсутствии) судимости
- согласие на обработку персональных данных
- лист ознакомления с Приказом №150
- доверенность на получение пропусков (если пропуска получает представитель подрядной организации)

**Пропуск без осуществления осмотра
на все объекты Предприятий и Общества.**

1. Пропуск без осуществления осмотра на все объекты Предприятий Общества. размером 5,5см*8,5см двухсторонний, лицевая сторона красного цвета, оборотная сторона белого цвета. (Приложение 20б)

СОГЛАСОВАНО

Директор по контролю за исполнением
бизнес-процедур и сохранностью активов

От _____

(должность, Ф.И.О. телефон)

ЗАЯВКА

на выдачу пропуска без осуществления осмотра
на все объекты Предприятий и Общества ООО «Распадская угольная Компания»

Прошу выдать электронный пропуск для прохода\проезда на все объекты Общества без осуществления осмотра

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Структурное подразделение, Предприятие, должность: _____

Утерянная карта № _____ заблокирована « _____ » _____ 201_____

После окончания срока действия пропуска, изменения должности обязуюсь сдать его в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПИСА ООО «Распадская угольная компания»

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Пропуск без осуществления осмотра
на все объекты Предприятий и Общества

Лицевая сторона



Оборотная сторона



АКТ
обследования технического состояния объекта, передаваемого под охрану

«___» _____ 20__ г.

Гор. _____

наименование объекта и его ведомственная принадлежность

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ:

Сотрудник (и) ООО ЧОП "Интерлок-Н" _____

Сотрудник (и) ДКИБПиСА _____

Сотрудник (и) предприя-
тия _____

при участии сотрудников других служб _____

на основании письма Директора предприятия произвела обследование вышеуказан-
ного объекта и установила:

описывается общее состояние объекта, а также недостатки в технической укреплённости стен, потолочных перекрытий, чердачных и
подвальных

помещений, дверей и запирающих устройств, наличие дымоходов, вентиляции, люковых ходов тепло- и канализационных магистралей,
оснащённость

иных проёмов решётками или ставнями. Оснащённость объекта и обеспечённость противопожарным инвентарём. Особое внимание уделить
наличию- или

тсутствию пломбировки дверей, оснащённости объекта средствами ОПС и их состояние (потребность в капремонте, наличие незаблоки-
рованных

уязвимых мест, установка 2-го рубежа и др.), наличие бродячих собак. Состояние ограждения объекта. Наличие

и соответствие пропускного и внутриобъектового режима, оснащённость КПП и т.д.

Условия несения службы работниками охраны _____

обеспечение техники безопасности, наличие мест обогрева,

средств связи поста, шлагбаума и др.

Выполнены ли ранее внесенные предложения (актами N ___ от "___" _____ 20__ г.)

Пропуск для служебного транспорта

1. Пропуск (Приложение 22в) размером 9см*13см бело-розового цвета с возможностью считывания СКУД, на служебный транспорт для проезда на территорию объектов Предприятий Общества выдается по письменной заявке руководителя структурного подразделения Предприятия, либо структурного подразделения управляющей компании Общества (Приложение 22б)
2. к Положению), согласованной с руководителем Предприятия Общества и ответственным сотрудником Дирекции по КИБПиСА, закрепленным за предприятием. Утверждает заявку Начальник Бюро пропусков УООиР Общества.
3. Пропуск выдается с указанием структурного подразделения Предприятия Общества, на территорию которого разрешен проезд, марки и номера государственной регистрации автотранспортного средства, при наличии установленного на автотранспортном средстве оборудования геопозиционирования, под роспись в журнале выдачи пропусков. Пропуск подписывает Начальник УООиР Общества. Пропуск выдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества, ответственному лицу от Предприятия.

Пропуск на личный транспорт

1. Пропуска для проезда на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки автотранспорта, (Приложение 22г) размером 9см*13см, бежево-розового цвета,
2. Заявка согласовывается с непосредственным начальником, руководителем Предприятия Общества, специалистом по ОТиПБиЭ, сотрудником Дирекции по КИБПиСА, закрепленным за предприятием. К заявке прилагается
 - копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
 - копия водительского удостоверения;
 - копия полиса ОСАГО, в который вписан водитель, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению).Заявка предоставляется в оригинале в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. Предоставленная заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, при наличии оснований Бюро пропусков принимается решение об изготовлении пропуска. Заявка утверждается Начальником УООиР.
3. Руководители Предприятий Общества на объектах организуют и обозначают места парковок автотранспорта. Схемы организации данных парковок (согласованные с Дирекцией по ОТПБиЭ) предоставляются в Дирекцию по КИБПиСА Общества. Количество выданных пропусков не должно превышать количество мест на парковке.
4. В случае превышения лимита установленных приказом по Предприятию Общества парковочных мест Дирекция по КИБПиСА в праве ограничить выдачу пропусков до устранения Предприятием Общества выявленных недостатков.

Приложение 226
к Положению

(для личного автотранспорта)

Начальнику Управления организации охраны и
режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

(для служебного автотранспорта)

Начальнику Бюро пропусков Управления органи-
зации охраны и режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

От _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

должность, табельный номер,

телефон /организация.)

