


Утверждаю:

Заместитель Генерального директора-
директор Департамента Безопасности
АО «Кольская ГМК»


_____ Казимир В.Н.
« 26 » 11 _____ 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории Metallургического цеха
Мончегорской промышленной площадки
АО «Кольская ГМК»**

г. Мончегорск

2015 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	5
3. Пропускной режим	7
4. Виды пропускных документов	10
5. Оформление и получение пропускных документов.....	12
6. Организация въезда/выезда транспорта на охраняемую территорию МЦ и его ВПО Перемещение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) через КПП МЦ	15
7. Внутриобъектовый режим	24
8. Обязанности Работников и Посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ	45
9. Обязанности Руководителей СП, ВСП и подрядных организаций по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ.....	47
10.Права и обязанности сотрудника дежурной смены Охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ	47
11.Контроль соблюдения требований настоящей Инструкции	47

ПРИЛОЖЕНИЯ (№№ 1-13)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция, об организации пропускного и внутриобъектового режима на территории металлургического цеха (далее – Инструкция), регламентирует требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на территории Металлургического цеха (далее – МЦ) Мончегорской площадки АО «Кольская ГМК» (далее – Компания). Инструкция разработана на основании «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Мончегорской промышленной площадки ОАО «Кольская ГМК», утвержденной Приказом Генерального директора ОАО «Кольская ГМК» № 494 от 07.09.12г. (далее – Положение) и Положения о МЦ.

1.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными:

- для всех работников МЦ (далее – Работники);
- для работников других структурных подразделений и внутренних структурных подразделений (далее – Работники СП, ВСП) Компании, работающих в МЦ на постоянной или временной основе или осуществляющих функции контролирующего характера;
- для работников филиалов ПАО «ГМК «Норильский никель» и дочерних организаций, работников сторонних (подрядных) организаций и частных лиц, работающих в МЦ на постоянной или временной основе, членов делегаций и частных лиц, не связанных с выполнением работ на территории цеха - гостей МЦ (далее – Посетители).

1.3. Целью пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ является предотвращение несанкционированного проникновения на его территорию и производственные объекты цеха посторонних лиц, причинения ущерба жизни и здоровью работникам, а также имущественного вреда путем хищения товарно-материальных ценностей, обеспечение безопасности и соблюдение коммерческой тайны.

Пропускной и внутриобъектовый режимы являются одним из главных элементов системы мер по защите чести и достоинства работников МЦ, обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, промышленной безопасности, недопущению террористических актов и диверсий на опасных производственных объектах МЦ.

1.4. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

1.4.1. Установление порядка входа/выхода, въезда/выезда Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, транспортных средств на территорию МЦ, контроль их пребывания на территории и внутренних производственных объектах (далее – ВПО) МЦ с пропускным режимом.

1.4.2. Определение категории лиц, которым ограничен либо запрещен допуск на охраняемую территорию МЦ.

1.4.3. Поддержание установленного порядка пропуска лиц и транспортных средств, исключая возможность их несанкционированного доступа на территорию МЦ и его ВПО, а в случае самовольного проникновения – своевременное получение информации, организацию их поиска и задержания.

1.4.4. Соблюдение порядка перемещения товарно-материальных ценностей через КПП МЦ с установленным пропускным режимом. Контроль соблюдения порядка перемещения товарно-материальных ценностей за пределы охраняемой территории (на охраняемую территорию) в пределах периметра МЦ, а также между ВПО МЦ, имеющим пропускной режим, с соблюдением установленного порядка на территории МЦ.

1.4.5. Исключение возможности незаконного вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей Компании без установленных документов или с неправильно оформленными документами, а также в не установленное время за пределы охраняемой территории (на охраняемую территорию) МЦ.

1.4.6. Недопущение ввоза (проноса) на охраняемую территорию МЦ взрывчатых (взрывоопасных), радиоактивных, отравляющих и наркотических веществ, оружия, боеприпасов, содержащих алкоголь напитков без соответствующего на то разрешения.

Перечень вещей, разрешенных к проносу через линию турникетов без оформления документов на внос/вынос, определяется Положением.

1.4.7. Недопущение прохода на территорию и пребывания на территории МЦ лиц (Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1.4.8. Контроль передвижения лиц и транспортных средств на территории МЦ по установленным маршрутам, пребывания их на объектах в течение времени, определенного производственной необходимостью.

1.4.9. Исключение пребывания Работников на территории МЦ вне рабочего времени (не в свою смену) без распоряжения начальника МЦ; Работников СП, ВСП, Посетителей МЦ – вне рабочего времени (не в свою смену), без оформленных заявок в соответствии с Положением, настоящей Инструкцией.

1.4.10. Определение необходимого количества контрольно-пропускных пунктов, через которые будет осуществляться проход людей и проезд транспортных средств, как на территорию цеха, так и в конкретные ВПО.

1.4.11. Установление перечня объектов, на которые ограничивается доступ Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей и транспортных средств.

1.4.12. Ограждение периметра территории МЦ и его отдельных ВПО, оснащение их техническими средствами наблюдения, контроля, связи.

1.4.13. Разработка, обновление и дополнение внутрицеховых инструкций, положений, распоряжений и иных нормативных документов, регламентирующих охранные и режимные требования.

1.4.14. Разработка предложений по оснащению и непосредственному использованию в охранной деятельности систем технических средств охраны, автоматизации, сигнализации, связи.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется заместителем начальника МЦ по режиму и утверждается начальником МЦ по согласованию с ДБ Компании.

1.6. Контрольные функции за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов всеми лицами, находящимися на территории МЦ, вправе осуществлять:

- начальник МЦ, главный инженер МЦ, заместители начальника МЦ, специалисты МЦ по режиму, руководители отделений, участков и служб МЦ;
- работники ДБ;
- работники охранных структур, осуществляющие охрану объекта на основании договора об оказании услуг.

1.7. При выявлении нарушения пропускного или внутриобъектового режима в отношении нарушителя составляется протокол в соответствии с Положением (см. Приложение № 1 Положения), который в срок, не превышающий двух суток, направляется в ДБ. После проверки фактов, указанных в протоколе, ДБ в срок, не превышающий двух суток, направляет копии материалов в МЦ для проведения служебного разбирательства и информирования ДБ о принятии к нарушителю мер, соответствующих степени его проступка.

1.8. Выявление, предотвращение, пресечение и документирование хищений товарно-материальных ценностей либо приготовлений и покушений на них на территории МЦ организуется и осуществляется в соответствии с Регламентом «Порядок практической реализации системы борьбы с хищениями материальных ценностей в ОАО «Кольская ГМК» Р-3-79-00-01-207 от 08.02.2007г. с составлением соответствующих документов Приложения №№ 2,3 Положения).

1.9. Охранник, выполняющий обязанности на посту является лицом неприкосновенным согласно п.п. 1.10. Положения.

2. Термины и определения

Компания – АО «Кольская ГМК» (Мончегорская промплощадка).

Объекты Компании – здания, помещения и территория Мончегорской промплощадки Компании.

Руководство Компании – Генеральный директор, Заместители Генерального директора, Председатель совета директоров Компании.

Структурное подразделение Компании – подразделение Компании, выполняющее производственные функции (дирекция, департамент, управление и др.).

