

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

Введено в действие
11.01.2016

Взамен Положения «О пропускном
и внутриобъектовом режиме»
Утвержденного приказом
От 11.06.2015 № 149

Новокузнецк

« Общество с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания»

2/110

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	10
5.1. Организация внутриобъектового режима	10
5.2. Мероприятия по обеспечению внутриобъектового режима	13
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	16
6.1. Общие определения	16
6.2. Порядок проезда, прохода людей	18
6.3. Задержание лиц в состоянии опьянения	22
6.4. Порядок прохода через КПП	25
7. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	27
7.1. Общие требования	27
7.2. Порядок оформления заявок на пропуска	27
7.3. Порядок проезда	27
7.4. Порядок проезда автотранспорта через КПП	28
7.5. Ответственность за нарушение порядка проезда, передвижения и парковки	29
8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВВОЗА/ВЫВОЗА) ТМЦ	30
8.1. Общие требования по ввозу/вывозу товарно-материальных ценностей	30
8.2. Требования к оформлению документов и сроки действия документов	32
8.3. Порядок ввоза/вывоза ТМЦ	34
9. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ	37
9.1. Общие определения	37
9.2. Пропуска, их виды, назначение, порядок выдачи (получения)	37
9.3. Разовый пропуск для прохода посетителей	39
9.4. Временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц	41
9.5. Постоянный пропуск	42
9.6. Пропуск для прохода «на все объекты» Предприятий	43
9.7. Вкладыш к пропуску	44

РАСПАДСКАЯ

9.8. Пропуск на транспортное средство, принадлежащее Предприятию Общества (служебный транспорт).....	44
9.9. Пропуск на проезд транспортных средств, подрядных, сторонних организаций и частных лиц.....	45
9.10. Разовый пропуск на проезд.....	45
9.11. Пропуск на проезд на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки для работников Предприятий, а также предприятий, управляемых ООО «ЕвразХолдинг», дислоцирующихся на территории Предприятий.....	46
9.12. Пропуск на проезд «без досмотра» на все объекты Предприятий Общества, а также организаций, управляемых ООО «ЕвразХолдинг», дислоцирующихся на территории Предприятий. (Приложение 20).....	47
9.13. Пропуск на проезд без осуществления осмотра транспортных средств на все объекты Предприятий и Общества.....	47
9.14. Пропуска для ввоза/вывоза ТМЦ на (с) территорию (и) Предприятий Общества.....	48
9.14.1. Временный материальный пропуск.....	48
9.14.2. Разовый материальный пропуск.....	49
9.15. Разрешение на проведение фото и видео съемки.....	51
9.16. Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА.....	52
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БИЗНЕС-ПРОЦЕДУР И СОХРАННОСТЬЮ АКТИВОВ ОБЩЕСТВА	52
10.1. Права работников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества.....	52
10.2. Обязанности сотрудников Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества.....	53
11. ЗАДАЧИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОП.....	54
11.1. Задачи охраны.....	54
11.2. Права сотрудников ЧОП.....	54
11.3. Обязанности сотрудников ЧОП.....	56
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫХ, СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧАСТНЫХ ЛИЦ.....	58
12.1. Обязанности работников.....	58
12.2. Права работников.....	59
12.3. Особые требования.....	59
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	60

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные требования по организации и установлению пропускного и внутриобъектового режимов 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. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение основывается на положениях Конституции РФ, соответствует требованиям Федерального законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов исполнительной власти и локальных нормативных актов, действующих в Обществе с ограниченной ответственностью «Распадская угольная компания».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

3.7. КПП – контрольно-пропускной пункт (проходной, проездной).

3.8. ТМЦ – товарно-материальные ценности.

3.9. МОЛ – материально ответственное лицо.

3.10. ЧОП – частное охранная организация, с которой заключены договоры на оказание охранных услуг предприятий ООО «РУК».

3.11. ФГУП «Охрана» МВД России – организация, с которой заключен договор на оказание охранных услуг предприятиям ООО «РУК».

3.12. Сотрудники ЧОП - охранники и иные должностные лица ЧОП.

3.13. АБК – административно-бытовой корпус.

3.14. 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».

3.15. Работники – работники подразделений ООО «РУК», управляемых предприятий Общества, сторонних организаций.

3.16. Электронный пропуск – пропуск, оформленный с использованием электронного идентификатора системы контроля и управления доступом.

3.17. СКУД – система контроля и управления доступом.

3.18. ОПС – охранно-пожарная сигнализация.

3.19. СВН – система (охранного) видеонаблюдения.

3.20. ТСО – технические средства охраны, в том числе: ОПС, СВН, СКУД.

3.21. Инженерно-технические средства защиты – инженерные заграждения, инженерные средства и сооружения, КПП, помещения для размещения подразделений ЧОП.

3.22. Ручная кладь – дипломаты, рюкзаки, чемоданы, хозяйствственные и спортивные сумки и т.п.

3.23. Алкотестер - средство измерений, предназначенное для измерения концентрации алкоголя в выдыхаемом человеком воздухе.

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

3.25. Предприятие – предприятие, в отношении которого ООО «РУК» осуществляет полномочия единоличного исполнительного органа.

3.26. Предписание – бланк с красной полосой (Приложение 3б) выносимый сотрудниками Дирекции по КИБПиСА при выявлении обстоятельств, способствующих нарушению пропускного и внутриобъектового режимов, совершению краж, хищению имущества, ослаблению технической укрепленности и физической защищенности территории Предприятий.

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».

4.3. На стадиях проектирования объектов ТЭК соответствующие проектные организации обязаны предусматривать осуществление комплекса 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:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления;
- состоящие на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;
- 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.

4.4.2. Перечень работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов ТЭК, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ТЭК, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.5. Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов разрабатываются Начальником УОиР по согласованию с Директором по КИБПиСА Общества. В исключительных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства директоров по направлению Общества, руководителей Предприятий, а также сторонних организаций, являющихся собственниками или арендатором земельных участков, строений, расположенных на территории Предприятий, в мероприятиях по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов допускаются отклонения от установленного настоящим Положением порядка, если таковые не противоречат интересам Общества и обеспечивают надлежащую безопасность интересов Предприятий, что оформляется отдельным распорядительным документом (локальным нормативным документом) за подписью Директора по КИБПиСА Общества.

4.6. Начальник УООиР, Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Общества и Директора предприятий несут ответственность за проведение мероприятий, обеспечивающих надежную охрану, пропускной и внутриобъектовый режимы, установленный на территории Предприятий, а также за выполнение мероприятий по недопущению на Предприятиях совершения противоправных действий в отношении собственности Предприятий, террористических актов и диверсий.

4.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечение правопорядка, охрана режимных помещений и ТМЦ, находящихся на территории и объектах Предприятий (в том числе в помещениях), а также при транспортировке ТМЦ, возлагаются на сотрудников ЧОП, на условиях и в объеме, предусмотреными договорами на оказание охранных услуг, заключенными между Предприятиями и ЧОП.

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

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

4.9. Директора Предприятий предоставляют в распоряжение Начальника УООиР оборудованные служебные помещения, автотранспорт, средства связи, видеонаблюдения и контроля доступа, а также другие технические средства обеспечения охраны и режима за счет бюджетных средств Предприятий.

В распоряжение Директора ЧОП Директора Предприятий 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).

4.10. Установленные настоящим Положением требования обязательны для исполнения всеми работниками, в том числе персоналом подрядных и сторонних организаций, частными лицами, при нахождении или осуществлении производственно-хозяйственной деятельности на территории Предприятий Общества.

При оформлении проектов договоров, в том числе договоров купли-продажи или аренды земельных участков, других объектов, находящихся на охраняемой территории Предприятий, кураторы обязаны обеспечить закрепление в договорах обязанности контрагента соблюдать требования настоящего Положения, и делегирование обязанности соблюдать требования Положения в случае последующего отчуждения им таких объектов.

4.11. Пропускной и внутриобъектовый режимы регламентируют:

- порядок входа/выхода работников и посетителей на территорию Предприятий Общества, а также въезда/выезда автотранспорта;
- 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);
- перечень необходимого количества КПП, через которые осуществляется проход людей, проезд транспорта и перемещение ТМЦ;
- перечень объектов, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, ограничивающий доступ работников Предприятий Общества и сторонних организаций, посетителей;
- обеспечение ограждения территорий Предприятий по периметру, оборудование ограждения освещением, охранной сигнализацией и другими техническими средствами ограничения доступа на объекты;
- блокировку охранной сигнализацией помещений касс, помещений для хранения ценностей, складов, лабораторий и других помещений специального назначения, в том числе производственных;
- оснащение постов охраны, КПП, помещений Бюро пропусков и других объектов Общества и предприятий охранными сигнализациями, системами видеонаблюдения и иными специализированными техническими средствами;
- действия всех работников Предприятий Общества, сторонних организаций, посетителей и частных лиц на территории и охраняемых объектах.

4.12. Контроль организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны объектов осуществляется посредством:

- системы видеонаблюдения круглосуточно в режиме реального времени;
- просмотра видеоархивов системы видеонаблюдения;
- визуальным наблюдением (как гласным, так и негласным способом) за работой, выполняемой сотрудниками ЧОП, Предприятий, подрядными и сторонними организациями непосредственно на объектах охраны;
- путем анализа работниками Дирекции по КИБПиСА Общества сопроводительных документов на вывозимые/ввозимые ТМЦ.

4.13. С целью повышения надежности и эффективности работы, все технические средства охраны, (ОПС, СВН, СКУД) смонтированные на охраняемых объектах Предприятий Общества подлежат обязательному техническому обслуживанию, т.е. проведению комплекса организационно-технических мероприятий и работ, направленных на поддержание в рабочем или исправном состоянии оборудования ТСО в процессе их использования.

4.14. Проведение технического обслуживания должно осуществляться силами специализированных подрядных организаций, имеющих разрешения на проведение данных видов работ. Контроль поддержания всего жизненного цикла систем ТСО (проектирование, монтаж, обслуживание, реконструкция) осуществляется ответственными сотрудниками, назначенными приказами по Предприятиям.

4.15. 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 влечет наложение штрафных санкций в рамках договора вплоть до расторжения договорных отношений. Кроме того 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 РФ порядке.

4.16. Ответственность за ознакомление, проведение со всеми работниками Предприятий Общества, персоналом подрядных, сторонних организаций разъяснительной работы, направленной на строгое соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режимов, повышение бдительности, бережное отношение к имуществу, обеспечение его сохранности и соблюдение требований данного Положения возлагается на кураторов 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 и его объектах, установленный в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка Предприятий, пожарной безопасности, гражданской обороны и правил действия в чрезвычайных ситуациях.

5.1.2. Внутриобъектовый режим обязателен для исполнения всех лиц, находящихся на территории Общества и объектах, являющихся собственностью Предприятий Общества.

5.1.3. Руководители структурных подразделений Предприятий Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения разрабатывают необходимые правила и инструкции, устанавливающие порядок хранения готовой продукции, оборудования, материалов, складирования ТМЦ и согласовывают их с Дирекцией по КИБПиСА Общества в установленном порядке.

5.1.4. Мероприятия по предупреждению террористических и диверсионных актов, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разрабатываются службой по ГО и ЧС Общества в соответствии с действующим положением данной службы, согласовываются с Начальником УООиР и Директором по КИБПиСА Общества.

5.1.5. Базисные и расходные склады, площадки для хранения ВВ относятся к категории объектов со строгим режимом охраны и должны охраняться круглосуточно

вооруженным караулом и изолируются путем организации дополнительного ограждения территории.

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

- установление порядка прохода на объект;
- установление порядка перемещения и организации хранения ВВ на территориях Предприятий Общества;
- обеспечение технической укрепленности служебных помещений.

Ответственными за организацию пропускного режима на базисных и расходных складах, а также площадках для хранения ВВ являются руководители структурных подразделений Предприятий Общества.

5.1.7. 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);
- 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).

5.1.8. Передача под охрану ЧОП открытых площадок, складов и отдельно стоящих ТМЦ производится ответственными лицами Предприятий на постоянной основе, при этом факт передачи/снятия фиксируется записью в «Журнале передачи под охрану». Сотрудник ЧОП производит фиксацию в журнале количества ТМЦ, время, Ф.И.О. ответственного за сдачу под охрану. При передаче смены сотрудники ЧОП передают друг другу ТМЦ с отметкой в «Журнале передачи под охрану». Контроль ведения данных журналов осуществляется закрепленным за предприятием сотрудником Дирекции по КИБПиСА и Руководством ЧОП.

5.1.9. «Журнал передачи под охрану» должен быть пронумерован, прошнурован, визирован сотрудником Дирекции по КИБПиСА с указанием следующего текста «Приверено, журнал прошил, пронумерован XXX должность Ф.И.О.», где XXX - количество листов журнала, должность – наименование должности, Ф.И.О. соответственно фамилия имя отчество ответственного сотрудника Дирекции по КИБПиСА. Журнал скрепляется печатью Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА.

5.1.10. 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.

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

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

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

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

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

5.1.14.1. ответственное лицо после окончания работы закрывает окна, фрамуги и двери, по телефону информирует сотрудника ЧОП о готовности сдачи помещения под охрану;

5.1.14.2. покидает помещение и убеждается в том, что объект взят на пульт сигнализации под охрану;

5.1.14.3. в случае не взятия на пульт охранной сигнализации, ещё раз проверяет выполнение полноты действий, указанных в п. 5.1.13.1.; если в очередной раз объект под охрану не берётся, об этом сообщается сотруднику ЧОП и производится сдача под охрану путем выполнения действий, указанных в п. 5.1.14.;

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

5.1.14.5. при срабатывании тревожного сигнала охранной сигнализации объект берётся под физическую охрану сотрудниками ЧОП до прибытия ответственного лица;

5.1.14.6. вскрытие помещений в особых случаях (технологических аварий, срабатывании охранной - пожарной сигнализации и др.) в нерабочее время осуществляется комиссионно начальником смены ЧОП и ответственным сотрудником от предприятия, с последующим информированием ответственного (дежурного) сотрудника Дирекции

по КИБПиСА и составлением акта, который по окончании дежурства сдаётся руководству ЧОП. Информация о вскрытии вносится в суточную сводку ЧОП.

5.1.15. Помещение, не оборудованное ТСО (охранной сигнализацией), сдаются под охрану путём опломбирования его ответственным лицом в присутствии сотрудника ЧОП. Ключ от помещения передается сотруднику ЧОП с записью в соответствующем Журнале «приема/выдачи ключей».

5.1.16. Перечень помещений, а также правила хранения и выдачи ключей от помещений сотрудниками ЧОП, регламентируются дополнительными локальными актами, которые разрабатываются на предприятиях и согласуются с УООиР Дирекции по КИБПиСА и руководством ЧОП. Запрещается вскрытие переданных под охрану (опломбированных) объектов и помещений Предприятий Общества без присутствия сотрудника ЧОП.

5.1.17. Лица, ответственные за сохранность и сдачу/прием объектов под охрану, назначаются распоряжением руководителей Предприятий Общества, либо структурных подразделений Общества с последующим информированием ЧОП.

5.1.18. При проведении внутриплощадочных работ 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 одного часа. Данное требование не распространяется на работников Предприятий Общества, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.2.2. Нахождение группы посетителей на территории Предприятий Общества осуществляется в присутствии сопровождающего лица, которое назначает руководитель, заявивший необходимость посещения объектов Предприятий. Сопровождающий знакомит посетителей с требованиями отдела ООТиПБ, перечнем опасностей 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. Допуск на территорию осуществляется на основании отдельного письма на имя Директора по КИБПиСА.

5.2.3. При переводе подразделений Предприятий Общества на особый режим работы в соответствии с приказом Генерального директора Общества, распоряжениями директоров Предприятий по согласованию с Дирекцией по КИБПиСА Общества, вводятся ограничения по допуску работников и автотранспорта на территорию и объекты Предприятий.

5.2.3.1. Ограничиваются въезд на территорию и объекты Предприятий всех видов транспорта, за исключением технологического. Допуск работников и автотранспорта сторонних организаций разрешен только при наличии письма или служебной

записки, согласованной с куратором договора, руководителем Предприятия, где будут выполняться работы и Дирекцией по КИБПиСА. В письме или служебной записке на работников и автотранспорт сторонних организаций с обоснованием необходимости нахождения на территории Предприятий обязательно указывается:

- объект, на территории которого выполняются работы;
- график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- Ф.И.О. и контактный телефон работника организации, ответственного за проведение работ.

5.2.3.2. 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.5.2.3.1. руководителя организации по пропускам установленного образца.