Заявка на выдачу пропуска для служебного/личного автотранспорта

Прошу разрешение оформить постоянный пропуск для проезда транспортного средства

(Марка, модель, государственный номер)

принадлежащего _____

(Ф.И.О., адрес физического лица / реквизиты юридического лица)

следующего на Предприятие:

(Пункт назначения)

Система геопозиционирования _____

(Web адрес, логин, пароль)

Цель поездок, период: _____

Согласовано:

Непосредственный руководитель:

(Ф. И.О.)

(Подпись)

Сотрудник ОРПХ Дирекции по КИБПиСА:

(Ф. И.О.)

(Подпись)

Инструктаж с водителем провёл:

(Ф. И.О., должность сотрудника ОТПБиЭ)

(Подпись)

« ____ » _____ 201_ г.
(Дата)

С правилами движения по технологическим дорогам предприятий, требованиями положения «о пропускном и внутриобъектовом режимах» ООО «Распадская угольная компания» ознакомлен, обязуюсь их выполнять, а также обязуюсь сдать пропуск в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА по окончании его срока действия:

(Ф.И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 201_ г.
(Дата)

Временный пропуск на транспорт

1. Приложение №23б) размером 9см*13см бежевого цвета с возможностью считывания СКУД.
2. Для получения пропуска, представитель подрядной организации, а в случае привлечения подрядной организации в качестве Генерального подрядчика, представитель генерального подрядчика, предоставляет куратору договора, либо посредством ЭСОП, на согласование с руководителем Предприятия, структурного подразделения управляющей организации Общества заявку на изготовление пропуска (Приложение №23а). Все графы в бланке заявки должны быть заполнены. К заявке прилагаются все документы, указанные в Приложении 19в.
3. Куратор договора, в течении трех дней, с момента предоставления подрядной организацией пакета документов осуществляет следующие действия:
 - 3.1. Проверяет качество заполнения всех необходимых граф, наличие либо отсутствие судимости, соответствие пакета необходимых документов для оформления пропусков (Приложение 19в) и т.д.
 - 3.2. Осуществляет согласование заявки на пропуск с Директором Предприятия Общества либо Директором по направлению Общества.
 - 3.3. Организует ознакомление представителей подрядной организации с Положением, Кардинальными Требованиями Безопасности, правилами поведения на объектах ТЭК, АПО и иными ЛНА.
 - 3.4. Осуществляет согласование заявки на пропуск с инспектором ОРПХ закрепленным за Предприятием Общества необходимого для посещения подрядной организации с целью определения перечня КПП/Постов через которые необходимо движение подрядной организации.
 - 3.5. Согласованный, проверенный полный пакет документов направляет (Приложение 19в) в СЭД на согласование с Бюро пропусков. После получения уведомления о согласовании заявки, согласовывает с Бюро пропусков дату и время прибытия представителя подрядной организации для получения пропусков.
 - 3.6. В случае поступления заявки на доработку, куратор договора, в течении трех рабочих дней обязан организовать устранить выявленных замечания и повторно направить заявку на согласование в СЭД.
 - 3.7. Предоставленная заявка рассматривается Бюро пропусков в течение трех рабочих дней, при наличии оснований, принимается решение об изготовлении пропусков с уведомлением куратора договора.
 - 3.8. Заявка утверждается Начальником Бюро пропусков. Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в пакете документов, возлагается на руководителя подрядной организации и куратора договора. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.
4. После согласования заявки, представитель подрядной (субподрядной) организации, утвержденный приказом, прибывает в Бюро пропусков УООиР Дирекции по

КИБПиСА Общества для получения пропусков. Пропуска выдаются при наличии доверенности и оригиналов документов, под роспись в журнале выдачи пропусков.

5. Для получения пропуска, представитель сторонней организации предоставляет в Бюро пропусков заявку на изготовление пропуска (Приложение №23а), согласованную с руководителем Предприятия Общества, на которое планируется посещение, с приложением копии документа, подтверждающего право собственности (принадлежности) на посещаемый объект. Предоставленная заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, при наличии оснований принимается решение об изготовлении пропусков. Заявка утверждается Начальником Бюро пропусков. Ответственность за достоверность данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя сторонней организации. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.
6. После согласования заявки, представитель сторонней организации прибывает в Бюро пропусков, при наличии доверенности, получает пропуска по реестру, под роспись в журнале выдачи пропусков.
7. Для получения пропуска частное лицо (хозяева пасек, охотники, рыболовы и пр.) предоставляет в Бюро пропусков заявку (Приложение №23а), а также копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право собственности (аренды) на объект недвижимого имущества. Представленная заявка рассматривается в течение трех рабочих дней, при наличии оснований Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА принимает решение об изготовлении пропуска. Для изготовления пропуска частное лицо прибывает в Бюро пропусков, где выдается пропуск под роспись в журнале выдачи пропусков. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель:

(Предприятия Общества)

(ФИО)

(Подпись)

от « _____ » _____ 201_____

(для частных лиц)

Начальнику Управления организации охраны и режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

(для сторонних/подрядных организаций)

Начальнику Бюро пропусков Управления организации охраны и режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

Заявка на проезд

транспортных средств подрядных и сторонних организаций, частных лиц

Прошу оформить пропуск для проезда на территорию: _____

(Наименование Предприятия ООО «Распадская угольная компания»)

Автотранспорта _____

(Наименование подрядной или сторонней организации)

На основании: _____

(Договор подряда, аренды, соглашения о сотрудничестве, др.)

