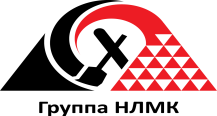
|  |  |
| --- | --- |
| УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР  АО «Стойленский ГОК»  Отдел систем менеджмента | |
| Рег. № 1393 / | 23/22 |



Акционерное общество

**«СТОЙЛЕНСКИЙ ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Генеральный директор | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | *подписано* | | | | | | |  | М.В. Беленко | | | | |
|  | | | | | | | | | *«* | | | | 28 | » | декабря | | | | | |  | 2023 г. | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «Стойленский ГОК»**  **П 00186826-SC-1/84-0063-2023**  (Взамен П 00186826-SC-1/84-0063-2021) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Введено в действие приказом от | | | | | « | 15 | » | января | | | | | | | | 2024 г. | № | | | 10-15-П-ОД | | |
| Дата введения | « | 01 | » | февраля | | | | | |  | | 2024 года | | | | | | | | | | | |

Содержание

[1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4](#_Toc152574767)

[2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4](#_Toc152574768)

[3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИ 4](#_Toc152574769)

[4. СОКРАЩЕНИЯ 5](#_Toc152574770)

[5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc152574771)

[6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ 7](#_Toc152574772)

[7. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ 9](#_Toc152574773)

[8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ 10](#_Toc152574774)

[9. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА 13](#_Toc152574775)

[10. ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТ 21](#_Toc152574776)

[11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП ОБЩЕСТВА В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ 24](#_Toc152574777)

[12. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ 27](#_Toc152574778)

[13. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ 30](#_Toc152574779)

[14. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ 32](#_Toc152574780)

[15. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА 34](#_Toc152574781)

[16. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 37](#_Toc152574782)

[17. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ АО «СТОЙЛЕНСКИЙ ГОК» 37](#_Toc152574783)

[18. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ЧОП 38](#_Toc152574784)

[19. ПРАВА РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДИВИЗИОНА РУДА 40](#_Toc152574785)

[20. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ 41](#_Toc152574786)

[21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 41](#_Toc152574787)

[Лист согласования 43](#_Toc152574788)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 45](#_Toc152574789)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 47](#_Toc152574790)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В 48](#_Toc152574791)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г 49](#_Toc152574792)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д 50](#_Toc152574793)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е 51](#_Toc152574794)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж 52](#_Toc152574795)

[ПРИЛОЖЕНИЕ З 53](#_Toc152574796)

[ПРИЛОЖЕНИЕ И 54](#_Toc152574797)

[ПРИЛОЖЕНИЕ К 55](#_Toc152574798)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Л 56](#_Toc152574799)

[ПРИЛОЖЕНИЕ М 57](#_Toc152574800)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Н 58](#_Toc152574801)

[ПРИЛОЖЕНИЕ О 59](#_Toc152574802)

[ПРИЛОЖЕНИЕ П 60](#_Toc152574803)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Р 61](#_Toc152574804)

[ПРИЛОЖЕНИЕ С 62](#_Toc152574805)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Т 63](#_Toc152574806)

[ПРИЛОЖЕНИЕ У 64](#_Toc152574807)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ф 65](#_Toc152574808)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Х 66](#_Toc152574809)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ц 67](#_Toc152574810)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ч 68](#_Toc152574811)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ш 70](#_Toc152574812)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Щ 71](#_Toc152574813)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ю 73](#_Toc152574814)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Я 74](#_Toc152574815)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 75](#_Toc152574816)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 76](#_Toc152574817)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 77](#_Toc152574818)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 78](#_Toc152574819)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 79](#_Toc152574820)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6 80](#_Toc152574821)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 7 81](#_Toc152574822)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 8 82](#_Toc152574823)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 9 83](#_Toc152574824)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 10 84](#_Toc152574825)

[ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 85](#_Toc152574826)

[ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ 86](#_Toc152574827)

# **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «Стойленский ГОК» (далее – Положение) устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режимам предприятия и регламентирует организацию их выполнения.
  2. Требования настоящего Положения распространяются на деятельность структурных подразделений АО «Стойленский ГОК», касающуюся организации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов его работниками, работниками дочерних, подрядных, сторонних организаций и иных лиц на территории Общества.
  3. Настоящее Положение разработано на основании требований Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах предприятий Группы НЛМК и Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «НЛМК».

# **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**[[1]](#footnote-1)

* 1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
     1. [Трудовой кодекс Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901807664) [№ 197-ФЗ от 30.12.2001](kodeks://link/d?nd=901807664), принят ГД ФС РФ 21.12.2001;
     2. [Кодекс Российской федерации об административных правонарушениях](kodeks://link/d?nd=901807667) [от 30.12.2001 № 195-ФЗ](kodeks://link/d?nd=901807667);
     3. Федеральный закон [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](kodeks://link/d?nd=901990046) «О защите персональных данных»;
     4. Федеральный закон [от 29.07.2004 N 98-ФЗ](kodeks://link/d?nd=901904607) «О коммерческой тайне»;
     5. Закон РФ [от 27.12.1991 N 2124-1](kodeks://link/d?nd=9003299) «О средствах массовой информации»;
     6. Закон РФ [от 11.03.1992 № 2487-1](kodeks://link/d?nd=9004238) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
     7. Постановление Госкомстата России [от 30.10.1997 №71а](kodeks://link/d?nd=9053774) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
     8. Приказ ФТС России Министерства финансов Российской Федерации [от 18.03.2019 № 444](kodeks://link/d?nd=554152266) «Об утверждении Порядка совершения таможенных операций при помещении товаров на склад временного хранения и иные места временного хранения, при хранении и выдаче товаров».

# **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

* 1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложение А**): **внутриобъектовый режим;** **пропускной режим;** **досмотр; контрольно-пропускной пункт; контрольно-проходной пункт: контрольно-проездной пункт; объект; осмотр; предприятия Группы НЛМК; подрядная организация; пропуск; сторонняя организация; структурное подразделение АО «Стойленский ГОК»; транспортное средство (транспорт); частное охранное предприятие; система контроля и управления доступом; SAP ERP; товарно-материальная ценность; акт; виза; дочерняя организация; инженерно-технические средства охраны; VisitorControl.**

# **СОКРАЩЕНИЯ**

* 1. В настоящем положении применены следующие сокращения:
     1. **КПП**: контрольно-проходной пункт; контрольно-пропускной пункт.
     2. **КПрП**: контрольно-проездной пункт.
     3. **ЧОП**: частное охранное предприятие «ВВ-Защита».
     4. **МПЗ**: материально-производственные запасы.
     5. **СКУД**: система контроля и управления доступом.
     6. **ОПС**: охранно-пожарная сигнализация
     7. **УОТиПБ**: управление охраны труда и промышленной безопасности.
     8. **СМИ**: средства массовой информации.
     9. **ОСМ ДС:** отдел систем менеджмента Дивизиона Сырье.
     10. **ПиВР**: пропускной и внутриобъектовый режимы.
     11. **VC**: VisitorControl.
     12. **DOC**: система электронного документооборота.

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью обеспечения охраны объектов   
     АО «Стойленский ГОК», сохранности МПЗ и другого имущества Общества, обеспечение безопасности жизнедеятельности комбината. Они определяют:
* места прохода (проезда) (контрольно-проходные и контрольно-проездные пункты - далее КПП), порядок и время пропуска работников Общества, подрядных и иных организаций, посетителей и транспортных средств на объекты и с объектов   
  АО «Стойленский ГОК»;
* порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей с территории (на территорию) и с объектов (на объекты) Общества;
* порядок перемещения через КПП информации на машинных носителях, технической и иной документации;
* порядок организации и проведения видео-, кино- и фотосъемки на объектах и территории Общества;
* требования к оборудованию объектов, доступ на которые ограничен (места хранения взрывчатых веществ, лаборатории, склады и другие специальные помещения);
* требования к оборудованию КПП;
* требования к оборудованию и содержанию ограждения территории Общества и отдельных объектов.
  1. Руководители подразделений АО «Стойленский ГОК»:
* разрабатывают и проводят мероприятия, направленные на выполнение на объектах установленного распорядка, обеспечение учета и сохранности материальных ценностей, соблюдение правил прохода на объекты (с объектов);
* обеспечивают оборудование и содержание объектов в соответствии с нормативными требованиями;
* своевременно под роспись инструктируют работников Общества, а также лиц, прибывших в командировку и для прохождения практики, по соблюдению установленных требований по ПиВР;
* обеспечивают своевременное прибытие на охраняемый объект ответственных лиц при получении от начальника смены ЧОП информации о срабатывании сигнализации или выявленных нарушениях;
* определяют своим распоряжением должностных лиц, имеющих право подписи на документах, разрешающих получение и перемещение материальных ценностей, своевременно согласовывают и предоставляют до 25 декабря текущего года списки этих лиц с образцами подписей в Управление по безопасности дивизиона Руда в необходимом для работы количестве экземпляров;
* своевременно принимают меры к устранению недостатков и нарушений, согласно поступившим от Управления по безопасности дивизиона Руда письмам (предписаниям), касающихся ПиВР, укрепленности объектов, рассматривают вопрос о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения пропускного и внутриобъектового режимов. О результатах рассмотрения и принятых мерах информируют Управление по безопасности дивизиона Руда в 10-ти дневный срок;
* оборудуют КПП в соответствии с требованиями настоящего Положения и содержат их в исправном техническом состоянии;
* осуществляют незамедлительное информирование Управления по безопасности дивизиона Руда/ЧОП обо всех факторах, создающих риски снижения уровня защищенности подразделения или предприятия в целом, о фактах хищений либо попытках хищений материальных ценностей и других противоправных действиях;
* направляют в адрес Управления по безопасности дивизиона Руда списки работников подразделения с целью предоставления права доступа на охраняемые объекты с использованием систем охранно-пожарной сигнализации.
* обеспечивают выполнение требований Закона о персональных данных и других локальных нормативных актов при осуществлении мероприятий по соблюдению ПиВР на предприятии.
  1. Структурные подразделения, инициирующие заключение договоров с подрядными и иными сторонними организациями, ведущими работы либо арендующими площади на территории АО «Стойленский ГОК», осуществляющие поставки материальных ценностей на   
     АО «Стойленский ГОК», покупку материальных ценностей у АО «Стойленский ГОК», в обязательном порядке включают в них условия о соблюдении требований данного Положения работниками этих организаций, а также штрафные санкции за нарушения требований данного Положения и иных локальных нормативных актов Общества. Организация ознакомления с требованиями ПиВР работников подрядных (сторонних) организаций возлагается на подразделение предприятия, ответственное за работу с данными организациями.
  2. Привлечение структурными подразделениями, дочерними, подрядными (сторонними) организациями ЧОП для охраны объектов на территории предприятия разрешается только после согласования с начальником Управления по безопасности дивизиона Руда.
  3. Руководители дочерних, подрядных, сторонних организаций, при выполнении договорных обязательств на территории предприятия, обязаны немедленно сообщить в ЧОП/Управление по безопасности дивизиона Руда обо всех факторах, влияющих на защищенность предприятия в целом, а также случаях хищений ТМЦ, заявленных в правоохранительные органы.
  4. К подрядным организациям за нарушения требований настоящего Положения могут применяться штрафные санкции в соответствии с условиями договоров (соглашений и т.п.).
  5. Контроль выполнения требований ПиВР на предприятии осуществляют Управление по безопасности дивизиона Руда и ЧОП, которые в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
  6. В случае совершения работниками Общества либо иными лицами действий, нарушающих требования настоящего Положения, охранниками ЧОП или работниками Управления по безопасности дивизиона Руда составляется акт установленной формы в соответствии с **приложением Д**. Лица, допустившие нарушения, по предложению охранников ЧОП или работников Управления по безопасности дивизиона Руда, представляют им письменные пояснения с записью в Акте.
     1. После рассмотрения Актов работники ЧОП, Управления по безопасности дивизиона Руда:
* направляют соответствующие письма с приложенными копиями Актов (в отдельных случаях с оригиналами Актов) в структурное подразделение Общества, работники которого нарушили пропускной (внутриобъектовый) режим;
* формируют задачи в ИС Jira для проведения претензионной работы, предусмотренной Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов.
  + 1. Руководитель структурного подразделения Общества в 10-ти дневный срок информирует Управления по безопасности дивизиона Руда о мерах, принятых по факту нарушения пропускного (внутриобъектового) режима.
  1. К лицам, допустившим нарушения требований пропускного, внутриобъектового режимов Общества, утрату личных пропусков или пропусков на автотранспорт, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  2. Работники Общества, подрядных и других сторонних организаций, а также иные лица при пересечении КПП, перемещении, нахождении на территории и объектах Общества, обязаны соблюдать требования СТП СМК 00186826-8.4.2-014 [8], Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну [1].

# ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

* 1. Требования внутриобъектового режима обязаны соблюдать все лица, находящиеся на территории, в производственных и иных помещениях Общества.
  2. Въезд/вход на территорию АО «Стойленский ГОК» и выезд/выход с неё разрешен только через КПП.
  3. Разрешенная максимальная скорость транспортного средства по территории Общества составляет 40 км/ч.
  4. На объектах АО «Стойленский ГОК» разрешается находиться только лицам, исполняющим свои обязанности в установленное для них время. Изменение режима рабочего времени персонала на объектах осуществляется в установленном порядке.
  5. При необходимости отдельные объекты, АО «Стойленский ГОК» изолируются от общей территории, и для прохода (проезда) на них, по согласованию с Управлением по безопасности дивизиона Руда, устанавливается особый порядок.
  6. Подрядные и сторонние организации обязаны хранить свое имущество в специально выделенных (ответственными лицами от предприятия, ответственными за работу с организацией), закрывающихся помещениях, местах. Запрещается оставлять ТМЦ без присмотра при проведении работ в течении рабочей смены. Ответственность за контроль и сохранность ТМЦ несет подрядная/сторонняя организация.
  7. Запрещается стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя). Исключение составляет служебный транспорт предприятия, а также транспортные средства арендаторов и собственников земельных участков по согласованию с УОТиПБ и Управлением по безопасности дивизиона Руда, либо транспорт работников, привлеченных в рамках реагирования на нештатные ситуации (аварии, инциденты и т.п.).
  8. В случае необходимости, по согласованию с начальником Управления по безопасности дивизиона Руда, разрешается проезд личного транспорта работников Общества для стоянки на территории структурных подразделений, согласно утвержденным план-схемам парковочных мест. Парковку служебного, технологического и личного транспорта осуществлять только на специально оборудованных стоянках, обозначенных специальным знаком, с соблюдением правил парковки. Парковка транспорта подрядных и других сторонних организаций письменно согласовывается с руководством структурного подразделения, на территории которого они находятся, при наличии свободных мест.
  9. С целью обеспечения свободного перемещения транспорта по территории Общества разрешается кратковременная парковка транспорта вне установленных мест с соблюдением требований по охране труда и промышленной безопасности для выгрузки материальных ценностей, персонала и др.
  10. Запрещается стоянка всех видов транспорта на расстоянии от 10 до 20 метров от КПП.
  11. Руководители охраняемых объектов Общества для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:
      1. Обеспечивать по окончанию работы закрытие и опечатывание дверей (ворот, калиток, проходов), объектов, не охваченных техническими средствами охраны. О сдаче объектов под охрану должностные лица делают соответствующую запись в журнале.
      2. Перед постановкой помещений на охранную сигнализацию обеспечить проверку подчиненными объекта с целью исключения фактов нахождения людей, животных, включенных электроприборов, источников огня, открытых дверей, окон, форточек, люков. В случае обнаружения неисправностей обеспечить уведомление об этом оператора ЧОП.
      3. В случае обнаружения охранниками ЧОП признаков несанкционированного проникновения на объект, а также при принятии работниками ЧОП решения о необходимости осмотра и перезакрытия объекта, обеспечить прибытие на объект ответственного лица структурного подразделения в кратчайший срок.
      4. При обнаружении нарушения целостности объекта, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества в результате проникновения на объект посторонних лиц, сообщить об этом в Управление по безопасности дивизиона Руда, начальнику смены ЧОП и территориальное отделение полиции. До прибытия представителей ЧОП и полиции обеспечить неприкосновенность места происшествия и сохранность имеющихся следов.
      5. Стены, крыши, потолки, чердачные люки, окна, полы и двери помещений, где размещены материальные ценности, должны находиться в исправном состоянии, обеспечивающим их сохранность.
  12. Территории цехов, складов, производственных и иных помещений должны содержаться в чистоте. Подъезды и подступы к источникам пожарного водоснабжения, к зданиям, складам, а также другим сооружениям и помещениям, должны оставаться свободными.
  13. Работникам Общества (руководителям, специалистам, служащим, рабочим), посетителям цехов, отделов Общества и работникам сторонних организаций, находящихся на территории АО «Стойленский ГОК», не разрешается организовывать на территории Общества проведение праздничных торжеств, вечеров отдыха и т.п. без согласования с руководством   
      АО «Стойленский ГОК» и Управлением по безопасности дивизиона Руда.
  14. Все работники Общества должны незамедлительно информировать руководителей структурных подразделений, Управление по безопасности дивизиона Руда, ЧОП о выявленных фактах нахождения на территории Общества, структурного подразделения посторонних лиц и транспортных средств, предметов, вызывающих подозрение.
  15. Запрещается нахождение на территории Общества лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. Лицам, находящимся на территории Общества, запрещается хранение, перемещение, употребление, изготовление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, огнестрельного, холодного, газового, метательного, пневматического, сигнального оружия, электрошоковых устройств, искровых разрядников, пиротехнических средств.

# ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

* 1. Места, представляющие опасность для жизни людей (электрические подстанции, трансформаторные помещения, распределительные электрощиты, траншеи, открытые канализационные колодцы и т.п.), должны ограждаться и обозначаться предупредительными знаками и надписями, а в ночное время освещаться.
  2. Территория предприятия, КПП и отдельно расположенные объекты оборудуются инженерно-техническими средствами охраны в соответствии с требованиями Технической политики предприятий в области обеспечения безопасности.
  3. При повреждении инженерно-технических средств охраны, структурное подразделение предприятия или подрядная (сторонняя) организация, в которой работает нарушитель, обязаны незамедлительно проинформировать о данном факте Управление по безопасности дивизиона Руда и в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид данных средств охраны.
  4. Оснащение и проведение ремонтов КПП и других постов в процессе их эксплуатации, а также содержание и оснащение территории, прилегающей к ограждению и КПП, возлагается на руководителей структурных подразделений Общества, за которыми данные объекты закреплены.
  5. На автодороге перед въездным КПП устанавливаются знаки, ограничивающие скорость движения транспорта, обязательной остановки, разграничении потоков транспорта, наносится дорожная разметка, стоп-линия, «острова» безопасности, места временной парковки транспорта для проверки и/или оформления документов и осмотра автотранспорта. В случае осуществления видеонаблюдения устанавливается предупреждающая табличка «Ведется видеонаблюдение».

# ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

* 1. Вход/выход, въезд/выезд на территорию/с территории Общества и его объекты разрешается только через КПП при наличии пропусков установленного образца, за исключением случаев, перечисленных в разделе 11 данного Положения.
  2. Проход людей через КПрП запрещен.
  3. При проезде через КПрП запрещается провозить пассажиров за исключением:
* владельцев пропусков с VIP-статусом (платиновый), (золотой);
* групп быстрого реагирования ЧОП для пресечения совершения противоправных действий;
* сопровождающих груз (экспедиторов);
* сотрудников правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора), перемещающихся на автотранспорте;
* сменных водителей автотранспортных средств сторонних организаций, осуществляющих доставку материальных ценностей в адрес предприятия;
* лиц, проезжающих на автомобилях специальных служб (МЧС, скорая медицинская служба, газоспасательная служба).
* участников экскурсий, по предварительно согласованной Программе посещения.
  1. При проходе через КПП, оборудованные алкорамками, работнику может быть предложено пройти алкотестирование следующим порядком:
     1. Работник подносит электронный идентификатор к считывателю, установленному на внешней лицевой панели турникета.
     2. Система считывает информацию с карты:

- раздается звуковой сигнал, турникет не открывается, мигает сигнал на считывателе, алкорамка светится синим.

- работник делает выдох в сторону лицевой панели алкорамки.

- если алкорамка загорается зеленым цветом, турникет открывается на проход, работник проходит через турникет.

- если алкорамка загорается красным цветом, турникет не открывается и данное обстоятельство рассматривается как обнаружение признака алкогольного опьянения.

* + 1. Работнику следует оставаться в помещении КПП до получения дальнейших указаний.
  1. Оформление и выдачу пропусков осуществляют сотрудники пропускного режима Управления по безопасности дивизиона Руда, либо назначенные работники ЧОП.
  2. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям Общества и его объектов, а также подрядным и иным сторонним организациям, по предназначению подразделяются на **личные, транспортные и материальные,** а по времени действия личные и транспортные пропуска подразделяются на **постоянные, временные и разовые**. Пропуска оформляются при предоставлении фотографий. Использование копии фотографий не допускается.
  3. Пропуска являются собственностью Общества и подлежат возврату в Управление по безопасности дивизиона Руда в случаях:

- увольнения работника;

- невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность: нечитаемые

печати, подписи, штампы, фото);

- замены пропуска.

* 1. Срок действия постоянных пропусков не ограничен. Временные личные пропуска выдаются на срок до 1 года работникам подрядных и других сторонних организаций и до 3 лет работникам предприятий Группы НЛМК, с последующим продлением при необходимости. Временные пропуска на автотранспорт выдаются на срок до 1 года с последующим продлением при необходимости. Разовые пропуска действуют в день выдачи.
  2. При любом перемещении работников Общества и иных лиц через КПП предъявление пропусков (личных пропусков, пропусков на автотранспорт, материальных пропусков) обязательно. По требованию охранника или работника Управления по безопасности дивизиона Руда лица, перемещающиеся через КПП и по территории Общества, обязаны передать ему пропуск для проверки на предмет подлинности и правильности оформления. Недействительные (с истекшим сроком действия, пришедшие в негодность, неправильно оформленные и т.д.) пропуска изымаются с составлением акта установленной формы (см. **приложение Д**) и передаются в Управление по безопасности дивизиона Руда.
  3. Пропуск лиц, оформляющихся на работу, осуществляется по разовым пропускам при наличии документа, удостоверяющего личность.
  4. Постоянные пропуска выдаются лицам, принятым на работу в АО «Стойленский ГОК» Управлением по безопасности дивизиона Руда, согласно приказов о приеме на работу и предъявлении паспорта.
  5. В случае перевода работника Общества в другое структурное подразделение или на другую должность (профессию), замена личного пропуска должна быть проведена в течение 10 дней после подписания приказа (распоряжения) о переводе. Основанием замены пропуска является приказ о переводе. Контроль за своевременной заменой пропуска осуществляет непосредственный руководитель работника.
  6. В случае утраты личного пропуска работником АО «Стойленский ГОК» его владелец обязан представить руководителю своего подразделения объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. Дубликат пропуска выдается в Управлении по безопасности дивизиона Руда при наличии заявки на его оформление и письма о мерах, принятых в подразделении по факту утраты пропуска **(приложение Б)**.
  7. Лица, увольняющиеся с АО «Стойленский ГОК» сдают личные и транспортные пропуска в Управление по безопасности дивизиона Руда. После сдачи пропусков работнику делается отметка в обходном листе, который сдается в ООО "Центр корпоративных решений". Образцы подписей работников по безопасности дивизиона Руда, имеющих право подписи в обходных листах, предоставляются в ООО "Центр корпоративных решений" ежегодно.
  8. Лица, перемещающиеся через КПП по пропускам, имеют право проносить (провозить) личные вещи и предметы индивидуального пользования (женские сумочки, кейсы, портфели, термосы и т.п.). Если личные вещи (одежда) лиц, пересекающих КПП, а также перемещаемые ими предметы вызывают подозрение, охранник или работник Управления по безопасности дивизиона Руда может предложить показать их содержимое. В случае отказа работника либо иного лица от предъявления перемещаемого имущества к осмотру, на КПП вызываются сотрудники полиции для проведения досмотра. Пропуск указанных лиц и транспорта через КПП может быть осуществлен только после проведения досмотра (осмотра).
  9. На территорию Общества не допускаются:
     1. Лица, находящиеся в состоянии (с признаками) алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
     2. Лица, не прошедшие алкотестирование при прохождении КПП, оборудованного алкорамкой;
     3. Лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества (исключение составляют медицинские работники, перемещающие вещества в рамках своей трудовой деятельности);
     4. Лица, имеющие при себе личную бытовую технику, фото-видео-аудио - аппаратуру, огнестрельное, холодное, газовое, метательное, пневматическое, сигнальное оружие, электрошоковые устройства, искровые разрядники, пиротехническое средства. Исключение (в части перемещения оружия) составляют вооруженные охранники, сопровождающие грузы, и работники инкассаторских служб;
     5. Лица, уволенные с АО «Стойленский ГОК» за нарушение трудовой дисциплины (хищение, состояние опьянения, разглашение коммерческой тайны и т.д.);
     6. Работники подрядных (сторонних) организаций, допустивших грубые нарушения пропускного или внутриобъектового режимов, нарушившие Кардинальные правила безопасности;
     7. На лиц, указанных в п.п. 8.14.1, 8.14.2, 8.14.3, 8.14.4 и задержанных охранником ЧОП или работником по безопасности дивизиона Руда, составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.
  10. При проходе (проезде) через КПП, перемещении по территории и объектам Общества лиц с признаками алкогольного или иного опьянения, охранники ЧОП, работники Управления по безопасности дивизиона Руда и других структурных подразделений Общества действуют в соответствии с требованиями СТО 00186826-SC-26/84-0026 [7].
  11. Весь автотранспорт, въезжающий и выезжающий через КПП предприятия, подлежит осмотру работниками ЧОП или Управления по безопасности дивизиона Руда.
      1. На КПП осмотр транспорта производится в зоне видимости видеокамер.
      2. Осмотр грузового транспорта производится в правом ряду.
      3. Осмотр транспортных средств производится при выключенном двигателе.
  12. Запрещается перемещение через КПП транспортных средств с нечитаемыми государственными регистрационными знаками, и с ограниченной видимостью лобового и передних боковых стекол (тонировка, специальные сетки, шторки и т.д.)
  13. Запрещается перемещение через КПП и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС.
  14. Запрещается перемещение через КПП и использование на территории предприятия транспортных средств, не относящихся к автотранспорту, велосипеду, железнодорожному и технологическому транспорту.
  15. Запрещается перемещение через КПП животных, за исключением служебных собак, используемых ЧОП, сотрудниками полиции в интересах предприятия и вывоза с территории предприятия бездомных собак специальными службами по их отлову.
  16. Транспортное средство, грузы пропускаются через КПП только после их осмотра и проверки пропусков и сопроводительных документов на груз охранником ЧОП.
  17. Для проведения осмотра, проверки пропусков и сопроводительных документов водитель обязан:
* остановить транспортное средство рядом с осмотровой эстакадой или на месте, указанном охранником ЧОП;
* заглушить двигатель и принять меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства;
* предоставить охраннику для проверки личный пропуск, пропуск на транспорт, сопроводительные документы на груз (предоставляет водитель либо лицо, сопровождающее груз);
* предоставить транспортное средство, ввозимый, вывозимый груз к осмотру, открыть двери салона (кабины), крышку багажного отсека, инструментальные ящики, бардачки, различные ниши и т.д., поднять кузов (в случае, если транспортное средство имеет устройство для подъёма кузова, и в кузове нет груза);
* водитель и пассажиры обязаны покинуть кабину (салон) транспортного средства;
* способствовать охраннику ЧОП в осмотре транспортного средства и груза, проверке пропусков и сопроводительных документов на груз. Отказ выполнить требования охранника ЧОП, производящего осмотр, является нарушением настоящего Положения, в результате чего на водителя может быть составлен Акт о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (см. **приложение Д**).
  1. Документы (заявки, письма и т.д.), оформленные на имя начальника управления, начальника отдела Управления по безопасности дивизиона Руда, согласовываются ими при условии надлежащего оформления и наличия необходимых подписей.

# ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА

* 1. Установлено четыре вида личных постоянных пропусков: удостоверение (формы 1), удостоверение (формы 2), электронный идентификатор (карта) постоянного доступа (при наличии системы контроля и управления доступом (СКУД)), постоянный пропуск.
     1. Удостоверение (форма 1). Выдается генеральному директору, директорам дирекций по направлениям и видам производства под роспись получающего лица. Владелец удостоверения в любое время суток имеет право:

– посещения здания Исполнительной дирекции (Управления Общества);

– прохода на территорию Общества и обратно, проезда на любом виде транспортных средств без осмотра на КПП;

– доступа во все структурные подразделения Общества.

Действие удостоверения распространяется на сопровождающих лиц. Ответственность за указанных лиц на территории и в зданиях предприятия несет владелец удостоверения. Удостоверение подписывается генеральным директором   
АО "Стойленский ГОК".

Учет выдачи удостоверений ведется сотрудниками Управления по безопасности дивизиона Руда в специальном журнале в соответствии с **приложением В.**

* + 1. Удостоверение (форма 2). Выдается руководителям структурных подразделений на правах цеха, руководителям структурных подразделений ПАО НЛМК, базирующимся и осуществляющим свою деятельность на территории Общества, руководителям ООО «НЛМК – Информационные технологии», ООО "Центр корпоративных решений", ООО «НЛМК-Связь», базирующимся и осуществляющим свою деятельность на территории Общества, отдельным категориям работников Управления по безопасности дивизиона Руда, отдельным специалистам УОТиПБ, председателю профсоюзного комитета   
       АО «Стойленский ГОК» под подпись получающего лица. Владелец удостоверения в любое время суток имеет право:

– посещения здания Исполнительной дирекции (Управления Обществом);

– прохода и проезда на личном легковом или служебном транспорте на территорию Общества и обратно;

– доступа на подведомственные, согласно должностной инструкции, объекты;

– беспрепятственного перемещения через КПП информации на машинных носителях, технической и иной документации.

– проведения фото- и видеосъемки

Удостоверение подписывается начальником Управления по безопасности дивизиона Руда. Учет выдачи удостоверений ведется сотрудниками Управления по безопасности дивизиона Руда в специальном журнале в соответствии с **приложением Г.**

* + 1. Постоянный пропуск выдается всем остальным работникам Общества. Дает право прохода, проезда в транспортном средстве в качестве водителя/пассажира в рабочее время на территорию Общества и объекты указанного в пропуске структурного подразделения. Пропуск подписывается уполномоченным работником, согласно распоряжению начальника Управления по безопасности дивизиона Руда.
    2. В случае производственной необходимости, по заявке руководителя структурного подразделения на имя начальника отдела по безопасности Управления по безопасности дивизиона Руда, согласованной с начальником Управления охраны труда и промышленной безопасности (УОТиПБ) или уполномоченным им лицом, в пропуске могут быть проставлены специальные штампы, дающие право (до ввода в эксплуатацию СКУД):
* свободного перемещения работника по территории Общества и через КПП в течение рабочей смены;
* посещение объектов с особым режимом;
* беспрепятственного круглосуточного перемещения по территории и через КПП Общества, в том числе в выходные и праздничные дни;
* проезда через контрольно-проездные пункты на велосипеде в период с 15 апреля по 15 октября;
* посещения здания Исполнительной дирекции.
  + 1. Пропуска, выданные работникам Управления по безопасности дивизиона Руда, УОТиПБ, членам профсоюзного комитета АО «Стойленский ГОК» дают им право круглосуточного доступа на территорию Общества, во все помещения структурных подразделений Общества (за исключением электропомещений при отсутствии у них соответствующей группы допуска по электробезопасности).
    2. Учет выдачи постоянных пропусков АО «Стойленский ГОК» ведется специалистами Управления по безопасности дивизиона Руда в специальном журнале в соответствии с **приложением Е**.
    3. Электронный идентификатор (карта) постоянного доступа. Карта выдается работникам Общества и дает право прохода на территорию АО «Стойленский ГОК» и посещения запрограммированных в ней объектов. В случае если СКУД распространяется не на все объекты Общества, идентификатор выдается только работникам подразделений, оборудованных СКУД, а также другим лицам, которым по должностной инструкции необходимо посещать указанные подразделения. Перечень таких лиц утверждает начальник Управления по безопасности дивизиона Руда.
  1. Временные личные пропуска. Оформляются в бумажном виде, либо в виде электронных идентификаторов (карт) временного доступа (при наличии системы контроля и управления доступом).
     1. Пропуска выдаются по заявкам на имя начальника отдела по безопасности Управления по безопасности дивизиона Руда:
* работникам предприятий Группы НЛМК и их дочерних обществ, производственная деятельность которых осуществляется на территории Общества - по заявкам руководителей данных предприятий, оформленным на фирменном бланке (**приложение Ж**);
* лицам, работающим на объектах АО «Стойленский ГОК» согласно договорамстроительного подряда, подряда на выполнение проектных и изыскательских работ, генерального подряда и ремонта оборудования, договорам на поставку и оказания услуг – по заявкам руководителей данных организаций, оформленным на фирменном бланке (**приложение З**).
* Для субподрядных организаций пропуска оформляются после предоставления по электронной почте в Управление по безопасности дивизиона Руда договоров субподряда и протокола привлечения субподрядчика, согласованного с держателем договора;
* студентам и учащимся, проходящим практику в подразделениях Общества и лицам, принятым для обучения по ученическому договору - по направлениям, выданным в отделе по комплектации и развитию персонала Дирекции по персоналу Дивизиона «Сырьё». Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи по указанным направлениям, предоставляются в Управление по безопасности дивизиона Руда ежегодно до 31 декабря и уточняются в случае необходимости.
* лицам, командированным в АО «Стойленский ГОК», производственная деятельность которых осуществляется на территории АО «Стойленский ГОК» - по заявкам руководителей структурных подразделений АО «Стойленский ГОК», в которые они прибывают. Заявка оформляется на бланке подразделения в соответствии с **приложением Ж**;
* работникам сторонних организаций, которые базируются на территории Общества постоянно, либо на основании договора аренды - по заявкам руководителей данных организаций, оформленным на фирменном бланке организации в соответствии с **приложением З**;
  + 1. В исключительных случаях, временный личный пропуск может быть выдан без наличия договора, при предоставлении заверенной копии гарантийного письма за подписью генерального директора АО «Стойленский ГОК» в адрес подрядной и другой сторонней организации. Срок действия данного пропуска не может превышать 3-х месяцев (выдается на время, необходимое для оформления и подписания договора).
    2. Заявка на оформление пропуска должна быть согласована с руководителем подразделения АО «Стойленский ГОК», ответственным за работу с данной организацией. Заявки на получение пропусков работникам субподрядных организаций дополнительно согласовываются с руководителем организаций - генподрядчика. При согласовании структурное подразделение АО «Стойленский ГОК», ответственное за работу с организацией, запрашивает и проверяет необходимую документацию, подтверждающую обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия (трудовые договора, сведения о проверке знаний и аттестаций по промышленной безопасности, согласие на обработку персональных данных и др.)
    3. Заявка на оформление пропуска должна быть согласована с уполномоченным на то сотрудником УОТиПБ, подтверждающим успешно пройденный вводный инструктаж в УОТиПБ. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право визировать заявки на оформление временных пропусков, предоставляются в Управление по безопасности дивизиона Руда по мере необходимости.
    4. Заявка на оформление или продление пропусков должна содержать следующую информацию о получателе пропуска:
* ФИО (полностью);
* паспортные данные;
* место работы и должность (профессия);
* цель пребывания на территории Общества;
* сведения о договоре, согласно которому осуществляются работы на территории АО «Стойленский ГОК» (номер, дата, срок действия договора);
* срок действия пропуска;
* наименование структурного подразделения, в котором планируется выполнение работ (оказание услуг);
* данные лица, ответственного за договор и оформление заявок на выдачу пропусков (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты);
* необходимость проставления в пропусках специальных штампов;
* иные сведения (при необходимости).
  + 1. Временный личный пропуск выдается лично работнику, указанному в заявке, либо представителю подрядной или другой сторонней организации, имеющему доверенность на право получения пропусков и внесения дополнений в заявку.
    2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Р LG-162-0006 [2] выдача временных личных пропусков на территорию АО «Стойленский ГОК» осуществляется при наличии в заявке организации уведомления о получении от работника согласия на обработку персональных данных, включая передачу данных третьим лицам, в целях осуществления пропуска на территорию Общества.
    3. Временный пропуск выдается при предъявлении оригинала паспорта, для сверки с данными, указанными в заявке. Временный пропуск дает право прохода, проезда в транспортном средстве в качестве водителя, пассажира на территорию Общества и обратно в рабочее время.
    4. В случае производственной необходимости во временном пропуске могут быть проставлены специальные штампы, дающие право:
* свободного перемещения по территории Общества и через КПП в течение рабочей смены или круглосуточного перемещения, в том числе в выходные и праздничные дни;
* посещения здания Исполнительной дирекции - по заявке организации на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда.
  + 1. Учет выдачи временных личных пропусков ведется в Управлении по безопасности дивизиона Руда в специальном журнале в соответствии с **приложением И**. Подписывается временный пропуск уполномоченным работником Управления по безопасности дивизиона Руда, согласно распоряжению начальника Управления по безопасности дивизиона Руда.
    2. В случае утраты личного пропуска работником подрядной либо сторонней организации его владелец обязан предоставить руководителю своей организации объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется разовый пропуск. Дубликат пропуска выдается Управлением по безопасности дивизиона Руда при наличии заявки на его оформление, информации о мерах, принятых в организации по факту утраты пропуска и формированием задачи в ИС Jira для выставления штрафных санкций, предусмотренных Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов. При отсутствии указанного Соглашения дубликаты пропусков для подрядных организаций не выдаются.
    3. Заявка на выдачу временного пропуска действительна в течение 30 дней с даты поступления в Управление по безопасности дивизиона Руда.
    4. Временный личный пропуск оформляется в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявки, оформленной в установленном порядке.
    5. Срок действия временных личных пропусков – не более одного года, с последующим продлением при необходимости, в рамках действующего договора с предприятием.
    6. Руководители подрядных, субподрядных и сторонних организаций уведомляют Управление по безопасности дивизиона Руда о фактах расторжения трудовых отношений с работниками, имеющими право доступа на территорию предприятия, в день их увольнения.
    7. Уведомление направляется с электронной почты организации, указанной в заключенном с предприятием договоре, в адрес Управления по безопасности дивизиона Руда по форме, представленной в **приложении 4**.
    8. В случае совершения уволенным работником организации нарушений, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» (при отсутствии в Управлении по безопасности дивизиона Руда, на момент совершения работником нарушения, уведомления о расторжении трудовых отношений), организация несет ответственность по оплате штрафов, за действия (бездействие) данного работника, в рамках указанного Соглашения.
    9. Временные личные пропуска подлежат сдаче в Управление по безопасности дивизиона Руда в случаях:
* увольнения работника;
* истечения срока действия пропуска;
* невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность: нечитаемые печати, подписи, штампы, фото);
* замены пропуска;
* истечения срока действия договора.