5.2.3.3. 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 Дирекции по КИБПиСА Общества, а в его отсутствие ответственный работник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества согласно распоряжению Директора по КИБПиСА Общества.

5.2.4. Цеха, участки, отделы, лаборатории и другие помещения должны иметь прочные двери с надежными запорами. В случае расположения этих помещений на первых этажах, около пожарных лестниц, балконов и т.п., окна должны быть усилены металлическими раздвижными или распашными решетками. Решетки устанавливаются с внутренней или внешней стороны с учетом требований пожарной безопасности.

5.2.5. Режимные помещения согласно п. 5.1.7. подлежат обязательному оснащению охранными сигнализациями с выводом тревожного сигнала в помещение с круглосуточным пребыванием сотрудников охраны ЧОП и на постоянной основе передаваться под охрану в соответствии с п. 5.1.13. настоящего Положения.

5.2.6. Территории объектов Предприятий должны содержаться в чистоте, иметь освещение, достаточное для визуального наблюдения за ними и прилегающей территорией. Во всех подразделениях Предприятий и сторонних организаций, являющихся собственниками или арендаторами производственных зданий и территорий, находящихся на всей охраняемой территории Предприятий и его объектах, должны быть:

- определены лица, ответственные за содержание в чистоте закрепленных территорий, в том числе являющихся собственностью или находящихся в аренде;
- определены лица, ответственные за содержание в целостности периметра ограждения и других средств обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе освещения периметра Предприятия и его объектов;
- оборудованы специальные места для курения, информация о которых доведена до сведения работников;

- разработаны и отражены на схемах маршруты движения трудящихся и автотранспорта, аншлаги со схемами движения должны быть вывешены на видном месте при входе на территорию Общества и своевременно обновляться;
- во всех местах прохода/проезда на территорию Предприятий должны быть размещены аншлаги, содержащие сведения об условиях пропускного и внутриобъектового режимов, об использовании видеонаблюдения, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

5.2.7. Передвижение работников по охраняемым территориям осуществляется в соответствии с утвержденными схемами движения по территориям Предприятия. При движении необходимо избегать нахождения в зоне действия грузоподъемных механизмов, транспорта или другого оборудования в узких (негабаритных) проходах и проемах. Двигаться спокойно, не торопиться, не бежать, не отвлекать работников, выполняющих производственную деятельность. Соблюдать требования предупреждающих и запрещающих плакатов, не пересекать сигнальные ограждения, обращать внимание на звуковую и световую сигнализацию.

5.2.8. На случай пожара и других стихийных 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.

5.2.9. По всему периметру ограждения, с внутренней и внешней стороны забора, территория отчуждается от деревьев, кустарников, производственных отходов. Ширина отчуждаемых зон должна быть не менее 5 метров, для возможности зрительного контроля прилегающей территории. Ответственность за поддержание территории в надлежащем состоянии несут руководители Предприятий и сторонних организаций в соответствии с установленными в Обществе требованиями. Строительный мусор, грунт, бытовые отходы должны складироваться в специально отведенных для этого местах.

5.2.10. При проведении работ с электрическим, сетевым и иными видами оборудования, обеспечивающими выполнение функционала, возложенного на посты и КПП, а также участков, оснащенных системами видеонаблюдения, охранно-пожарными сигнализациями и СКУД, ответственные за проведение работ обязаны заблаговременно (не менее чем за сутки в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни не менее чем за сутки до конца рабочего дня, предшествующего выходному) письменно согласовать с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества или его заместителем дату, время и сроки выполнения указанных работ. Работы должны проводиться строго с 08:00 до 17:00 часов дня. В исключительных случаях время работ может быть продлено по отдельному согласованию с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества или его заместителем. В случае нарушения данного требования виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2.11. Обо всех фактах нештатной работы ТСО, в случае их выявления работником Общества (или сотрудником подрядной организации), необходимо сообщать в Дирекцию по КИБПиСА Общества, либо Оперативному дежурному ЧОП. Запрещается принимать самостоятельные решения по отключению, передислокации, либо измене-

нию параметров работы компонентов ТСО, без согласования с Дирекцией по КИБПиСА Общества. В случае нарушения данного требования виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

5.2.13. На объектах повышенной опасности и объектах жизнеобеспечения (горных выработках, хранилищах ГСМ и ВВ, трансформаторных подстанциях, водозаборах, дегазационных и вентиляционных установок, котельных и др.) руководителями подразделений устанавливается более строгий режим, ограничивающий вход рабочих и служащих, не работающих на этих производственных участках. Территории подлежат обязательному ограждению, освящению и оснащению ТСО.

5.2.14. 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.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Общие определения

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

6.1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

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

- обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза/вывоза, вноса/выноса продукции и материальных ценностей; предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания Предприятий Общества;
- своевременное выявление угроз интересам Предприятий Общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Предприятиям Общества материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Предприятий Общества, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- 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 Предприятий Общества.

6.1.3. Проход работников, проезд автомобильного транспорта на территорию и объекты Предприятий Общества и обратно разрешен только через оборудованные КПП при предъявлении пропусков установленных образцов (постоянных, временных или разовых).

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

6.1.4. Предъявление пропусков и сопроводительных документов на ТМЦ обязательно при входе/въезде, выходе/выезде через КПП. По требованию сотрудника ЧОП указанные документы передаются ему в руки для сличения фотографии, тщательной проверки печати и срока действия, сверки данных автотранспорта, проверки соответствия ТМЦ.

6.1.5. 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 Положения.

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

6.1.7. На оборудованных алкотестерами турникетах, работники Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций, а также посетители при проходе через преграждающую рамку исполнительного устройства обязаны проходить тест на алкогольное опьянение. Порядок осуществления прохода осуществляется в порядке, утвержденным Приказом по Предприятию.

6.1.8. В случае изъятия у работника Общества личного пропуска за нарушение пропускного и/или внутриобъектового режимов, работник предъявляет на КПП или территории Предприятия стрывной 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 голограммический знак Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. В случае необходимости посещения работником горных выработок для прохождения

систему СКУД, работнику при предъявлении корешка протокола задержания и документа удостоверяющего личность сотрудник ЧОП выдают разовый электронный пропуск с внесением в Журнал «выдачи разовых пропусков» в котором 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 картоприёмник турнекета. В случае не сдачи разового электронного пропуска старший смены ЧОП незамедлительно по телефону, в рабочее время (не рабочие время по электронной почте) сообщает о данном факте в Бюро пропусков для дальнейшего блокирования пропуска.

6.1.9. Все КПП должны быть изолированными и удобными для прохода людей, проезда транспорта, проверки пропусков и осмотра материальных ценностей. Оборудование КПП должно исключать несанкционированный проход людей, проезд транспортных средств, провоз/пронос ТМЦ на территорию Предприятий и обратно.

6.1.10. Все КПП обеспечиваются образцами действующих пропусков, образцами документов на вывоз ТМЦ, необходимыми образцами подписей и печатей.

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 отделе пропусков как личного, так и пропусков на транспортное средство, для выполнения своих служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- члены Совета Федерации России, депутаты Государственной думы РФ, Законодательных собраний субъектов РФ (по территориальности);
- первые руководители администрации Кемеровской области, городов и районов (по месту нахождения Предприятия);
- действующие работники судебных, правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, Федеральной таможенной службы (по территориальности);
- автомобили скорой медицинской помощи (по вызову);
- должностные лица Центра гигиены и эпидемиологии;
- 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;
- автомобили ОГПС и горноспасательной службы МЧС России в случаях ликвидаций аварий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций;
- специальный транспорт, осуществляющий инкассацию денежных средств на охраняемой территории;
- сотрудники Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Рос технадзор);
- должностные лица иных контролирующих организаций, имеющих право доступа в соответствии с законодательством РФ для целей реализации, возложенных на них контролирующих и надзорных функций.

При проходе (проезде) через КПП данной категории лиц, сотрудники охраны ЧОП (дежурные бюро пропусков) находящиеся на постах в зданиях АБК либо КПП Предприятий Общества, внимательно изучают служебное удостоверение посетителя, устанавливают цель визита и посещаемое лицо. После этого визит согласовывается с посещаемым лицом по телефону. Факт посещения фиксируется в журнале регистрации с указанием 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 у данных лиц не производится. При необходимости посещения горных выработок (необходимости прохода через полноростовые турникеты в ламповых) указанным лицам оформляются разовые пропуска на проход по электронной бесконтактной карте (Приложение 166.)

6.2.2. Порядок уведомления при посещении аппарата Управляющей организации, Предприятий Общества, и филиалов иностранными гражданами и делегациями регламентируется требованиями «Инструкции о порядке организации приема и обслуживания иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан».

6.2.3. Допуск работников в подразделения Предприятий, указанные в п.5.1.5. Положения, охраняемые отдельными постами, производится по личным пропускам и заявкам, согласованным с Директором по КИБПиСА Общества. 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 подписанной Директором по КИБПиСА. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку необходимо дополнительно визировать у руководителя генеральной подрядной организации.

6.2.4. Работники Предприятий, доставляемые на работу (с работы) автобусами, а также пассажиры всех прочих видов транспорта, обязаны выйти из автобусов (автомобилей) и пройти через проходные КПП оборудование системой СКУД. Предъявление личных пропусков работниками на всех КПП обязательно.

6.2.5. Проход на территорию Предприятий Общества группы лиц в составе делегаций, экскурсионных групп разрешен при наличии письма или служебной записки, подписанной руководителем посещаемого Предприятия и согласованной с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

В письме либо служебной записке необходимо обязательно указывать следующую информацию:

- дата проведения экскурсии, период посещения подразделений Предприятия, а также наименование организации или учебного заведения;
- список лиц, призывающих на территорию Предприятия (Ф.И.О. полностью, наименование и номер документа, удостоверяющего личность);
- перечень объектов посещения;

- Ф.И.О., должность работника Предприятия, ответственного за сопровождение группы, контактный телефон;
- данные автотранспорта (марка и гос. номер).

6.2.6. Для посещения группой учащихся структурных подразделений Общества письмо подписывает руководитель учебного заведения, согласовывает начальник службы ООТИПБ и Э (по территориальности) и руководитель Предприятия, в котором проводится экскурсия и направляется на согласование с Начальником УОиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

6.2.6.1. Работники, указанные в листинге 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. На территорию Предприятий и его объекты запрещается входить (въезжать):

- детям до 14 лет (кроме учащихся базовых и высших учебных заведений, проходящих практику в подразделениях Общества; постояльцев гостиницы; посетителей фитнес-центра; баз отдыха);
- лицам без пропуска;
- лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее - опьянения);
- лицам, имеющим при себе спиртные напитки (любые виды алкогольных напитков, пиво) и наркотические средства, психотропные токсические и сильно действующие вещества и их аналоги (медицинские препараты);
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, пожароопасные и радиоактивные вещества, отравляющие и токсические вещества (промышленные яды, ядохимикаты, биологические растительные и животные яды, боевые отравляющие вещества и т.п.), за исключением веществ, используемых в технологических процессах производства;
- лицам, имеющим при себе боеприпасы и оружие любого вида, за исключением лиц, исполнение должностных обязанностей которыми предусматривает ношение оружия в соответствии с законодательством РФ;
- лицам, имеющим при себе ножи, опасные бритвы и иные колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.
- с фото, кино и видеоаппаратурой, за исключением лиц, имеющих разрешение установленного образца на право проведения съемки (приложение №2), либо осуществляющих съемки на основании согласованной служебной записи с Директором по КИБПиСА Общества;
- с другими предметами, не относящимися к трудовой деятельности работников Предприятий Общества, и подрядных организаций.

6.2.8. Проезд лиц в гостиницу, расположенную на территории Управляемого предприятия ОАО «ОУК «Южкузбассуголь» (г. Новокузнецк, пр. Курако, 35), осуществляется после регистрации сотрудником ЧОП в журнале регистрации въезда/выезда

автомобильного транспорта и посетителей. По фактам прибытия в гостиницу топ-менеджеров ООО «ЕвразХолдинг» и высокопоставленных чиновников федерального уровня назначенными ответственными лицами незамедлительно информируются сотрудники Бюро пропусков. Посещение фитнес-центра осуществляется по абонементу либо разовому пропуску установленного образца.

6.2.9. Проход в помещения профсоюзной организации, дислоцирующиеся в административных зданиях охраняемых предприятий, осуществляется центральным постом ЧОП объекта при получении письменного уведомления от ответственного сотрудника профсоюза. В данном случае допуск в профсоюз осуществляется по предъявлению паспорта, либо иного документа удостоверяющего личность предъявителя.

6.2.10. Работники Предприятий Общества, персонал подрядной или сторонней организации, пересекающий КПП по поддельному, ветхому или с истекшим сроком действия пропуску, задерживается сотрудниками ЧОП, пропуск изымается и в отношении нарушителя составляется протокол задержания, для чего вышеуказанное лицо сопровождается сотрудниками ЧОП в караульное помещение (помещение КПП). Для выяснения обстоятельств нарушения и подтверждения (установления) личности приглашается непосредственный руководитель (должностное лицо) задержанного, после подтверждения личности задержанного руководитель обязан, расписаться в протоколе задержания в графе «вызван руководитель». С правонарушителя берется объяснение. В случае отказа нарушителя давать какие-либо объяснения в протоколе делается об этом запись. О выявленном нарушении начальник смены ЧОП незамедлительно докладывается оперативному дежурному ЧОП и составляется протокол задержания (приложение №1). Собранный материал регистрируется начальником смены ЧОП, либо начальником команды объектовой охраны в приёмной Предприятия Общества. Копии материалов с присвоенными входящими регистрационными номерами передаются представителями ЧОП ответственному сотруднику Дирекции по КИБЛиСА не позднее двух дней с момента задержания.

6.2.11. Работникам Предприятий Общества, персоналу подрядной или сторонней организации запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- пользоваться чужим пропуском;
- подделывать и исправлять пропуск;
- копировать встроенный идентификационный код электронного пропуска на идентификаторы другого типа, с целью их использования для прохода через КПП охраны;
- проводить по своему пропуску других лиц.

В случае выявления указанных нарушений пропуск или идентификаторы другого типа изымается сотрудниками ЧОП до выяснения всех обстоятельств, составляется протокол, с нарушителя берётся объяснение. В случае отказа нарушителя давать какие-либо объяснения в вышеуказанном протоколе делается об этом отметка. О нарушении режима незамедлительно докладывается оперативному дежурному ЧОП. Собранные материалы передаются ответственному сотруднику Дирекции по КИБЛиСА не позднее двух дней с момента задержания.

6.3. Задержание лиц в состоянии опьянения.

6.3.1. В соответствии с требованиями федеральных законов и нормативных актов Предприятия Общество является достаточным основанием полагать, что работник подлежит направлению на медицинское освидетельствование при наличии одного и более из ниже перечисленных признаков:

- запах алкоголя из полости рта;
- неустойчивость позы (шатающаяся походка, пошатывание при поворотах, разбрасывание ног при ходьбе);
- нарушение речи (несвязность изложения, нарушение артикуляции, невнятность и излишняя громкость речи);
- поведение, не соответствующее обстановке (напряженность, замкнутость, раздражительность, возбужденность, агрессивность, болтливость, суетливость, эйфория, перепады настроения, заторможенность);
- выраженное дрожание пальцев рук;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица (синюшные, красные)
- наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе, определяемое техническими средствами индикации (анализаторы, алкотестеры и алкометры).

6.3.2. При задержании лиц по подозрению в нахождении в состоянии опьянения имеющих вышеуказанные признаки опьянения сотрудники ЧОП обязаны:

а) в отношении работников подразделений Предприятий:

- задержать работника на КПП при входе на территорию Предприятия (выходе с территории Предприятия);
- задержать работника на территории Предприятия (в цехе, участке, на рабочем месте) при сообщении информации о подозрении на состояние опьянения работника по телефону или при обнаружении в ходе патрулирования территории Предприятия сотрудниками ЧОП;
- уведомить по телефону или лично о факте задержания работника с признаками опьянения руководителя структурного подразделения Предприятия, ответственного за отстранение работников; вышеуказанный руководитель обязан прибыть к задержанному работнику в течение 30 минут; неприбытие ответственного руководителя к месту задержания является нарушением требований настоящего Положения;

Совместно с руководителем структурного подразделения Предприятия сопроводить работника, с его письменного согласия, внесенного в протокол задержания, в медицинский пункт Предприятия, обеспечить прохождение работником медицинского обследования. В случае необходимости вызвать сотрудников полиции и передать задержанного по подозрению на состояние опьянения.