Внутреннее структурное подразделение Компании – подразделение Компании, выполняющее производственные функции (цех, фабрика, рудник и др.).

ДБ – Департамент безопасности АО «Кольская ГМК».

РОО – режимно-объектовый отдел Департамента безопасности АО «Кольская ГМК».

Охрана – сотрудники (охранники) ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель», ООО ЧОО Служба охраны объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области» или другой охранной структуры, которые непосредственно осуществляют охранные функции на Объектах Компании на основании заключенных с ними договоров.

Объект охраны – предприятие, организация, подразделения, земельные участки, а также здание, сооружение, помещения или их части, транспортное средство, участки местности, имеющие ясно определяемые границы (которые при планировании и осуществлении мероприятий по физической защите целесообразно рассматривать как отдельно защищаемые единицы), охрана которых осуществляется на основании заключенного договора в целях, предусмотренных ст. 3 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Пост (охраны) – всё порученное для охраны работнику (служащему) охранного подразделения, а также место или участок местности, на котором он выполняет свои задачи. Дислокация, численность, режим работы, основные задачи и границы поста, форма одежды охранника, его снаряжение, вооружение, средства связи, технические средства и оборудование поста определяются табелем поста. В зависимости от объема и функциональности выполняемых смежных задач, одновременно выполнять работу на посту (нести службу) могут один или несколько охранников.

Руководитель объекта охраны – начальник МЦ, отвечающий за стоящие на балансе цеха здания, сооружения и оборудование, а также, за организацию и выполнение возложенных на цех производственно-хозяйственных и иных задач в общей системе функционирования Компании в соответствии с «Положением о металлургического цехе АО «Кольская ГМК».

Пропускной режим – регламентированный порядок входа/выхода, въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и предметов за пределы охраняемого объекта. Пропускной режим устанавливается и контролируется администрацией объекта, осуществляется – охраной объекта.

Внутриобъектовый режим - регламентированный порядок нахождения, передвижения и осуществления отдельных видов деятельности персонала и посетителей внутри охраняемого объекта, порядок пересечения границ контролируемых зон и помещений, перемещения через них материальных ценностей и предметов. Внутриобъектовый режим устанавливается и контролируется администрацией объекта, осуществляется – охраной объекта.

Физическая защита объекта – совокупность режимно-организационных мер и решений, инженерно-технических средств и действий физической охраны в целях предотвращения и пресечения хищений собственности и несанкционированного доступа на объект.

Нарушитель – лицо (группа лиц), подготавливающее (-ая) реализацию или осуществившее криминальную угрозу в отношении объекта, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие в подготовке и реализации такой угрозы.

Нарушитель пропускного режима – лицо (группа лиц), не соблюдающее (-ая) регламентированный порядок входа/выхода, въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и предметов за пределы охраняемого объекта.

Внутренние производственные объекты (ВПО) – отделения, участки, переделы, помещения цеха.

Режимные (выделенные) объекты, помещения (РВО) – объекты (помещения) с особым доступом Работников, Работников ВСП и Посетителей.

Положение – нормативно-методический документ «о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК», разрабатываемый Департаментом безопасности АО «Кольская ГМК» и определяющий порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК».

Инструкция - нормативно-методический документ, разрабатываемый руководством МЦ в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» и регламентирующий организацию пропускного и внутриобъектового режима на охраняемом объекте.

Бюро пропусков – Подразделение ООО ЧОО Службы охраны объектов АО «ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области, осуществляющее оформление и выдачу пропускных документов в порядке, установленном Положением.

Пропускные документы – документы, предоставляющие право прохода Работников, Работников ВСП и Посетителей на территорию МЦ, а также на внутренние производственные объекты МЦ, имеющие пропускной режим.

Материальный пропуск - документ, дающий право выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей через КПП, с территории охраняемого объекта.

Сопроводительный талон – документ, дающий право выноса (вывоза) полуфабрикатов, продуктов незавершенного производства, оборотных и отвалных продуктов, проб НИЧ КАЦ, а также перемещения товарно-материальных ценностей между внутренними производственными объектами МЦ, имеющими пропускной режим, в пределах одного охраняемого объекта МЦ (МП МЦ и ХМУ МЦ).

Сопроводительная – документ, дающий право на вынос (вывоз) проб готовой продукции, полуфабрикатов и оборотов в химическую лабораторию КАЦ для производства анализов.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

Сырье – металлосодержащий продукт, используемый в производстве в качестве материальной основы, который в результате последовательной технологической переработки обращается в готовую продукцию или товарный полуфабрикат. Сырьем для ВСП (подразделений ВСП) АО «Кольская ГМК» являются поступившие извне металлосодержащие продукты от их предварительной обработки.

Готовая продукция – конечный продукт производства, полностью укомплектованный, соответствующий условиям договора, требованиям ГОСТ, ТУ или другим нормативным документам, принятый ОТК КАЦ и снабженный документом, удостоверяющим его качество.

Товарный полуфабрикат – продукт, законченный изготовлением в подразделениях ВСП АО «Кольская ГМК» и предназначенный для отгрузки заказчику (потребителю) на сторону. К данным продуктам предъявляются требования, аналогичные указанным для готовой продукции, но нормативно-технической документацией для них являются НТД предприятий.

Полуфабрикаты собственные – металлосодержащие продукты ВСП (подразделений ВСП), законченные изготовлением в данном ВСП (подразделении ВСП), прошедшие прие-

мочный контроль и предназначенные для переработки в последующих подразделениях данного ВСП или смежных ВСП.

Полуфабрикаты площадок - металлосодержащие продукты ВСП (подразделений ВСП) площадок Никель-Заполярный, законченные изготовлением в данном ВСП (подразделении ВСП), прошедшие приемочный контроль и предназначенные для переработки в ВСП площадки Мончегорск.

Оборотные материалы собственные – металлосодержащие продукты, полученные при выполнении технологического процесса, по своим свойствам непригодные для переработки на последующих переделах и направляемые на повторную переработку на том же или на предыдущих переделах, совместно с основным сырьем или продуктами его переработки.

Оборотные материалы площадок - металлосодержащие продукты, полученные при выполнении технологического процесса, по своим свойствам непригодные для переработки в ВСП (подразделениях ВСП) площадки Мончегорск и направляемые в ВСП (подразделения ВСП) на площадки Никель-Заполярный для повторной переработки совместно с основным сырьем или продуктами его переработки..

Незавершенное производство (далее – НЗП) – продукция, не прошедшая всех стадий ее производства, предусмотренных технологическим процессом, или законченная изготовлением, но не полностью укомплектованная или не прошедшая на учетную дату приемочный контроль.

Передел – участок переработки материала, в результате которого изменяются его химический состав, физические и механические свойства и агрегатное состояние, как в совокупности, так и некоторые из них.

Хищение – противоправное посягательство на материальные ценности Компании со стороны ее работников или иных лиц независимо от формы такого посягательства (кража, завладение путем обмана или злоупотребление доверием (мошенничество), присвоение, растрата, грабеж, разбой, вымогательство, причинение имущественного ущерба, в т.ч. умышленное уничтожение или повреждение имущества, угон автотранспорта и т.п. – как покушение, так и оконченное посягательство), размера и характера причиненного ущерба (мелкий, крупный, особо крупный размер ущерба – как прямой, так и предотвращенный), а также независимо от вызова представителей правоохранительных органов.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим, установленный руководителем охраняемого объекта, регламентирует порядок допуска Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей и транспорта на территорию МЦ и его охраняемые и не охраняемые ВПО, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на основании документов установленного образца.