Работнику, не сдавшему временный пропуск, впоследствии пропуск на территорию предприятия не выдается. В исключительных случаях пропуск может быть выдан после предоставления в Управление по безопасности дивизиона Руда информации о принятых мерах в организации по факту не сдачи пропуска, или документов, подтверждающих оплату штрафов, предусмотренных Соглашением в сфере ОТиПБ.

* + 1. В случаях совершения работниками подрядных и других сторонних организаций грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов АО «Стойленский ГОК» или требований производственной безопасности, действующих на территории АО «Стойленский ГОК»:
* хищения материальных ценностей, в том числе попытка умышленного выноса (вывоза) материальных ценностей без соответствующих документов;
* нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Общества;
* перемещения спиртных напитков, наркотических веществ через КПП;
* изготовления или использования поддельных пропусков;
* предоставления для оформления пропусков поддельных документов и заявок, не соответствующих личности владельца фотографии;
* передача пропуска другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПП предприятия);
* нарушения требований Кардинальных правил безопасности [3];
* предоставления на КПП сопроводительных документов, в которых обнаружены поддельные подписи, несоответствующие образцам, поданным в Управление по безопасности дивизиона Руда;
* умышленная порча инженерно-технических средств охраны;
* перемещение через КПП и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС

а также выявления временных пропусков, пришедших в негодность (нечитаемые печати, подписи, штампы, фото), временные пропуска изымаются работниками ЧОП, Управления по безопасности дивизиона Руда, УОТиПБ и передаются в Управление по безопасности дивизиона Руда вместе с Актом о выявленном нарушении.

* + 1. Впоследствии, лицам, допустившим на территории АО «Стойленский ГОК» нарушения, указанные в п.п. 9.2.19, временные пропуска могут быть выданы только с разрешения начальника Управления по безопасности дивизиона Руда по ходатайствам руководителей структурных подразделений по линии которых заключен договор. В случае изъятия временного пропуска за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности ходатайство согласовывается с начальником УОТиПБ. Кроме этого, временные личные пропуска могут быть выданы по решению специальной комиссии предприятия, созданной для решения спорных вопросов с подрядными организациями.
  1. Разовые пропуска **(Приложение С).** Оформляются в бумажном виде, либо в виде электронных идентификаторов (карт) гостевого доступа (при наличии системы контроля и управления доступом).
     1. Разовые пропуска дают право прохода на территорию Общества. Разовый пропуск выдаётся персонально каждому посетителю, и даёт право прохода/проезда в качестве водителя, пассажира на территорию указанного в нем подразделения только один раз в день выдачи разового пропуска.
     2. В отдельных случаях, по указанию генерального директора/письменному разрешению начальника Управления по безопасности дивизиона Руда либо начальника отдела по безопасности, на территорию и в помещения Общества могут быть пропущены группа лиц (делегация, экскурсия (кроме обучающихся образовательных учреждений), учебная группа, работники подрядных и иных сторонних организаций при выполнении работ/оказании услуг) и транспорт с выдачей разового пропуска лицу, ответственному за сопровождение группы.
     3. Заявки на выдачу разовых пропусков работникам подрядных и иных сторонних организаций при выполнении работ/оказании услуг направляются не менее чем за 1 сутки в ЧОП по эл. адресу Начальник смены караула ЧОП (СГОК) [sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com](mailto:sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com) с согласованием ответственного лица УОТиПБ ([nl-a-upo@nlmk.com](mailto:nl-a-upo@nlmk.com) ). Без согласования ответственного лица УОТиПБ заявки на разовые пропуска не рассматриваются. Оформление работникам указанных организаций разовых пропусков разрешается не более 3-х дней подряд.
     4. В исключительных случаях (для проведения ремонтных работ во время общих остановок) допускается оформление разовых пропусков на срок до 14 дней подряд.
     5. Заявки на выдачу разовых пропусков представителям сторонних организаций, выполняющих услуги по доставке/перевозке ТМЦ для подрядных и иных сторонних организаций при выполнении работ/оказании услуг, направляются в адрес Начальник смены караула ЧОП (СГОК) [sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com](mailto:sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com) ответственным представителем Подрядчика, которому оказываются данные услуги, не менее чем за 1 сутки, с комментариями к заявкам (гос.№ а/м, Ф.И.О. водителя, описание груза, дата рейса, место разгрузки, отметка *«Логистика/вводный инструктаж не требуется»*).
     6. В исключительных случаях (если не работает электронная почта) допустимо принимать заявки по телефону: 41-66-73 (КПП №1), 41-70-04, 41-70-02 (начальник смены).
     7. Списки лиц, ответственных за подачу заявок по электронной почте (телефону), предоставляются в Управление по безопасности дивизиона Руда руководителями структурных подразделений или сторонних организаций, базирующихся на территории Общества постоянно, либо на основании договора аренды, ежегодно до 20 декабря, а также по мере уточнения списка лиц.

* + 1. Разовые пропуска выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение). Разовые пропуска оформляются и подписываются охранником ЧОП с обязательной подписью посетителя, подтверждающего согласие на обработку персональных данных и выполнения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.
    2. Лица, перемещающиеся по территории и на объектах Общества, обязаны соблюдать памятку, расположенную на обратной стороне разового пропуска.
    3. При обращении за оформлением разового пропуска субъекта, не связанного договорными отношениями с АО «Стойленский ГОК», охранник обязан:
* уведомить субъекта о необходимости передачи персональных данных для обработки в целях осуществления пропускного режима, а также о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на такую обработку (невозможность посещения территории Общества);
* получить согласие субъекта на обработку персональных данных (**приложение Ю**).
  + 1. Разовый пропуск выдаётся посетителю, а контрольный талон пропуска остается на КПП. О выдаче пропуска охранником ЧОП, ответственным за оформление разовых пропусков, делается запись в журнале (**приложение К**).
    2. При входе разовый пропуск предъявляется на КПП охраннику ЧОП вместе с документом, удостоверяющим личность. При выходе пропуск изымается охранником. При сдаче пропуска на КПП охранник проверяет отметку отдела (цеха) о посещении, с указанием времени убытия, Ф.И.О. и подписи должностного лица.
    3. Возвращенные заполненные разовые пропуска ежедневно подклеиваются к контрольным талонам, сдаются по реестру в Управление по безопасности дивизиона Руда и хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются с составлением акта, который утверждается начальником отдела по безопасности СГОК Управления по безопасности дивизиона Руда.
    4. Электронный идентификатор (карта) гостевого доступа (используется при наличии системы контроля и управления доступом). Карта выдается посетителям комбината и дает право прохода на территорию АО «Стойленский ГОК» и посещения запрограммированных в ней объектов.
    5. Гостевой пропуск на территорию предприятия оформляется в информационной системе Visitor Control. Заявки на оформление гостевых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия оформляются в системе VC ответственными лицами структурных подразделений АО «Стойленский ГОК». Ответственные лица назначаются руководителями структурных подразделений, которым предоставляется доступ для работы в системе VC с ролью «заявитель».
    6. При наличии заявки на получение гостевого разового пропуска посетитель может получить его в терминале самообслуживания при предъявлении паспорта гражданина РФ.
    7. При утрате разового пропуска посетителем принимаются меры к поиску пропуска, у лица, утерявшего пропуск, выясняются обстоятельства его утери.
    8. Лицам, допустившим ранее грубые нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, правил безопасности, Кардинальных правил безопасности, действующих на территории АО «Стойленский ГОК», указанных в пункте 9.2.19 настоящего Положения, разовые пропуска не выдаются.

# ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТ

* 1. Установлено два вида постоянных пропусков на транспорт:
     1. Пропуск на служебный транспорт. Выдается по заявке руководителей структурных подразделений на имя начальника отдела по безопасности СГОК Управления по безопасности дивизиона Руда, в соответствии с **приложением Л**, на грузовой транспорт, спецтехнику, легковой автотранспорт, автобусы (микроавтобусы), принадлежащие АО «Стойленский ГОК» или его дочерним Обществам, производственная деятельность которых осуществляется на территории Общества. Дает право проезда через все КПП.
     2. Пропуск на личный транспорт. Выдается работникам Общества по заявке руководителя структурного подразделения на имя начальника отдела по безопасности СГОК Управления по безопасности дивизиона Руда, в соответствии с **приложением М*,*** после предоставления копии свидетельства о регистрации транспортного средства. Пропуск выдается в соответствии с квотами, определенными по каждому структурному подразделению приказом генерального директора АО «Стойленский ГОК». Пропуск дает право проезда через то КПП, которое указано в пропуске в рабочее и иное время на основании специальных отметок в личных пропусках.

Допускается выдача пропуска на личный транспорт, зарегистрированный на работника Общества, в исключительных случаях - на его близких родственников (родители, дети, супруг). Выдача пропуска осуществляется только на одно транспортное средство, зарегистрированное на работника Общества или его близких родственников.

* + 1. Пропуска на автотранспорт, перечисленные в п.п. 10.1.1, 10.1.2, подписываются специалистом Управления по безопасности дивизиона Руда.
  1. Временный пропуск на транспорт выдается в связи с производственной необходимостью, по заявкам на имя начальника отдела по безопасности СГОК Управления по безопасности дивизиона Руда, в соответствии с **приложением Н**:
* на легковой транспорт работников дочерних обществ АО «Стойленский ГОК», предприятий Группы НЛМК, производственная деятельность которых осуществляется на территории Общества, - по заявке руководителя структурного подразделения Общества или дочернего Общества, после предоставления копии свидетельства о регистрации транспортного средства;
* на легковой, грузовой транспорт, автобусы (микроавтобусы) и спецтехнику подрядных и других сторонних организаций, – по заявке организации, согласованной с держателем договора и специалистом по безопасности дорожного движения дивизиона Сырье, после предоставления копии свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенной копии договора аренды транспортного средства (в том случае если транспорт личный, а не служебный). На легковой транспорт организации выдается не более 3-х временных пропусков. При строительстве крупных объектов, либо организации круглосуточной работы, по ходатайству держателя договора на имя начальника Управления по безопасности количество пропусков на легковой транспорт может быть увеличено до 8. Заявка оформляется на фирменном бланке организации и заверяется печатью.
  1. Учет выдачи постоянных и временных пропусков на автотранспорт ведет Управление по безопасности дивизиона Руда в специальных журналах в соответствии с **приложениями О, П, Р**. Временный пропуск на транспорт подписывается специалистом или уполномоченным работником Управления по безопасности дивизиона Руда, согласно распоряжению начальника Управления по безопасности дивизиона Руда.
     1. Дубликаты всех видов постоянных и временных пропусков на автотранспорт выдаются по заявкам руководителей структурных подразделений АО «Стойленский ГОК» или подрядных /сторонних организаций. Дубликат пропуска выдается Управлением по безопасности дивизиона Руда при наличии заявки на его оформление, информации о мерах, принятых в подразделении/организации по факту утраты пропуска и формированием задачи в ИС Jira для выставления штрафных санкций, предусмотренных Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов.
  2. Разовый пропуск на транспорт **(Приложение С).**
     1. Дает право проезда на территорию Общества и выезда с нее только один раз в день выдачи разового пропуска. Выдается при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность:
* на транспорт, доставляющий грузы в адрес АО «Стойленский ГОК», его дочерних обществ, предприятий группы НЛМК, а также предприятий, базирующихся на территории Общества постоянно, либо на основании договора аренды, - по накладной на ввозимый груз.
* на лиц, сопровождающих груз, разовый пропуск оформляется на основании доверенности, либо данных, указанных в накладной на ввоз.
  + 1. В остальных случаях выдача разовых пропусков на автотранспорт осуществляется по письменным заявкам руководителей структурных подразделений Общества и организаций, базирующихся на территории Общества постоянно, либо на основании договора подряда, оказания услуг или аренды. Заявки на оформление разовых пропусков на автотранспорт направляются не менее чем за 1 сутки в ЧОП по эл.адресу Начальник смены караула ЧОП (СГОК) [sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com](mailto:sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com) в соответствии с **приложением С**. Заявки на проезд стреловых кранов всех типов, кранов-манипуляторов, автоподъемников направляются в Управление по безопасности дивизиона Руда с согласованием уполномоченного лица Управления главного механика.
    2. В случаях, когда на въезжающем транспорте имеются предметы, подлежащие обратному вывозу (баллоны, брезент, канистры с ГСМ и др.), они должны быть указаны в разовом пропуске.
    3. Разовый пропуск выдаётся водителю транспортного средства по предъявлению водительского удостоверения. Оформляются и подписываются разовые пропуска охранником ЧОП с обязательной подписью посетителя, подтверждающего согласие на обработку персональных данных и выполнения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах. Контрольный талон пропуска остается на КПП. О выдаче пропуска охранником ЧОП, ответственным за оформление разовых пропусков, делается запись в журнале (см. **приложение К**).
    4. Водители транспортных средств, перемещающихся по территории Общества, обязаны соблюдать памятку, расположенную на обратной стороне разового пропуска.
    5. При въезде разовый пропуск предъявляется на КПП охраннику ЧОП. При выезде пропуск изымается охранником. При сдаче пропуска на КПП охранник проверяет отметку отдела (цеха) о посещении, с указанием времени убытия, Ф.И.О. и подписи должностного лица.
    6. Возвращенные заполненные разовые пропуска ежедневно подклеиваются к контрольным талонам, сдаются по реестру в Управление по безопасности дивизиона Руда и хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются с составлением акта, который утверждается начальником отдела по безопасности СГОК Управления по безопасности дивизиона Руда.
    7. При утрате разового пропуска, водителем транспортного средства принимаются меры к поиску пропуска. У лица, утерявшего пропуск, выясняются обстоятельства его утери.
  1. Проезд личного легкового транспорта работников АО «Стойленский ГОК», его дочерних обществ, предприятий группы НЛМК, подрядных и других сторонних организаций через КПП без согласования с Управлением по безопасности дивизиона Руда, запрещен.
  2. На объекты комбината, оборудованные СКУД, право проезда на территорию на автомобиле оформляется в личном электронном идентификаторе (постоянного, временного или разового действия).
  3. Пропуск на автотранспорт (кроме пропуска на служебный транспорт) может быть изъят работниками Управления по безопасности дивизиона Руда, ЧОП, УОТиПБ в случаях нарушения на территории предприятия водителем транспортного средства требований ПиВР или ОТиПБ:
* перемещение водителем запрещенных к ввозу (вносу) спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, огнестрельного, холодного, газового, метательного, пневматического, сигнального оружия, электрошоковых устройств, искровых разрядников, пиротехнических средств.
* хищение с помощью транспортного средства материальных ценностей, в том числе попытка умышленного вывоза водителем материальных ценностей без соответствующих документов;
* нахождение водителя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
* изготовление или использование водителем поддельных пропусков;
* передача пропуска на транспортное средство другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПП);
* предоставление для оформления временного пропуска на транспорт поддельных документов, заявок либо недостоверных данных;
* порча инженерно-технических средств охраны транспортным средством;
* нарушения кардинальных правил безопасности для работников подрядных организаций, проводящих работы на объектах (территории) предприятия;
* нарушение правил дорожного движения;
* перемещение через КПП и использование на территории Общества системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
* стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах;
* стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя).
  1. Транспортные средства, на которых были совершены нарушения, немедленно покидают территорию и на предприятие не допускаются.
  2. Впоследствии, изъятые пропуска на транспорт могут быть выданы только с разрешения начальника Управления по безопасности дивизиона Руда по письменным обращениям руководителей или должностных лиц, ответственных за работу с организациями. В случае изъятия пропуска на автотранспорт за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с начальником УОТиПБ.
  3. Все виды постоянных и временных пропусков на автотранспорт подлежат сдаче в Управление по безопасности дивизиона Руда в случаях:
* увольнения работника (владельца пропуска);
* истечения срока действия;
* невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность: нечитаемые печати, подписи и штампы);
* замены пропуска;
* досрочного завершения работ подрядными и иными сторонними организациями.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП ОБЩЕСТВА В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