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:

- в случае подтверждения нахождения работника в состоянии опьянения по результатам освидетельствования изъять личный пропуск работника Предприятия и составить протокол задержания (Приложение 1) с записью фамилии, должности уведомленного и прибывшего руководителя подразделения, времени его прибытия к задержанному работнику;
- внести в протокол задержания номер регистрации обращения в медицинском пункте;
- в случае отказа – взять у работника заявление об отказе от медицинского освидетельствования, собственноручно написанное в протоколе задержания, либо сделать запись в протоколе об отказе работника от написания заявления;
- заверить протокол задержания подписями - составителя протокола (сотрудника ЧОП); 2-х свидетелей, один из которых не должен являться сотрудником ЧОП; руководителя структурного подразделения Общества (в случае его прибытия);
- выдать взамен изъятого у работника личного пропуска корешок к протоколу задержания;
- в течение суток направить изъятый пропуск в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества либо при отсутствии возможности передать в Бюро пропусков изъятые пропуска передать ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА Общества;
- работник, задержанный по подозрению на состояние опьянения по личному желанию, может быть направлен на медицинское освидетельствование в специализированное медицинское учреждение в сопровождении представителя Предприятия.

б) в отношении работников подрядных предприятий и сторонних организаций:

- задержать работника на КПП при входе на территорию объекта Предприятия (выходе с территории объекта Предприятия);
- задержать работника на территории объекта Предприятия при получении информации о подозрении на опьянение работника, или при обнаружении в ходе патрулирования территории объекта Предприятия сотрудниками ЧОП;
- уведомить по телефону или лично представителя или руководителя подрядного предприятия, или сторонней организации или лицо, допускающее к работе о факте задержания работника с признаками опьянения.

Представитель или руководитель подрядного предприятия или сторонней организации, допускающий к работе, обязан прибыть к задержанному работнику 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.

Совместно с руководителем подрядного предприятия (при неприбытии самостоятельно) сопроводить задержанного, с его письменного согласия, внесенного в протокол задержания, в медицинский пункт Предприятия, обеспечить прохождение задержанным медицинского обследования.

По результатам медицинского освидетельствования, в случае подтверждения употребления задержанным алкоголя и/или наркотических веществ выполнить следующее:

- 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;
- 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;
- 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);
- заверить протокол задержания подписями - составителя протокола (сотрудника ЧОП); 2-х свидетелей, один из которых не должен являться сотрудником ЧОП; представителя подрядного предприятия или сторонней организации (в случае его прибытия);
- вывести работника подрядного предприятия или сторонней организации, задержанного по подозрению на состояние 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 по подозрению на состояние опьянения;
- в течение суток направить изъятый пропуск в Бюро пропусков УООиР либо при отсутствии возможности передать в Бюро пропусков изъятые пропуска передаются ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА Общества.

6.3.3. Изъятые пропуска работников подрядных организаций, задержанных в соответствии с п. 6.3.2. (б) Положения, могут быть возвращены только с разрешения Директора по КИБПиСА Общества по ходатайству куратора договора согласованного с руководителем Предприятия Общества.

6.3.4. Сотрудникам ЧОП запрещено принимать спиртные напитки от работников на временное хранение, в дар, уничтожать или иным способом отчуждать спиртные напитки у лиц пытающихся пройти (проехаться) с ними на охраняемую территорию.

6.3.5. При обнаружении или попытке вноса /выноса на (с) территорию объекта спиртных напитков на работника Предприятия Общества, подрядных или сторонних организаций составляется протокол задержания установленного образца, личный пропуск изымается. Работнику Предприятия Общества выдается отрывной корешок протокола задержания, подтверждающий факт изъятия пропуска у работника.

6.3.6. Сотрудники ЧОП могут разъяснить задержанному его право самостоятельно принять решение, а именно выпить спиртные напитки; выбросить в мусор; передать третьему лицу (за пределами территории объекта Предприятия) и т.п. После самостоя-

тельного уничтожения (утилизации, передачи третьим лицам и т.п.) спиртных напитков работник или посетитель допускается на территорию объекта Предприятия.

6.3.7. При обнаружении у работников наркотических веществ, изъятые наркотические вещества и их владельцы задерживаются до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

6.3.8. При обнаружении факта курения работником Предприятия Общества, подрядных или сторонних организаций в неотведённых 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 по требованию сотрудников ЧОП посетители и работники обязаны предъявлять личные пропуска путем передачи в руки сотруднику ЧОП и предоставить принадлежащую им ручную кладь для осмотра, в случае необходимости пройти проверку с использованием металлоискателя или алкотестера.

6.4.2. В случае отказа по требованию сотрудника ЧОП предъявить личный пропуск при проходе через КПП на территорию Предприятия Общества работник либо посетитель на территорию не допускается.

6.4.3. При бесконтактном осмотре ручной клади, посетители и работники обязаны открыть ручную кладь и, не вынимая предметов из нее, показать сотруднику ЧОП содержимое ручной клади. При необходимости сдвинуть собственноручно содержимое ручной клади внутри ручной клади, для того, чтобы сотрудник ЧОП на КПП визуально мог убедиться в отсутствии запрещенных к вносу (выносу) предметов. Кроме того, осмотр содержимого ручной клади и личных вещей на КПП, территории и объектах Предприятия производится в случаях:

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

6.4.4. Бесконтактный осмотр ручной клади и личных вещей производится сотрудником ЧОП (должностным лицом) в служебном помещении в присутствии двух свидетелей с учетом требований законодательства РФ. 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 (вносу на территорию), сотрудником ЧОП составляется протокол задержания установленного образца (Приложение 1), личный пропуск работника изымается. Отрывной корешок протокола выдается только работ-

нику Предприятия Общества для подтверждения факта изъятия пропуска у работника. Обнаруженные при осмотре ТМЦ изымаются и сдаются на склад в соответствии с порядком, установленным на Предприятии.

6.4.5. 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.

6.4.6. Внос/вынос (ввоз/вывоз) на территорию Предприятия, а также перемещение по охраняемой территории работниками Предприятий Общества, подрядных или сторонних организаций и посетителями компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), фото и видео аппаратуры (за исключением мобильных телефонов, позволяющих выполнять фото и видеосъемку, а также регистраторов, установленных в транспортных средствах на штатных местах и используемых для фиксации движения автомобиля по маршруту следования), принадлежащих подрядному предприятию, организации, либо являющихся личной собственностью работника, разрешается по предъявлении документов установленного образца оформленных в соответствии с требованиями Положения.

6.4.7. Фото и видеосъемка на территории объектов Предприятий разрешается только при наличии разрешения установленного образца (Приложение 2), оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения с обязательным предъявлением работниками личного пропуска на КПП и территории объектов Предприятия, за исключением фото и видеосъемки, выполняемой работниками Дирекции по КИБ-ПиСА Общества. Фото и видеосъемка может быть произведена Руководящим составом ЧОП при исполнении своих служебных обязанностей после согласования с Дирекцией по КИБПиСА Общества, 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.

6.4.8. 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 компьютерной техники (системных блоков, ноутбуков, фотоаппаратов и видеокамер), и отсутствия необходимых разрешающих документов оформленных в соответствии с требованиями Положения, лицо задерживается сотрудниками ЧОП и доставляется на КПП либо караульное помещение ЧОП. Задержанному работнику предлагается добровольно сдать оборудование для проведения проверки в Отдел 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. В случае отказа задержанного сдать либо удалить информацию на место происшествия сотрудниками ЧОП вызываются сотрудники полиции.

6.4.9. 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 согласно реестру 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 оборудования «Автограф» либо иной системы геопозиционирования, с чистыми государственными номерами по предъявлению пропусков установленного образца через дороги, оборудованные КПП:

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

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

7.1.3. В случае производственной необходимости движение по дорогам не оборудованных КПП согласовываются с Дирекцией по КИБПиСА Общества на основании служебной записки, с перечислением места, времени, периода выполнения работ.

7.2. Порядок оформления заявок на пропуска

7.2.1. Ответственность за своевременное представление заявок (не позднее 16:00 часов рабочего дня), достоверность указанной информации, а также риски, связанные с нарушением предъявляемых требований Положения возлагается на кураторов договоров и руководителя подразделений Общества, либо Предприятия, руководителя подрядной или сторонней организации.

7.3. Порядок проезда

7.3.1. Проезд тентованного автотранспорта и автомобилей с закрытым цельнометаллическим кузовом (КУНГ, фургон и др.), за исключением дежурного автотранспорта и автомобилей для доставки сменного персонала Предприятий, разрешается строго с 07:00 до 17:00 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.

7.3.2. Проезд на территорию Предприятий Общества служебного автотранспорта и специальной техники подразделений Общества, подрядных предприятий и автотранспорта компаний, выполняющих работы по оказанию транспортных услуг на ос-

новании 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.

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.

7.3.3. При движении по разовому пропуску на проезд предъявление личного пропуска не требуется, проезд осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность внесенного в пропуск.

7.4. Порядок проезда автотранспорта через КПП

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

7.4.2. Не подлежит осмотру автотранспорт:

- работников Предприятий, иных лиц по предъявлению пропуска на проход и проезд на легковом транспорте «без досмотра» (ООО «ЕвразХолдинг») (приложение №20,21) или на все объекты Предприятий Общества (приложение №28,33);
- лиц, указанных в п. 6.2.1.

7.4.3. При проведении осмотра автотранспорта водитель обязан:

- остановить транспортное средство перед шлагбаумом (воротами) КПП либо в ином месте, указанном сотрудником ЧОП;
- заглушить двигатель и выключить фары автомобиля;
- в случае загрязнения государственных номеров транспортного средства принять меры к их очистке, в противном случае данному транспортному средству отказывается в допуске на охраняемую территорию Предприятия;
- 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;
- по требованию сотрудника ЧОП пройти алкотестирование с использованием переносного алкотестера.

7.4.4. В случае отказа водителя при выезде с территории Предприятия Общества остановится перед шлагбаумом, воротами КПП либо в ином месте, указанном сотрудником ЧОП или предъявить транспортное средство к осмотру либо предъявит пропуск на транспортное средство, водитель и сопровождающие лица задерживаются сотрудниками ЧОП до выяснения обстоятельств. По факту отказа сотрудником ЧОП составляется протокол задержания, пропуск на проезд транспортного средства изымается.

Начальник смены охраны объекта ЧОП принимает максимум усилий для задержания нарушителей и при необходимости вызывает сотрудников полиции.

7.4.5. В случае отказа водителя при въезде на территории Предприятия Общества остановится 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.

7.4.6. Въезд личного легкового автотранспорта на территорию и обособленные объекты Предприятий ограничен. Проезд на территорию и объекты 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 6б).

7.4.7. После остановки транспортного средства сотрудник ЧОП обязан подойти со стороны водителя и потребовать предъявить ему соответствующие документы на право въезда/выезда на(с) охраняемую(ои) территорию(и). Сотрудник ЧОП сверяет данные, указанные в предъявлении водителем пропуске, а также пропуска всех пассажиров находящихся в транспортном средстве (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.) сотрудник ЧОП задерживает данный автомобиль до выяснения обстоятельств. Документы с выявлением нарушением и пропуска изымаются.

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

7.4.9. Лица, которым разрешается проезд на территорию Предприятий Общества на личном автотранспорте в конце календарного года, обязаны заранее произвести замену пропуска с подачей соответствующей заявки (приложение №7) в Бюро пропусков Дирекцию по КИБПиСА Общества.

7.4.10. В особых случаях, связанных с устранением аварийных ситуаций или иных чрезвычайных обстоятельствах, проезд легкового личного транспорта на территорию разрешен по письменной заявке подписанный руководителем плана ликвидации аварии Предприятия Общества, дополнительно согласованной с Дирекцией по КИБПиСА с уведомлением начальника смены ЧОП и соблюдением требований по регистрации в журнале учета въезда/выезда автотранспорта.

7.5. Ответственность за нарушение порядка проезда, передвижения и парковки

7.5.1. Ответственность за использование личного автотранспорта и связанную с ним безопасность людей 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. Места парковок транспортных средств у административно-бытовых зданий

структурных подразделений должны быть обозначены соответствующими знаками. Схемы расположения парковок, согласованные со специалистами ООСиР структурных подразделений, предоставляются в Дирекцию по КИБПиСА Общества.

7.5.2. 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 месте, парковка на автостоянке на срок более продолжительности рабочей смены работника, составляют протокол задержания установленного образца (Приложение 1) и изымает пропуск на транспортное средство.

7.5.3. Пропуск может быть возвращен после проведения служебной проверки и на основании письменного ходатайства куратора договора, начальника подразделения Общества подписанным руководителем Предприятия Общества. Ходатайство направляется на Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА. В случае грубого или повторного нарушения пропуск на транспортное средство не возвращаются и вновь не выдаются.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВВОЗА/ВЫВОЗА) ТМЦ

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

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

8.1.1.1. Перемещение ТМЦ, 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:

- перемещение ТМЦ (кроме инструмента и оборудования, используемых при выполнении работ) внутри структурного подразделениями в пределах охраняемой территории (территории структурного подразделения Общества) без прохода/ проезда через внешние КПП - на основании требования накладной формы №М-11 (Приложение №8);
- перемещения ТМЦ через КПП за территорию структурного подразделениями не выезжая за охраняемую территорию предприятия, на основании товарно-транспортной накладной формы №1-Т (Приложение 9) (для Междуреченской площадки до пределов моста АО «ТПТУ»)
- перемещение ТМЦ через КПП в адрес сторонних организаций и Предприятий (по договорам поставки, реализации) на основании разового материального пропуска (приложение №31) и накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15 (Приложение №12) или товарно-транспортной накладной формы №1-Т (приложение №9);
- перемещение ТМЦ через КПП в адрес работников предприятий, частных лиц на основании разового материального пропуска (приложение №31) и накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15 (Приложение №12) или товарно-транспортной накладной формы №1-Т (приложение №9) либо

счет-фактура (Приложение 10), либо приходного ордера (Приложение 11) либо заявление об удержании из заработной платы работника;

- перемещение ТМЦ с охраняемой территории Предприятия Общества (территории структурных подразделений Предприятия) в структурные подразделения Предприятия, находящиеся за пределами охраняемой территории на основании разового материального пропуска (приложение №31) и накладной на отпуск материалов на сторону формы №М15 или товарно-транспортной накладной формы № 1-Т или накладной формы ТОРГ-12;
- 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.

8.1.1.2. Вывоз отходов производства (шебня, хвостов отвальных обогатительного производства, шлака котельного, мусора) разрешается по талонам или реестрам, на основании которых формируется товарно-транспортная накладная формы №1-Т. Распоряжением по Предприятию Общества утверждается порядок и график вывоза отходов производства и информируется ЧОП.

8.1.1.3. Для вывоза пайкового угля лицо, осуществляющее вывоз, предъявляет при выезде на КПП талон (Приложение 38), 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 утвержденным 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 передается по реестру начальником смены ЧОП закрепленному за Предприятием сотруднику Дирекции по КИБПиСА и подлежит хранению сроком 2 года.

Для вывоза угля с территории угольных складов Предприятий Общества автотранспортом представитель подрядной организации (покупатель) предъявляет на посту охраны накладную (Приложение 39), 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, закрепленному за Предприятием, сотруднику Дирекции по КИБПиСА и подлежит хранению сроком 2 года.

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

8.1.2.1. Порядок вывоза/ввоза ТМЦ и продукции принадлежащих сторонним организациям, базирующихся на охраняемой территории Предприятий Общества, а также необходимые для этого документы, ежегодно согласовываются письменно с Дирекцией по КИБПиСА Общества.

8.1.2.2. Ввоз ТМЦ на центральные материальные склады Новокузнецкой и Междуреченской площадок Дирекции по снабжению Общества, и материальные склады структурных подразделений Предприятий Общества по договорам поставки осуществляется по товарно-транспортной накладной формы № 1-Т, либо накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, либо товарной накладной. При выполнении грузоперевозок транспортными компаниями по предъявлению транспортных накладных (Приложение 14), либо формы ТОРГ-12, которые действительны при предъявлении экспедиционных расписок произвольной формы, с указанием количества мест без расшифровки наименований ТМЦ. На КПП центральных материальных складов сотрудники ЧОП осуществляют выдачу разовых пропусков на проезд (проход) и сверку документов на ТМЦ с изъятием одного экземпляра. Для въезда служебного автотранспорта Предприятий Общества необходимо предъявление документов согласно п. 7.4.

8.1.2.3. Вывоз ТМЦ с центральных материальных складов структурных подразделений Предприятий Общества осуществляется по разовым материальным пропускам и товарно-транспортной накладной формы № 1-Т, либо накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15, либо товарной накладной. При оформлении разового материального пропуска вместо наименований позиций ТМЦ, в данном случае, указывается номер, дата ТН и прикладывается оригинал ТН.