Порядок прохода Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, проезда автотранспорта и железнодорожного транспорта на территорию МП МЦ регулируется Положением и настоящей Инструкцией.

Порядок ввоза/вывоза, вноса/выноса имущества Компании на территорию (за территорию) МП МЦ регулируется «Положением о материальных пропусках» (с изменениями и дополнениями к нему), «Инструкцией по организации приема, хранения, учета и перевозки (перемещения) сырья, материалов, промпродуктов, лома черных и цветных металлов, готовой продукции комбината Североникель АО «Кольская ГМК», «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК», утвержденных руководителями Компании и настоящей Инструкцией.

Порядок прохода Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, проезда автотранспорта на территорию химико-металлургического участка (далее ХМУ) МЦ регламенти-

руется «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ» металлургического цеха» и настоящей Инструкцией.

Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП МП МЦ и КПП «ХМУ МЦ» без оформления разрешительных документов, определяется Положением (Приложение № 4 Положения). Выносить предметы, не указанные в Приложении № 4 без оформления разрешительных документов запрещается.

Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП «Санпропускник ХМУ МЦ» без оформления разрешительных документов, регламентируется «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ» металлургического цеха».

Работникам, Работникам СП, ВСП и Посетителям запрещается проносить клейкую ленту (скотч и т.д.) на территорию МЦ, за исключением плановых доставок со складов МТО, по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму, специалистом МЦ по режиму.

3.2. Вход/выход Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, въезд/выезд автотранспорта на территорию МЦ, ВПО МЦ, ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) – разрешается только через специально оборудованные в периметральном ограждении и зданиях цеха контрольно-пропускные пункты (КПП).

КПП МЦ, предназначенные для прохода Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, оборудованы системами контроля доступа (далее - СКД), видеонаблюдения, средствами обнаружения продуктов металлургического производства. КПП «Мужской санпропускник» и «Женский санпропускник» ХМУ МЦ оборудованы специальной системой аудиозаписи.

КПП предназначенные для въезда/выезда автомобильного транспорта на территорию МП МЦ и ХМУ МЦ оснащены приспособлениями для осмотра автотранспорта, средствами обнаружения продуктов металлургического производства, средствами видеонаблюдения.

Для контроля входа/выхода лиц на отдельные объекты (помещения) цеха входы/выходы оборудованы СКД и видеонаблюдением.

3.3. Непосредственно, пропускной режим на КПП МЦ осуществляется работниками охраны ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» (далее – охрана), с которым Компания заключила Договор на оказание охранных услуг.

3.4. Проход (проезд) через КПП МЦ Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей (включая и водителей транспортных средств) разрешается только при наличии пропускных документов установленного образца. Порядок оформления, подачи и рассмотрения заявки на получение пропуска или изменения маршрута передвижения устанавливается Положением и настоящей Инструкцией.

3.5. Для прохода на территорию плавильного отделения (далее – ПО) МП МЦ, электролизного отделения (далее ЭО) МП МЦ и ХМУ МЦ предназначены следующие КПП:

- КПП «АБК МЦ МП» - проход на внутреннюю территорию (дворы) ПО, ЭО, производственные корпуса ПО, АБК ПО и АБК ЭО МЦ (маршрут №11);

Ежедневно с 01-00 до 06-00, в связи с крайне незначительным пешеходным потоком через КПП «АБК ПО МП МЦ» и, соответственно, нерациональностью использования охранника в течение 5 часов для контроля прохода, в среднем 3-5 лиц, данное КПП на этот период времени закрывается. Проход Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей на период с 01-00 до 06-00 осуществляется через КПП «Автovyезд МП МЦ», оборудованное на входе системой СКД (маршрут № 64). Проход через КПП «Автovyезд МП МЦ» осуществляется с проверкой охранниками ручной клади. Осмотр выходящего лица, его одежды и обуви охранник осуществляет с использованием ручного металлодетектора.

- КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП» - проход в главный корпус ЭО (маршрут № 9);

- КПП «Людское ХМУ МЦ» – проход во внутренние дворы ХМУ и «чистую зону» АБК ХМУ;

- КПП «Мужской санпропускник ХМУ» – проход мужского персонала в «грязную зону» АБК ХМУ, производственный корпус и здание пылегазоулавливания (далее – ПГУ);

- КПП «Женский санпропускник ХМУ» - проход женского персонала в «грязную зону» АБК ХМУ, производственный корпус и здание ПГУ;

3.6. Для прохода на территорию шламового и гидromеталлургического участков (далее ШУ и ГМУ) ЭО МЦ предназначены двери, оборудованные СКД и видеонаблюдением:

- дверь входа на шламовый участок (далее – ШУ) ЭО (маршрут №10);

- дверь входа на гидromеталлургический участок (далее – ГМУ) ЭО (маршрут №12);

3.7. Для прохода на отдельные режимные территории и помещения ХМУ предназначены двери и турникеты оборудованные СКД и видеонаблюдением:

- два турникета для прохода на территорию производственного корпуса ХМУ;

- дверь входа в галерею здания ПГУ ХМУ;

- один турникет для прохода на территорию гидromеталлургического отделения №2 (далее - ГМО-2) ХМУ;

- ворота входа в селеновое отделение ХМУ;

- ворота входа в помещение прокатки ХМУ;

- ворота входа в помещение комплектации готовой продукции ХМУ;

- ворота входа в помещение для хранения готовой продукции ХМУ;

- дверь входа в помещение ОТК КАЦ;

- дверь входа в помещение для хранения архива проб ОТК КАЦ;

- дверь входа в помещение химической лаборатории КАЦ;

- дверь входа в подвал административно-бытового корпуса ХМУ;

3.8. Для проезда автомобильного и ж/д транспорта предназначены:

- КПП «Автовъезд МЦ МП» (ворота в периметральном ограждении №27) – въезд/выезд на территорию (с территории) МП МЦ;

- КПП «Авто ХМУ МЦ» – въезд/выезд на территорию (с территории) ХМУ);

Въезд/выезд железнодорожного транспорта на территорию (с территории) МП МЦ (ворота № 29) не имеет КПП и контролируется при необходимости открытия ворот подвижным постом охраны.

3.9. Все лица и вносимая/выносимая ручная кладь при проходе через КПП МП МЦ подлежат соответствующему осмотру, кроме ниже перечисленных исключений.

3.9.1. Вход/выход руководителей и отдельных работников Компании через КПП МП МЦ может осуществляться без досмотра по списку по письменному указанию Генерального директора Компании и при наличии установленных пропускных документов.

Список лиц, имеющих право входа/выхода без досмотра, составляется ДБ на основании письменного указания Генерального директора Компании. Список утверждается директором ДБ. Регистрация входа/выхода указанных должностных лиц осуществляется охранниками на КПП МП МЦ в рабочих журналах.

3.9.2. Начальник МЦ, его заместители, главный инженер МЦ и специалисты по режиму МЦ при выходе через КПП МП МЦ не проходят через стационарные металлодетекторы, их ручная кладь не подлежит досмотру работниками охраны.