* 1. Пропуск на территорию и объекты Общества руководства предприятий Группы НЛМК (председатель и члены Совета директоров, Президент (председатель Правления) и члены Правления, управляющий директор ПАО «НЛМК», вице-президенты, заместители вице-президентов, директора по направлениям и видам деятельности) осуществляется круглосуточно и беспрепятственно, без осмотра, на любом транспорте по электронным идентификаторам с VIP-статусом (платиновый). Действие данных идентификаторов распространяется на сопровождающих лиц. Для проезда через КПП не оборудованных СКУД, необходимо подать заявку в УБ с указанием данных на транспорт
  2. Пропуск на территорию Общества руководящего состава ПАО «НЛМК» (советникам и помощникам председателя Совета директоров, президента (председателя Правления), вице-президентов и директоров, руководителей структурных подразделений и иных лиц осуществляется по электронным идентификаторам с VIP-статусом (золотой). Владелец такого идентификатора в любое время суток имеет право посещения здания Исполнительной дирекции), прохода и проезда на личном и служебном транспорте на территорию и объекты Общества и обратно, беспрепятственного перемещения через КПП информации на машинных носителях, технической и иной документации.
  3. Пропуск на территорию Общества остальных работников ПАО НЛМК осуществляется по:

- электронным идентификаторам (картам) постоянного доступа ПАО НЛМК;

* 1. Пропуск на территорию Общества иностранных представителей, делегаций и экскурсий осуществляется в сопровождении ответственного работника комбината по разовым пропускам, выданным по заявке руководителя подразделения, принимающего представителей иностранной компании, на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда, согласованной с отделом гражданской обороны и Первым отделом и предоставленной в Управления по безопасности дивизиона Руда.
  2. Пропуск представителей иностранных компаний, осуществляющих работу на территории Общества в рамках заключенных договоров подряда и оказания услуг, без сопровождающих лиц осуществляется по временным пропускам, выданным по заявке руководителя подразделения, принимающего представителей иностранной компании, на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда, согласованной с отделом гражданской обороны и Первым отделом и предоставленной в Управление по безопасности дивизиона Руда.
  3. Уведомление о прибытии иностранных граждан направляется в отдел гражданской обороны и Первый отдел за 7 дней до планируемой даты получения пропуска. Разрешается подавать уведомления менее чем за 7 дней на проезд иностранных граждан-водителей транспортных средств, доставляющих ТМЦ (Логистика) в подразделения Общества.
  4. Пропуск граждан, обучающихся в образовательных учреждениях, принимающих участие в экскурсиях (экскурсантов) на КПП осуществляется на основании распоряжения о проведении экскурсии и письма на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда от специалиста отдела комплектации и развития персонала Дирекции по персоналу Дивизиона Руда с указанием даты проведения экскурсии, маршрута передвижения, списка участников и сопровождающих лиц. Пропуск студентов и учащихся (не граждан РФ), проходящих практику или принимающих участие в экскурсиях в подразделениях Общества, осуществляется по временным, разовым пропускам, выданным по уведомлению о приеме иностранного(ных) гражданина(ан) руководителем подразделения, принимающим иностранного(ных) студента(ов), на имя начальника отдела гражданской обороны и Первого отдела (с указанием сроков пребывания на территории Общества).
  5. Пропуск сотрудников правоохранительных, налоговых и таможенных органов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений
     1. При прибытии на предприятие сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции, судебных приставов, таможни и т.д.), работник ЧОП на КПП в тактичной форме проверяет служебное удостоверение. Выясняет цель и место посещения, после чего регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Управление по безопасности дивизиона Руда. Работники Управления по безопасности дивизиона Руда проверяют законность пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение (при необходимости вызываются работники Юридической службы).
     2. В случае преследования лица, подозреваемого в совершении преступления, которое пытается скрыться на территории и объектах предприятия, сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно, при необходимости им оказывается помощь в задержании данного лица. Информация по данному обстоятельству немедленно передается работниками ЧОП в Управление по безопасности дивизиона Руда.
     3. При выезде с территории предприятия, автотранспорт сотрудников правоохранительных органов (кроме судей и прокуроров) подлежит осмотру на общих основаниях. Исключение составляет автомобиль с включенными проблесковым маячком синего цвета (дополнительно может быть и маячок красного цвета) и специальным звуковым сигналом, проезд которого осуществляется без осмотра на КПП. О факте проезда данного автомобиля с включенными спецсигналами без осмотра на КПП незамедлительно информируются работники Управление по безопасности дивизиона Руда для установления правомочности и необходимости их применения.
  6. Пропуск представителей органов государственного контроля (надзора) осуществляется при наличии у них служебного удостоверения. При наличии приказа (распоряжения) о проведении мероприятий по контролю в АО «Стойленский ГОК»:
     1. Въезд автомобильного транспорта органов государственного контроля (надзора) разрешается, если в приказе (распоряжении) указаны марка и номер государственного регистрационного знака автомобиля, Ф.И.О. водителя, перечень ввозимого оборудования и приборов.
     2. Осмотр транспортных средств органов государственного контроля (надзора) при проезде через КПП предприятия осуществляется на общих основаниях.
  7. По письменным обращениям на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда разрешается пропуск:

- представителей средств массовой информации, в сопровождении работников Общества;

* в выходные и праздничные дни, в случае производственной необходимости: работников Общества на объекты с особым режимом охраны, работников подрядных и других сторонних организаций на территорию Общества (если это не предусмотрено заключенным договором).
  1. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию АО «Стойленский ГОК» беспрепятственно по команде диспетчера Общества без осмотра. Охранник ЧОП фиксирует данные факты в соответствующем журнале.
  2. Контроль выезда транспорта, указанного в п. 11.11., осуществляется в обычном порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующие с больными, и аварийно-спасательных служб, вывозящие необезвреженные боеприпасы и другие взрывоопасные предметы, с включенными специальными сигналами (проблесковый маячок и специальный звуковой сигнал) выпускаются без осмотра на КПП.
  3. Пожарные машины с персоналом, выезжающие для тушения пожара за пределы территории Общества с включенным специальным сигналом («проблесковым маячком»), выпускаются беспрепятственно и без осмотра, а в остальных случаях осматриваются на общих основаниях.
  4. В период учений (тренировок) по мобилизационной подготовке и в особый период проезд техники и пропуск персонала осуществляется в соответствии с нормативными документами Общества.
  5. На основании требований федерального законодательства, при выполнении работ, связанных с зарядкой блоков в карьере Общества, специальный транспорт ООО «АВИСТО» и другой транспорт, привлеченный ООО «АВИСТО», перевозящий опасный груз (взрывчатые материалы и их компоненты), перемещается через КПП АО «Стойленский ГОК» беспрепятственно и без осмотра с предварительным уведомлением об отправке данного груза по телефону начальника смены ЧОП (41-70-02; 41-70-04). Списки лиц, уполномоченных информировать начальника смены ЧОП о перемещении данной категории грузов, предоставляются в ЧОП ежегодно до 20 декабря, а также по мере уточнения списков.
  6. При перемещении материальных ценностей в рамках договоров на оказание услуг по осуществлению взрывных работ:
* при въезде на КПП охраннику ЧОП предъявляются оригиналы первичных учетных документов и копии данных документов, на которых охранник ЧОП ставит отметки о ввозе материальных ценностей и регистрирует их в специальном журнале;
* перемещение материальных ценностей между участками ООО «АВИСТО» производится на основании «наряд-накладных» на внутреннее перемещение, которые предъявляются охраннику ЧОП в 2-х экземплярах, один из которых остается на первом пересекаемом на пути следования КПП и сдается Управление по безопасности дивизиона Руда. Второй экземпляр ООО «АВИСТО» сдает охраннику на последнем пересекаемом КПП, который также сдается в Управление по безопасности дивизиона Руда. Все накладные погашаются охранником отметками о ввозе и вывозе с регистрацией в соответствующем журнале на КПП.

# ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

* 1. Перемещение материальных ценностей через КПП Общества производится по материальным пропускам и в соответствии с настоящим Положением. В документах должны быть четко записаны наименования материальных ценностей с указанием номенклатурных, инвентарных, заводских номеров, единицы измерения и количество, а также род упаковки (ящик, мешок, пачка, рулон и т.д.) и количество упаковочных мест, которые указываются на обратной стороне пропуска лицом, отпустившим материальные ценности. При отсутствии показателей по отдельным реквизитам, соответствующие строки в сопроводительных документах прочеркиваются знаком «Z».
  2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей на отпуск на сторону действительны в течение текущего месяца и только на один разовый вывоз или вынос. Вывоз продукции по одному материальному пропуску за несколько рейсов допускается в исключительных случаях, по согласованию с начальником Управления по безопасности дивизиона Руда /начальником отдела по безопасности Управления по безопасности дивизиона Руда.
  3. Лицо, сопровождающее материальные ценности, предъявляет на КПП сопроводительные документы, которые должны быть оформлены надлежащим образом (материальный пропуск, накладную, требование-накладную, товарную накладную и т.д.). Материальный пропуск сдается охраннику ЧОП при пересечении КПП (первого на пути следования).
  4. Работники ЧОП при осуществлении контроля вывоза (выноса) материальных ценностей с территории Общества:
     1. Проверяют правильность оформления документов, сверяют данные материальных пропусков с расходными документами и фактическим наличием вывозимых (выносимых) материальных ценностей.
     2. При отсутствии несоответствий вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записью о них в документах, охранник ЧОП, на обороте предъявленных документов, ставит штамп «Груз проверен. Вывоз разрешен», заверяет его своей подписью и расшифровкой подписи с указанием даты и времени, марки и государственного номера транспортного средства, передает документы другому охраннику ЧОП, который ставит штамп «Погашен. Груз вывезен», заверяет его своей подписью и расшифровкой подписи с указанием даты и времени вывоза, дает разрешение на выезд транспортного средства или выход граждан с материальными ценностями. В случае несения службы на КПП одним охранником ЧОП, вышеуказанные штампы проставляются им единолично.
     3. Расходные документы возвращаются представителям получателей, а погашенные материальные пропуска и другие сопроводительные документы остаются на КПП, где регистрируются в специальном журнале в соответствии с приложением 8, и сдаются по реестру ежедневно в Управление по безопасности дивизиона Руда, где хранятся в течение 3-х лет. По истечении срока хранения указанные документы уничтожаются по акту в соответствии с **приложением Т**.
     4. Документы на вывоз (ввоз) и вынос (внос) материальных ценностей для собственных нужд Общества должны быть оформлены в момент совершения хозяйственной операции и действуют до конца текущих суток.
  5. При выявлении нарушений и несоответствий, сотрудники ЧОП или работники Управления по безопасности дивизиона Руда приостанавливают вывоз (вынос) материальных ценностей для последующего разбирательства и составляют Акт установленной формы **(см. приложение Д**).
  6. Ввоз материальных ценностей, доставляемых в адрес АО «Стойленский ГОК» автомобильным транспортом, разрешается после проверки груза на соответствие сопроводительным документам и регистрации на КПП в соответствующем журнале.
     1. При въезде груз осматривается охранниками ЧОП. При его соответствии сопроводительным документам (товарно-транспортной накладной, счету-фактуре. УПД (универсальному передаточному документу) и т.п.) и/или данным сформированной входящей поставки в системе SAP ERP, охранник проставляет на предъявленных документах штамп «Груз ввезен» заверяет его своей подписью и расшифровкой подписи с указанием даты и времени, марки и государственного номера транспортного средства, регистрирует ввоз в специальном журнале.
     2. Регистрация грузов, находящихся под таможенным контролем, производится без осмотра груза, по сопроводительным документам (ТТН, CMR, ЖДН). Помещение товаров осуществляется на склад временного хранения Общества. После таможенного оформления для передачи товара кладовщикам, перемещение материальных ценностей со склада временного хранения на другой склад осуществляется по сопроводительным документам (ТТН, CMR, ЖДН).
     3. Материально ответственным лицам запрещается принимать материальные ценности, доставленные в адрес АО «Стойленский ГОК», не имеющие отметки о ввозе груза через КПП Общества.
  7. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения при вывозе (выносе) материальных ценностей оформляют письма и согласовывают их с начальником Управления по безопасности дивизиона Руда и руководителем по направлению. В письме должны быть указаны следующие данные:
* подпись лица, производящего отпуск материальных ценностей с указанием должности и расшифровки подписи;
* подпись лица, получившего материальные ценности с указанием должности и расшифровки подписи.

При вывозе письмо погашается соответствующими штампами в порядке, определенном в п.п. 12.4.2 и регистрируется в специальном журнале в соответствии с **приложением Э**.

* 1. Ввозимый груз должен быть доступным для осмотра на КПП и соответствовать представленным документам (накладным, счетам фактурам, товарно-транспортным накладным и т.д.).
  2. При перемещении материальных ценностей через КПП в заводской упаковке и опломбированном виде, осмотр и подсчет которых невозможно произвести, охранник ЧОП производит запись на сопроводительных документах о том, что «груз опломбирован» либо «груз в заводской упаковке» с указанием количества мест груза в транспорте.
  3. При невозможности определения количества (объема) перемещаемых навалом через КПП материальных ценностей (песка, глины, металлолома и т.д.), охранник ЧОП делает запись на сопроводительном документе «Груз навалом» и подтверждает ее своей подписью и в соответствующем журнале на КПП.
  4. При выявлении нарушений при перемещении ТМЦ (несоответствие бланков пропусков, имеющимся образцам; отсутствие положенных реквизитов и подписей; несоответствие подписей имеющимся образцам; нарушение в оформлении входящих и исходящих поставок в SAP ERP; несоответствие фактического наличия заявленных в документах ТМЦ (недогруз, перегруз); несоответствие маркировки (пересортица), а также отсутствие документов на перемещаемый груз), работниками ЧОП перемещение ТМЦ останавливается для последующего разбирательства и составления акта установленной формы. В случаях: значительной стоимости груза, подозрений в подделке документов, выявления факта хищения, попытки умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов – для дальнейшего разбирательства и принятия решения на КПП работниками ЧОП вызываются сотрудники Управления по безопасности дивизиона Руда.
  5. Возврат ТМЦ, временно изъятых работниками ЧОП или Управлением по безопасности дивизиона Руда до разбирательства у нарушителей по акту установленной формы, осуществляется по ходатайству на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда с приложением документов, подтверждающих права собственности на ТМЦ и информации о принятых мерах к нарушителю. Подрядные (сторонние) организации согласовывают ходатайство с руководителем подразделения, ответственного за работу с данными организациями. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает ходатайство с руководителем организации-генподрядчика.
  6. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков, накладных и всех форм сопроводительных документов на ТМЦ.
  7. При перемещении материальных ценностей через КПП на основании «Акта о приеме-передаче материальных ценностей на хранение (с хранения)» (форма № 000-46), предусмотренном стандартом предприятия «Управление движением материально-производственных запасов и оборудования и обеспечение их сохранности», ответственные лица предъявляют охранникам ЧОП данный акт, в котором охранник проставляет соответствующие отметки о ввозе/вывозе материальных ценностей.
  8. Внутреннее перемещение (по территории фабричной площадки) через КПП ФОК расходных материалов подрядных и других сторонних организаций, оборудования в монтаж производится по накладным без оформления писем и согласования с Управлением по безопасности дивизиона Руда. На КПП ФОК накладные регистрируются в соответствующем журнале, изымаются и сдаются по реестру в Управление по безопасности дивизиона Руда.
  9. Перемещение структурными подразделениями Общества материальных ценностей (кроме материалов) в процессе производственной деятельности через КПП осуществляется на основании «Перечня материальных ценностей (кроме материалов), перемещаемых через КПП предприятия (с регистрацией на КПП)», согласованного с начальником Управления по безопасности дивизиона Руда. Перечень оформляется в необходимом для работы количестве экземпляров, один из которых остается в УБ (**приложение 5**).

# ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ

* 1. Вывоз сыпучих и недоступных для проверки на КПП грузов (металлолом, строительный мусор, промышленные отходы, шлак, щепа, опилки, и т.п.) осуществляется по документам установленной формы (пропуск, накладная, талон на вывоз промышленных отходов и т.п.) с собственноручной отметкой «Других грузов в автомашине \_\_\_\_\_\_ гос.№ \_\_\_ нет» и указанием Ф.И.О., должности, подписи, ответственного за погрузку лица, даты и времени загрузки транспортного средства. Лицо, ответственное за погрузку, обязано лично присутствовать при загрузке транспорта.
     1. Вывоз металлолома с территории Общества подрядными организациями для сдачи его в пункт приема АО «Вторчермет» осуществляется с оформлением накладной формы «М-15» (отпуск материала на сторону) с заполнением его ориентировочного веса и объема.

- Лицо, ответственное за отгрузку металлолома в структурном подразделении, присутствует при отгрузке, делает отметку в пропуске: «Других грузов в автомашине \_\_\_\_\_\_ гос.№ \_\_\_ нет» с указанием Ф.И.О., должности, подписи, даты и времени загрузки транспортного средства.

- Далее транспортное средство следует на КПП, где груз осматривается сотрудниками ЧОП, в сопроводительных документах проставляются соответствующие печати о вывозе. Сотрудник ЧОП передает информацию на КПП №7 о времени выезда автомобиля, груженного металлоломом, посредством телефонной связи.

- На КПП №7 сотрудником ЧОП «ВВ-Защита» производится проверка соответствия груза и сопроводительных документов.

- После выгрузки металлолома сотрудник АО «Вторчермет» оформляет и передает водителю/экспедитору подрядчика приемосдаточный акт, который подрядчик обязан вернуть в структурное подразделение, отгрузившее металлолом, в течение одного рабочего дня.

- Структурное подразделение на основании приемосдаточного акта ставит вывезенный металлолом на приход в системе SAP.

* + 1. Вывоз металлолома с территории Общества структурными подразделениями и подрядными подразделениями разрешен в сопровождении ответственного лица, назначенного руководителем структурного подразделения. Списки ответственных лиц структурных подразделений по вывозу металлолома предоставляются в Управление по безопасности дивизиона Руда по мере необходимости.
  1. Руководители структурных подразделений АО «Стойленский ГОК» должны информировать Управление по безопасности дивизиона Руда и генерального директора ЧОП о вывозе металлолома, мусора, тары деревянной, железнодорожных шпал, отработанных масел, лент конвейерных. На основании поступивших сведений, работники ЧОП (в отдельных случаях – сотрудники Управления по безопасности дивизиона Руда) осуществляют выборочный контроль данных погрузок.
  2. Ввоз топлива топливозаправщиками разрешается при наличии накладной, на которой сопровождающие лица фиксируют показания счетчика топлива. На КПП показания проверяются и подтверждаются охранниками ЧОП.