8.1.2.4. 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.

8.1.2.5. Вывоз подрядными (субподрядными) организациями, выполняющими подрядные работы на территории Предприятий Общества, собственных материалов, расходуемых в процессе выполнения работ или складируемых на территории Предприятия, осуществляется по разовым материальным пропускам и товарно-транспортным накладным формами № 1-Т. Куратор договора направляет служебную записку на Начальника УООиР Дирекции 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.

8.1.2.6. Ввоз ТМЦ, продуктов питания, воды на территорию Предприятий Общества осуществляется с 08:00час до 20:00час 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 выходные и праздничные дни производится по письменному согласованию с Дирекцией по КИБПиСА и уведомлением начальника смены 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. 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 результате чего в столбцах указано общее количество наименований и мест

8.2.2. Документы на вывоз ТМЦ действительны в сроки, обозначенные в них, и только на один разовый вывоз (за исключением временных материальных пропусков).

8.2.3. Накладные на отпуск материалов на сторону формы № М-15, товарно-транспортным накладным формы № 1-Т действительны до конца календарного месяца, начиная от даты оформления. Документы оформляются на каждый выезд /въезд и на каждый автомобиль. Выпуск ТМЦ по документам, оформленным не в установленном порядке, запрещен.

8.2.4. 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 на начало 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 включая разовые материальные пропуска:

8.2.5. Списки составляются в табличной форме с указанием:

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

8.2.6. Вывоз автомобильным транспортом и вынос ТМЦ с территории предприятий Общества осуществляется с 08:00 часов до 17:00 часов в рабочие дни, кроме готовой продукции, перевозка которых согласно производственному процессу производится круглосуточно (перевозка угляных масс на территории удаленных угольных складов, фабрик и т.д.). Данное требование не распространяется на центральные материальные склады Новокузнецкой и Межуреченской площадок Дирекции по снабжению Общества, на которых движение ТМЦ осуществляется в соответствии с утвержденными графиками работы.

8.2.7. В исключительных случаях, связанных с устранением аварийной ситуации и при иных чрезвычайных обстоятельствах которые могут повлечь остановку производства, перемещение товарно-материальных ценностей через КПП структурных подразделений, вывоз со складов производственных площадок находящихся под охраной ЧОП, производится на основании письменного уведомления диспетчера Предприятия (Приложение 4). Ответственное лицо от предприятия (назначается из числа ИТР структурного подразделения) представляет начальнику смены ЧОП Уведомление от диспетчера (приложение №4) и аварийный материальный пропуск с зеленой полосой (Приложение 5) о вывозе им ТМЦ. Начальник смены ЧОП после получения документа

тов на вывоз ТМЦ производит их сверку и организовывает передачу информации о вывозе ТМЦ на КПП, через которые перевозится ТМЦ и информирует дежурную часть ЧОП. При перемещении ТМЦ через КПП (посты ЧОП) сотрудниками ЧОП производится запись в журнале ввоза/вывоза ТМЦ, где указывается перечень ТМЦ с подписью ответственного лица за перемещение ТМЦ. Уведомление и отрывная часть аварийного материального пропуска находятся у начальника смены ЧОП. В течение суток начальник смены ЧОП передает данные документы по реестру ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА Общества. В дальнейшем ответственное лицо от предприятия обязано заменить уведомление сопроводительным документом. Бланк аварийного материального пропуска выдается начальником Бюро пропусков, либо лицом, его замещающим на основании заранее подготовленной заявки диспетчерами Предприятий Общества.

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

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

8.2.9. 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 предъявлением 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, местонахождение и порядок хранения ТМЦ определяется перечисленными компетентными органами.

8.3. Порядок ввоза/ вывоза ТМЦ.

8.3.1. При вывозе (выносе) с охраняемой территории, ввозе (вносе) на охраняемую территорию структурных подразделений Общества, Предприятий и сторонних организаций 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 при наличии пропусков согласно п. 7.4., п.7.4.1, либо при наличии отдельно согласованного письма, либо служебной записки с Дирекцией по КИБПиСА.

РАСПАДСКАЯ

8.3.3. Ввоз/вывоз ТМЦ через КПП предприятий Общества сторонними организациями осуществляется по сопроводительным документам при наличии пропуска на автотранспорт без предъявления личного пропуска. Сторонние организации обязаны в начале года предоставить в Бюро пропусков 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. Запрещается вывоз ТМЦ с территории Предприятий автомобильным транспортом по сопроводительным документам без отметки о согласовании с ответственным сотрудником Дирекции по КИБПиСА заверенной штампом в следующих случаях:

- цветных металлов (в т.ч. в виде изделий) и отходов из них;
- горно-шахтного оборудования, в том числе направляемого на проведение ремонтных и регламентных работ (список контролируемого оборудования согласовывается отдельно);
- переданных подрядной организации ТМЦ по форме М-15 на давальческой основе, для выполнения обязательств по договору подряда.

8.3.6. Контроль ввоза/вывоза ТМЦ выполняют сотрудники ЧОП, действующие на основании разработанных ЧОП инструкций и согласованных с начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

8.3.7. 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.

8.3.8. Для сопровождения ТМЦ назначается материально ответственное лицо, назначенное руководителем предприятия-собственника либо транспортировщика (экспедитор, водитель-экспедитор).

8.3.9. Сопровождающее лицо, при приемке груза обязано 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).

8.3.10. 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 экспедитора либо иное лицо, сопровождающее груз.

8.3.11. При перевозке ГСМ в топливозаправщиках сотрудник ЧОП на КПП проверяется и вносится в журнал ввоза/вывоза ТМЦ показания счетчика либо показания мерных линеек, сверяются номера пломб на автоцистернах и баках, при наличии специально оборудованных для проверки эстакад.

8.3.12. При ввозе/вывозе ТМЦ все указанные в разделе 8 документы таскируются сотрудником ЧОП. Один экземпляр сопроводительных документов сотрудник ЧОП изымает на КПП. При таскировке документов сотрудник ЧОП делает отметку с указанием номера КПП Предприятия Общества, времени и даты проезда, запись о том, что ТМЦ соответствуют перечню сопроводительных документов, указывает свою фамилию и инициалы, и ставит подпись. При таскировке сопроводительных документов, в которых отсутствует транспортный раздел, сотрудник ЧОП дополнительно указывает марку и номер транспортного средства. Изъятый экземпляр 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 таскировке 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.

8.3.13. 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 таскировке о несоответствии, с указанием позиций (наименований) и задержать автотранспорт до выяснения обстоятельств несоответствия и принятия решения.

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

8.3.15. В неурочное время с 17:00 до 08:00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ принадлежащих сторонним организациям являющимся собственниками территорий, зданий, помещений, расположенных на охраняемых территориях Предприятия, разрешается только после согласования с Директором (Начальником УОиР) Дирекции по КИБПиСА Общества на основании письма руководителя сторонней организации, с обоснованием причин и отражением времени и указанием КПП, через которое будет, перемещаться ТМЦ. Заявки, письма подаются на согласование в Дирекцию по КИБПиСА не позднее 16:00 час рабочего дня. После согласования письмо 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).

8.3.16. Ответственность и возможные риски за несвоевременное предоставление (позднее 16:00 часов предыдущего рабочего дня) заявок, писем, служебных за-

лисок и недостоверно указанную в них информацию возлагается на кураторов договоров, руководителей подразделений Предприятий Общества, подрядных и сторонних организаций.

8.3.17. При следования 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.

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

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. 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 все виды пропусков подлежат обязательному изъятию сотрудниками ЧОП с составлением документов установленного образца.

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

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

- разовый пропуск посетителей;
- временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц;
- постоянный пропуск работников Предприятий Общества;
- пропуск для работников ООО «ЕвразХолдинг» без досмотра;
- пропуск на все объекты Предприятий Общества;
- вкладыш к пропуску (паспорту).

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 голограммической этикетки. При неисправности электронного пропуска замена производится на основании заявления (Приложение 37).

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;
- пропуск на автотранспорт для работников ООО «ЕвразХолдинг» «без досмотра»;
- пропуск на автотранспорт на все объекты Предприятий Общества без осмотра.

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

- временный материальный пропуск;
- разовый материальный пропуск для вывоза ТМЦ.

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

9.2.5. Руководители Предприятий Общества, подрядных предприятий и сторонних организаций ежегодно на начало года, а также при смене ответственных лиц, предоставляют в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества образцы подписей лиц, имеющих право подписывать заявки на получение пропусков всех видов и печатей (штампов) их заверяющих, с указанием:

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

9.2.6. Заявки на получение пропусков всех видов должны иметь дату регистрации и регистрационный номер в подразделении Общества, Предприятии Общества, подрядных и сторонних организаций, учебном заведении и т.д.

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

РАСПАДСК АГ

9.2.7. В случаях выдачи пропусков, имеющих право доступа на несколько Предприятий Общества, в качестве наименований Предприятий используется соответствующий численный код (Приложение №40).

9.2.8. Пропуск выдается лично в руки получателю либо ответственному лицу от Предприятия Общества согласно реестру.

9.2.9. Лица, выявившие факты утери своего пропуска обязаны сообщить об этом в отдел кадров Предприятия Общества, которое после проведения служебной проверки обязано уведомить Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА для своевременного принятия мер по их блокировке.

9.2.10. Оплата за утерянный, поломанный пропуск производится на основании заявления работника об удержании суммы из заработной платы. При подаче заявки на изготовление нового пропуска прилагаются копии документов об удержании. Для работников подрядных организаций оплата производится в рамках заключенных договоров. Сторонним организациям и частным лицам по предоставленным реквизитам согласно утвержденному прейскуранту цен.

9.3. Разовый пропуск для прохода посетителей.

9.3.1. Разовый пропуск бумажный размером 9см*16см (Приложение 15) для прохода посетителей предназначен для разового прохода на территорию Предприятий Общества через посты и КПП, не оборудованных СКУД.

9.3.2. Разовый пропуск для прохода посетителей в помещения Предприятий, оборудованных СКУД – пластиковая электронная бесконтактная карта размером 5,5см*8,5см жёлтого цвета (Приложение 16).

9.3.3. Разовые пропуска выдаются на основании:

- письменной заявки (Приложение 17) 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 записи на трудоустройство выданной Дирекции по персоналу, либо направление на собеседование, выданное специалистами служб, ответственными за планирование, подбор и подготовку (переподготовку) кадров.

Для посещения Дирекции по персоналу Предприятия бумажные разовые пропуска (приложение №15) выдаются сотрудниками ЧОП на КПП (постах) с внесением информации о выдаче пропуска в Журнал «выдачи разовых пропусков». Посещение Дирекции по персоналу производится в рамках утвержденного графика приема без подачи заявки в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА, по устному согласованию с ответственным сотрудником Дирекции

- по персоналу Предприятия, который обязан произвести отметку в пропуске о времени прибытия и убытия посетителя;
- удостоверения лиц, указанных в п. 6.2.1 в случаях прохода на предприятия, оборудованных средствами СКУД с последующим посещением горных выработок (при посещении поверхностных объектов, пропуск, в том числе бумажный не выдается);
 - пенсионного удостоверения пенсионера Предприятия Общества.

9.3.4. 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. Заявка согласовывается с Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА и действительна в пределах указанного в ней срока.

9.3.5. Пропуск выдается по предъявлении документа, удостоверяющего личность (водительское удостоверение, паспорт, военный билет).

9.3.6. Срок действия разового пропуска на проход определяется датой, указанной в заявке с 08:00 до 17:00 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.

9.3.7. Пропуск оформляется в Бюро пропусков Общества. На предприятиях Общества сотрудником ЧОП на КПП Предприятия Общества при наличии заявки согласованной Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА в установленном порядке. Пропуск (бумажный либо электронный) выдается сотрудником ЧОП после получения согласованной заявки с Бюро пропусков. Разовые электронные пропуска подлежат обязательной регистрации в системе СКУД Предприятия, при этом запрещается организация прохода посетителей в ручном режиме (разблокировка турнiqueta с помощью пульта управления поста ЧОП), кроме случаев выхода из строя оборудования СКУД. При отсутствии на предприятии системы СКУД выдается бумажный пропуск. Все выданные разовые пропуска электронные или бумажные подлежат регистрации в Журнале «выдачи разовых пропусков».

9.3.8. При проходе на территорию по бумажным пропускам посетители предъявляют сотрудникам ЧОП документ, удостоверяющий личность, указанный в нем. Посещаемое лицо обязано сделать отметку в пропуске о времени прибытия и убытия и заверить своей подписью.

9.3.9. При выходе с территории Предприятий Общества бумажные пропуска изымаются охраной на КПП и после отметки о времени выхода посетителя сдаются в течение суток в Бюро пропусков Общества. На КПП оборудованных СКУД сбор электронных пропусков осуществляется с помощью картоприёмников либо сдачей пропуска сотруднику ЧОП.

9.3.10. В случаях выхода из строя СКУД проход посетителей осуществляется по бумажным пропускам.

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

9.4.1. Временный пропуск персонала подрядных, сторонних организаций и частных лиц (Приложение 18) белого цвета, электронный размером 5,5см*8,5см либо ламинированный 5см*7,5см, дает право входа/выхода на территорию Предприятия Общества.

9.4.2. Порядок подачи заявки и оформления временных пропусков для персонала подрядных (субподрядных) организаций, осуществляющих деятельность на территории объектов Предприятий Общества:

9.4.2.1. Представитель подрядной организации, а в случае привлечения подрядной организации в качестве Генерального подрядчика представитель генерального подрядчика предоставляет куратору договора на согласование с руководителем Предприятия, структурного подразделения управляющей организации Общества заявку на изготовление пропуска (Приложение 19) с приложением копии договора, определяющего отношения между Предприятием Общества и контрагентом либо генерального подрядчика с субподрядчиком. Куратор договора направляет согласованную заявку в Бюро пропусков. Предоставленная заявка рассматривается в течение 3-х рабочих дней и при наличии оснований принимается решение об изготовлении пропусков. Заявка утверждается Начальником УООиР. Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя подрядной организации и куратора договора.

9.4.2.2. Персонал подрядной (субподрядной) организации прибывает в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества для фотографирования и получения пропуска. При невозможности прибытия персонала в Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества представитель подрядной 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 пропуска под роспись;

9.4.2.3. Оплату за услуги по изготовлению пропусков производит представитель подрядной (субподрядной) организации в рамках договорных обязательств.

9.4.3. Порядок подачи заявки и оформления пропусков для персонала сторонних организаций и частных лиц:

9.4.3.1. Представитель сторонней организации предоставляет в Бюро пропусков заявку на изготовление пропуска (Приложение 19), 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 3-х рабочих дней и при наличии оснований принимается решение об изготовлении пропусков. Заявка утверждается Начальником УООиР. Ответственность за достоверность данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя сторонней организации;

9.4.3.2. Для изготовления пропусков персонал сторонней организации прибывает в Бюро пропусков для фотографирования и получения пропуска. В случаях невозмож-

ности 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 пропуска под роспись;

9.4.3.3. Для получения пропуска частное лицо предоставляет в Бюро пропусков заявку (Приложение 19), а также копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право собственности (аренды) на объект недвижимого имущества. Представленная заявка рассматривается в течение 3-х рабочих дней и 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.

9.4.3.4. Оплату за услуги по изготовлению пропусков производит представитель сторонней организации либо частное лицо по утвержденному в Обществе прейскуранту.

9.4.4. Подписывает пропуск Начальник УООиР Общества, после чего пропуск выдается в Бюро пропусков, по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

9.4.5. Замену пропуска при утрате, изменении фамилии, пришедших в негодность, окончании срока действия, производят согласно п.п. 9.3.2.1., 9.3.3.1.

9.4.6. Выдача пропуска, взамен утраченного производится на основании заявки руководителя подрядной или сторонней организации с приложением объяснения работника и распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер. Пропуск объявляется не действительным и исключается из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в ЧОП.

9.5. Постоянный пропуск.

9.5.1. Постоянный пропуск (Приложение 34) голубого цвета, размером 5,5см*8,5см, предназначен для прохода работников на территорию Предприятия Общества через посты и КПП. Может быть совмещен с бесконтактной пластиковой картой размером 5,5см*8,5см (идентификатор СКУД). Пропуск оформляется для работников Общества, принятых в Общество на работу по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

9.5.2. Работник отдела кадров Предприятия Общества формирует заявку на изготовление пропуска. Заявка на изготовление пропусков (Приложение 35) направляется в сканированном виде в Бюро пропусков и одновременно с этим персональные данные работника вносятся в базу данных программы кадрового учета. Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на работника Дирекции по персоналу Предприятия, формирующего заявку, для площадки г. Новокузнецка данные работника также вносятся в базу «Веб-заявки Бастион». После изготовления пропуск выдается работнику Предприятия Общества в Бюро пропусков либо передаются ответственному лицу отдела кадров Предприятия под роспись.