На время отсутствия заместителей начальника цеха по производству и оборудованию и главного инженера правило прохода через КПП МП МЦ распространяются на лиц их замещающих после предоставления, через заместителя начальника МЦ по режиму, на КПП МП МЦ ксерокопий приказов, распоряжений о замещении руководителей и сроках замещения.

3.9.3. Допускается проход и других лиц через КПП МП МЦ без досмотра при непосредственном сопровождении их указанными руководителями МЦ (начальником МЦ, его заместителями, главным инженером МЦ и специалистами по режиму МЦ).

3.9.4. Личный состав пожарных и аварийных команд, прибывших для ликвидации пожаров, аварий и иных стихийных бедствий, медицинские работники, прибывшие в МЦ для оказания экстренной медицинской помощи пострадавшим, беспрепятственно допускается на территорию МП МЦ. При выходе с территории МП МЦ указанные лица проходят через стационарные металлодетекторы, либо досматриваются работниками охраны ручными металлодетекторами охраны с целью установления отсутствия у них материальных ценностей, продукции цеха. Вынос инструментов, приспособлений и материалов, использовавшихся во время аварийных работ, производится после их досмотра и проверки на КПП МП МЦ.

3.9.5. При возникновении в МП МЦ аварийных ситуаций, угрожающих жизни работников, выход работников, осуществляется без переодевания через все КПП и запасные выходы. При обнаружении охранниками признаков выноса продукции, подозреваемые лица в выносе, сопровождаются работником охраны в безопасное место, где производится индивидуальный досмотр.

3.10. Порядок прохода лиц, вноса/выноса ручной клади через КПП ХМУ МЦ определено «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ» металлургического цеха» и настоящей Инструкцией.

3.11. Охраняемая территория МП МЦ с его ВПО, согласно Положению, относится к охраняемому объекту рискованного производства, а охраняемая территория ХМУ МЦ и его ВПО к охраняемому объекту со специальным пропускным режимом.

3.12. Все лица, входящие и выходящие через КПП на охраняемую территорию МЦ, должны вести себя корректно, не создавать конфликтов, выполнять все распоряжения и требования сотрудников охраны, выполняющих свои обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

Обязанности Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ изложены в соответствующих разделах Положения (см. главы №№ 8,9) и в настоящей Инструкции.

Права и обязанности работников Охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МЦ, изложены в соответствующем разделе Положения (см. главу № 10) и в настоящей Инструкции.

3.13. Пропуск на территорию МЦ может задерживаться (изыматься) должностными лицами, осуществляющими контрольные функции над выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов в случаях предусмотренных Положением (см. п. № 3.12., 3.13.).

3.14. Порядок взаимодействия должностных лиц при задержании Охраной Работников на охраняемой территории Компании или МЦ, Работников СП, ВСП и Посетителей на территории МЦ регламентируется Положением (см. п.: №№ 3.12, 3.13.).

3.15. Особенности организации пропускного режима Работников в здании Управления Компании (далее – Управление) изложены в Положении (см. п. № 3.14).

4. Виды пропускных документов

4.1. ХМУ МЦ и его ВПО

4.1.1. Для посещения ХМУ МЦ, предусмотрен особый пропускной режим, предполагающий использование внутренних пропусков. Виды внутренних пропусков определяются «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ» металлургического цеха», утвержденного приказом Генерального Директора АО Кольская ГМК и настоящей Инструкцией.

4.1.2. Для прохода на территорию ХМУ МЦ и его ВПО предусмотрены следующие пропускные документы:

- внутренний пластиковый пропуск ХМУ (Работников МЦ, Работников СП, ВСП и дочерних организаций из числа Посетителей, рабочие места, которых находятся в ХМУ);

- временный, разовый пропуск ХМУ, с предоставлением пропуска Компании (для Работников, Работников ВСП и Посетителей при выполнении разовых, временных работ и контрольных функций);

- при предоставлении пропуска Компании, утвержденной заявки на право прохода, с письменным распоряжением специалиста МЦ по режиму на право прохода (Приложение №1 Инструкции), либо по его устному указанию (для Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей, выполняющих контрольно-проверочные функции, работы по обслуживанию, пожаротушения, вычислительной техники, оборудования КАЦ и т.д.);

- список лиц, утвержденный Генеральным Директором Компании при предъявлении удостоверений или пропуска Компании;

- письменных или устных распоряжений руководства Департамента безопасности (Директора Департамента безопасности, заместителя Директора Департамента безопасности) при предоставлении пропуска Компании;

- удостоверение личности (для работников Специальной связи Минсвязи РФ, прибывших для получения и транспортировки готовой продукции ХМУ, для сотрудников правоохранительных органов, других государственных контрольно-инспектирующих органов);

- письменное распоряжение заместителя начальника МЦ по режиму, специалиста МЦ по режиму на право прохода в ХМУ МЦ (Приложение №1 Инструкции), при предъявлении лицами пропуска Компании и при непосредственном сопровождении начальника ХМУ, старшего электромеханика ХМУ, заместителя начальника МЦ по режиму, специалиста МЦ по режиму. Оформляется на каждый день посещения (при необходимости);

- обезличенный внутренний пластиковый пропуск ХМУ, выдаваемый на КПП «Людское ХМУ МЦ» лицам, имеющим необходимые пропускные документы дающих права входа на территорию Компании и ХМУ МЦ без кодовых элементов (не имеющих внутреннего пластикового пропуска ХМУ), используется для прохода КПП ХМУ оборудованных СКД. Может выдаваться по письменному распоряжению заместителя начальника МЦ по режиму, специалиста по режиму в случае наличия у лиц документа на право прохода на территорию Компании, но отсутствия права прохода на ХМУ;

4.1.3. Генеральный директор АО «Кольская ГМК» и заместитель Генерального директора - директор Департамента безопасности ОАО «Кольская ГМК» имеют право давать устные распоряжения о пропуске в ХМУ лиц без переодевания и досмотра.

4.2. МП МЦ и его ВПО

4.2.1. Виды пропускных документов на охраняемую территорию МП МЦ по категориям работников, их назначение, сроки действия и основания для оформления изложены в Положении (см. п.: №№ 4.1.–4.3., 4.5.–4.9.).

4.2.2. Перечень должностных лиц, допускаемых на охраняемую территорию МП МЦ и его ВПО без оформления пропуска, по предъявлению служебного удостоверения, без сопровождения (с сопровождением), с предписанием на проведение проверки (без предписания), приведен в Положении (см. п.: №№ 4.8., 4.9.).

4.2.3. В случае производственной необходимости, при отсутствии времени, необходимого для оформления разрешительных документов, допуск Работников СП, ВСП, Посетителей в МП МЦ и в его ВПО (с пропускным режимом) производится по указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему объекта охраны. Решение на допуск Работников СП, ВСП, Посетителей в МП МЦ и на его ВПО принимается заместителем начальника цеха по режиму на основании устных заявок-обоснований начальника МЦ, его заместителей, главного инженера МЦ, руководителей отделений, участков и служб.

Во всех случаях проход Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей осуществляется по предъявлению пропуска Компании с фиксацией распоряжений и входа/выхода Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей в журнале охраны.