На следующие транспортные средства:

№ п/п	Марка, модель	Гос. номер	Ф.И.О. водителя	Наименование владельца (Организация, Ф.И.О физ. лица), адрес	Период проезда

следующих до (по маршруту): _____

(пункт назначения)

Система геопозиционирования: _____

(Web адрес, логин, пароль)

с грузом: _____

(наименование груза, габаритных предметов)

(Руководитель подрядной, сторонней организации)

(Ф. И.О.)

(Подпись)

М.П.

Сотрудник ОРПХ Дирекции по КИБПиСА: _____

(Ф. И.О.)

(Подпись)

Инструктаж с указанными водителями провёл:

_____ 201_____

(Ф. И.О., должность сотрудника ОТПБиЭ)

(Подпись)

(Дата)

Пропуск заказал _____

(Ф. И.О. куратор договора, представителя сторонней организации)

(Подпись)

Пропуск оформил Дежурный Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА: _____

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)

С правилами движения по технологическим дорогам предприятий ООО «Распадская угольная компания» ознакомлен, обязуюсь их выполнять, пропуск № _____ получил:

_____ 201_____

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)

Пропуск на проезд
транспортных средств подрядных, сторонних организаций и частных лиц



№ ПР123/2020

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Организация: **ООО "РУК"**
Марка, модель: **ВАЗ 2115**
Государственный номер: **Х222ХХ142**
Ф.И.О. **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

на территорию(код):

		21		24	
		29			

Пропуск действителен до: **31.12.2020**



№ ПР123/2020

Охранники, осуществляющие пропускной режим на КПП имеют право:

1. Требовать от лиц, управляющих транспортными средствами строго соблюдения требований установленного Пропусчного режима.
2. Задерживать на КПП транспортные средства с находящимся в них грузом при несоответствии груза сопроводительным документам.
3. Задерживать лиц при попытках хищения материальных ценностей.
4. Пресекать проезд транспортных средств, не имеющих действительных пропусков, либо при несоответствии содержания пропуска времени проезда и маршруту следования.
5. Проводить бесконтактный осмотр вызывающий подозрение личных вещей.
6. В случае нарушения Пропусчного режима временно изымать пропуска до принятия решения по существу нарушения.

Маршрут (№КПП) **21-22**

Пропуск действителен до: **31.12.2020**

Подпись _____ М.П.

После окончания срока действия пропуска, пропуск необходимо сдать в Бюро пропусков ООО «Распадская угольная компания»

Временно материальный пропуск

1. Временный материальный пропуск выдается, строго при наличии личного пропуска (за исключением охотников и рыболовов), в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества по заявке руководителя структурного подразделения Предприятий Общества, куратора договора, согласованной с руководителем Предприятия Общества, на имя Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. Заявка (Приложение 24а) на оформление временного материального пропуска проходит согласование в СЭДе (для сторонних и частных лиц заявка подается в бумажном варианте) и должна содержать информацию о подразделении и работнике:
 - наименование подразделения, организации
 - для подрядных организаций, имеющих прямые договоры с Предприятиями Общества, указывается номер действующего договора на право выполнения работ на объектах Предприятий или договор на право нахождения данной организации на Предприятии (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия (м.б. срок выполнения работ - для исключения нахождения работников вне рамок производства работ на территории Предприятия);
 - период, на который необходимо оформить пропуск (для подрядных организаций не более срока действия договора (срока выполнения работ));
 - Ф.И.О. (полностью), табельный номер, должность;
 - перечень КПП, через которые осуществляется движение ТМЦ.
 - перечень ТМЦ с указанием наименования, марки, модели, размера, материала, иных характеристик, инвентарный или заводской номер, позволяющий идентифицировать ТМЦ, количества ТМЦ.
2. Срок действия заявок – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки. Заявку на получение временного материального пропуска согласовывает Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.
3. Временному материальному пропуску присваиваются порядковый номер по нарастающей в течение календарного года. Подписывает временный материальный пропуск Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.
4. При включении в перечень ТМЦ инструментов и приспособлений, к материальному пропуску дополнительно прикладывается описание комплекта с указанием:
 - подробного наименования ТМЦ (марка, модель, размер, материал, иные характеристики);
 - инвентарного, заводского номера, позволяющего идентифицировать ТМЦ;
 - количества ТМЦ, входящих в комплект.
5. Описание инструментов, подписанная начальником подразделения, руководителем подрядной или сторонней организации, частным лицом и заверяется соответствующей печатью, для частных лиц заверяется личной подписью. Описание обязательна для предъявления на КПП сотрудникам ЧОП.