9.5.3. При необходимости посещения работниками территорий нескольких Предприятий Общества, данная заявка (Приложение 35) оформляется с обязательным указанием работодателя.

занием 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 40).

9.5.4. Пропуск выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет) сроком на 3 года или на срок, предусмотренный срочным трудовым договором. Обмен производится по окончании срока действия или по мере его износа, на основании письменной заявке от отдела кадров подписанный руководителем Предприятия Общества.

9.5.5. Замена пропуска при изменении фамилии, переводе в другое структурное подразделение, на другую должность производится по письменному уведомлению отдела кадров с указанием причин (Приложение 35).

9.5.6. При утрате пропуска (бесконтактной пластиковой карты) назначается служебное расследование, работник допустивший утрату привлекается к дисциплинарной ответственности. Выдача пропуска (бесконтактной пластиковой карты) производится по заявке отдела кадров (Приложение 35) с приложением объяснительной работника, заявления об удержании из заработной платы, распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер. Заявка на выдачу пропуска (бесконтактной пластиковой карты) согласовывается с Директором (Начальником УОиР) Дирекции по КИБПиСА, срок действия заявки 30 дней со дня согласования.

9.5.7. При увольнении пропуск (бесконтактная пластиковая карта) сдается в Бюро пропусков УОиР Дирекции по КИБПиСА либо отдел кадров Предприятия Общества, что заверяется печатью «Пропуск сдан» в обходном листе.

9.6. Пропуск для прохода «на все объекты» Предприятий.

9.6.1. Пропуск «на все объекты Предприятий» (Приложение 21) размером 5,5см*8,5см красного цвета. Пропуск выдается директорам и главным инженерам структурных подразделений Предприятий Общества, главным специалистам Общества и иным работникам Предприятий Общества, посещающим все структурные подразделения Общества по производственной необходимости (для выполнения служебных обязанностей) по отдельному ходатайству непосредственного руководителя, а также работникам Дирекции по КИБПиСА. Оформляется пропуск по письменной заявке руководителя подразделения (Приложение 22), согласованной с Директором по КИБПиСА Общества. Подписывает пропуск Начальником УОиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.6.2. Пропуск выдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), сроком на один год. Обмен производится по окончании срока действия или по мере его износа, на основании письма и заявки руководителя подразделения Общества.

9.6.3. При утрате пропуска назначается служебное расследование. Лицо, виновное в утрате пропуска привлекается к ответственности в соответствии с действующими локально-нормативными актами Общества. Выдачу пропуска, взамен утраченного

производят в Бюро пропусков по письменной заявке руководителя структурного подразделения Общества с приложением объяснительной работника и распоряжения о привлечении его к ответственности, либо уведомления о принятии иных мер. Утраченные постоянные пропуска объявляются недействительными и исключаются из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в ЧОП.

9.6.4. При увольнении пропуск сдаётся при подписании обходного листа в Бюро пропусков.

9.7. Вкладыш к пропуску.

9.7.1. Вкладыш к пропуску (паспорту) (Приложение 23) размером 5см*16,07см выдают работникам структурных подразделений Предприятий Общества, командированным для ведения работ на поверхности на территории другого структурного подразделения, работникам подрядной организации заключившей договор или по условиям выполнения графика работ, на срок менее двух месяцев, учащимся и студентам для прохождения практики. Срок действия вкладыша определяется сроком командировки или практики, графиком работ, или договора подряда, при необходимости может быть продлён.

9.7.2. Вкладыш выдается на основании служебной записки отдела кадров Предприятия Общества на имя Начальника УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. Для подрядной организации либо учебного заведения по заявке (приложение №19) куратора договора либо руководителя учебного заведения согласованной с руководителем Предприятия Общества. Визирует заявку Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

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

9.8.1. Пропуск (Приложение 6а) размером 9см*13см бело-розового цвета, на служебный транспорт для проезда на территорию объектов Предприятий Общества выдаются по письменной заявке руководителя структурного подразделения Предприятия либо структурного подразделения управляющей компании Общества (Приложение 7), согласованной с руководителем Предприятия Общества и ответственным сотрудником Дирекции по КИБПиСА закрепленным за предприятием. Утверждает заявку Начальник УООиР Общества. Заявка действительна в течение 30 дней со дня согласования.

9.8.2. Пропуск выдается сроком на один календарный год с указанием структурного подразделения Предприятия Общества, на территорию которого разрешен проезд, марки и номера государственной регистрации автотранспортного средства, подпись при наличии установленного на автотранспортном средстве оборудования геопозиционирования («АвтоГраф» или иная система). Пропуск подписывает Начальник УООиР Общества. Пропуск выдается в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.8.3. Замена пропуска по истечению срока действия, износа, смены автомобиля или государственного номера, производится по заявке (приложение 7) с обязательной сдачей старого.

9.8.4. В случае утраты, пропуск объявляется недействительным и исключается из базы действующих пропусков, информация об этом направляется в ЧОП. Лицо, виновное в утрате пропуска, привлекается к дисциплинарной 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.

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

9.9.1. Временный пропуск на автотранспорт (Приложение 24) размером 9см*13см бежевого цвета, выдается подрядным организациям, заключившими с Предприятием Общества договора подряда, договора аренды для осуществления коммерческой деятельности на территории Предприятий на срок действия данных договоров (но не более одного календарного года). 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.

9.9.2. Оформляется пропуск по заявке (Приложение 25) куратора договора для подрядных организаций, либо руководителя сторонней организации, либо частного лица согласованной с руководителем Предприятия Общества и ответственным сотрудником Дирекции по КИБПиСА Общества закрепленного за предприятием с приложением копий: свидетельства о государственной регистрации транспортных средства, водительских удостоверений; полиса ОСАГО, в который вписан водитель, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению); договора аренды, в случае, если транспорт не является собственностью организации; документов подтверждающих право собственности территории. Визирует заявку для проезда на территорию начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. Срок действия заявки 30 дней со дня согласования.

9.9.3. Оплату за услуги по изготовлению пропусков производит представитель подрядной (субподрядной) организации в рамках договорных обязательств, представители сторонней организации и частные лица в рамках утвержденного прейскуранта на изготовление пропусков.

9.9.4. Пропуск подписывает Начальник УООиР Общества, после чего пропуск выдается в Бюро пропусков, по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

9.10. Разовый пропуск на проезд.

9.10.1. Разовые пропуска на проезд (Приложение 26) размером 11см*19,5см, бумажные, выдаются на транспортные средства для разового въезда/выезда на территорию Предприятий Общества через КПП, указанного в пропуске. Разовый пропуск выдается на основании письменной заявки (Приложение 27) руководителя либо специалиста структурного подразделения Предприятия, куратора договора Предприятия Общества. Заявка направляется в Бюро пропусков и согласовывается Начальником Бюро пропусков УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.10.2. Разовый пропуск выдаётся сотрудником ЧОП на КПП Предприятия Общества, после получения согласованной заявки из Бюро пропусков. Выданный разовый пропуск фиксируется сотрудником ЧОП в Журнале «выдачи разовых пропусков» по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение). В разовом пропуске на проезд могут быть дополнительно указаны данные сопровождающих ТМЦ лиц (экспедитор)

9.10.3. Срок действия пропуска определяется датой и временем, указанной в заявке. Основанием для продления времени действия разового пропуска является служебная записка руководителя подразделения Общества, куратора договора, с обоснованием причин задержки въезда/выезда и отражением конкретного времени въезда/выезда и согласованная с Начальником УООиР либо закреплённым за предприятием сотрудником Дирекции по КИБПиСА Общества. Служебная записка направляется начальнику смены ЧОП.

9.10.4. При выезде с территории Предприятия, пропуск изымается сотрудником ЧОП на КПП, в нем проставляется фактическое время выезда. Изъятые пропуска сдаются в Бюро пропусков не реже одного раза в неделю.

9.10.5. Проезд на центральные материальные склады Предприятий Общества осуществляется по разовому пропуску на проезд при наличии сопроводительных документов на груз. Пропуск выдается сотрудниками ЧОП без согласования с Бюро пропусков.

9.10.6. Порядок выдачи разовых пропусков в отдельных случаях, не предусмотренных требованиями настоящего Положения, определяется Начальником УООиР по согласованию с Директором по КИБПиСА Общества с доведением информации до руководства ЧОП в письменном виде.

9.11. Пропуск на проезд на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки для работников Предприятий, а также предприятий, управляемых ООО «ЕвразХолдинг», дислоцирующихся на территории Предприятий.

9.11.1. Пропуска для проезда на личном легковом автотранспорте до организованного места парковки автотранспорта, (Приложение 6б) размером 9см*13см, бежево-розового цвета, без права передвижения по территории Предприятий Общества выдаются по заявке (Приложение 7) не более чем на одно транспортное средство.

9.11.2. Заявка согласовывается с непосредственным начальником, руководителем Предприятия Общества, специалистом по ОТ и ПБ и Э, сотрудником Дирекции по КИБПиСА закрепленным за предприятием. К заявке прилагаются ходатайство непосредственного руководителя о выдаче пропуска, копии свидетельств о регистрации транспортных средств; водительского удостоверения; полиса ОСАГО, в который вписан водитель, указанный в заявке для получения пропуска (либо без ограничения круга лиц, допущенных к управлению). Направляется заявка в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. Утверждает заявку Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества. Заявка действительна в течение 30 дней со дня согласования. Подписывает пропуск Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.11.3. Оплата за изготовление пропуска производится в рамках утверждённого прейскуранта.

9.11.4. Отклонение от маршрута передвижения (от КПП до стоянки), указанного в пропуске, зафиксированное сотрудником ЧОП или системой геопозиционирования, а также нахождение на парковке в нерабочее время влечет за собой изъятие пропуска сотрудником ЧОП с составлением протокола. Изъятый пропуск сдается в Бюро пропусков. Возврат пропуска может быть осуществлен только по ходатайству руководителя подразделения Общества, подрядной организации с объяснением причин нарушения, согласованной с руководителем Предприятия Общества на имя Начальника УОО и Р Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.11.5. 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, Предприятия ответственности не несет.

9.11.6. Замена пропуска по истечению срока действия, износа или смены автомобиля, или государственного номера, производится согласно п.9.10.2., с обязательной сдачей старого.

9.11.7. Руководители Предприятий Общества на объектах организовывают и обозначают места парковок автотранспорта. Схемы организации данных парковок (согласованные с Дирекцией по ОТ и ПБ и Э) предоставляются в Дирекцию по КИБПиСА Общества.

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

9.12. Пропуск на проезд «без досмотра» на все объекты Предприятий Общества, а также организаций, управляемых ООО «ЕвразХолдинг», дислоцирующихся на территории Предприятий. (Приложение 20)

9.12.1. Заявка оформляется на имя Главного инспектора по Сибирскому региону ООО «ЕвразХолдинг», согласовывается с Директором по КИБПиСА Общества. В заявке указывают должность, Ф.И.О., обоснование необходимости в получении пропуска. Пропуск выдается в Бюро пропусков ОАО «ЕВРАЗ ЗСМК».

9.13. Пропуск на проезд без осуществления осмотра транспортных средств на все объекты Предприятий и Общества.

9.13.1. Пропуск на проезд на все объекты Предприятий Общества. (Приложение 28а, б) размером 9см*13см, зеленого цвета. Пропуск выдается директорам и главным инженерам структурных подразделений Предприятий Общества, работникам Дирекции по КИБПиСА. Главным специалистам Общества и иным работникам Предприятий Общества поциальному письменному ходатайству непосредственного руководителя с обоснованием причины выдачи, с приложением заявки (Приложение 7) руководителя Предприятия Общества, согласованной с Директором по КИБПиСА Общества.

9.14. Пропуска для ввоза/вывоза ТМЦ на (с) территорию (и) Предприятий Общества.

9.14.1. Временный материальный пропуск.

9.14.1.1. Временный материальный пропуск (Приложение 29) выдается на ввоз/вывоз, внос/вынос инструментов и оборудования многоразового использования, необходимых:

- работникам структурных подразделений, выполняющих работы за пределами территории Предприятий;
- работникам подрядных организаций, выполняющих работы на территории Предприятий Общества собственными инструментами и оборудованием.

9.14.1.2. Временный материальный пропуск выдается 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.

9.14.1.3. Заявка (Приложение 30) на оформление временного материального пропуска 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;
- период, на который необходимо оформить пропуск (для сторонних организаций не более срока действия договора);
- Ф.И.О. (полностью), табельный номер, должность;
- перечень КПП, через которые осуществляется движение ТМЦ.

9.14.1.4. В заявку необходимо внести перечень ТМЦ с указанием наименования, марки, модели, размера, материал, иные характеристики, инвентарный или заводской номер, позволяющего идентифицировать ТМЦ, количества ТМЦ. Срок действия заявок – 10 рабочих дней со дня выдачи (от даты регистрации заявки). Заявку на получение временного материального пропуска согласовывает Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.14.1.5. Временному материальному пропуску присваиваются порядковый номер по нарастающей в течение календарного года. Временный материальный пропуск выдается на 6 месяцев работникам Предприятий Общества, с последующим продлением до конца календарного года, согласно поданной заявке. Работникам подрядной организации до 6 месяцев или на срок выполнения подряда, менее указанного срока, с последующим продлением в случае необходимости, по аналогично оформленной заявке. Пропуск выдается в Бюро пропусков. Подписывает временный материальный пропуск Начальник УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества.

9.14.1.6. Продление временного материального пропуска, а также 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 сторонних организаций заявка на продление, замену, выдачу дубликата дополнительно согласовывается с куратором договора.

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

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

9.14.1.8. Опись инструментов, подписанная начальником подразделения (руководителем организации) и заверенная соответствующей печатью, обязательна для предъявления на КПП.

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

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

9.14.2. Разовый материальный пропуск.

9.14.2.1. Разовый материальный пропуск (Приложение 31) выдается на вывоз ТМЦ разового пользования с территории Предприятия Общества.

9.14.2.2. Бланки разового материального пропуска выдаются ответственным лицам в Бюро пропусков (пронумерованные и с оттиском штампа «Вывоз разрешен»). Каждому пропуску присваиваются порядковые номера в нарастающем порядке в течение календарного года. Ответственные лица за вывоз ТМЦ в рамках утвержденного списка согласно п. 8.2.4. на основании служебной записи на имя начальника УОиР Дирекции по КИБПиСА Общества, получают разовые материальные пропуска исходя из своих потребностей, но не более 100 шт. за один раз.

9.14.2.3. При вывозе ТМЦ ответственное лицо обязано оформить сопроводительные документы ТТН форма 1-Т либо М15 в необходимом количестве экземпляров для проезда через КПП, а также заполнить разовый материальный пропуск (приложение №31) разборчивым почерком, заверить подписью и печатью Предприятия Общества.

9.14.2.4. Ответственное лицо за вывоз ТМЦ отрезает «Корешок разового материального пропуска», и оставляет его для дальнейшего отчета в Бюро пропусков. Сопроводительные документы и разовый материальный пропуск передаются экспедитору либо лицу, сопровождающему ТМЦ, либо водителю транспортного средства, на котором будет осуществляться вывоз ТМЦ. Экспедитор или водитель предоставляют на каждом КПП сотруднику ЧОП комплект сопроводительных документов (ТТН), а также

разовый материальный пропуск для внесения отметки сотрудником ЧОП о проезде КПП.

9.14.2.5. Вывоз ТМЦ по разовому материальному пропуску осуществляется только в день его заполнения с 08:00ч до 17:00ч в рабочие дни. ЗАПРЕЩЕНО заполнение разового материального пропуска заранее либо вывоз по просроченному разовому материальному пропуску, использование при заполнении корректора, исправления при помощи ластика, лезвия для бритвы и т.д., а также передавать незаполненный разовый материальный пропуск третьим лицам.

9.14.2.6. В случае порчи разового материального пропуска ответственное лицо не выкидывает, не переписывает номер с данного разового материального пропуска, а сдает его с корешками разового материального пропуска в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА. Корешки разовых материальных пропусков сдаются в Бюро пропусков по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал, взамен сданных корешков ответственное лицо получает новые разовые материальные пропуска. Ответственное лицо, которое переводиться на другую должность (увольняется) обязано сдать разовые материальные пропуска в Бюро пропусков Дирекции по КИБПиСА.