4.2.4 Допуск Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей по постоянным, временным (разовым) пропускам Компании без права прохода на ГМУ и ШУ осуществляется пластиковыми пропусками Работников, имеющими электронный доступ на ГМУ и ШУ с уведомлением заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму) старшего объекта охраны и записью в журнале охраны. Кроме того, для подобных случаев, на КПП «Галерея ЭО МП МЦ» имеются дополнительные (обезличенные) пластиковые пропуска для прохода на ГМУ и ШУ. Обезличенные пропуска выдаются Работникам, Работникам СП, ВСП и Посетителям по предъявлении временного (разового) пропуска по указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему смены охраны объекта с записью в журнале охраны.

4.2.5. В случае производственной необходимости, работники ПО МП МЦ и ХМУ МЦ могут быть допущены в ЭО МЦ и ГМУ МЦ для выполнения краткосрочных производственных заданий (в дневное время) по устному указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста МЦ по режиму) старшему смены объекта охраны. В выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время допуск таких работников в ЭО МЦ и ГМУ МЦ осуществляется на основании устного информирования сменным мастером ОПУ старшего объекта охраны и записью в журнале поста.

4.2.6. Для оперативной доставки проб воды и технологических растворов с ПО МП МЦ в химическую лабораторию ЭО МЦ разрешается проход Работникам ПО МЦ, не введенных в базу СКД, через КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП» по спискам утвержденным заместителем начальника МЦ по режиму или начальником МЦ с предъявлением пропуска Компании и записью в журнале поста.

4.2.7. Допуск Работников, не введенных в базу данных СКД КПП «Галерея между АБК ЭО МП МЦ», в кабинет к специалисту МЦ по социальным вопросам осуществляется работниками охраны через КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП», на основании пропуска Компании и по непосредственному устному согласованию со специалистом МЦ по социальным вопросам о необходимости допуска конкретного Работника по тел.: 90-61.

4.2.8. Допуск работников СП, ВСП на территорию ПО МП МЦ через КПП «АБК МЦ МП» сопровождающих технологические грузы (медный лом с ВСП, цементную медь с ЦЭН и пр.) осуществляется по согласованным с директором ДБ, заместителем директора ДБ – начальником Режимно-объектового отдела (далее РОО) спискам от начальников СП, ВСП, пластиковым пропускам Компании и сопроводительным документам на груз с записью в журнале поста. Допускается проход сопровождающих грузы лиц по устному указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему смены объекта охраны.

5. Оформление и получение пропускных документов

5.1. Общие положения.

5.1.1. Все заявки касающиеся прохода Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей и проезда автотранспорта на территорию МЦ, прохода Работников МЦ на территорию и объекты Компании, проезда автотранспорта МЦ за территорию и на объекты Компании, согласовываются с заместителем начальника МЦ по режиму или начальником МЦ за исключением заявок, предусмотренных п.6.2.3. Положения. Заявки, подлежащие согласованию и подписанию заместителем начальника МЦ по режиму или начальником МЦ, передаются секретарю начальника МЦ.

5.1.2. Перед согласованием с заместителем начальника МЦ по режиму, заявка должна быть в обязательном порядке завизирована руководителем отделения, участка, службы, в интересах которого необходима организация проходов, проездов.

5.1.3. Общий порядок рассмотрения заявок на получение пропуска на территорию Компании и территории ВСП приводится в Приложении № 6 Положения.

5.1.4. Руководство МЦ, в соответствии с Положением и по согласованию с ДБ, имеет право отказать в допуске на территорию МЦ.

5.2. МП МЦ.

Порядок и правила оформления пропускных документов, а также сроки подачи заявок, необходимые ДБ для их рассмотрения изложены в Положении (п. №№ 5.1.-5.12; 5.14.-5.19.), за исключением ХМУ МЦ.

5.3. ХМУ МЦ.

5.3.1. Порядок оформления заявок для прохода через КПП на территорию ХМУ МЦ и его ВПО, имеющего специальный пропускной режим, осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.3.2. Внутренние постоянные пластиковые пропуска ХМУ Работникам оформляются в бюро пропусков на основании письменной заявки (Приложение № 4 Инструкции), согласованной с заместителем начальника МЦ по режиму, подписанной начальником МЦ и скрепленной печатью МЦ, утвержденной заместителем Генерального директора - директором ДБ (заместителем Директора ДБ). Указанный порядок действует в случае замены при износе (порче или утере) внутренних пропусков ХМУ Работников.

Внутренние постоянные пластиковые пропуска ХМУ Работникам СП, ВСП, Посетителям, рабочие места которых находятся в ХМУ МЦ, оформляются на основании письменной заявки их руководителей (Приложение № 5 Инструкции), согласованной с заместителем начальника МЦ по режиму, подписанной начальником МЦ и скрепленной печатью МЦ, утвержденной заместителем Генерального директора - директором ДБ (заместителем Директора ДБ). На основании данной заявки, руководством МЦ составляется заявка (Приложение № 5 Инструкции), и после ее утверждения заместителем Генерального директора – директором ДБ (заместителем Директора ДБ) направляется в бюро пропусков для изготовления внутреннего постоянного пластикового пропуска ХМУ. Заявка оформляется строго на срок проведения работ, но не более полугода. При необходимости продления посещения ХМУ МЦ, руководством Работников, СП, ВСП, Посетителей оформляется заявка на продление срока действия внутренних постоянных пластиковых пропусков ХМУ аналогично образцу Приложения № 6 Инструкции. Согласованная с заместителем начальника МЦ по режиму, подписанная начальником МЦ и скрепленная печатью МЦ, заявка направляется в ДБ для принятия решения о допуске. После утверждения Директором ДБ (заместителем Директора ДБ) заявка направляется в МЦ для продления сроков посещения ХМУ МЦ в базе данных СКД ХМУ специалистом МЦ по режиму.

Получение в бюро пропусков внутренних пластиковых пропусков ХМУ и их выдачу работникам производит специалист МЦ по режиму. Специалист по режиму вводит в базу данных СКД данные пропусков и маршруты допуска на основании утвержденных ДБ заявок и данных «Сводной таблицы маршрутов допуска СКД на объекты ХМУ МЦ», утвержденной начальником МЦ и согласованной с ДБ.

Хранение внутренних пластиковых пропусков ХМУ осуществляется на КПП ХМУ в индивидуальных ячейках и выдается охранником при входе на территорию ХМУ взамен пластикового пропуска Компании. При выходе охранником на посту КПП ХМУ производится обратный обмен. Вынос внутренних пластиковых пропусков ХМУ за территорию ХМУ запрещен. Ответственность за сохранность внутренних пластиковых пропусков ХМУ, пластиковых пропусков Компании на КПП ХМУ несет охрана ХМУ МЦ. Для соответствующего учета, на КПП ХМУ МЦ находится список внутренних постоянных пластиковых пропусков ХМУ находящихся на КПП ХМУ, по мере кадровых изменений специалист МЦ по режиму вносит коррективы в список.