Разовый пропуск

1. Разовый пропуск может быть следующих видов:
 - Разовый пропуск на проход (только для прохода)
 - Разовый пропуск на проезд (по данному пропуску осуществляется одновременно проезд автотранспортного средства и проход водителя)
2. Разовый пропуск для прохода, проезда может быть следующих типов:
 - Бумажный (пропуск, полученный в Бюро пропусков, либо на КПП у сотрудника ЧОП) (Приложение №25б).
 - Электронный (для прохода посетителей на Предприятиях, оборудованных СКУД – пластиковая электронная бесконтактная карта размером 5,5см*8,5см жёлтого цвета пропуск, полученный на КПП у сотрудника ЧОП, оформленный в ЭСОП (Приложение №25в, Приложение №25г).
 - Бумажный с электронным идентификатором (пропуск, оформленный через ЭСОП, распечатанный на принтере, имеет электронный идентификатор для прохождения через турникетную группу) (Приложение №25д).
3. Разовые пропуска для прохода, проезда выдаются на основании:
 - письменной заявки (Приложение №25а) руководителя предприятия Общества, либо начальников структурных подразделений Предприятия, либо кураторов договоров на разовый проход посетителя с указанием обоснования необходимости посещения объекта. Заявка направляется в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества;
 - обходного листа Дирекции по персоналу Предприятия Общества с отметкой Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества о сданном личном пропуске (действительно в течение 3 (трех) рабочих дней от даты сдачи пропуска), либо приемной записки на трудоустройство выданной Дирекцией по персоналу, либо направления на собеседование, выданного специалистами служб, ответственными за планирование, подбор и подготовку (переподготовку) кадров;
 - удостоверения лиц, указанных в п. 6.2.1 в случаях прохода на предприятия, оборудованные средствами СКУД с последующим посещением горных выработок (при посещении поверхностных объектов, пропуск, в том числе бумажный не выдается);
 - пенсионного удостоверения пенсионера Предприятия Общества;
 - согласованной заявки в ЭСОП.
4. Заявка на разовый пропуск должна содержать подпись руководителя Предприятия Общества либо руководителя структурного подразделения Предприятия, либо куратора договора. В заявке указываются данные посетителя: Ф.И.О, место работы и должность для работников подрядных и сторонних организаций, наименование посещаемого предприятия, цель визита. (для автотранспорта дополнительно указывается гос. номер, марка, прицеп (при наличии)).

5. Пропуска на разовый проход, проезд выдаются и действительны при предъявлении документа, удостоверяющего личность (водительское удостоверение, паспорт, военный билет).
6. Срок действия разового пропуска на проход/проезд определяется датой, указанной в заявке с 06:00 до 20:00 часов в рабочий день. В отдельных случаях, время действия разового пропуска может быть увеличено, по письменному согласованию с Начальником УООиР или ответственным сотрудником Дирекции по КИБПиСА Общества, с доведением информации до начальника смены (руководителя) ЧОП,
7. В выходные/праздничные дни разовый пропуск выдается сотрудниками ЧОП, с фиксацией в журнале «Выдачи разовых пропусков», при направлении ответственным лицом информации о выполнении работ по проведению ТО, либо ремонта (оборудования, техники, а также о прибывающем работнике/автотранспортном средстве) оперативному дежурному ЧОП (hq2704.UKU@evraz.com)
8. Все виды разовых пропусков выдаются при наличии согласованной заявки. Разовый бумажный пропуск оформляется сотрудником ЧОП на КПП Предприятия Общества, либо распечатывается посетителем через ЭСОП. В исключительных случаях разовый пропуск оформляют сотрудники Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. Разовые электронные пропуска выдаются сотрудником ЧОП на КПП Предприятия Общества и подлежат обязательной регистрации в системе СКУД Предприятия, при этом запрещается организация прохода посетителей в ручном режиме (разблокировка турникета с помощью пульта управления поста ЧОП), кроме случаев выхода из строя оборудования СКУД. При отсутствии на предприятии системы СКУД выдается бумажный пропуск. Выданные разовые пропуска электронные или бумажные подлежат регистрации в Журнале «выдачи разовых пропусков».
9. При проходе/проезде на территорию Предприятий Общества по бумажным пропускам посетители предъявляют сотрудникам ЧОП документ, удостоверяющий личность, указанный в заявке. Посещаемое лицо обязано сделать отметку в пропуске о времени прибытия и убытия и заверить своей подписью.
10. Проход/проезд на территорию Предприятий Общества по бумажным пропускам с электронным идентификатором, оформленным через ЭСОП, осуществляется через КПП (посты), оснащенные считывателем идентификатора пропуска. По требованию сотрудника ЧОП, посетитель предъявляет, данный пропуск и документ, удостоверяющий личность, для проверки пропуска по учету выданных пропусков.
11. Выход/выезд с территории Предприятий Общества, по разовым пропускам, осуществляется строго через то КПП, через которое был осуществлен вход/въезд, с обязательной сдачей разового пропуска (запрещается выходить/выезжать через другое КПП/пост).
12. При выходе с территории Предприятий Общества бумажные пропуска изымаются сотрудником ЧОП на КПП с отметкой о времени выхода посетителя. Бумажные типы пропусков сдаются сотрудниками ЧОП в течение трех суток в Бюро пропусков Общества. На КПП оборудованных СКУД сбор электронных пропусков осуществляется с помощью карт приёмников либо сдачей пропуска сотруднику ЧОП.
13. Запрещается проход/проезд по разовым пропускам более установленной нормы в месяц (не более 5 раз, кроме подрядных организаций, работающих по договору не более 3 месяцев) на одно и тоже лицо или автотранспорт. В исключительных случаях

допускается проход/проезд более установленной нормы, согласованной с Директором по КИБПиСА. В случае выявления фактов злоупотребления куратор договора/лицо отправивший заявки по маршруту может быть привлечён к ответственности, в отношении подрядных организаций могут быть введены ограничения по проходу по разовым пропускам. Данное ограничение не распространяется на головной офис Общества (Курако 33, 35, Коммунистический 27а) и на Организации указанные в п. 9.2.1

Приложение №25а
к Положению

Заявка
на разовый проход, проезд транспортного средства

Прошу оформить пропуск на разовый проезд через КПП № _____

(Наименование предприятия)

Транспортное средство: _____

(Марка, модель, государственный номер, ФИО водителя, номер водительского удостоверения)

принадлежащее _____

(Фамилия, имя, отчество, адрес физического лица / наименование организации)

на основании _____

(Договор подряда, аренды, соглашения о сотрудничестве, др.)