9.14.2.7. При вывозе ТМЦ по разовому материальному пропуску сотрудники ЧОП должен произвести следующие действия:

- остановить транспортное средство, запросить у водителя, либо сопровождающего лица ТТН и разовый материальный пропуск, личный попуск всех присутствующих в транспортном средстве (водителя, лиц сопровождающих груз), пропуск на транспортное средство, кроме лиц следующих согласно п. 7.4.1;
- провести сверку указанных позиций ТМЦ в сопроводительных документах (ТТН) с разовым материальным пропуском, а также с фактически перевозимых ТМЦ. Провести сверку подписи и печати, с имеющимися образцами.
- при соответствии перевозимого груза, соответствии подписи, печати и отсутствие замечаний сотрудник ЧОП производит таксировку на всех ТТН и забирает себе один экземпляр ТТН.
- 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. В случаях выявления грубых нарушений (перевозка ТМЦ невнесенного в разовый материальный пропуск, несоответствие количества ТМЦ) пропуска на проезд транспортного средства и личной пропуск водителя изымается для последующего составления протокола (приложение 1).
- при выезде через внешнее КПП Предприятия Общества (для Междуреченской площадки КПП № 2 ТППУ мост), сотрудник ЧОП после выполнения действий указанных в п.9.13.2.7 вместе с экземпляром ТТН забирает у водителя (лица сопровождающего груз) разовый материальный пропуск с последующей регистрацией в журнале ввоза/вывоза ТМЦ.

9.14.2.8. В отдельных случаях вывоз ТМЦ в выходные или праздничные дни, определяется Начальником УООиР по согласованию с Директором по КИБПиСА на ос-

новании письма куратора договора либо ответственных лиц предприятия Общества с уведомлением дежурной части ЧОП (начальника смены ЧОП).

9.14.2.9. При вывозе ТМЦ принадлежащих подрядным организациям, куратор договора направляет служебную записку на имя Директора (Начальника УООиР) Дирекции по КИБПиСА Общества с обоснованием причин вывоза ТМЦ. На основании согласованной служебной записи и сопроводительных документов, согласованных куратором договора, представитель подрядной организации оформляет в Бюро пропусков разовый материальный пропуск на вывоз ТМЦ.

9.15. Разрешение на проведение фото и видео съемки.

9.15.1. Разрешение на проведение фото и видео съемки (Приложение 2) на территории Предприятий Общества выдается работникам подразделений Общества, и в исключительных случаях подрядным предприятиям и сторонним организациям.

9.15.2. Разрешения выдаются на основании письменной заявки (Приложение 3) куратора договора, руководителя подразделения Общества, сторонней организации с подробным обоснованием необходимости его получения и обязательным указанием:

- наименование подразделения, 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), табельный номер, должность;
- режим работы (график, часы);
- период, на который необходимо оформить разрешение (для сторонних организаций не более срока действия договора);
- наименования используемой фото и видеокамеры (марка, модель);
- инвентарного, заводского или серийного номера, позволяющего идентифицировать аппаратуру.

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

9.15.4. Разрешение на проведение фото и видеосъемки выдается на срок не более одного календарного года. Разрешение на проведение фото и видеосъемки подписывает Директор по КИБПиСА Общества.

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

9.15.6. 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.

9.16. Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА.

Служебное удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА (Приложение 33) подписывается Директором по КИБПиСА и выдаётся Бюро пропусков сотруднику Дирекции по КИБПиСА на основании приказа о приёме на работу. 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 фото-, кино-, видеосъёмки промышленных объектов на территории всех филиалов, обществ, в т.ч. и на территории Управляющей организации. Сотрудник Дирекции при наличии удостоверения вправе получать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц, работников предприятий сведения и документы, необходимые для обеспечения безопасности Предприятий Общества, 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. Требовать от работников и должностных лиц Предприятий Общества, работников подрядных предприятий, сторонних организаций, сотрудников ЧОП (по согласованию с директором 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 действий, совершенных на территории Общества.

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

10.1.5. 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. Беспрепятственно проезжать на территорию охраняемых объектов и входить во все помещения Предприятий Общества и производить их осмотр при предъявлении служебного удостоверения (Приложение 33).

10.1.11. Контролировать и докладывать руководству о случаях выхода/намеренного вывода из строя технических средств охраны, требовать, а также принимать меры по обеспечению их работоспособности.

10.1.12. 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 лицо, его замещающее, направлять руководителю Предприятия Общества Предписание (Приложение 36) 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.

11.1.1. Задачи охраны:

- контроль за состоянием охраняемых объектов Предприятия и его территории;
- охрана конкретных объектов, мест хранения ТМЦ;
- осуществление пропускного режима на контролируемой территории;
- обеспечение конфиденциальности в деятельности Предприятий Общества;
- фиксация следов попыток хищения материальных ценностей с охраняемой территории, а также иных преступлений;
- контроль (в рамках компетенции) соблюдения противопожарного режима на охраняемых объектах;
- защита персонала Предприятий Общества, охраняемых объектов, имущества и территорий от насильственных действий и преступных посягательств;
- контроль (в рамках компетенции) и доклад в Дирекцию по КИБПиСА Общества о случаях выхода, либо намеренного вывода из строя технических средств охраны.

11.2. Права сотрудников ЧОП.

11.2.1. Работники ЧОП имеют право:

- 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;
- 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;
- проверять документы, дающие право на внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию и с территории Предприятий Общества, а также перемещение ТМЦ внутри охраняемой территории;

- производить осмотр транспортных средств при въезде/выезде на территорию (с территории) Предприятий;
- производить бесконтактный осмотр личных вещей, в том числе ручной клади;
- требовать от работников Предприятия Общества бережного отношения к техническим средствам охраны.

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

- присутствуют при погрузке материальных ценностей, складируемых в автотранспорт навалом (без указания мест в сопроводительных документах);
- присутствуют при погрузке ТМЦ в контейнер или равнозначную ему тару;
- присутствуют при погрузке сыпучих грузов (песок, дрова, известь, щебень, мусор и др.), за исключением отгрузки готовой продукции;
- присутствуют при погрузке материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при невозможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ);
- проверяют условия хранения ТМЦ в подразделениях Предприятий Общества;
- имеют право рекомендовать начальникам структурных подразделений Предприятий размещение на объектах Предприятий Обществ систем охранной сигнализации для обеспечения сохранности ТМЦ по согласованию с Начальником УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества;
- при выявлении нарушений, создающих на Предприятиях Общества условия, способствующие хищению ТМЦ, и угрозу безопасности людей сообщать данную информацию в УООиР Дирекции по КИБПиСА Общества;
- 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 протоколы задержания (Приложение 1) на лиц, задержанных за:

- попытку хищения;
- появление на территории Предприятия Общества в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении;
- курение в неустановленном месте;
- пронос на территорию Предприятия Общества спиртных напитков или наркотических веществ;
- нарушение целостности ограждения периметра объекта;
- проникновение на территорию Предприятия, проход/проезд минуя пост или КПП;
- прохода без пропуска, по просроченному или поддельному пропуску;
- передачу пропуска другому лицу, использование чужого пропуска;
- преднамеренную имитацию прохода через турникет СКУД без фактического прохода;

- нахождение на территории Предприятия Общества без личного пропуска при себе;
- создание препятствий сотрудникам ЧОП при выполнении ими служебных обязанностей по выполнению требований настоящего Положения;
- отказ передать охраннику пропуск лично в руки для проверки;
- за провоз ТМЦ с ошибочным заполнением, а также поздний въезд/выезд;
- нарушение порядка сдачи (приема) объекта под охрану;
- нарушений требований пропускного и внутриобъектового режима.

Во всех, вышеуказанных случаях нарушения требований Положения, после составления протокола установленного образца, все виды пропусков изымаются.

Кроме того, сотрудник ЧОП имеет право:

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

11.3. Обязанности сотрудников ЧОП.

11.3.1. Сотрудники ЧОП обязаны:

- твердо знать и добросовестно выполнять требования настоящего Положения, свои служебные обязанности, знать охраняемый объект и его особенности, постоянно совершенствовать служебное мастерство, проявлять инициативу;
- обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять мероприятия по охране имущества Предприятий на охраняемой территории и его объектах, а также при транспортировке за пределы Предприятий Общества;
- осуществлять централизованное наблюдение на охраняемых объектах Предприятий с использованием технических средств охраны;
- контролировать (в рамках компетенции) и докладывать в Дирекцию по КИБ-ПиСА Общества о случаях выхода, либо намеренного вывода из строя технических средств охраны (СВН, СКУД, охранной и тревожной сигнализации);

- выполнять законные требования сотрудников Дирекции по КИБПиСА;
- пресекать преступления и административные правонарушения на территории Предприятий и охраняемых объектах Общества;
- изымать ТМЦ, не подлежащие вывозу (выносу) с территории Предприятий Общества, с составлением протокола установленного образца;
- в случаях обнаружения ТМЦ, приготовленных к хищению, а также размещенных в несанкционированных местах хранения, составлять протокол обнаружения (Приложение 32);
- 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;
- изымать пропуска, пришедшие в негодность вследствие своей ветхости, с истекшим сроком действия, с составлением протокола задержания с последующей передачей их в Бюро пропусков. 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);
- регистрировать в журналах составленные за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов протоколы и передавать их вместе с изъятыми пропусками в Бюро пропусков либо ответственному сотруднику Дирекции по КИБПиСА в течение двух рабочих дней;
- 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;
- обеспечивать охрану места происшествия и сохранность предметов и документов, имеющих отношение к происшествию до прибытия специальных служб;
- 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;
- оказывать (в пределах своей компетенции) содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- передавать работникам полиции лиц, задержанных за совершение правонарушения или преступления;
- 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;

РАСПАДСК АГ

— сотрудники ЧОП, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и договором, заключенным между Предприятием и ЧОП.

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

12.1.1. Работники обязаны:

- содержать пропуск в надлежащем виде и всегда иметь его при себе на территории Предприятий Общества;
- своевременно менять пропуск, пришедший в ветхое состояние и с истекшим сроком действия, а также при переводе на другую работу;
- предъявлять пропуск для проверки на предмет подлинности и срока действия путем передачи в руки сотрудникам ЧОП и сотрудникам Дирекции по КИБПиСА Общества;
- быть вежливыми в общении с другими работниками Общества, Предприятий, сторонних организаций и посетителями, а также с сотрудниками ЧОП, Дирекции по КИБПиСА Общества;
- соблюдать требования настоящего Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах»;
- выполнять законные устные требования сотрудников Дирекции по КИБПиСА и сотрудников ЧОП;
- предоставлять личные вещи (ручную кладь) для осмотра, в том числе с использованием металлоискателя при нахождении на охраняемой территории и осуществлении прохода через КПП;
- оказывать содействие сотрудникам ЧОП, Дирекции по КИБПиСА Общества и правоохранительным органам в мероприятиях по противодействию преступности, терроризму, противоправным действиям на территории Предприятий Общества;
- 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;
- бережно относится к техническим средствам охраны (СВН, СКУД, охранной и тревожной сигнализации), смонтированных на объектах Предприятий Общества. Умышленное повреждение технических средств охраны является нарушением «Кардинальных требований безопасности» группы компаний ООО «ЕвразХолдинг» и влечет за собой последующее увольнение допустившего нарушение работника.

12.2. Права работников

12.2.1. Работники имеют право:

- на корректное и вежливое обращение к ним сотрудников Дирекции по КИБПиСА Общества, сотрудников ЧОП;
- 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 7-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 распись 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-нормативных актов 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, в течение 3-х рабочих дней оригинал заполненного бланка предписания (Приложение 3б) 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.

Директор по контролю за исполнением
бизнес-процедур и сохранностью активов



А.Б. Устинов

Приложение 1
к Положению

ООО ЧОП «Интерлок-Н»

директору _____

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

ПРОТОКОЛ ЗАДЕРЖАНИЯ №_____ от «____» ____ 201____ г.

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

в присутствии свидетелей:

1. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

2. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

Составлен протокол о нижеизложущем:

«____» ____ 201____ г. в ____ ч. ____ мин. _____
(место задержания)

Ф. И. О. задержанного _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, Ф.И.О.)

Число, месяц, год рождения _____ дачадний адрес _____

Место работы, должность _____

Предъявлен документ _____

Причина задержания: пункты ППВР: _____ описанные нарушения: _____

вызван руководитель _____ в ____ ч. ____ мин. прибыл в ____ ч. ____

(Фамилия, имя, отчество)

Объяснения задержанного (составлено ручно 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 получил: _____
(Подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Лицо отмечено: _____

Корешок протокола задержания №_____, от «____» ____ 201____ г.

Ф.И.О. задержанного _____

Изъят личный пропуск №_____. Место работы, должность _____

Причина задержания _____

Ф.И.О. сотрудника ЧОП _____
(Подпись) _____

Действителен для похода через КПП в течение пяти рабочих дней с «____» ____ 201____ г.

Распадская

УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ

Разрешение №_____

на проведение фото и видеосъемки

Иванов

Иван Иванович

Ф.И.О.

ОТПБиЭ

место работы

главный специалист

должность

Директор по контролю за
исполнением бизнес-процедур
и сохранностью активов
ООО «Распадская угольная компания»
М.П.

Действителен по 31.12.2015

На право осуществлять фото и видеосъемку
на территории: _____

Разрешение действительно по предъявлению
личного пропуска.

Владелец имеет право входа и выхода
с фото и видеокамерой

Приложение 3
к Положению

Директору по контролю за исполнением
бизнес-процедур и сохранностью активов
ООО «Распадская угольная компания»

От _____

(Наименование структурного подразделения Общества, Предприятия, подразделений либо сторонней организации, должность, ФИО, телефон)

Заявка на выдачу пропуска на фото и видеосъемку

Прошу выдать полуск для осуществления фото и видеосъемки на следующих объектах:

_____ (Наименование Предприятия, цеха, участка)

На основании _____
(Служебная необходимость, договорные отношения, экспертиза, и др.)

На срок с « _____ » 201____ г. по « _____ » 201____ г.

для следующих сотрудников:

№	ФИО	Должность	Оборудование

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

Руководитель структурного подразделения,
Предприятия или сторонней организации

_____ « _____ » 201____ г.
Подпись _____ Фамилия И.О.

Уведомление от диспетчера

(Наименование Предприятия)

* ____ * 201____г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с устранением аварийной ситуации на объекте: _____

уведомляю о 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 _____
(Фамилия и инициалы) _____
(Подпись)

Приложение 5
к Положению

Аварийный материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №
ВРЕМЯ ВЫХОДА — № — АДРЕС

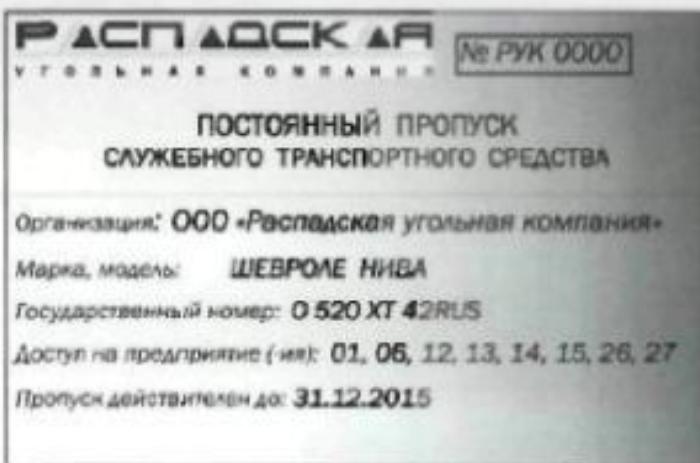
№ п/з	Номер заказа ТУЗ	Лицо	Одевал	Время	Извещение на АЗС	Причина выхода из рабочего места
1.						



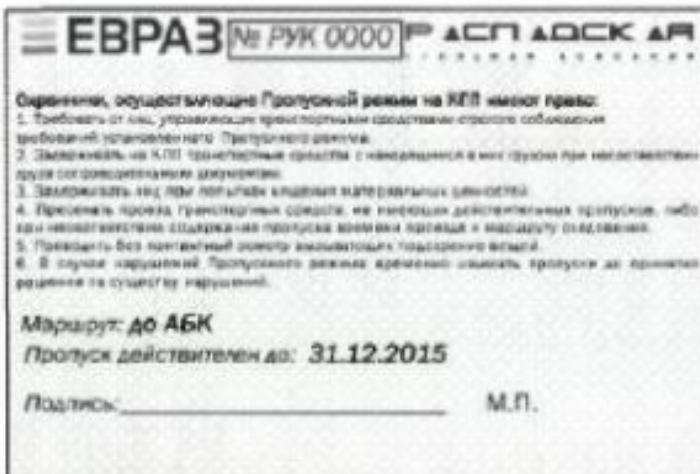
№ п/з	Номер заказа ТУЗ	Лицо	Одевал	Время	Извещение на АЗС	Причина выхода из рабочего места
1.						