Вывоз топлива осуществляется:

* топливозаправщиками Общества после сверки охранниками ЧОП его количества по счетчику с данными о наличии, указанными в накладной и заправочной ведомости;
* топливозаправщиками подрядных и других сторонних организаций после сверки количества, указанного в накладных на ввозимое и вывозимое топливо, с показаниями счетчика.
  1. Спецтранспорт, вывозящий радиоактивные вещества или радиоактивные отходы, выпускается через КПП без осмотра содержимого радиационных упаковок при наличии соответствующего акта и обязательной отметки в пропуске на вывоз «Других грузов в автомашине гос. № \_\_\_ нет» с указанием ФИО, должности, подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени окончания загрузки спецтранспорта.
  2. Ввоз давальческого сырья и оборудования для ремонта на территорию Общества производится по заявке структурного подразделения, заключившего договор на переработкуданного сырья или ремонт оборудования, с приложением документов (платежного поручения с отметками банка, кассового чека, товарного чека).
  3. Ввоз транзитных грузов на территорию Общества разрешается: по накладной от поставщика с пометкой «транзитный груз», в которой при въезде на КПП охранник ЧОП, после осмотра груза, проставляет штампы «Груз ввезен», при выезде – «Груз осмотрен. Вывоз разрешен», «Погашен. Груз вывезен»
  4. В случаях, когда транспорт, прибывший за продукцией или с грузами для АО «Стойленский ГОК», в силу сложившихся обстоятельств остается на территории Общества до следующего дня, ответственные лица структурных подразделений, в чей адрес он прибыл, должны сообщить начальнику смены ЧОП (т. 41-70-02, 41-70-04) о причинах задержки транспорта.
  5. Ввоз (вывоз) грузов на территорию (с территории) Общества железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
  6. При въезде (выезде) железнодорожного транспорта работники ЧОП производят визуальный осмотр вагонов и платформ, в том числе с использованием средств видеонаблюдения для исключения возможности бесконтрольного перемещения посторонних лиц и ТМЦ.
  7. При вывозе песка юридические и физические лица предоставляют на КПП два экземпляра товарной накладной (форма №ТОРГ-12), одна из которых является пропуском. Данные накладные оформляются на оплаченный объем песка и предоставляются охраннику ЧОП на КПП при первом въезде на погрузку. Вместе с указанными товарными накладными юридические и физические лица предоставляют на КПП на каждое ТС номерной Талон «Б» на отгрузку (установленной формы), который является основанием для оформления разового пропуска на указанный в талоне транспорт. После осуществления погрузки, при перемещении через КПП водитель ТС передает Талон «Б» охраннику ЧОП. Охранники ЧОП ставят на Талоне «Б» и товарных накладных (форма №ТОРГ-12) штампы в соответствии с п.12.4.2, на товарной накладной (форма №ТОРГ-12) Покупателя указывает объем песка согласно Талону «Б». Талоны «Б» сдаются ежедневно по реестру в Управление по безопасности дивизиона Руда. Материально ответственные лица Рудоуправления получают еженедельно талоны «Б» в Управлении по безопасности дивизиона Руда для последующего учета отгрузки песка.
  8. Перемещение через КПП кислорода жидкого, кислорода газообразного осуществляется вне очереди, с регистрацией на КПП.

# ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

* 1. Подрядные и другие сторонние организации, осуществляющие перемещение принадлежащих им материальных ценностей через КПП АО «Стойленский ГОК», ежегодно до первого февраля обязаны представить в Управление по безопасности дивизиона Руда:
     1. Перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории Общества в соответствии с **приложением У**;
        1. Перечни заверяются печатью и подписью руководителя организации и согласовываются должностными лицами подразделений Общества, ответственными за работу с организациями.
        2. Для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций-генподрядчиков.
        3. Ответственность за достоверность перечней несут руководители представивших их организаций.
        4. Управление по безопасности дивизиона Руда имеет право проверки соответствия материальных ценностей, указанных в перечне, и фактически находящихся на территории Общества, а также их сверки с документами, подтверждающими ввоз на территорию АО «Стойленский ГОК».
     2. Образцы накладных на перемещение материальных ценностей через КПП АО «Стойленский ГОК» в процессе производственной деятельности.
     3. В качестве бланков пропусков и накладных используются формы документов, утвержденные Госкомстатом России.
  2. Перемещение материальных ценностей подрядных и других сторонних организаций через КПП Общества осуществляется по накладным, оформленным в соответствии с представленными образцами. В накладных должны быть указаны заводские, инвентарные, номенклатурные номера ввозимых и вывозимых материальных ценностей.
  3. В случае отсутствия в Управлении по безопасности дивизиона Руда документов, указанных в п.14.1, ввоз (внос) и вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется по письменной заявке на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда, согласованной с должностными лицами подразделений Общества, ответственными за работу с организацией. Согласование данной заявки подтверждает обоснованность вывоза (выноса) материальных ценностей и принадлежность их подрядной (сторонней) организации.
  4. Перемещение подрядными организациями рабочего инструмента, приборов через КПП осуществляется на основании «Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, приборов, принадлежащего организации (с регистрацией на КПП)», согласованного с начальником отдела по безопасности Управления по безопасности дивизиона Руда (**приложение3**). Разрешение предъявляется на КПП в одном экземпляре и погашению не подлежат.
  5. Ввоз материальных ценностей, используемых в производственной деятельности организаций, в соответствии с перечнем (**приложение Я**)осуществляется без регистрации на КПП. Все прочие грузы, ввозимые подрядными и сторонними организациями, подлежат регистрации на КПП Общества.
     1. Ввоз материалов, ранее полученных в качестве давальческих и для восстановления (ремонта) от АО «Стойленский ГОК», производится по накладным установленной организациями формы, с пометкой «давальческий материал», «из ремонта» и указанием номера и даты документа, по которому материал был отпущен из структурного подразделения Общества.
     2. Ввоз собственных материалов производится по накладным установленной организациями формы, с пометкой «собственные материалы».
     3. Ввоз груза разрешают охранники ЧОП после проверки груза на соответствие сопроводительным документам, и регистрации в специальном журнале, с простановкой на документе штампа «Груз ввезен», с указанием своих ФИО, подписи, даты и времени, марки и государственного номера транспортного средства.
     4. При ввозе материальных ценностей подрядными и иными сторонними организациями, данные организации оформляют сопроводительные документы в двух экземплярах, на которых охранник ЧОП проставляет штамп «Груз ввезен» с указанием всех реквизитов и передает второй экземпляр лицу, сопровождающему груз. Документ с упомянутым штампом хранится в подрядной (сторонней) организации в течение 3-х лет.
     5. Первый экземпляр документов с отметками «Груз ввезен» хранится в Управления по безопасности дивизиона Руда в течение 3-х лет.
     6. Вывоз подрядными и иными сторонними организациями материальных ценностей производится с разрешения начальника отдела по безопасности Управления по безопасности дивизиона Руда при наличии мотивированной заявки от организации (**приложение 6**), согласованной с должностными лицами подразделений Общества, ответственными за работу с данной организацией, а также документации, подтверждающей факт их ввоза (получения).
  6. Учет ввоза (вывоза) материальных ценностей в соответствии с перечнями, указанными в п.14.4, осуществляют охранники ЧОП.
  7. Перемещение материальных ценностей подрядных и других сторонних организаций через КПП Общества также осуществляется в соответствии с требованиями раздела 12 настоящего Положения за исключением пунктов, касающихся непосредственно подразделений Общества.
  8. При частичном вывозе материальных ценностей подрядной и другой сторонней организацией на копиях накладных делается запись «Оригинал предоставлялся, передан подрядчику». Оригиналы накладных, по которым произведен вывоз всех материальных ценностей, изымаются на КПП и передаются Управление по безопасности дивизиона Руда, где хранятся в течение 3-х лет, а затем уничтожаются по акту.
  9. Вывоз материальных ценностей по оформленной заявке должен быть осуществлен в течение календарного месяца.
  10. Вывоз (ввоз) работниками подрядных и других сторонних организаций материальных ценностей на специальных автомобилях (лабораторных, измерительных и т.п.) в процессе производственной деятельности может осуществляться при наличии специального разрешения установленной формы, подписанного руководителем организации, руководителем подразделения Общества, ответственного за работу с организацией, и начальником отдела по безопасности УБ ДР. На разрешении ставятся печати организации и Управления по безопасности дивизиона Руда (**приложение Ф**).
  11. При перемещении через КПП на одном автомобиле транзитных грузов и грузов, предназначенных для объектов Общества, подрядчик предоставляет охраннику на КПП накладные на транзитный груз и накладные на груз, предназначенный для объектов Общества.
  12. В случае получения подрядчиком оборудования на объект строительства отдельными частями, вывоз их со складов осуществляется по оформленному Акту о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15) и письму подрядной организации на имя начальника Управления по безопасности дивизиона Руда с согласованием сотрудника Управления технического заказчика, курирующего работы по строительству, при условии предоставления охраннику на КПП заверенных кладовщиком копий упаковочных листов/комплектовочных ведомостей.
  13. Вывоз материально-производственных запасов и объектов основных средств (далее имущества) подрядных и других сторонних организаций с территории АО «Стойленский ГОК» может быть запрещен в случаях:
* отсутствия в Управлении по безопасности дивизиона Руда документов, подтверждающих факт ввоза имущества на территорию АО «Стойленский ГОК»;
* отсутствия имущества в перечнях, определяемых п.14.1.1;
* отсутствия в организации первичных учетных документов, подтверждающих право собственности на имущество.

# МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

* 1. Материальные пропуска АО «Стойленский ГОК» оформляются с использованием бланков первичных учетных документов унифицированной формы, утвержденных Госкомстатом России: накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15 (**приложение Х**), товарной накладной формы № ТОРГ-12 (**приложение Ц**), акта приемки передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15 (**приложение Ч**), требования-накладной формы № М-11 (**приложение Ш**), накладной на отпуск твердых отходов на захоронение формы № М-15з (**приложение Щ**) либо специальных бланков, разработанных структурными подразделениями Общества, которые согласовываются с Управлением по безопасности дивизиона Руда и утверждаются приказом по Обществу.
  2. Образцы штампов и печатей, используемых при оформлении бланков материальных пропусков и первичных учетных документов, а также оригиналы образцов подписей должностных лиц, которым предоставлено право их подписи, руководители подразделений Общества представляют в Управление по безопасности дивизиона Руда ежегодно, до 20 декабря, а также по мере необходимости, в необходимом для работы персонала по безопасности дивизиона Руда и ЧОП количестве экземпляров (копии).
  3. Вывоз (вынос) через КПП Общества материальных ценностей производится по следующим формам материальных пропусков:
     1. При отпуске материальных ценностей юридическим и физическим лицам:
        1. Накладная на отпуск материалов на сторону формы № М-15:
* материально-производственных запасов покупных и собственного изготовления (кроме готовой продукции, оборудования и материалов, передаваемых подрядным организациям), отпущенных со складов (кладовых) Общества;
* давальческих материально-производственных запасов покупных и собственного изготовления со складов (кладовых) Общества. На накладных, в правом верхнем углу, делается отметка «Давальческий материал»;
* материально-производственных запасов, оборудования со складов (кладовых) АО «Стойленский ГОК», передаваемых сторонним организациям для ремонта и наладки. На накладных проставляется отметка «В ремонт» или «Для наладки»;
* отходов, подлежащих утилизации, отпущенных юридическим или физическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений Общества. В накладной проставляются подлинные подписи должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, и стоит круглая печать «Для отходов» с атрибутами цеха.

На КПП, данные накладные, предоставляются с подлинными подписями должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, и проставлена круглая печать «Для накладных» с атрибутами цеха.

* + - 1. Товарная накладная формы № ТОРГ-12:
* материально-производственных запасов (готовой продукции и упаковочных реквизитов), отпущенных из структурных подразделений Общества по договорам поставки автомобильным транспортом. В накладной проставляются подлинные подписи должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, и круглая печать «Для накладных» с атрибутами цеха.
  + - 1. Накладная на отпуск твердых отходов на захоронение формы № М-15з:
* отходов, не подлежащих использованию или утилизации в АО «Стойленский ГОК» и подлежащих захоронению, отпущенных юридическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений Общества. В накладной проставляются подлинные подписи должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, и стоит круглая печать «Для отходов» с атрибутами цеха.
  + - 1. Акт приемки-передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15:
* оборудования, отпущенного со складов Общества вмонтажподрядным и другимсторонним организациям, структурным подразделениям Общества. В накладной проставляются подлинные подписи должностных лиц, подразделений, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, стоит круглая печать «Для актов» и печать организации, осуществляющей монтаж***.***
  + 1. При получении материальных ценностей структурными подразделениями Общества:
       1. Требование-накладная формы № М-11:
* материальных ценностей, полученных структурным подразделением со складов, цеховых кладовых и другого структурного подразделения. В накладной проставляются подлинные подписи должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов.
  1. При оформлении материального пропуска:
     1. Должностные лица, ответственные за оформление пропусков, оформляют их на бланках утвержденной формы с обязательным заполнением всех реквизитов.
     2. Если материальный пропуск оформляется на нескольких листах (страницах), соответствующие штампы для оформления пропуска и подписи ставятся на каждом листе (странице).
     3. Учет фактически выданных пропусков ведут структурные подразделения, в которых оформлялись пропуска, в специальных журналах. Работники Управления по безопасности дивизиона Руда имеют право проверки данных журналов на соответствие пропусков, предъявленных на КПП.

14.4.4. При отпуске материальных ценностей материально ответственные лица выполняют:

* проверку правильности и полноты заполнения пропусков и расходных документов (номера, даты, отправителя, получателя, через кого, номенклатурного номера и наименования материалов; единицы измерения, разрешенного количества и фактически отпущенного), проставления знака «Z» на незаполненных строках;
* сверку подписей должностных лиц подразделений Общества с их образцами;
* отпуск материальных ценностей не выше разрешенного количества;
* отпуск материальных ценностей только представителям подрядных и других сторонних организаций, указанных в доверенности, по предъявлению ими паспорта;
* запись в пропусках и расходных документах фактического количества отпущенных ценностей прописью;
* отпуск материальных ценностей представителям подразделений Общества, подрядных и иных сторонних организаций после их подписи в пропусках и расходных документах по строке «получил»;
* передачу получателям вместе с материальными ценностями одного экземпляра расходных документов и пропуска на фактически отпущенные материальные ценности.
  1. Материальные пропуска хранятся в Управлении по безопасности дивизиона Руда в течение трех лет, после чего уничтожаются по акту в соответствии с **приложением Т**.

# ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

* 1. Не запрещается перемещать через КПП предприятия мобильные устройства (планшет, смартфон, видеорегистратор, фотоаппарат, ноутбук с периферийными устройствами к нему: клавиатура, мышь, гарнитура, веб-камера, док-станция, съемные носители информации). При этом использовать их в качестве съемного носителя информации, а также в режиме фото-, видео-, аудио записи на территории предприятия разрешается исключительно с целью выполнения работниками должностных обязанностей, договорных обязательств, фиксации нарушений в области ОТиПБ и с обязательным соблюдением требований информационной безопасности, действующих на предприятии.
  2. Перемещение через КПП системных блоков персональных компьютеров, мониторов, моноблоков, принтеров, сканеров, ксероксов и других периферийных устройств, подключаемых к ПК, осуществляется по материальным пропускам в соответствии с требованиями настоящего Положения.
  3. При необходимости перемещения через КПП документов, содержащих защищаемую информацию, работники структурных подразделений, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица обязаны руководствоваться требованиями нормативных документов в области ИБ:

- П LG-162-0006 Положение об обработке персональных данных [3];

- П DIT-345-0024 Положение об обеспечении информационной безопасности [4];

- П DIT-345-0050 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну [5].

* 1. Лица, перемещающие через КПП любые носители информации (бумажные, электронные), по требованию сотрудников Управления по безопасности дивизиона Руда или НЛМК-ИТ, обязаны передать их для проверки на предмет отсутствия защищаемой в Компании информации. В случае необходимости проведения более углубленного изучения хранящихся данных, носители информации изымаются работниками ЧОП с составлением акта установленной формы и передаются в Управление по безопасности дивизиона Руда. После проведения проверки и отсутствии нарушений носители информации возвращаются владельцу.
  2. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, перемещают носители информации без осмотра.
  3. Работники структурных подразделений предприятия, обеспечивающие мобилизационные мероприятия и защиту государственной тайны, перемещают носители информации в опечатанных упаковках (портфелях, папках) без осмотра.

# ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ АО «СТОЙЛЕНСКИЙ ГОК»

* 1. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории АО «Стойленский ГОК» осуществляется с соблюдением законов РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», «О коммерческой тайне» и «О средствах массовой информации» и проводится работниками структурных подразделений Общества, сторонних организаций и представителями средств массовой информации (СМИ) на основании информирования начальника отдела по безопасности УБ ДР.
  2. Государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории АО «Стойленский ГОК»; кураторы объектов строительства, в рамках исполнения своих должностных обязанностей – фиксации этапов строительно-монтажных работ, отдельных выполненных узлов конструкций, осуществляют видео- и фотосъемку без получения разрешения, предусмотренного настоящим Положением.
  3. Сотрудники СМИ осуществляют видео-, кино- и фотосъемку на территории предприятия в сопровождении работников Дирекции по коммуникациям, которые, в свою очередь, обязаны оповестить о проведении съемки руководителей Управления по безопасности и структурных подразделений, на территории которых она ведется.
  4. Работники предприятия, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица при нахождении на территории и объектах Общества вправе осуществлять фото-, видео-, аудио запись исключительно с целью выполнения своих должностных обязанностей, договорных обязательств. А также фиксации нарушений в области ОТиПБ.
  5. Проведение фото-видеосъемки территории предприятия с применением беспилотного летательного аппарата в обязательном порядке согласовывается с Управлением по безопасности дивизиона Руда и осуществляется согласно требованиям Регламента организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях [6].
  6. Лица, осуществляющие съемку на территории АО «Стойленский ГОК», обязаны:
* производить съемку только на объектах, указанных в заявке;
* соблюдать требования охраны труда и промышленной безопасности;
* не допускать попадания в кадр информации, защищаемой «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну АО «Стойленский ГОК» [1];
* соблюдать требования ИБ, действующие на предприятии;
* не разглашать защищаемую в Обществе информацию;
* не использовать аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Общества в личных целях;
* не передавать без согласования с руководителем подразделения, ответственного за работу с организацией (либо руководителем подразделения, ответственного за работу со СМИ) аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Общества, в общедоступные системы передачи данных и ресурсы Интернет.
  1. Работники структурных подразделений АО «Стойленский ГОК», ответственные за организацию проведения съемки, обязаны:
* довести до лиц, осуществляющих съемку на территории предприятия, их обязанности;
* принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на предприятии правил ИБ, а также требований охраны труда при проведении съемки;
* не допускать попадания в кадр сведений, составляющих КТ предприятия;
* при выявлении в процессе съемки нарушений требований ИБ принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителей структурного подразделения, Управления по безопасности дивизиона Руда.

# ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ЧОП

* 1. Обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режимы охраняемого объекта в соответствии с требованиями настоящего Положения.
  2. Требовать от водителей и других лиц, выполнения требований, указанных в п. 8.24, и после их выполнения производить осмотр транспортного средства, груза, проверку личных пропусков и пропуска на транспорт.
  3. При входе/выходе лиц, въезде/выезде транспортного средства на территорию/с территории КПП охранник обязан:

- подходить к лицам/водителю и лицам, находившихся в транспортном средстве, внимательно проверять пропуска (личные пропуска, пропуска на транспорт) у лиц, перемещающихся на территорию/с территории Общества через КПП (проверять шифры, печати, подписи, наименование организации и должности перемещающегося лица, соответствие фотографии личности перемещающегося, сроки действия пропусков), пропуска при проверке необходимо брать в руки либо проверять их с расстояния, позволяющего их идентифицировать и проверить на соответствие предъявляемым требованиям (образцы пропусков представлены на доске документации на посту);

- не допускать въезда/выезда (входа/выхода) посторонних лиц, ввоза/вывоза (вноса/выноса) материальных ценностей без соответствующих документов, при перемещении материальных ценностей проверять дату оформления, полное и правильное оформление (наличие всех подписей, заполненных граф, столбцов, срок, прочеркнутых свободных строк, наличие записей о наименовании, единиц измерения и количестве затребованных и отпущенных материальных ценностей и т.д., соответствие документов образцам) сопроводительных документов (материального пропуска и т.д.), соответствие наименований и количества перемещаемых материальных ценностей с наименованием и количеством материальных ценностей, указанных в сопроводительных документах, соответствие подписей, печатей и штампов образцам, находящимся на КПП, после чего охранник обязан подавать жезлом сигнал водителю о необходимости движения транспорта и запускать/выпускать (при наличии оснований) транспорт и лиц, находящихся в нем, на территорию/с территории Общества.

* 1. Осуществлять осмотр транспорта со смотровых площадок на эстакаде, а также путем обхода вокруг транспортного средства. Производить осмотр наружных и внутренних отсеков транспортного средства (кабин водителя, кузовов, инструментальных ящиков, бардачков, различных ниш и т.д.) на предмет выявления похищенных материальных ценностей, перемещаемых материальных ценностей без документального оформления, а также запрещенных к ввозу (вносу) спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, огнестрельного, холодного, газового, метательного, пневматического, сигнального оружия, электрошоковых устройств, искровых разрядников, пиротехнических средств. При проверке материальных ценностей, ввозимых/вывозимых грузовым транспортом, осмотр производить со смотровой площадки (эстакады) или находясь в кузове транспорта, используя для этого находящуюся на посту приставную лестницу.
  2. Задерживать транспортное средство и лиц, нарушивших требования пропускного (внутриобъектового) режима Общества, с осуществлением (при необходимости) видео- и аудиозаписи, фотосъемки. Составлять акты установленных форм на нарушителей пропускного и внутриобъектового режима Общества, с заполнением разборчиво всех реквизитов и установочных данных, идентифицирующих нарушителя и характер нарушения. Сдавать изъятые материальные ценности на склад по сохранной расписке, оформленной в соответствии с **приложением 1**, под ответственность принимающего лица до принятия решения по существу задержания. Задерживать и передавать в правоохранительные органы лиц, похитивших материальные ценности, а также похищенные материальные ценности.
  3. Обеспечить своевременное заполнение журналов (всех граф, столбцов, строк и т.д.), находящихся на КПП, согласно образцам.

# ПРАВА РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДИВИЗИОНА РУДА

* 1. Работники Управления по безопасности дивизиона Руда с целью обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов имеют право:
* требовать от всех работников Общества, а также других лиц, находящихся на территории Общества, неукоснительного соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
* запрашивать письменные объяснения от работников Общества и других лиц по фактам нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, хранения, использования и перемещения материальных ценностей;
* производить изъятие личных пропусков и пропусков на транспорт за нарушения требований настоящего Положения с составлением акта (см. **приложение Д**);
* пресекать правонарушения на контролируемых объектах;
* производить сопровождение в служебное помещение Управления по безопасности дивизиона Руда или органы внутренних дел лиц, совершивших правонарушение на территории Общества;
* оказывать содействие в осуществлении поиска и задержании лиц, незаконно проникших на территорию и объекты Общества, с последующим незамедлительным информированием правоохранительных органов;
* обеспечивать сохранность места происшествия (по прибытию), а также сохранность вещей и документов. При обнаружении следов совершенного преступления организовать сохранность места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов;
* оказывать, в пределах своей компетенции, содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
* беспрепятственно, в любое время суток, посещать территорию Общества, производственные, складские, бытовые, подсобные, служебные и другие помещения (за исключением режимных объектов – электроподстанций, котельных, насосных и т.п.) для проведения осмотров, проверки документов на материальные ценности, выявления посторонних лиц, осуществления видео- и аудиозаписи, фотосъемки;
* производить проверку перемещаемых материальных ценностей с сопроводительными документами, проверку личных пропусков и пропусков на транспорт у подозрительных лиц и лиц, нарушивших требования настоящего Положения;
* проверять работу охранников ЧОП;
* предоставлять уполномоченным лицам структурных подразделений документы для сверки их с документами, имеющихся в структурных подразделениях, с целью подтверждения количества (объема) материальных ценностей, перемещенных через КПП;
* проверять соответствие материальных ценностей подрядных и иных сторонних организаций, имеющихся на территории Общества, с материальными ценностями, указанными в документах, подтверждающих факт их ввоза на территорию Общества, получение материальных ценностей в качестве давальческих материалов.

# ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ

* 1. Подлинник Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, приложения и изменения к нему хранит ОСМ ДС АО «Стойленский ГОК» до их отмены.
  2. В течение 1 года в Управлении по безопасности дивизиона Руда хранятся:
* заявки на выдачу пропусков и проставление специальных штампов;
* журналы регистрации разовых пропусков;
* реестры документов, изъятых с КПП;
* списки с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.
  1. В течение трех лет в архиве Управления по безопасности дивизиона Руда хранятся:
* погашенные материальные пропуска АО «Стойленский ГОК» и письма на вывоз материальных ценностей структурными подразделениями Общества;
* накладные подрядных организаций, перечни, а также письма на вывоз материальных ценностей;
* журналы регистрации накладных, служебных записок и других первичных документов.
  1. В течение трех месяцев в архиве Управления по безопасности дивизиона Руда хранятся:
* изъятые использованные разовые пропуска для прохода (проезда) на территорию Общества и контрольные талоны к ним.
  1. В течение пяти лет в архиве Управления по безопасности дивизиона Руда хранятся:
* журналы регистрации личных пропусков и пропусков на автотранспорт.
* акты о выявленных нарушениях и докладные записки к ним.
  1. По истечении срока хранения указанные документы уничтожаются по акту (**приложение Т**).

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения в структурных подразделениях Общества возложена на руководителей и персонал подразделений.
  2. Ответственность за достоверность информации, предоставляемой подрядными и иными сторонними организациями, несут руководители этих организаций.
  3. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения возложена на начальника Управления по безопасности дивизиона Руда.
  4. Ответственность за разработку настоящего положения в соответствии с требованиями к нормативным документам, установленным в АО «Стойленский ГОК», несет начальник Управления по безопасности дивизиона Руда.
  5. Ответственность за проведение экспертизы настоящего положения на соответствие требованиям к нормативным документам, установленным в АО «Стойленский ГОК», несет начальник ОСМ ДС.

Начальник управления по безопасности

дивизиона Руда *подписано* Ю.В. Гончаров

**РАЗРАБОТАНО**

Специалист по контролю за пропускным

и внутриобъектовым режимами отдела по

безопасности УБ дивизиона Руда *подписано* Е.С. Зубахина

# Лист согласования к П 00186826-SC-1/84-0063-2023 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «Стойленский ГОК»

**Форма 0**

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Результат**  **согласования** | **Инициалы,**  **фамилия** |
|  | Технический директор - главный инженер | *Согласовано*  *05.12.2023 19:09* | А.В. Крючков |
|  | Директор Дирекции по персоналу Дивизиона «Сырьё» | *Согласовано*  *19.12.2023 13:38* | Р.Н. Великанский |
|  | Директор Дирекции по инвестиционным проектам Дивизиона «Сырьё» | *Согласовано 05.12.2023 17:09* | А.В. Лобанов |
|  | Начальник Правового управления | *Согласовано*  *08.12.2023 15:17* | О.Н. Шатохин |
|  | Директор Дирекции ремонтного комплекса | *Согласовано*  *19.12.2023 11:42* | А.А. Зудов |
|  | Начальник Управления охраны труда и промышленной безопасности | *Согласовано*  *13.12.2023 20:43* | Е.Д. Борищев |
|  | Директор Дирекции по цифровизации и автоматизации Дивизиона «Сырьё» | *Согласовано*  *07.12.2023 08:51* | А.И. Татьянин |
|  | Начальник отдела гражданской обороны и Первого отдела | *Согласовано 06.12.2023 12:08* | С.С. Винников |
|  | Начальник отдела методологии Управления информационной безопасности ООО «НЛМК-Информационные технологии» | *Согласовано*  *22.12.2023 15:17* | Д.К. Авдеев |

**Достоверность данных подтверждаю**

Специалист по контролю

отдела по безопасности УБ ДР *подписано* Е.С. Зубахина

**Нормоконтроль пройден:**

Начальник ОСМ ДС *подписано* Н.Г. Головина

**Комментарии:**

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

**(справочное)**

**Термины и определения**

А.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

1. **Внутриобъектовый режим:** это система мер, обеспечивающих выполнение на объектах Общества установленных правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, сохранности материальных ценностей, пожарной, экологической безопасности и защиты информации.
2. **Пропускной режим:** это система мер, исключающих возможность бесконтрольного прохода на охраняемую территорию и объекты АО «Стойленский ГОК» и обратно работников Общества и иных лиц, проезда транспорта, вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей, информации на машинных носителях и документации без соответствующего контроля, и документов.
3. **Досмотр:** обследование работниками правоохранительных органов вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной ценности, осуществляющееся в случае необходимости, в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения.
4. **Контрольно-пропускной пункт (КПП):** пункт, предназначенный для пропуска людей, транспорта на территорию предприятия и обратно, осуществления контроля за проходом, проездом.
5. **Контрольно-проходной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска людей на территорию предприятия и обратно, осуществления контроля за проходом.
6. **Контрольно-проездной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска транспорта на территорию предприятия и обратно, осуществления контроля за проездом.
7. **Объект:** ограниченное известным периметром здание, сооружение, оборудование, агрегат, комплекс агрегатов, их отдельные части или помещения, а также прилегающая к ним территория предприятий Группы НЛМК.
8. **Осмотр:** это визуальное обследование имущества (грузов, вещей и других ценностей), транспортных средств, добровольно предоставленных лицами, перемещающихся через КПП по территории и объектам Общества, с целью предотвращения террористических актов, пресечения хищений имущества Общества и недопущения перемещения через КПП имущества без сопроводительных документов.
9. **Предприятия Группы НЛМК:** ПАО «НЛМК», его дочерние и зависимые общества.
10. **Подрядная организация:** юридическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу и оказать определенные виды услуг с использованием собственных материалов или материалов заказчика к оговоренному сроку за согласованную подрядчиком оплату.
11. **Пропуск:** документ установленного образца, разрешающий доступ работника, транспортного средства, материальных ценностей на территорию/с территории Общества.
12. **Сторонняя организация:** юридическое лицо, не являющееся дочерним, зависимым обществом или подрядной организацией предприятий Группы НЛМК.
13. **Структурное подразделение АО «Стойленский ГОК»:** подразделение АО «Стойленский ГОК», имеющее свой бюджет и код в системе кодов структурных подразделений.
14. **Транспортное средство (транспорт):** механическое транспортное средство, приводимое в движение двигателем, и предназначенное для перевозки людей, грузов, оборудования, установленного на нем; технологический карьерный транспорт, спецтехника.
15. **Частное охранное предприятие (ЧОП):** юридическое лицо, оказывающее услуги по охране, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества на основании договора на оказание охранных услуг с обязательной материальной ответственностью исполнителя за сохранность материальных ценностей заказчика.
16. **Система контроля и управления доступом** (**СКУД):** совокупность программно-аппаратных технических [средств контроля](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F) и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, [транспорта](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82)) на заданной территории через «точки прохода»: [двери](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%8C), [ворота](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0), [КПП](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82).
17. **SAP ERP:** интегрированная информационная система планирования, учета и управления ресурсами предприятия (ИИС SAP S/4 HANA или 1C (система производственного учета)).
18. **Товарно-материальная ценность:** ценность в вещественной форме в виде имущества, товара, предмета и др., не являющаяся личной вещью, либо предметом личного пользования работника.
19. **Акт**: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
20. **Виза**: реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
21. **Дочерняя организация**: юридическое лицо, являющееся дочерним или зависимым обществом АО «Стойленский ГОК», чья производственная деятельность полностью или частично осуществляется на территории АО «Стойленский ГОК».
22. **Инженерно**-**технические средства охраны**: совокупность взаимосвязанных технических и инженерных средств, обеспечивающих безопасное функционирование объекта, сохранность имущества, информации, и представляющих информацию персоналу подразделений охраны, позволяющую оперативно принимать меры по предотвращению нештатных ситуаций и ликвидации их последствий.
23. **VisitorControl**: электронная система оформления заявок на выдачу пропусков.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**(обязательное)**

**Форма заявки на выдачу дубликата личного пропуска/дубликата постоянного пропуска на автотранспорт**

Заявка оформляется на бланке структурного

подразделения

Начальнику отдела по безопасности УБ ДР

Ф.И.О.

В связи с утратой (порчей) личного пропуска (пропуска на автотранспорт) прошу оформить дубликат личного пропуска (пропуска на автотранспорт) работнику (указать должность, структурное подразделение, ФИО и табельный номер работника, при необходимости, государственный номер и марку машины).

По факту утраты пропуска с работника взята объяснительная записка и приняты меры (указать какие).

Руководитель СП подпись И.О.Ф

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала учета выданных удостоверений руководящему составу АО «Стойленский ГОК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оформления | Ф.И.О. | Таб.№ | должность | Подпись лица, получившего удостоверение, дата | Отметка о сдаче удостоверения и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала учета выданных удостоверений работникам АО «Стойленский ГОК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оформления | Ф.И.О. | Таб.№ | Должность | Подпись лица, получившего удостоверение, дата | Отметка о сдаче удостоверения и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**(обязательное)**

**Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

**АКТ №\_\_\_\_**

**о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Старый Оскол

Мною,

(должность, ФИО сотрудника Управления по безопасности дивизиона Руда или ЧОП, таб. номер)

в присутствии

(должность, цех, ФИО, таб. номер)

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

(точное место, где выявлено нарушение)

**выявлено нарушение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в чем выразилось нарушение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о нарушителе:**

(Ф.И.О., год рождения, домашний адрес, должность, место работы, адрес нарушителя и телефон, телефон предприятия

документ, удостоверяющий личность/ пропуск, паспорт, удостоверение и пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объяснение нарушителя:**

(только собственноручное)

**Акт подписали:** Составитель акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Изъятые (задержанные) материальные ценности направлены (переданы)**:

(какие материальные ценности, куда, кому переданы) (подпись лица, составившего акт)

**Изъятые документы на материальные ценности (иные документы) направлены (переданы):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какой документ, куда, кому передан) (подпись лица, составившего акт)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала выдачи личных постоянных пропусков** **работникам АО «Стойленский ГОК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оформления | Ф.И.О. | Таб.№ | должность | Структурное подразделение | Подпись лица, получившего пропуск, дата | Отметка о сдаче пропуска и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**(обязательное)**

**Форма заявки от структурного подразделения на оформление личных временных пропусков**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальнику отдела по безопасности УБ ДР  ФИО (указать) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *О выдаче временных пропусков* |  |  |

Заявка

В соответствии с договором подряда №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ для выполнения работ на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу оформить (продлить) временные пропуска следующим сотрудникам ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_»:

Ф.И.О., должность, паспортные данные.

На период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Режим работы с \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_.

(При необходимости - прошу проставить дополнительный штамп для прохода в здание Исполнительной дирекции; штамп беспрепятственного круглосуточного перемещения по территории и через КПП Общества, в том числе в выходные и праздничные дни; посещение объектов с особым режимом охраны).

Согласие на обработку персональных данных вышеуказанных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая передачу данных третьим лицам, получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выступающим в

качестве оператора персональных данных. (наименование организации)

Приложение: копии договоров (документов на право собственности).

Начальник структурного подразделения Ф.И.О.

Начальник УОТ и ПБ Ф.И.О.

Исп.

Тел.

# ПРИЛОЖЕНИЕ З

**(обязательное)**

**Форма заявки от подрядных и других сторонних организаций на личные временные пропуска**

|  |  |
| --- | --- |
| Оформляется на фирменном бланке организации  Исх. №, дата | Начальнику отдела по безопасности УБ ДР  ФИО (указать) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Заявка

В соответствии с договором подряда №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ для выполнения работ на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу выдать (продлить) временные пропуска следующим сотрудникам ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_»:

Ф.И.О., должность, паспортные данные.

На период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Режим работы с \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_.

(При необходимости - прошу проставить дополнительный штамп для прохода в здание Исполнительной дирекции; штамп беспрепятственного круглосуточного перемещения по территории и через КПП Общества, в том числе в выходные и праздничные дни).

**Согласие на обработку персональных данных вышеуказанных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая передачу данных третьим лицам, получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выступающим в качестве оператора персональных данных.** (наименование организации)

Данные ответственного лица за договор и оформление заявок на выдачу пропусков (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты).

Приложение:

Руководитель Ф.И.О.

Согласовано (УОТ и ПБ) Ф.И.О.

Согласовано (подпись договородержателя) Ф.И.О.