следующее до (по маршруту): _____

(Пункт назначения)

с грузом: _____

(Наименование груза, габаритных предметов)

водитель: _____

(Фамилия, имя, отчество, документ удостоверяющий личность, серия, номер)

Цель поездки: _____

Выезд планируется _____ « _____ » _____ 201__ г.

Выезд планируется _____ « _____ » _____ 201__ г.

Пропуск заказал: _____ « _____ » _____ 201__ г.
(Ф. И.О.) (Подпись) (Дата)

Инструктаж с указанным водителем провёл: _____ « _____ » _____ 201__ г.
(Ф. И.О., должность) (Подпись) (Дата)

С правилами движения по технологическим дорогам предприятий ООО «Распадская угольная компания» ознакомлен, обязуюсь их выполнять, пропуск № _____ получил:

_____ « _____ » _____ 201__ г.
(Ф. И.О.) (Подпись) (Дата)

Заявку согласовал:

сотрудник Дирекции по КИБПиСА _____

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

Разовый пропуск для прохода, проезда посетителей

РАСПАДСКАЯ
УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ПРОХОД, ПРОЕЗД № _____

Дата « _____ » _____ 201 г.

Время: _____ час. _____ мин.

Данные водителя: Ф. _____
И. _____
О. _____

Номер документа _____

Марка тр. средства _____

Государственный номер _____

п/прицеп _____

Документ _____ № _____

Через КПП № _____

Объект посещения _____

Бюро пропусков _____ М.П.

Охранник КПП № _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

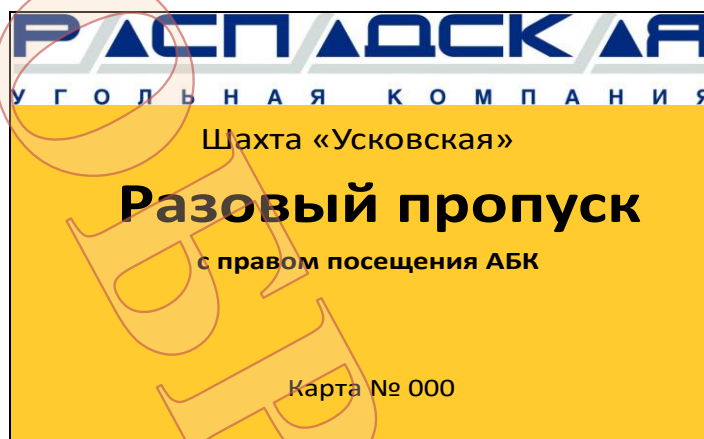
Время прибытия _____ час. _____ мин.
Посещаемый _____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Время убытия: _____ час. _____ мин.

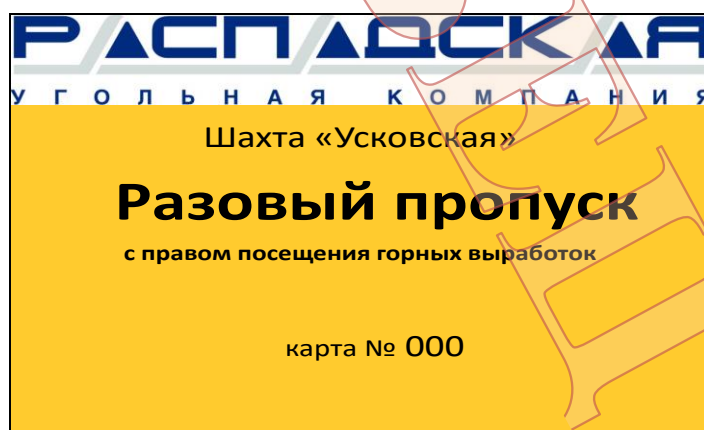
RASPADSKAYA

Разовый пропуск на проход
по электронной бесконтактной карте

А) для прохода в Административно-бытовые корпуса



Б) для прохода в Административно-бытовые корпуса и горные выработки



Разовый пропуск оформленные в ЭСОП

РАСПАДСКАЯ
УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ПРОХОД № 00023/2018

Время (до): 17:00 Дата: 21.02.2018

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Сергеевич

Дата рождения: 02.10.1984

Документ: паспорт № 32 04 345539

Объект посещения: 23

КПП №: 20, 27.

Марка тр. средства КАМАЗ-43502-45

Государственный номер Р043АР/142



п/прицеп _____

Время прибытия: _____ Время убытия: _____

Посещаемый _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Охранник КПП № _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Время убытия: _____

РАСПАДСКАЯ
УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ПРОХОД № 00021/2018

Время (до): 15:00 Дата: 02.02.2018

Фамилия: Котов

Имя: Сергей

Отчество: Сергеевич

Дата рождения: 03.03.1981

Документ: паспорт № 34 04 192938

Объект посещения: 23

КПП №: 21, 16|



Время прибытия: _____ Время убытия: _____

Посещаемый _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Охранник КПП № _____
(Подпись) (Ф.И.О.)


Время убытия: _____

288649

Удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА



СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № 123
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Директор
Пользуется правом: беспрепятственного прохода (проезда), осуществления фото и видеосъемки промышленных объектов, зданий и территорий ООО "РУК", истребования у должностных лиц сведений и документов по вопросам относящимся к компетенции Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО "РУК"
Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов ООО "Распадская Угольная Компания"  А.Г. Дронин

Заявление пасечников, охотников, дачников.