5.3.3. Проход Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей для выполнения разовых, временных работ и контрольных функций осуществляется по разовым и временным пропускам ХМУ, выполненным на бумажных носителях, оформляемых и выдаваемых РОО ДБ. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов Работникам, Работникам СП,

ВСП и Посетителям для прохода в ХМУ МЦ является согласованная Заявка установленной формы (Приложения № 2,3 Инструкции), своевременно поданная в ДБ. Заявка, подписывается заявителем, скрепляется печатью заявителя, согласовывается и подписывается заместителем начальника МЦ по режиму и начальником МЦ. Для Посетителей заявка дополнительно согласовывается с СП, курирующим работу. После согласования заявки указанными лицами, она передается в ДБ для принятия решения о допуске в ХМУ МЦ. Заявка оформляется строго на срок проведения работ, после окончания указанного срока, при необходимости продления посещения ХМУ МЦ, оформляется аналогичная заявка на продление срока посещения.

Данные пластиковых пропусков Компании Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей вводятся в базу данных ХМУ специалистом по режиму. Он же, согласно данным временных или разовых пропусков, осуществляет ввод в базу данных СКД ХМУ необходимые маршруты передвижения на установленные сроки и временные ограничения. Допускается выдача на КПП «ХМУ» обезличенных пластиковых пропусков с прописанными маршрутами.

Проход через КПП и объекты ХМУ, оборудованные СКД, осуществляется по пропускам Компании с предоставлением охранникам на КПП, временных или разовых пропусков, данные которых записываются охранниками в журналах КПП.

Временные и разовые пропуска ХМУ при выходе с территории ХМУ сдаются на хранение охранникам на КПП ХМУ и при последующем проходе на территорию ХМУ выдаются с записью в журнале поста. Вынос временных и разовых пропусков ХМУ с территории ХМУ запрещен. Ответственность за сохранность временных и разовых пропусков ХМУ на КПП ХМУ несет охрана на КПП ХМУ МЦ. Работники МЦ, Работники СП, ВСП, Посетители по каким либо причинам не посетившие ХМУ, но получившие временные или разовые пропуска, обязаны сдать их в РОО ДБ. Сдачу в РОО ДБ временных и разовых пропусков с истекшим сроком действия с КПП ХМУ производит специалист МЦ по режиму с записью в журнале поста КПП ХМУ.

5.3.4. Работники, Работники СП, ВСП, Посетители, выполняющие контрольно-проверочные функции, работы по обслуживанию технических средств, пожаротушения, вычислительной техники, оборудования КАЦ и т.д. могут допускаться на территорию ХМУ:

- по заявкам согласно списку, без оформления временных пропусков на каждого работника, по предварительному согласованию с руководством МЦ и ДБ;
- по распоряжениям на допуск (Приложение № 1 Инструкции), подписанным заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму).

В случае острой необходимости допуска в ХМУ, в ночное и вечернее время, выходные и праздничные дни, по телефонному звонку заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста МЦ по режиму) заместителю Генерального директора - директору ДБ, заместителю директора ДБ-начальнику РОО старшему объекта охраны ХМУ или через диспетчера ПУ, который информирует начальника смены охраны (ЦКПП) о необходимости прохода. В этом случае проход лиц по территории ХМУ и выполнение работ осуществляется в сопровождении охранника, с открытием для прохода дверей и турникетов, оборудованных СКД, сменным мастером ХМУ. Допуск в ХМУ МЦ работников службы комплексных систем безопасности КФ ООО «НН-Инфоком» (далее СКСБ «Инфоком») для устранения неполадок и проведения ремонтных работ по техническим средствам охраны, в дневное время, осуществляется по устному распоряжению заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста МЦ по режиму) старшему объекта охраны ХМУ. В ночное и вечернее время, выходные и праздничные дни, по устному распоряжению начальника смены охраны (ЦКПП).

Заявка для прохода по списку Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей - дочерних организаций (Приложение № 7 Инструкции) подписывается заявителем, скрепляется печатью заявителя, согласовывается и подписывается заместителем начальника МЦ по режиму и начальником МЦ. Для Посетителей (сторонние организации) заявка дополнительно согласовывается с СП, курирующим работу (Приложение № 8 Инструкции). После согласования заявки указанными лицами, она передается в ДБ для принятия решения о допуске в

ХМУ МЦ. После подписания в ДБ заявка направляется специалисту МЦ по режиму и старшему объекта охраны ХМУ. Заявка оформляется строго на срок проведения работ, но не более полугода, после окончания указанного срока, при необходимости продления посещения ХМУ МЦ, оформляется аналогичная заявка. Данные пластиковых пропусков Компании Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей, согласно данным, указанным в заявке и необходимых маршрутов прохода, вводятся специалистом МЦ по режиму в базу данных СКД ХМУ. Проход через КПП и объекты, оборудованные СКД в ХМУ, осуществляется по пропускам Компании, данные которых, записываются охранниками в журналах КПП.

5.3.5. Работникам МЦ, работникам СП, ВСП, Посетителям, имеющим все необходимые оформленные пропускные документы для прохода на территорию ХМУ выполненные на бумажных носителях по указанию (письменному распоряжению) заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) могут выдаваться обезличенные внутренние пластиковые пропуска ХМУ для прохода через двери и турникеты ХМУ, оборудованные СКД. Обезличенные пластиковые пропуска выдаются охраной на КПП «Людское ХМУ». При первом посещении указанных лиц, данные их пропускных документов и обезличенных пластиковых пропусков ХМУ вводятся специалистом МЦ по режиму в СКД ХМУ. Данные пропускных документов таких лиц, при проходе их через КПП ХМУ, записываются охранниками в журналах КПП.

Обезличенный внутренний пластиковый пропуск ХМУ может выдаваться по письменному распоряжению заместителя начальника МЦ по режиму, специалиста по режиму в случае наличия у лиц документа на право прохода на территорию Компании, но отсутствия права прохода на ХМУ.

6. Организация въезда/выезда транспорта на охраняемую территорию МЦ. Перемещение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) через КПП МЦ

6.1. Организация въезда/выезда транспорта на охраняемую территорию МЦ.

Порядок и правила въезда/выезда транспорта на охраняемую территорию промплощадки и МЦ, в том числе легкового автотранспорта, задействованного на перевозке должностных лиц, порядок проезда должностных лиц, порядок подачи и рассмотрения заявок на проезд транспорта устанавливается Положением и Инструкцией.

Для осуществления въезда (выезда) на территорию (с территории) МЦ автотранспортных средств МЦ, Компании, подрядных и иных организаций определены:

- для МП МЦ – КПП «Автовъезд МЦ МП» (ворота № 27);
- для ХМУ МЦ – КПП «Авто ХМУ МЦ».

Для осуществления въезда (выезда) на территорию (с территории) МП МЦ железнодорожного транспорта определены ворота периметрального ограждения МП МЦ № 29.

Ворота № 29 не имеют специально оборудованного КПП. Запуск/выпуск железнодорожного транспорта осуществляется подвижными постами охраны. Въезд/выезд любого транспорта через КПП МЦ осуществляется при наличии соответствующих документов, указанных в Положении (см. п.п. 6.1.2.).

6.2. Организация въезда/выезда автотранспорта, дорожно-строительной техники на охраняемую территорию промплощадки и через КПП МЦ.

6.2.1. Общие положения.