**Печать организации**

# ПРИЛОЖЕНИЕ И

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала выдачи временных личных пропусков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата оформления | Организация | Должность | Подпись лица, получившего пропуск | Отметка о сдаче пропуска и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ К

**(обязательное)**

**Форма страниц Журналов регистрации разовых пропусков на территорию АО «Стойленский ГОК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата | Марка гос. № транспорта | Ф.И.О. | Цель приезда | Время прибытия | Время убытия | Паспортные данные | Согласие на обработку персональных данных (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л

**(обязательное)**

**Форма заявки на выдачу постоянного пропуска на служебный автотранспорт**



# ПРИЛОЖЕНИЕ М

**(обязательное)**

**Форма заявки на выдачу постоянного пропуска на личный транспорт**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальнику отдела по  безопасности УБ ДР  ФИО (указать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Заявка

на получение (замену) постоянного пропуска на личный транспорт

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника, табельный номер, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка автомобиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гос. Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости получения (замены) пропуска на транспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Парковочное место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:**

Оформлен №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Н

**(обязательное)**

**Форма заявки на выдачу временного пропуска на транспорт**

Оформляется на фирменном бланке организации.

Начальнику отдела по

безопасности УБ ДР

ФИО (указать)

Заявка

на получение временного пропуска на транспорт

Структурное подразделение (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На кого оформляется пропуск:**

**(заполняется только для работников АО «Стойленский ГОК»)**

**Фамилия, имя отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок действия пропуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время действия в течение суток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости выдачи временного пропуска на автотранспорт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного

подразделения (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Печать организации)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:**

Выдан временный пропуск на транспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

# ПРИЛОЖЕНИЕ О

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала выдачи постоянных пропусков на транспорт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пропуска | Дата | Ф.И.О. | Таб.номер | Структурное подразделение | Должность | Марка машины | Гос.номер | Подпись лица, получившего пропуск, дата | Отметка о сдаче пропуска, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ П

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала выдачи временных пропусков на транспорт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пропуска | Дата | Марка транспорта | Гос.номер | Организация | Форма собственности | Ф.И.О., подпись лица, получившего пропуск | Отметка о сдаче пропуска, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Р

**(обязательное)**

**Форма страницы Журнала выдачи постоянных пропусков на служебный транспорт**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пропуска | Дата | Марка транспортного средства | Гос.номер | Структурное подразделение | Ф.И.О., подпись лица, получившего пропуск | Отметка о сдаче пропуска, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ С

Заявка

на выдачу разового пропуска в управление (на территорию) Общества

Структурное подразделение, подрядная или сторонняя организация, заказавшая пропуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К кому (при осуществлении работ – указывается место и характер работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель визита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о посетителе:**

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка, гос.номер а/м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропуск заказал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь структурного подразделения/ответственный за подачу заявок на разовые пропуска**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 22

# ПРИЛОЖЕНИЕ Т

**(обязательное)**

**Форма Актао выделении к уничтожению документов,** **не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по

безопасности дивизиона Руда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_\_

*О выделении к уничтожению документов,*

*не подлежащих хранению*

На основании действующего «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», номенклатуры дел Управления по безопасности дивизиона Руда, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности Общества, с указанием сроков хранения, отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения по Управлению безопасности дивизиона Руда Опись документов прилагается.

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечисленные в акте документы уничтожены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель структурного подразделения УБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за

Уничтожение документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

# ПРИЛОЖЕНИЕ У

**(обязательное)**

**Форма. Перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории Общества**

Перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории АО «Стойленский ГОК» по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

(дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  материальных ценностей,  сорт, марка, размер | Заводской  или инвентарный номер (при необходимости) | Единица измерения | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка*)*

Печать организации

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания

1. Перечень согласовывается с должностными лицами подразделений Общества, ответственными за работу с организациями;

2. Для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций-генподрядчиков.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ф

**(обязательное)**

**Форма Разрешения на перемещение через КПП Общества**

**оборудования, приборов и материалов специальной машины**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на перемещение через КПП Общества оборудования, приборов и материалов

специальной машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(марка, гос. № номер транспорта)

принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  материальных ценностей,  сорт, марка, размер | Единица измерения | Количество  (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, расшифровка)

печать организации

Начальник ОБ УБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

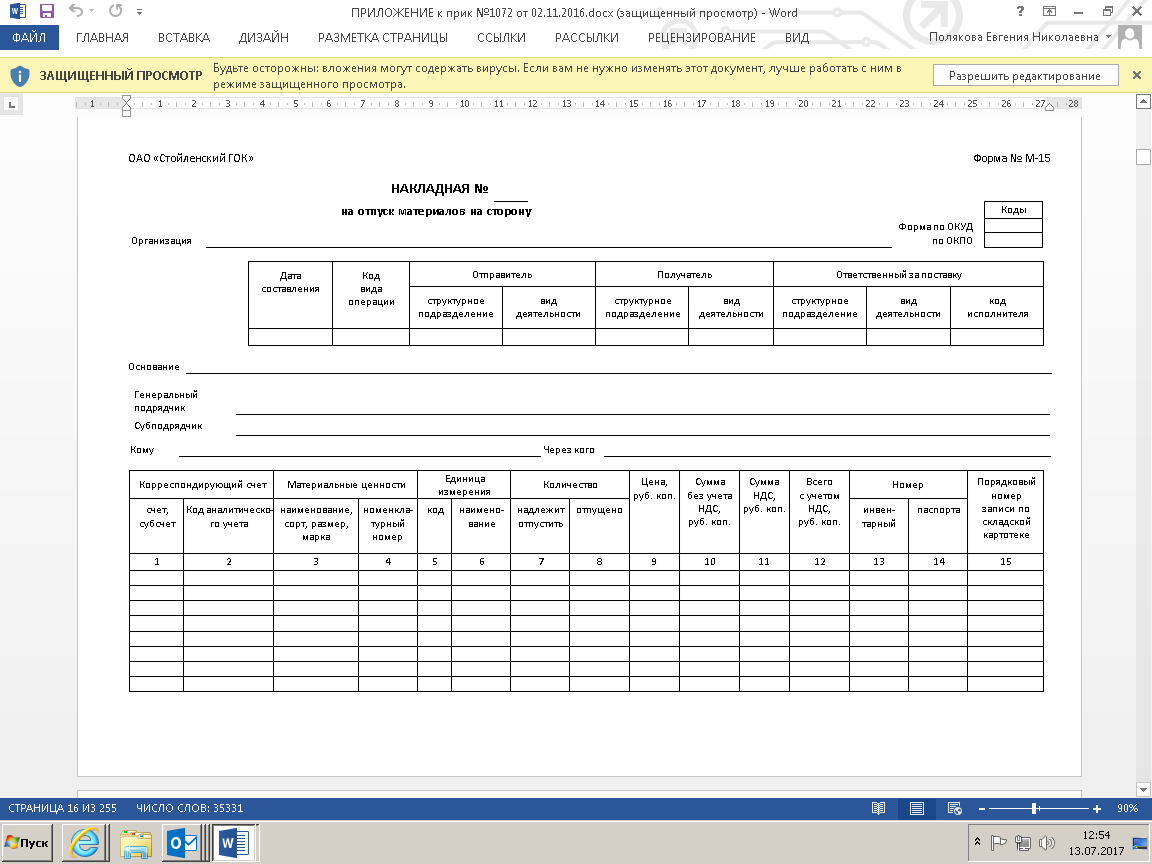
печать подразделения Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

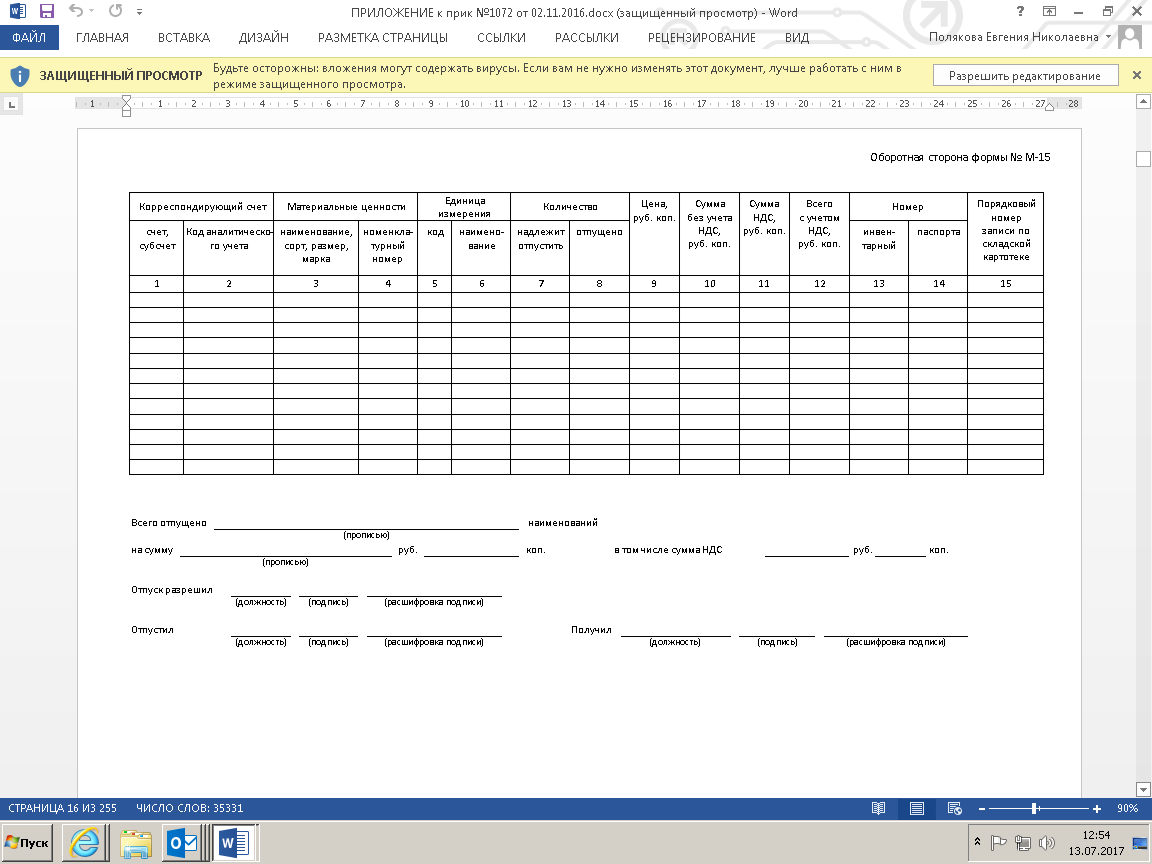
безопасности

# ПРИЛОЖЕНИЕ Х

**(обязательное)**

**Образец накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15**

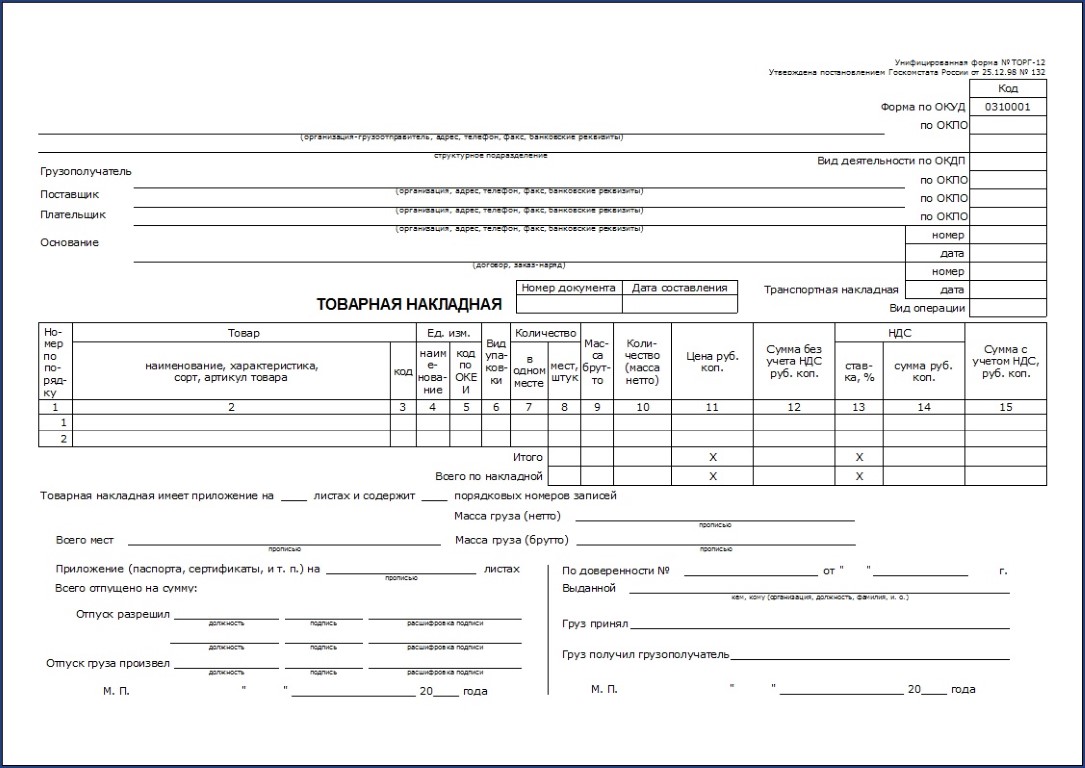




# ПРИЛОЖЕНИЕ Ц

**(обязательное)**

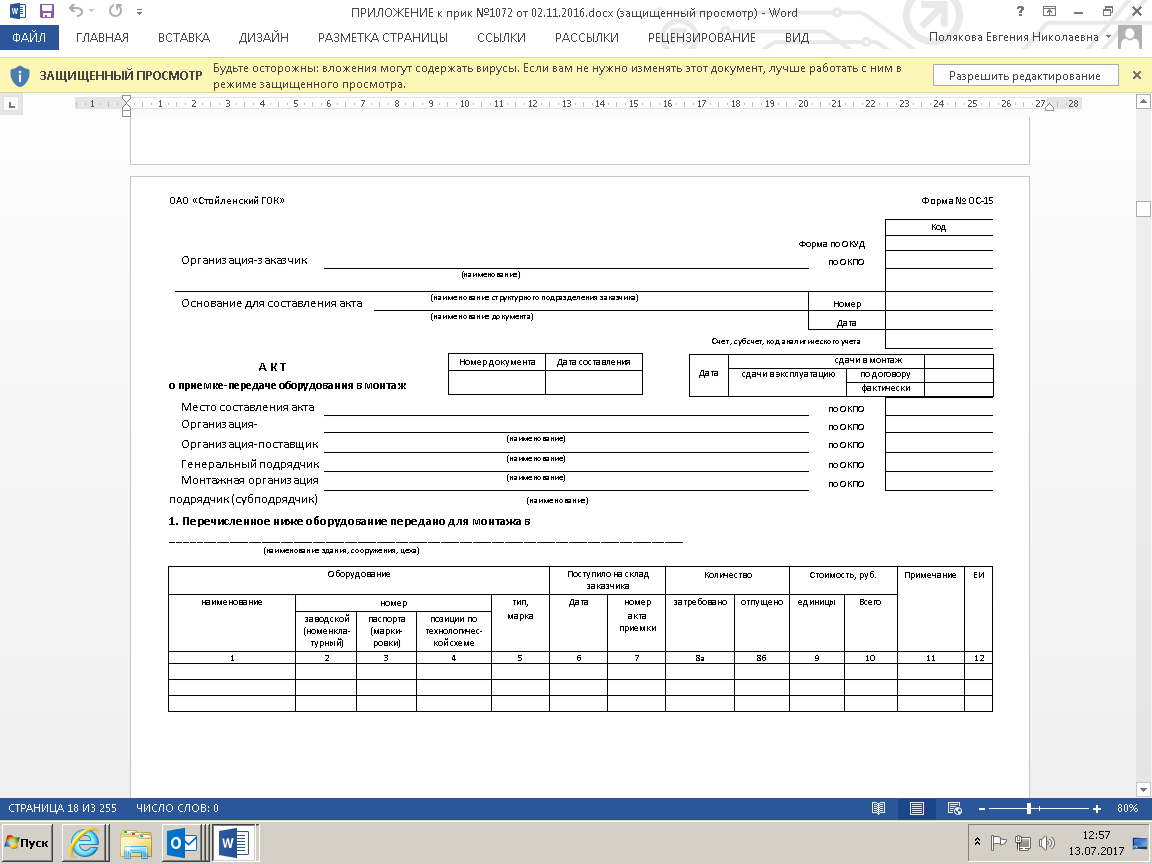
**Образец товарной накладной формы № ТОРГ-12**