Начальнику Управления организации охраны
и режима Дирекции по КИБПиСА
ООО «Распадская угольная компания»

от _____
ФИО

Дата рождения

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить въезд через КПП № _____ филиала «Шахта _____
на _____ для _____
на автомобиле _____ государственный номер _____
в связи с тем, что дорога на _____ проходит через Вашу территорию.

Во время нахождения на территории обязуюсь соблюдать следующие правила:

1. Предоставлять транспортное средство к досмотру сотрудникам охраны и Дирекции КИБПиСА (салон, багажник и т.д.), на территории, при въезде и выезде с территории;
2. Не отклоняться от маршрута;
3. Не курить во время проезда через территорию филиала;
4. Не провозить на территорию посторонних лиц, взрывчатые, запрещенные вещества;
5. Не создавать помехи транспорту, работающему на территории филиала;
6. Соблюдать правила противопожарной безопасности;
7. Осуществлять движение на территории со скоростью не более 20км/ч;
8. Не оставлять транспортное средство на территории филиала;
9. Нести ответственность причиненный ущерб ТС, имуществу предприятия.
10. Соблюдать требования действующего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

В случае нарушения перечисленных правил, администрация оставляет за собой право отказать в допуске транспортного средства на территорию филиала _____
согласен/не согласен

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
дата, подпись

При проезде по территории филиала в автомобиле могут находиться (с обязательным получением пропусков):

№	ФИО	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		

Прилагаю: Копия паспорта, копия прав, копия св-ва о регистрации ТС, копия страховки ТС, копию членского билета (документы на право собственности на землю и т.д.) согласно п. 7.5. требования действующего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

! После окончания действия пропуска, обязуюсь сдать в бюро пропусков УООиР ДКИБПиСА ООО «Распадская угольная компания».

дата

подпись

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ И ЗАЩИЩЁННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ

- Все помещения, расположенные на охраняемой территории Предприятий делятся на следующие категории:
- Режимные помещения (кабинеты руководства Предприятий, структурных подразделений, Дирекции по КИБПиСА, работников по мобилизационной и режимно - секретной работе, архивы, картотеки, помещения серверных комнат, помещения узлов информационно-телекоммуникационных сетей, другие помещения согласно приказов и распоряжений Генерального директора);
- Служебные помещения (кабинеты сотрудников административных зданий Общества, шахт, фабрик, цехов);
- Производственные помещения (здания цехов, мастерских, помещения с вентиляционным оборудованием, бойлерные, боксы для стоянки транспортных средств, лаборатории и др.); Складские помещения (помещения и площадки для хранения ТМЦ).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ПО ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЁННОСТИ И ОСНАЩЁННОСТИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОХРАНЫ

1. РЕЖИМНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ:

- Помещения размещаться в зданиях I или II степени огнестойкости.
- Режимные помещения отделяться от других помещений противопожарными перекрытиями.
- Устойчивость стен, потолочных перекрытий, дверей и окон к взлому должно обеспечивать достаточное время, необходимое для прибытия подразделения охраны после срабатывания охранной сигнализации.
- Взаимосвязанные режимные помещения должны иметь отдельные входы в помещения, размещаться группами и иметь один общий вход.
- Помещения оборудуются электропитанием и освещением. Режимные помещения в капитальных сооружениях подземного (полуподземного) типа должны быть включены по заданию на проектирование в единую систему аварийного электропитания и освещения сооружения.
- Входные двери помещений оборудовываются замками, которые должны обеспечивать надежное закрытие помещений. Помещения, в которых в нерабочее время хранятся носители сведений и информации, составляющих государственную тайну, кроме того, дополнительно должны быть оборудованы замками с механизмом автоматического вывода засова из корпуса замка. Входная дверь оборудуются приспособлением для опечатывания.
- Окна режимных помещений оснащаются устройствами, не позволяющие обозревать помещение снаружи (шторы, жалюзи) независимо от этажа и наличия противостоящих зданий.
- При размещении режимных помещений на первом или последнем этажах зданий, а

также около пожарных лестниц, балконов, водосточных труб и других сооружений, откуда возможно проникновение посторонних лиц, окна оборудуются внутренними металлическими раздвижными (распахивающимися внутрь помещения) решетками (ставнями), закрепленными к закладным металлическим конструкциям в стенах оконного проема.

- Решетки (ставни) не должны препятствовать открыванию окон (фрамуг, форточек) для проветривания помещений.
- Вместо решеток (ставень) допускается установка на окна стекол защитных многослойных или жалюзи-роллетов с заданной взломостойкостью.
- Помещения, в которых размещаются технические средства обработки информации, должны оборудоваться заземлением в соответствии с правилами устройства электроустановок (ПУЭ). Заземлитель должен располагаться в пределах охраняемой (контролируемой) зоны.
- Режимные помещения оснащаются комплексом охранной и тревожной сигнализаций с выводом на объектовый пульт централизованного наблюдения. Режимные помещения оборудуются охранной сигнализацией, состоящей из 3 рубежей: периметр (блокируется периметр помещения, окна и двери), объём (блокируется объём помещения), 3-й рубеж (блокируются шкафы и сейфы).
- Комплекс охранной и тревожной сигнализаций должен оборудоваться резервным источником питания с продолжительностью работы, при отсутствии промышленной сети, сроком не менее 24 часа в дежурном режиме и не менее 3 часов в режиме «ТРЕВОГА». Переключение на резервный источник питания даже производится автоматическим.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