А) Пропуск транспортных средств, принадлежащих Предприятиям Общества



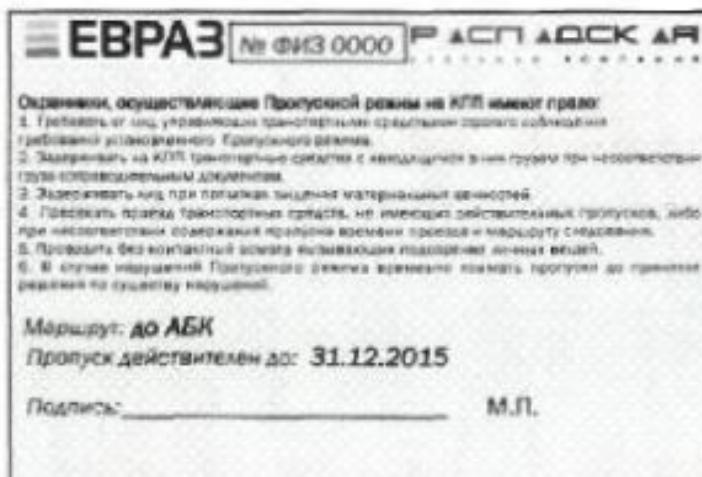
Оборотная сторона



Б) Пропуск на личный легковой автотранспорт до организованного места парковки



Оборотная сторона



Приложение 7
к Положению

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

(ФИО) _____ (Подпись) _____

Иск. № _____ от * ____ * 201_г.

М.П.

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

От _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, должность, табельный но-
мер, 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:

Груз: _____ (Пункт назначения)

(Наименование груза, габаритных предметов)

Цель поездок, на период: _____

Согласовано:

Непосредственный руководитель: _____ (Ф. И. О.) _____ (Подпись)

Сотрудник УПФХД Дирекции по КИБЛиСА: _____ (Ф. И. О.) _____ (Подпись)

Инструктаж с водителем проведен:

_____ * ____ * 201_г.
(Ф. И. О., должность сотрудника ОБТПП) _____ (Подпись)

С правилами движения по технологическим дорогам предприятий ООО «Распадская угольная компания» ознакомлен, обязуюсь их выполнять, а также обязуюсь сдать пропуск в Бюро пропусков Дирекции по КИБЛиСА по окончании его срока действия:

_____ * ____ * 201_г.
(Ф.И.О.) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Приложение 8
к Положению

Титульная листокрасовая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Коды	
Форма по ОКУД по ОКПО	0315006

Организация _____

Дата поставки- нед.	Код вида отправки	Отправитель		Получатель		Корреспондентский счет		Учетная единица выпуска продукции (рабоч. структ.)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет-субсчет	код аналитиче- ского учета	

Через кого _____

Затребовал _____

Разрешил _____

Корреспондентский счет		Материальный ценности		Единица измерения		Количество		Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по акционной карточке
счет субсчет	код аналитиче- ского учета	наименова- ние	номинал загурный но- мер	под	нанесение	запре- зира- ние	спла- тено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 8 (продолжение)
к Положению

Оборотная сторона формы № М-11

Карточка отпускаемого счета		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена	Сумма	Порядковый
счет. субсчет	код единицы исходного учета	напечатано	именник погонный номе-	код	напечатано	затрачен-	отпущен	руб. коп.	без учета НДС, руб. коп.	номер по ходовой карточке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ Получил _____

(должность) (подпись) (должность) (подпись) (должность) (подпись)

Приложение 9 к Положению

300

mu-
OBD

TOBACCO-TRADING HANDBOOK

Приложение 9 (продолжение)
к Положению

Форма транспортных документов							Стандартные транспортные документы							
Наименование	Условия перевозки			Номер		Номер транспортного документа	Тип транспорта				Номер транспортного документа		Номер транспортного документа	
	Срок доставки	Контактная информация	Адресат	Грузоподъемность	Маршрут		Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа
СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ														
Номер грузового транспорта	Срок погрузки/выгрузки	Номер транспортного документа	Контактная информация	Грузоподъемность	Маршрут		Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут
Номер группы			Контактная информация				Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут
Сумма	Сумма погруженного груза	Сумма выгруженного груза	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа	Номер транспортного документа		Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут
Сумма взвешенного груза							Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут	Грузоподъемность	Маршрут
ПРИЛОЖЕНИЯ (наименование транспортных документов)														
номер	дата	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер	номер
1	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
3	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Приложение к положению о транспортных документах														
Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер
1	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
2	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
3	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
Приложение к положению о транспортных документах														
Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер	Номер
1	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
2	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
3	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

Приложение № 2
к Положению о
Рекламной деятельности
от 20.12.2010 № 172

СЧЕТ-ФАНКУРА № 05
НОТРАВЛЕНИЕ № 05

Приложение:

Лицензии:

Наименование и адрес:

Губернаторский и муниципальный
налог на имущество и землю:
контрольно-ревизионный органы:
Проверка:

Адрес:

Виды и способы:

Бланки: контракты, тел. Рекламный № 643

Наименование лица, осуществляющего рекламную деятельность или организацией, которой она представлена:	Наименование лица, осуществляющего рекламную деятельность или организацией, которой она представлена:	Цели рекламы	Нормативные документы, определяющие рекламную деятельность	Сроки, тип рекламы, средства исполнения	Наказание за нарушение закона о рекламе	Статья Кодекса об административных нарушениях	Сроки, тип рекламы, средства исполнения	Наказание за нарушение закона о рекламе	Статья Кодекса об административных нарушениях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего в отчете									

Рекламная организация:
или лицо уполномоченное ею:

Индивидуальный предприниматель:

Главный бухгалтер или
лицо уполномоченное им:

Индивидуальный предприниматель:

Индивидуальный предприниматель:

Приложение 10
к Положению

Приложение 11
к Положению

Информационное письмо № 1 Уведомление о внесении изменений в Положение о транспортировке грузов и о ти		КЛИЕНТ/АНЦИЛ * Номер паспорта налогоплательщика физического лица № Приемщик Согласие Оказав Инф. Код Тип Код		Приемник Согласие Оказав Инф. Код Тип Код	
Бланк № СПУД № СПУД		Приходный кассовый ордер Код № Дата Составление		МП (наимен.) Согласие Код Тип Код	
Информационное письмо № 1 Уведомление о внесении изменений в Положение о транспортировке грузов и о ти		Приходный кассовый ордер Код № Дата Составление		МП (наимен.) Согласие Код Тип Код	

Титульная листопасная форма № 15
Установленная нормативами Госстандата России
и СТО РБ № 71а

НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск материалов на сторону

Форма № ОДУ1
по СТО РБ

Наименование материала	Состав		Количество материала	Стандартное изделие	Номер заказчика	Дата приемки материала	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения
	Наименование	Код									

Оригинал

Копия
отправка
материала
на сторону

Наименование материала	Состав		Количество материала	Стандартное изделие	Номер заказчика	Дата приемки материала	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения
	Наименование	Код									

Обратная сторона форма № 15

Приложение 12
к Положению

Наименование материала	Состав		Количество материала	Стандартное изделие	Номер заказчика	Дата приемки материала	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения	Номер заказчика	Сроки исполнения
	Наименование	Код									

Приложение 12 (продолжение)
к Положению

Всего отработано	руб.	в том числе тонн НОС	руб.
из которых			
Глубинный буровзрыв	руб.		
Погрузка	руб.		
Отработка забоя	руб.		
Сливки	руб.		

Приложение 13
к Положению

Товарная накладная		Номер документа	Дата документа	Составляется в 1 экземпляре			Номер документа	Дата документа	Номер документа	Дата документа	Номер документа	Дата документа
Наименование товара	Количество			Единица измерения	Номер контракта	Логотип						
1	10	10	10									
2	10	10	10									
3	10	10	10									
4	10	10	10									
5	10	10	10									
6	10	10	10									
7	10	10	10									
8	10	10	10									
9	10	10	10									
10	10	10	10									
11	10	10	10									
12	10	10	10									
13	10	10	10									

Приложение 13 (продолжение)
к Положению

Приложение 14
к Положению

о Правилах перевозки грузов автомобильным транспортом

Форма

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Заказчик №	Дата	Заказ (номер)
1. Грузоотправитель		
ФИАСКО ОГРН 1025012000001, адрес места нахождения: г. Белгород, ул. Фрунзе, 100, здание Административного центра		
Адрес по фактическому адресу места нахождения: г. Белгород, ул. Фрунзе, 100, здание Административного центра		
ФИАСКО ОГРН 1025012000001, адрес места нахождения: г. Белгород, ул. Фрунзе, 100, здание Административного центра		
2. Грузополучатель		
ФИАСКО ОГРН 1025012000001, адрес места нахождения: г. Белгород, ул. Фрунзе, 100, здание Административного центра		
Адрес по фактическому адресу места нахождения: г. Белгород, ул. Фрунзе, 100, здание Административного центра		
3. Наименование груза		
Год работы автомобилей при перевозке грузов: в соответствии с ДСТУ ISO 14001, для перевозки грузов в соответствии с ДСТУ ISO 14001, для перевозки грузов в соответствии с ДСТУ ISO 14001, для перевозки грузов в соответствии с ДСТУ ISO 14001.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что время доставки неизвестно.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что время доставки неизвестно.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что время доставки неизвестно.		
4. Сопроводительные документы на груз		
Документы предоставлены в Транспортной накладной для перевозки грузов в соответствии с ДСТУ ISO 14001, подтверждены, что они достоверны, соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.		
Справка о прохождении груза по таможенному оформлению: подтверждена, что груз перевезен в соответствии с таможенным оформлением Российской Федерации.		
5. Указания при перевозке		
Условия приема груза: подтверждено, что груз принят в г. Белгороде, г. Белгородской области в др.		
Условия выдачи груза: подтверждено, что груз выдан в г. Белгороде, г. Белгородской области.		
Условия хранения груза: подтверждено, что груз хранится в г. Белгороде, г. Белгородской области.		
6. Правил груза		
Сроки хранения груза:	Сроки хранения груза:	
Справка о правилах приемки груза:		
Справка о правилах хранения груза:		
Справка о правилах отгрузки груза:		
Справка о правилах перевозки груза:		
7. Сдача груза		
Сроки сдачи груза:	Сроки сдачи груза:	
Справка о правилах приемки груза:		
Справка о правилах хранения груза:		
Справка о правилах отгрузки груза:		
Справка о правилах перевозки груза:		
8. Условия перевозки		
Сроки доставки груза: подтверждено, что груз доставлен в соответствии с условиями перевозки.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что груз доставлен в соответствии с условиями перевозки.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что груз доставлен в соответствии с условиями перевозки.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что груз доставлен в соответствии с условиями перевозки.		
Сроки доставки груза: подтверждено, что груз доставлен в соответствии с условиями перевозки.		
9. Информация о приемщике груза (клиенте) и экспедиторе		
Справка о правилах приемки груза: подтверждено, что груз принят в соответствии с условиями перевозки.		
Справка о правилах хранения груза: подтверждено, что груз хранится в соответствии с условиями перевозки.		
Справка о правилах отгрузки груза: подтверждено, что груз отгружен в соответствии с условиями перевозки.		
Справка о правилах перевозки груза: подтверждено, что груз перевезен в соответствии с условиями перевозки.		

Приложение 14 (продолжение)
к Положению
Оборотная сторона

11. Перевозки

Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.

12. Транспортные средства

Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.

13. Правила техники

Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.

14. Переезды

Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.

15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета проездной платы

Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.
Справка о несчастном случае в результате перевозки грузов и опасных веществ.	Справка о несчастном случае в результате перевозки пассажиров.

16. Дата составления, подпись сторон

Составлено: _____ (подпись лица, составившего документ).	Составлено: _____ (подпись лица, подписавшего документ).
--	--

17. Отметки о грузотранспортной, грузоколесной и перевозочной

Краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для штрафа	Расчет и размер штрафа	Подпись, дата
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Приложение 15
к Положению

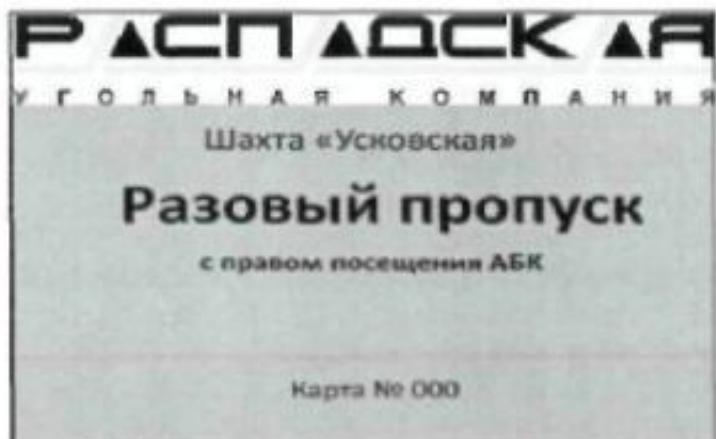
Разовый пропуск для прохода посетителей
на бумажном носителе

<p>РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ</p>
<p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ПРОХОД №_____</p>
<p>Дата: <_____> 201_____ г.</p>
<p>Время выдачи: _____ час. _____ мин.</p>
<p>Ф. _____</p>
<p>И. _____</p>
<p>О. _____</p>
<p>Документ _____ №_____</p>
<p>Через КПП №_____</p>
<p>Объект посещения _____ (подразделение, Предприятия)</p>
<p>Бюро пропусков _____ М.Л.</p>
<p>Охранник КПП №_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>
<p>Время прибытия _____ час. _____ мин.</p>
<p>Посещаемый _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>
<p>Время убытия: _____ час. _____ мин.</p>

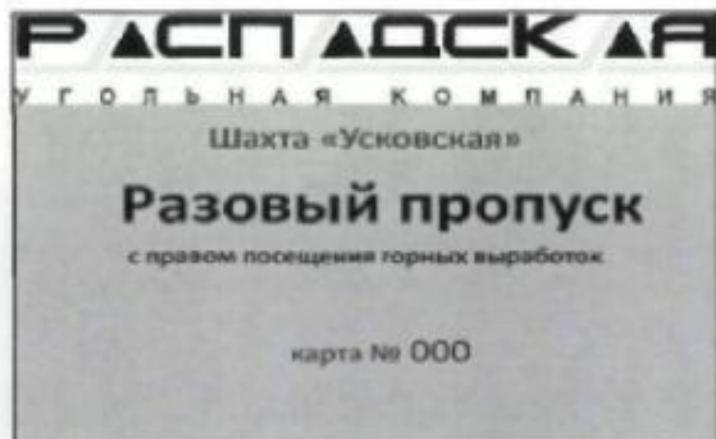
Приложение 16
к Положению

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



Приложение 17
к Положению

Заявка
на получение разового пропуска на проход

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Наименование
организации посетителя _____

Должность посетителя _____

Объект посещения _____

Цель посещения _____ Дата посещения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(Наименование)

Руководитель подразделения _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. _____ Дата * _____ * _____ 201 ____ г.

Заявку согласовал сотрудник Бюро пропусков

М.П. _____ должность Ф.И.О. Дата _____ подпись _____

Приложение 18
к Положению

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

РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ	ФОТО
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Организация_____	
На Предприятие_____	
Действителен до * __ * 201 г.	
РАСПАДСКАЯ	

**Приложение 19
к Положению**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель:

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

Начальнику Управления организации скранны и режима Дирекции по КИБЛиСА
ООО «Распадская угольная компания»

(ФИО)

(Подпись)

Исх. № _____ от * _____. _____. 201_____

М.П.

**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 рожде- ния	Должность	Период посещения

После окончания срока действия пропусков, обязуюсь сдать их в Бюро пропусков УОиР ДКИБ-ЛиСА ООО «Распадская угольная компания»

(Должность руководителя подрядчика)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

М.П.