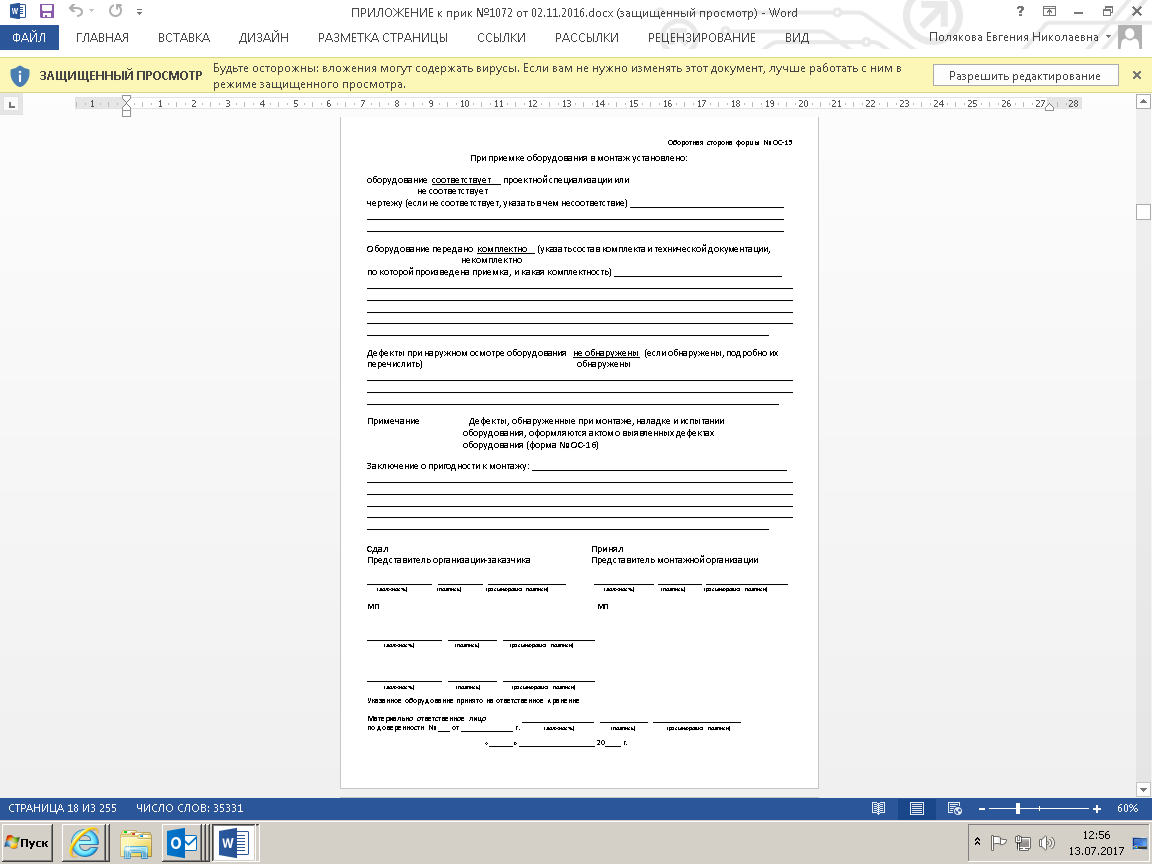
****

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ч

**(обязательное)**

**Образец акта приемки-передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15**

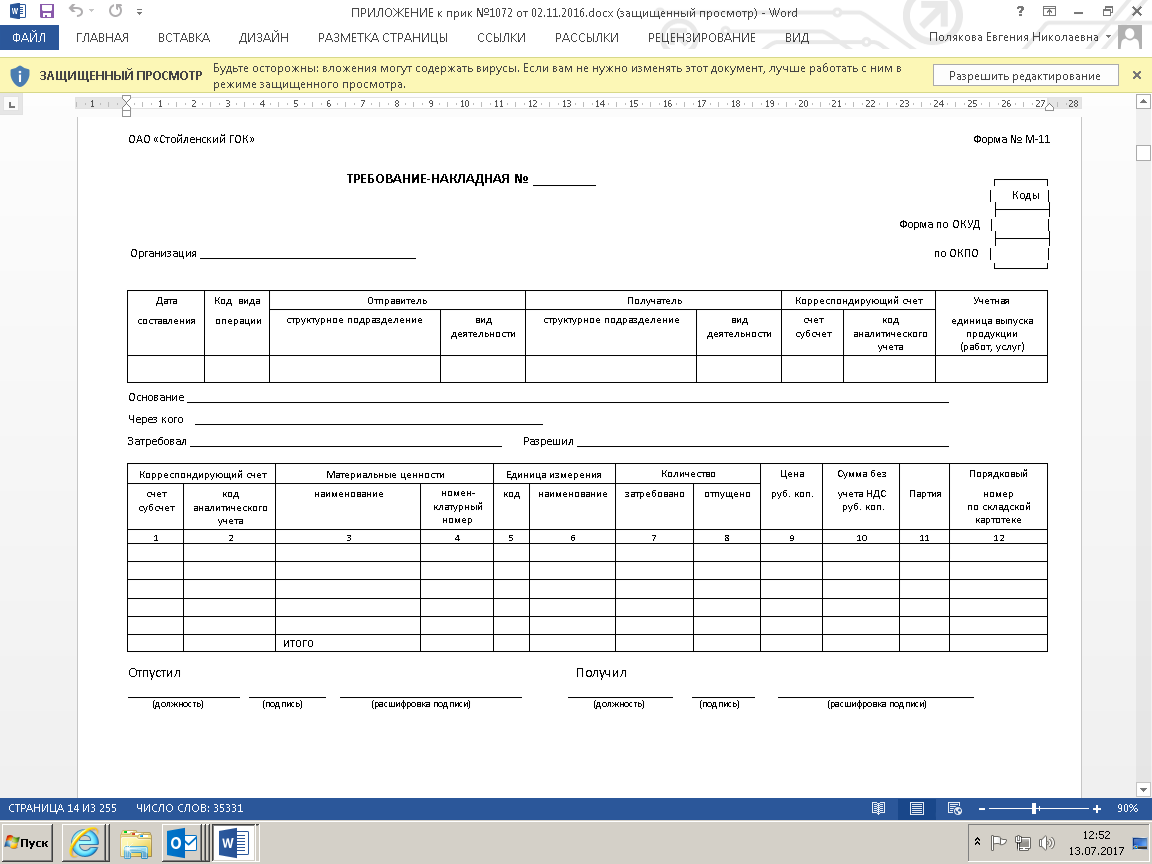




# ПРИЛОЖЕНИЕ Ш

**(обязательное)**

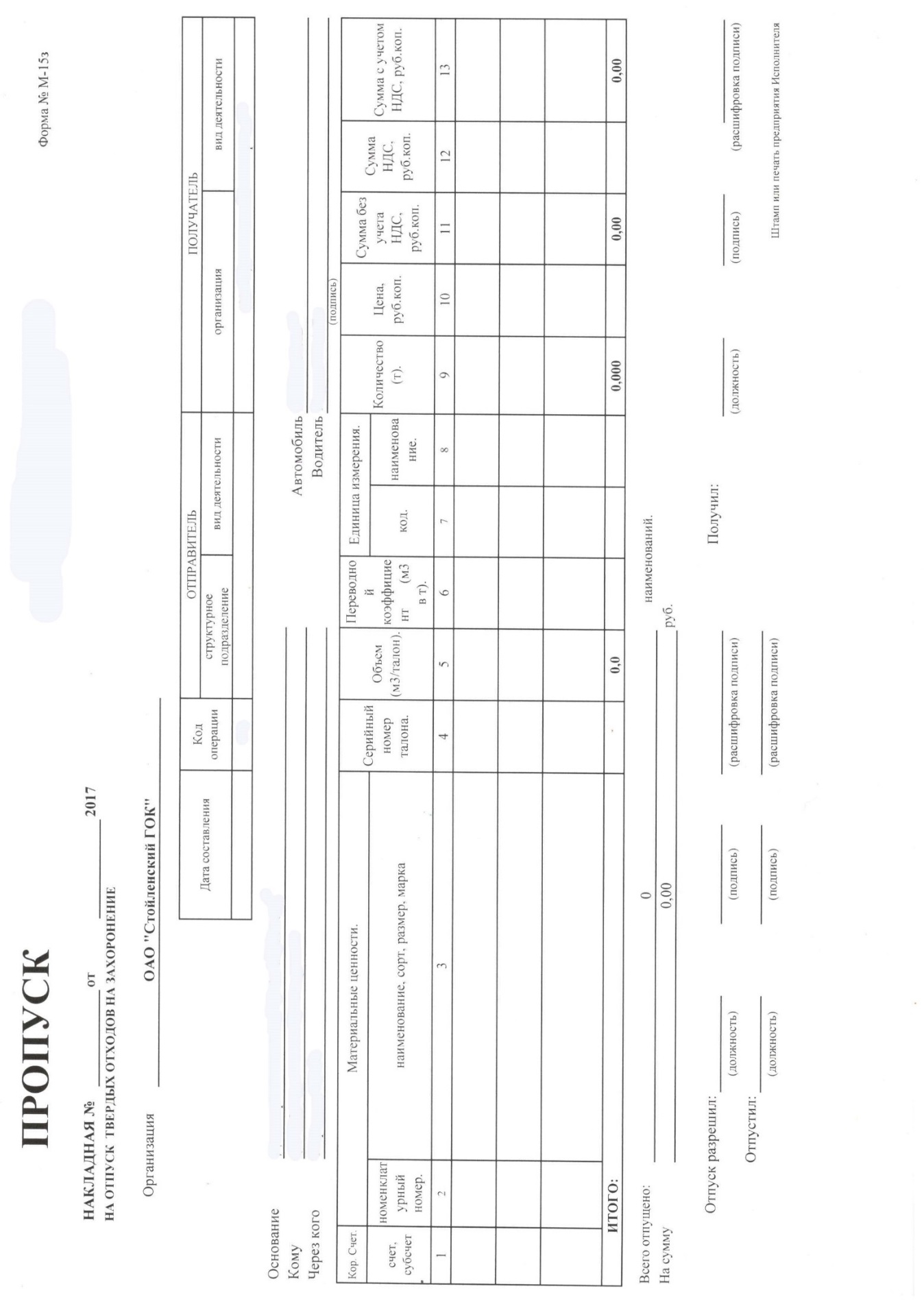
**Образец требования-накладной формы № М-11**



# ПРИЛОЖЕНИЕ Щ

**(обязательное)**

**Образец накладной на отпуск твердых отходов на захоронение формы № М-15з**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Э**

Журнал регистрации накладных, служебных записок и других первичных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО работника | Дата первичного документа | № первичного документа | Гос № автомашины | Отправитель | Получатель | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ю

**(обязательное)**

**Образец Согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения Общества по временным (разовым) пропускам**

Согласие

на обработку персональных данных

в целях осуществления посещения Общества

по временным (разовым) пропускам

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орган, выдавший документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие (наименование предприятия) на обработку моих персональных данных в целях осуществления посещения территории Общества по временным (разовым) пропускам.

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные (кроме сведений о месте проживания), фотографическое изображение, место работы, должность.

Согласие составлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись лица, дающего согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью прописью)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Я

**(обязательное)**

**Перечень материальных ценностей, используемых в производственной**

**деятельности организаций, ввоз которых осуществляется**

**без регистрации на КПП**

Оформляется на фирменном бланке организации

**Бывшие в употреблении**

1. Пустые баллоны – не более 10-ти штук каждого вида;
2. тара различных видов объемом не более 1 куб. м – не более 3-х штук;
3. шланги кислородные, воздушные, пропановые и др. – не более 60 метров каждого вида;
4. специальная одежда;
5. лопаты;
6. ведра.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**(обязательное)**

**Форма Сохранной записки**

АО «Стойленский ГОК»

**СОХРАННАЯ РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г г. Старый Оскол**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.**

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью)

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

переданы на ответственное хранение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью, таб.№)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Следующие материальные ценности, изъятые по Акту о выявленном нарушение пропускного (внутриобъектового) режима №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных ценностей | Ед. измерения | количество | Примечание (заводской номер и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф,И,О, полностью, подпись, таб.№, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение вышеуказанные материальные ценности и обязуюсь обеспечить их сохранность.

Материальные ценности возвращены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью, подпись лица, получившего ценности, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью, подпись лица, возвратившего ценности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возврат материальных ценностей согласован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста УБ полностью, подпись лица, возвратившего ценности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**(обязательное)**

**Форма страниц Журнала регистрации Актов о выявленных нарушениях пропускного (внутриобъектового) режимов.**

1 страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время составления Акта | Ф.И.О. работника, составившего Акт | Содержание выявленного нарушения | Кому (ФИО) и когда (дата) поручена проверка | Дата и подпись работника, получившего Акт для проверки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2 страница

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата письма, направленного в структурного подразделение | № и дата письма, полученного из структурного подразделения | Меры, принятые в структурном подразделении | Дата и подпись работника, сдавшего Акт | Дата и подпись специалиста 1 категории, получившего Акт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**(обязательное)**

**Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, приборов, принадлежащего организации**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, приборов, принадлежащего организации (с регистрацией на КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: должность, Ф.И.О. /полностью/)

Для выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата договора, характер и место проведения работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и марка  материальных ценностей | Заводской  номер, инвентарный  (номенклатурный)  номер | Количество (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, расшифровка)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

печать организации

Руководитель подразделения,

по линии которого заключен договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Начальник отдела по безопасности УБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

печать подразделения

безопасности

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**(обязательное)**

**Наименование организации**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении трудового договора

Информирую Вас о расторжении трудового договора с нижепоименованными работниками организации для аннулирования права их прохода на территорию предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(название предприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О  уволенного работника | Должность | Номер и дата распорядительного документа | Дата увольнения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Изъятые у данных работников пропуска (электронные идентификаторы) будут предоставлены в Управление по безопасности дивизиона Руда до 10 числа следующего месяца.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(подпись) (ФИО)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**(обязательное)**

**Форма Перечня материальных ценностей (кроме материалов), перемещаемых через КПП предприятия (с регистрацией на КПП)**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по безопасности

дивизиона Руда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ №\_\_\_\_\_\_**

материальных ценностей (кроме материалов), перемещаемых через КПП предприятия

(с регистрацией на КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Срок действия перечня: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и марка  материальных ценностей | Заводской  номер, инвентарный  (номенклатурный)  номер | Количество (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**(обязательное)**

**Форма заявки на вывоз материальных ценностей**



# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Дорожная карта по оформлению постоянного пропуска**

**Получение личного постоянного пропуска**

1. Приказ о трудоустройстве (присылает ЦКР)
2. Фото (для пропуска на бумажном носителе)
3. Паспорт (для электронного идентификатора)

**Замена личного постоянного пропуска**

1. Приказ о переводе
2. Письмо от структурного подразделения о причинах замены в НЛМК-ДОК
3. Документ, подтверждающий смену фамилии (при необходимости)

**Получение (замена) постоянного пропуска на личный транспорт**

1. Письмо о необходимости получения (замены) постоянного пропуска на личный транспорт в соответствии с Приложением Т в НЛМК-ДОК
2. Копия свидетельства транспортного средства
3. Документы, подтверждающие родство с владельцем транспорта (в том случае, если транспорт не принадлежит сотруднику комбината)

**Получение дубликата пропуска (личного, электронного идентификатора, на автотранспорт)**

1. Письмо о выдаче дубликата в соответствии с Приложением В в НЛМК-ДОК
2. Объяснительная сотрудника, потерявшего пропуск, на имя руководителя структурного подразделения

# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**Дорожная карта по оформлению временного пропуска**

**Получение временного личного пропуска**

**На бумажном носителе**

1. Письмо в соответствии с Приложением М с визами:

- держатель договора

- представитель ТБ, ответственный за проведение вводного инструктажа

2. Копия паспорта

3. Фото

**Электронный идентификатор**

1. Письмо в соответствии с Приложением М с визой специалиста ДРК, ответственного по работе с ЭНД

2. Оригинал паспорта

**Получение временного пропуска на автотранспорт**

1. Письмо в соответствии с Приложением У с визами:

- держатель договора

- специалист по безопасности дорожного движения

- специалист ТБ Рудоуправления (в том случае, если необходим проезд через «карьерные» КПП)

- специалиста УГМ Технической дирекции (в том случае, если транспорт оборудован краново-манипуляторными установками)

1. Копия свидетельства транспортного средства
2. Договор аренды транспортного средства (в том случае, если транспорт не принадлежит подрядной организации)

**Получение дубликата/аннулирование временного пропуска (личного, электронного идентификатора, на автотранспорт)**

1. Письмо о выдаче дубликата/аннулировании пропуска с изложением причин утраты с визами держателя договора и уполномоченного сотрудника УОТиПБ
2. Заключенное Соглашение в сфере ОТиПБ
3. Подписанный акт о выявленном нарушении пропускного режима

# ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Дорожная карта по оформлению разового пропуска**

**Получение разового пропуска**

**Электронная почта**

1. Заявка направляется по электронной почте по адресам:

Управление ПО: [nl-a-upo@nlmk.com](mailto:nl-a-upo@nlmk.com) (при выполнении работ)

Начальник смены (караула) ЧОП: [sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com](mailto:sg-a-nachsmen-kar@nlmk.com)

2. Посетитель направляется на КПП для получения разового пропуска только в случае положительного решения по заявке и информирования от начальника смены ЧОП о поступлении согласованной заявки на КПП

**Visitor Control**

1. Заявка оформляется в информационной системе VC ответственными лицами структурных подразделений

2. Заявка поступает сразу на КПП

3. Пропуск выдается при предъявлении паспорта

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**(справочное)**

Библиография[[2]](#footnote-2)

[1] Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну АО «Стойленский ГОК»;

[2] Р LG-162-0007-2020 Регламент о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений;

[3] П LG-162-0006-2023 Положение об обработке персональных данных.

[4] П DIT-345-0024-2022 Положение об обеспечении информационной безопасности.

[5] П DIT-345-0050-2023 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну.

[6] Регламент организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях, утв. президентом (председателем Правления) 29.09.2017.

[7] [СТО 00186826-SC-26/84-0026-2020](https://apps.nlmk.com/sites/sgokdepart/Alldoc/ND/STO/СТО%2000186826-SC-26_84-0026-2020.pdf) Порядок действий при появлении работника на территории АО «Стойленский ГОК» в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

[8] [СТП СМК 00186826-8.4.2-014-2017](https://apps.nlmk.com/sites/sgokdepart/Alldoc/ND/STP/ISM/СТП%20СМК%2000186826-8.4.2-014-2017.pdf) Управление движением материально-производственных запасов и оборудования, и обеспечение их сохранности.

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

**К ПОЛОЖЕНИЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Дата введения в действие** | **Перечень измененных пунктов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

**Форма 0**

| **Ред.№** | **Наименование документа** | **Дата утверждения** | **Дата введения в действие** | **Реквизиты распорядительного документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | П 00186826-65-09-2005 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 21.02.2005 | 10.03.2005 | - |
| 2. | Изменение № 1 к П 00186826-65-09-2005 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  ОАО «Стойленский ГОК» | 26.09.2006 | 10.10.2006 | - |
| 3. | П 00186826-65-09-2007 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 05.04.2007 | 01.05.2007 | Приказ № 258 от 13.04.2007 |
| 4. | П 00186826-03-09-2012 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 06.04.2012 | 23.04.2012 | Приказ №  300 от 13.04.2012 |
| 5. | П 00186826-26/0.00-09-2017  Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 25.07.2017 | 25.08.2017 | Приказ № 781 от 01.08.2017 |
| 6. | Изменение № 1 к П 00186826-26/0.00-09-2017  Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 18.10.2017 | 18.11.2017 | Приказ № 1041 от 26.10.2017 |
| 7. | П 00186826-26/0.00-09-2018  Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Стойленский ГОК» | 25.10.2018 | 05.11.2018 | Приказ № 1002 от 30.10.2018 |
| 8. | П 00186826-SC-1/84-0063-2021  Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «Стойленский ГОК» | 24.12.2021 | 31.01.2022 | Приказ № 10-27-П-ОД от 14.01.2022 |

1. При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет, в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа или в Перечне внутренней нормативной документации Общества. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-1)
2. При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-2)