— По линии ИТСО служебные помещения оборудуются охранной сигнализацией, состоящей из 2 рубежей: периметр (блокируется периметр помещения, окна и двери), объём (блокируется объём помещения):

- охранными оптико-электронными извещателями (объёмники)
- датчики открытия на окна и двери (на первых этажах)
- на 2-м и выше этажах – объёмными извещателями и датчики открытия на двери
- последние этажи зданий - охранными извещателями (объёмники) и датчиками открытия (СМК) на окна и двери.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

По линии ИТСО служебные помещения оборудуются охранной сигнализацией, состоящей из 2 рубежей: периметр (блокируется периметр помещения, окна и двери), объём (блокируется объём помещения):

- охранными извещателями (объёмники)
- датчиками разбития (акустические)
- датчиками открытия на окна и двери.

4 МЕСТА СКЛАДИРОВАНИЯ ТМЦ (ПОМЕЩЕНИЯ И ПЛОЩАДКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ТМЦ)

Помещение для хранения ТМЦ по линии ИТСО оборудуются охранной сигнализацией, состоящей из 2 рубежей: периметр (блокируется периметр помещения, окна и двери), объём (блокируется объём помещения):

- охранными извещателями (объёмники)
- датчики разбития (акустические)
- датчиками открытия на окна и двери.
- оборудуются СВН
- на входе в помещение закрепляется табличка с данными МОЛ (Ф.И.О., должность, номер телефона, фото, наименование хранящегося ТМЦ.)

Площадки для хранения ТМЦ по линии ИТСО оборудуются ограждением, СВН, информационной табличкой/баннер с данными МОЛ (Ф.И.О., должность, номер телефона, фото, наименование хранящегося ТМЦ)

Правела хранения, перемещения, списания, учет ведется согласно разработанного регламента на предприятиях Общества.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КОТОРЫМ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ПРОХОДА В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ ОБЩЕСТВА ПО
СЛУЖЕБНОМУ УДОСТОВЕРЕНИЮ**

№ П/П	ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО	ПРАВА, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ	ОСНОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Судебный пристав-исполнитель	Входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им.	Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ "О судебных приставах" п.2 ст.12.
2	Государственные инспекторы труда	Беспрепятственно в любое время суток, при наличии удостоверения установленного образца, посещать в целях проведения инспекции организации любой организационно - правовой формы.	Ст 356 Трудового кодекса РФ.
3	Государственные инспекторы, осуществляющие государственный геологический контроль	Имеют право посещать для проведения проверок без предварительного уведомления при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие геологическое изучение и использование недр.	Постановление Правительства РФ от 12.05.2005 г. № 293 "Об утверждении Положения «О государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» п.п. 6 п. 12.
4	Главные государственные санитарные врачи и их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты органов и учреждений указанной службы	При исполнении своих служебных обязанностей и по предъявлении служебного удостоверения имеют право: Беспрепятственно посещать территории и помещения объектов, подлежащих государственному санитарно-эпидемиологическому надзору, в целях проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, лицами, осуществляющими управленческие функции в коммерческих или иных организациях, и должностными лицами санитарного законодательства и выполнения на указанных объектах санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» п.1. ст. 50.
5	Работники антимонопольного органа	Имеют право при предъявлении служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) антимонопольного органа о проведении проверки соблюдения антимонопольного законодательства беспрепятственного доступа в коммерческие организации, некоммерческие организации для получения документов и информации, необходимых антимонопольному органу.	Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ст.24.

6	Сотрудники органов Службы и подразделений Государственного пожарного надзора.	Проводить обследования и проверки территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, в том числе в нерабочее время, в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.	Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ " О пожарной безопасности "ст.6.
7	Оперативные подразделения: 1. Органы внутренних дел Российской Федерации. 2. Органов Федеральной службы безопасности. 3. Федеральных органов государственной охраны. 4. Таможенных органов Российской Федерации. 5. Службы внешней разведки Российской Федерации. 6. Министерства юстиции Российской Федерации.	Осуществлять оперативно-розыскную деятельность: обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств.	Федеральный закон от 12.08.1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» ст. 6., п.8.
8	Сотрудники налоговых органов	С соблюдением соответствующих правил при осуществлении своих полномочий обследовать помещения предприятий, учреждений и организаций.	Закон РФ от 21.03.1991 г. № 943-1 " О налоговых органах Российской Федерации» п.4, ст.7.
9	Сотрудники Полиции	Входить беспрепятственно в жилые и иные помещения граждан, на принадлежащие им земельные участки, на территорию и в помещения, занимаемые организациями, и осматривать их при преследовании лиц. Подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках.	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции".
10	Федеральных органов государственной охраны	Беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.	Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ "О государственной охране" п.9, ст.15.
11	Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы Помощники члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы	Удостоверения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления. По поручению члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.	Федеральный закон от 08.05.1994 г. № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации" п.2, ст.5. Там же, п.п. д, п.2, ст.39.
12	Сотрудники органов прокуратуры	По предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" п. 1 ст.22.