6.2.1.1. Порядок организации въезда/выезда автотранспорта, дорожно-строительной техники на охраняемую территорию промплощадки и через КПП МЦ устанавливается Положением (см. п. 6.2.) и Инструкцией.

6.2.1.2. Для организации проезда на территорию МЦ автотранспорта, работающего по оперативному плану, ежедневно, до 10-00, МЦ предоставляет в автотранспортное отделение

транспортного цеха (далее АТО ТЦ) заявки на автотранспорт, на следующие сутки. Заявки составляются руководителями отделений, участков и служб МЦ и подписываются заместителем начальника цеха по производству. Заявки оформляются в соответствии с Перечнем основных производственных и технологических операций (далее – ПОПиТО), по форме устанавливаемой приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК».

На грузоподъемные краны, подъемники и краны-манипуляторы, включенные в общие заявки отделений, участков и служб цеха, дополнительно составляется заявка (дублируется) по форме, устанавливаемой приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК», за подписью начальника МЦ (его заместителей) и начальника ПУ.

6.2.1.3. Транспорт, въезжающий на территорию МЦ, должен передвигаться по охраняемой территории МЦ и его ВПО строго по разрешенному маршруту. Транспорт МЦ (погрузчики и пр.) передвигаются строго по маршрутам, согласно производственным заданиям руководства МЦ.

6.2.1.4. Бесцельные, необоснованные въезды (выезды) транспорта через КПП МЦ запрещаются. О каждом подобном факте старший смены охраны объекта МЦ обязан доложить заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту по режиму) для проведения оперативного разбирательства причин нерационального использования автомобильного транспорта руководителями отделений, участков и служб МЦ.

6.2.1.5. Запрещается выезд с территории МЦ автотранспортных средств организаций-автоперевозчиков, обеспечивающих технологические перевозки, раньше времени, указанного в путевом листе, за исключением случаев следования на ремонт или досрочного выполнения производственного задания. При досрочном выезде в путевом листе делается запись, разрешающая выезд с указанием времени окончания работы, заверенная подписью руководителя МЦ, в чьих интересах выполнялось производственное задание.

6.2.2. ХМУ МЦ.

6.2.2.1. Допуск транспорта на территорию ХМУ МЦ осуществляется после согласования необходимости въезда транспорта охраной на КПП «Авто ХМУ МЦ» с руководством ХМУ, заинтересованным в данном транспорте по телефонной (селекторной) связи или через специалиста МЦ по режиму (если охранник сомневается в подлинности личности руководителя ХМУ). Движение автотранспорта по территории ХМУ осуществляется со скоростью не более 5 км/ч, только в сопровождении сотрудника охраны, по утвержденному маршруту.

В связи со специальным режимом допуска в ХМУ и сопровождением охраной всех передвижений транспорта по территории ХМУ, оформление разрешительных талонов на въезд/выезд на (с) территорию ХМУ не требуется, кроме случаев предусматривающих их необходимость оформления, для автотранспорта, работающего в интересах ХМУ, для выезда через ЦКПП, согласно Положения.

6.2.2.2. Въезд/выезд лиц в грузовом автотранспорте через КПП «Авто ХМУ МЦ» запрещен, кроме работников Управления спецсвязи, осуществляющих вывоз готовой продукции ХМУ МЦ. Особенности осмотра транспорта Управления спецсвязи на КПП «Авто ХМУ МЦ» определяется Департаментом безопасности Компании.

6.2.2.3. При необходимости выезда автопогрузчика ХМУ через КПП «Авто ХМУ МЦ» на прилегающую к КПП ХМУ территорию, выезд с территории ХМУ осуществляется по согласованию со специалистом по режиму МЦ в сопровождении охранника.

6.2.2.4. Для оперативного решения задач по расчистке снега у периметрального ограждения ХМУ (с целью исключения помех техническим средствам охраны), а также в случае поломки погрузчика ХМУ – для перемещения грузов по территории ХМУ, допуск автопогрузчиков МЦ на территорию ХМУ осуществляется по устному распоряжению заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста МЦ по режиму).

6.2.2.5. По острой производственной необходимости, в аварийных ситуациях, ситуациях грозящих остановке производственных процессов допуск автотранспорта на территорию МП

МЦ и ХМУ МЦ и изменение маршрутов передвижения автотранспорта и перевозимых грузов осуществляется через директора (заместителя директора) ДБ, уполномоченного специалиста РОО ДБ. Перечисленные лица информирует начальника смены охраны (ЦКПП) о необходимости въезда автотранспорта.

6.2.3. МП МЦ.

6.2.3.1. В случае производственной необходимости проезда на территорию МП МЦ и его ВПО, закрепленного за цехом автомобиля FORD «RANGER», гос. № В 309 ЕР 51, запуск его производится по устному указанию начальника МЦ, заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему объекта охраны.

6.2.3.2. Выезд с территории МП МЦ через КПП «Автовъезд МЦ МП» цехового автотранспорта МЦ (погрузчиков, гидроманипуляторов «Рамер», экскаватора и пр.) для транспортировки грузов или проведения каких либо других работ за территорией МП МЦ осуществляется по устным заявкам руководства МЦ заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту по режиму) с указанием причины необходимости выезда, Ф.И.О. водителя, времени выезда. Заместитель начальника МЦ по режиму (специалист МЦ по режиму) дает устное указание старшему объекта охраны МП МЦ о необходимости выезде с территории МП МЦ автотранспорта МЦ с записью в журнале охраны. В выходные и праздничные дни, вечернее и ночное время выпуск цехового автотранспорта МЦ через КПП «Автовъезд МП МЦ» осуществляется на основании устной заявки сменного мастера ПО МЦ старшему объекта охраны.

6.2.3.3. Запуск автотранспорта через ворота в здании главного корпуса ЭО МЦ осуществляется только работниками охраны, по предварительным устным заявкам ИТР цеха или дочерних организаций Компании (лиц их замещающих) старшему смены охраны объекта с указанием должности, Ф.И.О. заявителя, причины необходимости заезда. Старший объекта охраны МП МЦ фиксирует заявку в журнале и направляет охранника с подвижных постов для открытия ворот и контроля над погрузочно-разгрузочными работами. Первоочередным приоритетом при запуске на территорию МП МЦ и ЭО МЦ пользуется железнодорожный транспорт и автотранспорт, перевозящий технологические грузы (серную кислоту, шлам, камерный продукт и т.п.).

6.2.3.4. При производственной необходимости, в аварийных ситуациях, ситуациях грозящих остановке производственных процессов допуск автотранспорта на территорию МП МЦ и изменение маршрутов передвижения автотранспорта и перевозимых грузов осуществляется через директора (заместителя директора) ДБ, уполномоченного специалиста РОО ДБ. Перечисленные лица информирует начальника смены охраны (ЦКПП) о необходимости въезда автотранспорта.

6.2.3.5. Порядок въезда автотранспорта на охраняемую территорию МП МЦ осуществляется в соответствии с требованиями Распоряжений по МЦ «О порядке въезда на охраняемую территорию МП МЦ автотранспорта, выделяемого для перевозки грузов в МЦ.

6.3. Особенности организации проезда должностных лиц с использованием легкового автотранспорта на охраняемую территорию МЦ.