Исполнитель / Ответственный
телефон

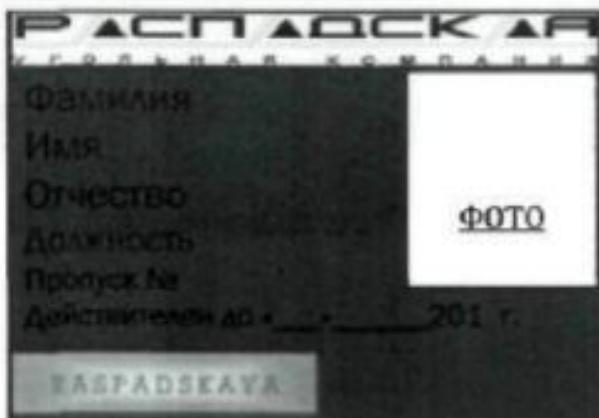
Приложение 20
к Положению

Пропуск для работников ООО «ЕвразХолдинг»
на проход и проезд без досмотра



Приложение 21
к Положению

Пропуск для прохода
на все объекты Предприятий Общества



Приложение 22
к Положению

СОГЛАСОВАНО
Директор по контролю за исполнением
бизнес-процедур и сохранностью
активов

(ФИО)

(Подпись)

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

От _____

(должность, Ф.И.О. телефон)

**ЗАЯВКА на выдачу пропуска
для прохода на все объекты ООО «Распадская угольная Компания»**

Прошу выдать электронный пропуск для прохода на все объекты Общества.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Структурное подразделение, Предприятие, должность: _____

Утерянная карта № _____ заблокирована « _____ » 201 _____

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

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Приложение 23
к Положению

Вкладыш к пропуску

Вкладыш №	_____
Выдан	_____
	(фамилия, инициалы)
к	_____ № _____
На территорию _____	
Начальник Бюро пропусков	
М.П.	
РАСПАДСКАЯ	

Оборотная сторона вкладыша к пропуску

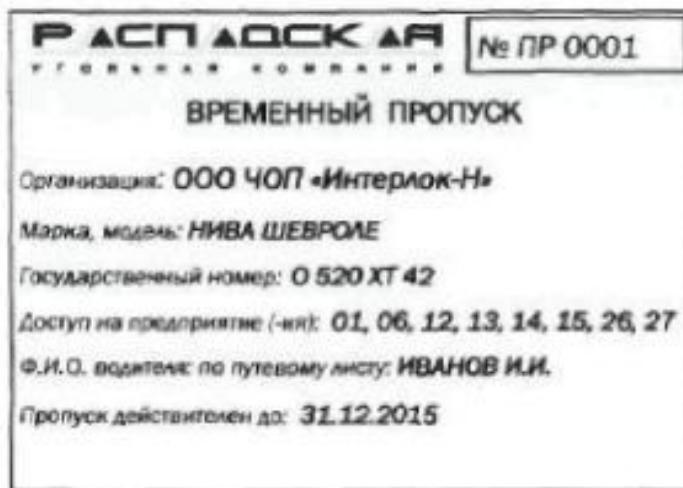
С _____ час. до _____ час.
"_____" 20 ____ г.
По "_____" 20 ____ г.

Продлен до:
"_____" 20 ____ г.
М.П.

Данный вкладыш предъявляется с документом, удо-
стоверяющим личность.

Приложение 24
к Положению

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



Оборотная сторона



Приложение 25
к Положению

СОГЛАСОВАНО
Руководитель:

(Предприятия Общества)

Начальнику Управления организации ох-
раны и режима Дирекции по КИБЛиСА
ООО «Распадская угольная компания»

(ФИО) _____ (Подпись) _____

Исх. № _____ от * _____. 201_____

М.П.

Заявка на проезд

транспортных средств подрядных и сторонних организаций, частных лиц

Прошу оформить пропуск для проезда на территорию: _____

Автотранспорта _____
(Наименование Предприятия ООО «Распадская угольная компания»)

на основании: _____
(Наименование подрядной или сторонней организации)

(Договор подряда, аренды, соглашения о сотрудничестве, до-.)

На следующие транспортные средства:

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

следующих до (по маршруту): _____
(место назначения)

с грузом: _____
(наименование груза, габаритных предметов)

(Руководитель подрядной, сторонней организации) _____ (Ф. И. О.) _____ (Подпись) _____

М.П.

Согласовано: сотрудник УПФХД ДКИБЛиСА: _____ (Ф. И. О.) _____ (Подпись)

Инструктаж с указанными водителями прошел: _____ * _____. 201 _____.
(Ф. И. О., должность сотрудника ОФТиБ) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Пропуск заказан: _____ * _____. 201 _____.
(Ф. И. О. куратор договора, представители сторонней организации) _____ (Подпись)

Пропуск оформлен Дежурным Бюро пропусков УОИиР Дирекции по КИБЛиСА: _____ * _____. 201 _____.
(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)

Приложение 26
к Положению

Разовый пропуск на проезд автотранспорта

РАСПЛАДСК АР УГОЛКОВАЯ КОМПАНИЯ	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ПРОЕЗД № _____	
Дата: _____ 201____ г.	
Время: _____ час. _____ мин.	
Данные водителя: Ф. _____ И. _____ О. _____	
Номер документа _____	
Марка тр. средства _____	
Государственный номер _____	
п/прицеп _____	
Сопровождающий _____ (Ф.И.О., должность)	
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.	

**Приложение 27
к Положению**

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

Заявка на разовый проезд транспортного средства

Прошу оформить пропуск на разовый проезд через КЛП №_____

(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, габаритные предметы)

Цель поездки: _____

Въезд планируется _____ * _____. 201____ г.

Выезд планируется _____ * _____. 201____ г.

Пропуск заказан: _____ * _____. 201____
(Ф. И. О.) (Подпись) (Дата)

Инструктаж с указанным водителем проведен:

_____ * _____. 201____
(Ф. И. О., должность) (Подпись) (Дата)

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

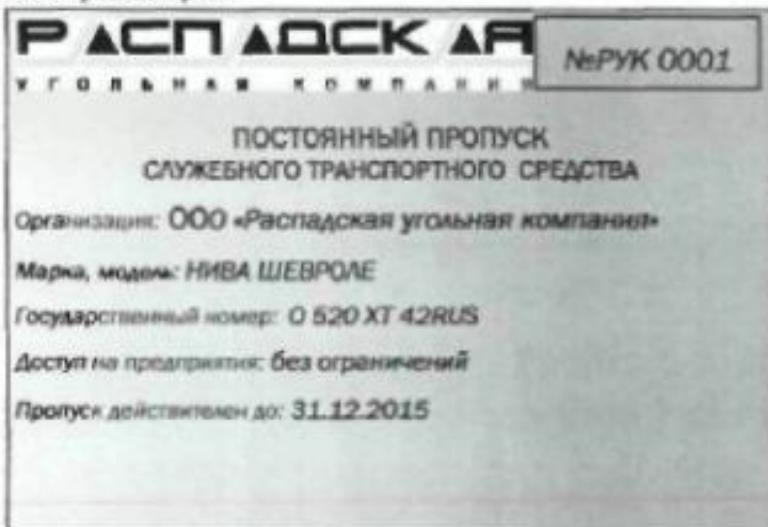
_____ * _____. 201____
(Ф. И. О.) (Подпись) (Дата)

Заявку согласован:
сотрудник Дирекции по КИБЛиСА _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

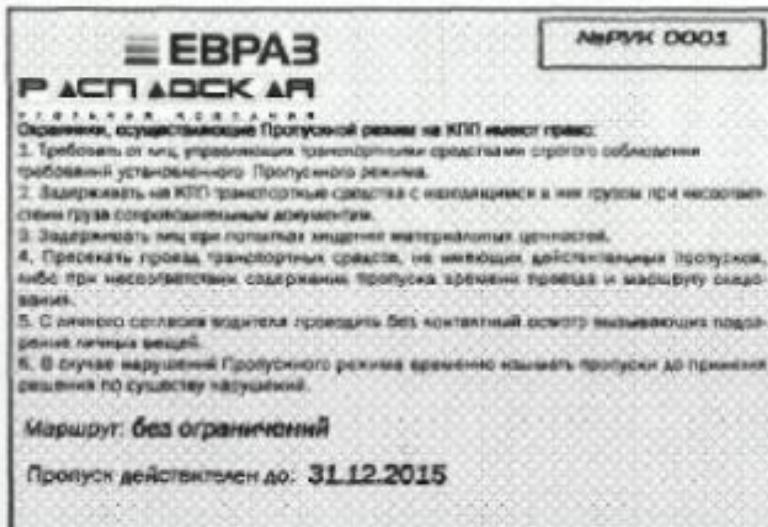
Приложение 28
к Положению

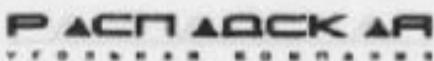
Пропуск на проезд
автотранспорта без осмотра

А) для служебного транспорта



Оборотная сторона





Б) для личного транспорта

Р А С П Д О С К А Р	№ФИЗ 0001
У Г О Л Ь Н А Я К О М П А Н И Я	
ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК	
Л И Ч Н О Г О Т Р А Н С ПОРТ Н О Г О СРЕДСТВА	
Организация: ООО «Распадская угольная компания»	
Марка, модель: НИВА ШЕВРОЛЕ	
Государственный номер: О 520 ХТ 42RUS	
Ф. И.О.: ИВАНОВ И.И.	
Доступ на предприятие: без ограничений	
Пропуск действителен до: 31.12.2015	

Оборотная сторона

ЕВРАЗ	№ФИЗ 0001	Р А С П Д О С К А Р
У Г О Л Ь Н А Я К О М П А Н И Я		
Ограничения, осуществляемые Пропускной режим на КПП имеют право:		
1. Требовать от лиц, управляющих транспортным средством строго соблюдения требований установленного Пропускного режима.		
2. Задерживать на КПП транспортные средства с находящимися в них грузами 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. Сличного согласия водителя проводить без контактный осмотр вызывающих подозрение личных вещей.		
6. В случае нарушения Пропускного режима временно изымать пропуски до принятия решения по существу нарушений.		
Маршрут: без ограничений		
Пропуск действителен до: 31.12.2015		
Подпись: _____ М.П.		

Приложение 29
к Положению

ВРЕМЕННЫЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен с «_____» 201 г. по «_____» 201 г.

Продлен до «_____» 201 г. _____

Начальник УОиР

М.П.

(Подпись)

Наименование подразделения _____

Предъявитель _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (краткая характеристика)	Инвент. №	Ед. изм.	Кол-во

Начальник Управления ООиР
ООО «Распадская угольная компания» _____
(Подпись) _____
(Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 30
к Положению

Заявка на временный материальный пропуск

СОГЛАСОВАНО:

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

201 г.

(подпись)

ЗАЯВКА № _____
на получение временного материального пропуска
на * _____ * 201 г.

От _____

(Полное наименование организации)

Договор № _____ Срок действия с * _____ * 201 г. по * _____ * 201 г.

Предъявитель _____
(Ф.И.О.)

Ввоз, вывоз (нужное подчеркнуть) через КПП № _____

№ п/п	Наименование ТМЦ (краткая характеристика)	Инвент. №	Ед. изм.	Кол-во

Руководитель организации _____
(Подпись)
М.П.Бухгалтер _____
(Подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение 31
к Положению

Разовый материальный пропуск

РАСПЛОСК АР	
КОРШЕК РАЗОВОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА №	
Документом № « <u>201</u> » 201 <u>г.</u>	
Накладной бригаде № <u>00000000000000000000</u>	
Предметы	
№ документа	
№	
Цена, тиражи	
Спорудительный документ	
Выезд через КПП №	
№ Направленного ТИЦ (документ)	
Номер №	
Номер №	
Материально ответственный лицо	
Согласовано	
Планерное управление	
Выезд через КПП №	
Дата « <u>2017</u> » г.	
ТИЦ	
Материально ответственный лицо	
Согласовано	
Планерное управление	
Выезд через КПП №	
Дата « <u>2017</u> » г.	
ТИЦ	

Приложение: Акт о выдаче ТИЦ Администрации и администрации санитарных участков. При необходимости форма подтверждения копии ТИЦ должна быть утверждена для применения вспомогательных средств для эксплуатации для применения вспомогательных

Приложение 32
к Положению

Директору _____

(Предприятие Общества, 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)

Подпись:

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, принялшего ТМЦ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. Фамилия)

(Дата)

Приложение 33
к Положению

Удостоверение сотрудника Дирекции по КИБПиСА

РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ	СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____	
	(занимаемая должность)	
ДИРЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БИЗНЕС-ПРОЦЕДУР И СОХРАННОСТЬЮ АКТИВОВ	Пользуется правом: беспрепятственного прохода (проезда), осуществления фото и видеосъемки промышленных объектов, зданий и территорий ООО «РУК», потребование у должностных лиц сведений и документов по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов	
M.P.	(Подпись)	(ФИО)
Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов		

Приложение 34
к Положению

Постоянный пропуск на проход
работников Предприятий Общества

ПРЕДПРИЯТИЕ	РАСПЛАДЖА УГРОДНАЯ КОМПАНИЯ
ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
Должность	
Таб. №	0000
На территории (код):	
Действителен до «___» 201___ г.	

Приложение 35
к Положению

СОГЛАСОВАНО
Руководитель:

(Предприятие, структурного подразделения Общества)

_____ (ФИО) _____ (Подпись)
Исх. № _____ от * ____ * ____ 201____
М.П.

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

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, утеря, ветхий вид)

Дата приема/перевода _____

Работник отдела кадров:

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (Подпись) * ____ * ____ 201____ (Дата)

Приложение 36
к Положению

ООО "РАСПАДСКАЯ УГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ"	
Адресаця по контролю за исполнением бюджета-программ	
и отраслевых ведомств	
Уведомление о исполнении проектов №	
01	20 г.
Год: 2010 год	
Приложение №	
01	20 г.
Год: 2010 год	
Одобрено: Генеральный директор	
Генеральный директор	20 г.
Приложение к Положению	
01	20 г.
Год: 2010 год	
Одобрено: Генеральный директор	
Генеральный директор	20 г.

**Приложение 37
к Положению**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель:

(Предприятия, структурного подразделения Общества)

(ФИО) _____
(Подпись)

Исх. № ____ от * ____* 201____

М.П.

Начальнику Управления организации
охраны и режима Дирекции по КИБЛиСА
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)

**Приложение 38
к Положению**

Талон насыщенный на выдачу угла № 57974 (н)		Дата выдачи талона месяц отгрузки
Склад отгрузки		
и ЕВРАЗ		
Поставщик	Полиграфия	и ЕВРАЗ
Получатель		И.О.
Адрес:		
Наряд/действителен до		Количество
Талон получил		Ответственный за выдачу
Транспорт		Количество отгруженного/дата
Талон насыщенный на выдачу угла № 57974 (н)		Дата выдачи талона месяц отгрузки
Склад отгрузки		
и ЕВРАЗ		
Поставщик	Полиграфия	и ЕВРАЗ
Получатель		И.О.
Адрес:		
Наряд/действителен до		Количество
Талон получил		Ответственный за выдачу
Транспорт		Количество отгруженного/дата
Талон насыщенный на выдачу угла № 57974 (н)		Дата выдачи талона месяц отгрузки
Склад отгрузки		
и ЕВРАЗ		
Поставщик	Полиграфия	и ЕВРАЗ
Получатель		И.О.
Адрес:		
Наряд/действителен до		Количество
Талон получил		Ответственный за выдачу
Транспорт		Количество отгруженного/дата
Талон насыщенный на выдачу угла № 57974 (н)		Дата выдачи талона месяц отгрузки
Склад отгрузки		
и ЕВРАЗ		
Поставщик	Полиграфия	и ЕВРАЗ
Получатель		И.О.
Адрес:		
Наряд/действителен до		Количество
Талон получил		Ответственный за выдачу
Транспорт		Количество отгруженного/дата

Приложение 39
к Положению

Номера кв №	71500	11	Номера кв №	71500	10	Номера кв №	71500	10
Баланс на конец периода			Баланс на конец периода			Баланс на конец периода		
Расходы			Приходы			Приходы		
Продажи, налоги			Приходы, налоги			Приходы, налоги		
Потери			Прибыль			Прибыль		
Доходы			Доходы			Доходы		
НДС			НДС			НДС		
Доходы от продаж			Доходы от продаж			Доходы от продаж		
Чистый доход			Чистый доход			Чистый доход		
Операционные заработки			Операционные заработки			Операционные заработки		
Накладные затраты			Накладные затраты			Накладные затраты		
Баланс на начало периода			Баланс на начало периода			Баланс на начало периода		
Баланс на конец периода			Баланс на конец периода			Баланс на конец периода		
Прибыль (убыток) от продаж			Прибыль (убыток) от продаж			Прибыль (убыток) от продаж		
Прибыль (убыток) от налога			Прибыль (убыток) от налога			Прибыль (убыток) от налога		
Прибыль (убыток) от прочих			Прибыль (убыток) от прочих			Прибыль (убыток) от прочих		
Прибыль (убыток) от прочего			Прибыль (убыток) от прочего			Прибыль (убыток) от прочего		