Перечень кодов предприятий «РУК»,
используемых для обозначения уровней доступа пропусков

Наименование предприятия	Ид. код
ООО «РУК» г. Новокузнецк, пр. Курако, 33	01
ООО «РУК» г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 27а	02
Гостиница, г.Новокузнецк, пр. Курако, 35	03
Учебный центр, г. Новокузнецк, ул. Невского, 4	04
ММБ ООО «РУК» г. Междуреченск	05
Филиал «Шахта «Ерунаковская-VIII»	06
Филиал «Шахта «Томская»	07
ООО «Шахта «Абашевская»	08
ООО «Шахта «Алардинская»	09
ООО «Шахта «Есаульская»	10
ООО «Шахта «Кушеяковская»	11
ООО «Шахта «Осинниковская»	12
ООО «Шахта «Усковская»	13
ОАО «СШМНУ»	14
ООО «УМГШО»	15
ООО "АТП "Южкузбассуголь"	16
ОАО «ЦОФ «Абашевская»	17
ОАО «ЦОФ «Кузнецкая»	18
Единый Архив, г. Новокузнецк, ул. Зорге, 15	19
ООО «ЮжКузбассГРУ»	20
ОАО "Кузнецкпогрузтранс"	21
ОАО «Осинниковский РМЗ»	22
ОАО «Шахта «Распадская»	23
АО «Шахта «Распадская Коксовая»	24
Филиал «Угольная шахта» АО «Разрез Распадский»	25
АО «Разрез Распадский»	26
АО «ОФ Распадская»	27
АО «Томусинское погрузочно-транспортное управление» (ТПТУ)	28
ООО «ОШПУ»	29
ООО «Монтажник Распадской»	30

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту Приказа
«О введении в действие «Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах» Общества с ограниченной ответственностью
«Распадская угольная компания».

№ п/п.	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата согласования
1.	Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов	А.Г. Дронин	
2.	Директор по правовым вопросам	И.З. Фазлеева	
3.	Директор по персоналу	А.С. Чирькин	
4.	Директор по ОТ, ПБ и экологии	А.Е. Червяков	
5.	Исполнительный директор	А.А. Черепов	
6.	Директор по финансам и экономике	Д.В. Скроботов	
7.	Технический директор	С.Н. Ширяев	
8.	Директор по снабжению	Н.С. Харитонов	
9.	Директор по информационным технологиям	Д.Ю. Истомин	
10.	Директор по капитальному строительству	С.Н. Баканяев	
11.	Директор по сбыту	Р. А. Крыжановский	
12.	Директор по производству	С.В. Горбатов	
13.	Помощник Генерального директора - начальник отдела документационного обеспечения управления	К.Ю. Панова	
14.	Генеральный Директор ООО ЧОП «Интерлок-Н»	А.Д. Талипов	

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта Приказа
«О введении в действие «Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах» Общества с ограниченной ответственностью
«Распадская угольная компания».

№ п/п	И.О. Фамилия/ или e-mail
1	Портал
2	Alexander.Dronin@evraz.com
3	Inna.Fazleeva@evraz.com
4	Andrey.Chirykin@evraz.com
5	Sergey.Shiryaev2@evraz.com
6	Aleksey.Chervyakov@evraz.com
7	Nikolay.Kharitonov@evraz.com
8	Andrey.Cherepov@evraz.com
9	Denis.Istomin@evraz.com
10	Denis.Skrobotov@evraz.com
11	Alexander.Beregovoy@evraz.com
12	Sergey.Gorbatov2@evraz.com
13	Oleg.Dokhno@evraz.com
14	Sergey.Belikov2@evraz.com
15	Aleksej.Khabarov@evraz.com
16	Andrey.Keller@evraz.com
17	Aleksey.Volkov@evraz.com
18	Igor.Kirillov@evraz.com
19	Vladislav.Reyfer@evraz.com
20	Aleksey.Vinogradov@evraz.com
21	Evgeny.Lindekrin@evraz.com
22	Valery.Naumkin@evraz.com
23	Aleksandr.Burich@evraz.com
24	Aleksey.Graborov@evraz.com
25	Alexander.Elokhin@evraz.com
26	Konstantin.Kutsuba@evraz.com
27	Aleksey.Volkov2@evraz.com
28	Sergey.Bakanyaev@evraz.com
29	Sergey.Solomennikov@evraz.com
30	Igor.Osadchiy@evraz.com
31	Alexander.Khlebnikov@evraz.com
32	Ivan.Zuev@evraz.com
33	Mariya.Glukhova@evraz.com
34	Galina.Kartashova@evraz.com
35	Kristina.Freze@evraz.com
36	Aelita.Stadnik@evraz.com

37	uskovskaya@evraz.com
38	Ekaterina.Abramova2@evraz.com
39	Svetlana.Gulevich@evraz.com
40	Viktoriya.Chasovskih@evraz.com
41	cof_kuznetskaya@evraz.com
42	Elena.Petrova2@evraz.com
43	Viktoriya.Kozlova@evraz.com
44	Yulia.Franck@evraz.com
45	Vera.Sapronova@evraz.com
46	Alexandra.Zimina@evraz.com
47	Natalia.Yuldasheva@evraz.com
48	Alexandra.Tischenko@evraz.com
49	Zhanna.Paschenko@evraz.com
50	Natalia.Merkulova@evraz.com
51	Anastasiya.Kakbaeva@evraz.com
52	Natalia.Peshkina@evraz.com
53	Irina.Tarasova4@evraz.com
54	Daria.Kuznetsova2@evraz.com