Порядок организации проезда должностных лиц с использованием легкового автотранспорта на охраняемую территорию МЦ устанавливается положением (см. п. 6.3.) и настоящей Инструкцией

6.3.1. Проезд лиц в автотранспорте через КПП «Авто ХМУ МЦ» запрещен, кроме лиц указанных в Положении (см. п.п. 6.3.1., 6.3.2.).

6.3.2. Разрешается проезд на территорию МП МЦ и его ВПО личного автотранспорта начальника цеха и руководства цеха, имеющих право въезда на территорию Мончегорской промплощадки по спецпропускам. Выезд указанного автотранспорта с территории МП МЦ осуществляется без досмотра.

6.3.3. Разрешается въезд/выезд на территорию МП МЦ и его ВПО, закрепленному за цехом автомобилю FORD «RANGER», гос. № В 309 ЕР 51 без досмотра в сопровождении начальника МЦ, его заместителей, главного инженера МЦ, заместителя начальника МЦ по режиму и специалистов МЦ по режиму.

6.4. Правила въезда транспорта на охраняемую территорию МЦ.

Правила въезда транспорта на охраняемую территорию МЦ устанавливаются Положением (см. п. 6.4.) и настоящей Инструкцией.

6.4.1. ХМУ МЦ.

6.4.1.1. Автотранспорт при наличии остатков перевозимых грузов (в том числе в автоцистернах) на территорию ХМУ МЦ не допускается.

6.4.2. МП МЦ.

6.4.2.1. Все пассажиры, не имеющие предусмотренного Положением разрешения Генерального директора на проезд КПП «Автовъезд МЦ МП» в автотранспорте, а также лица, сопровождающие ввозимый груз (кроме Работников, которым разрешен проезд через КПП, согласно спискам сопровождающих грузы), обязаны выйти из машины и пройти на территорию МП МЦ через линию турникетов КПП «АБК ПО МП МЦ».

6.4.2.2. Разрешается въезд через КПП «Автовъезд МЦ МП» и через ворота № 11 ЭО МЦ в кабине автомобиля Работников, сопровождающих технологические грузы (серную кислоту, камерный продукт), согласно спискам, подписанным заместителем начальника МЦ по режиму и утвержденным заместителем Директора ДБ.

6.4.2.3. Автомобили, задействованные на перевозке серной кислоты, быстро застывающего груза (жидкий раствор бетона, асфальт) осматриваются и пропускаются в первую очередь.

6.5. Порядок выезда транспорта с охраняемой территории.

Правила выезда транспорта на охраняемую территорию МЦ устанавливаются Положением (см. п. 6.5.) и настоящей Инструкцией.

6.5.1. Работники, Работники СП, ВСП, Посетители, в чьих интересах был задействован автотранспорт, перед выездом автотранспорта через КПП МЦ, обязаны убедиться в отсутствии случайного нахождения любого, даже незначительного количества перевозимых грузов и при их наличии произвести зачистку, замывку автотранспорта.

6.5.2. При вывозе груза с территории МЦ на другие внутренние объекты Компании, после окончания его досмотра, водитель обязан сдать материальный пропуск без корешка (корешок материального пропуска – остается на хранении у секретаря начальника цеха) охраннику поста, который, через старшего объекта охраны передает его заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту по режиму).

При вывозе груза за пределы охраняемой территории Компании через ЦКПП, после окончания его осмотра, водитель обязан предъявить охраннику материальный пропуск с корешком (у секретаря начальника цеха остается на хранении ксерокопия материального пропуска) для сверки документальных данных о грузе с его фактически перевозимым количеством и номенклатурой. После сверки охранник возвращает водителю материальный пропуск с корешком для его передаче охране на ЦКПП.

6.5.3. При выявлении случаев несанкционированного вывоза имущества Компании, несоответствия вывозимого параметрам, указанным в сопроводительных документах, охранник, проводивший осмотр, докладывает старшему объекту охраны МЦ, который, в свою очередь – заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту по режиму), начальнику смены охраны (ЦКПП) и задерживает пропуск. После получения информации от диспетчера Службы охраны или заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) представитель ДБ

отправляет транспортное средство на площадку углубленного осмотра для проведения разбирательства с участием сотрудников ДБ.

6.5.4. Досмотр водителей транспортных средств, при выезде, осуществляется работниками охраны с помощью ручного металлодетектора.

6.5.5. ХМУ МЦ.

6.5.5.1. При выезде с территории ХМУ МЦ осмотр транспортных средств осуществляется двумя охранниками.

6.5.6. МП МЦ.

6.5.6.1. При выезде через КПП «Автовъезд МЦ МП» все транспортные средства и водители подвергаются досмотру. Беспрепятственно пропускаются на выезд с МЦ автотранспорт, в котором следуют должностные лица, указанные в Положении (см. п. 6.3.1.) и в Инструкции (см. п.6.3.).

6.5.6.2. Разрешается выезд через КПП «Автовъезд МЦ МП» и через ворота № 11 ЭО МЦ в кабине автомобиля работников, сопровождающих технологические грузы (серную кислоту, камерный продукт) согласно спискам, подписанным заместителем начальника МЦ по режиму и утвержденным заместителем директора ДБ.

Выезд Работников, сопровождающих грузы, через КПП «Автовъезд МЦ МП» осуществляется только после их досмотра ручным металлодетектором.

6.5.6.3. Автомобили, задействованные на перевозке серной кислоты, шлама и камерного продукта, быстро застывающего груза (жидкий раствор бетона, асфальт) досматриваются и пропускаются в первую очередь.

6.6. Въезд/выезд железнодорожного транспорта.

Порядок въезда/выезда железнодорожного транспорта на охраняемую территорию промплощадки и МП МЦ устанавливается Положением (см. п. 6.7.) и настоящей Инструкцией.

Въезд/выезд железнодорожного транспорта на территорию МП МЦ осуществляется по заявке МЦ или отдела сбыта.

6.6.1. Отгрузка медного шлака, выломки металлургических агрегатов (по указанию ПУ) и зачисток на промплощадку Печенганикель производится в думпкарах на основании месячного графика отгрузки, подписанного начальником МЦ и утвержденного начальником ПУ.

Отгрузка остатков выщелачивания ГМУ в мешках МКР на промплощадку Заполярный производится в полувагонах на основании месячного графика отгрузки, подписанного начальником МЦ и утвержденного начальником ПУ.

За сутки до отгрузки отходов производства старший мастер ОПУ (по конверторному участку – далее КВК) и начальник ГМУ заявляют необходимое количество думпкаров и полувагонов (по телефону 78-00, 73-26) старшему диспетчеру (диспетчеру) ПУ, который согласовывает заявку с начальником смены службы железнодорожных перевозок транспортного цеха (далее ТЦ). О времени подачи думпкаров и полувагонов в МП МЦ начальник смены службы железнодорожных перевозок (дежурный по парку «Основной») ТЦ информирует заместителя начальника смены по внутренней охране (ЦКПП), который, в свою очередь, ставит задачу старшему смены охраны МП МЦ по обеспечению запуска, в установленное время, подвижного состава на территорию цеха.

Загрузка отходов производства в думпкары производится автопогрузчиком в присутствии старшего мастера ОПУ (КВК) или лица им уполномоченного, охранника, а так же, при возможности, контролера ОТК КАЦ. В процессе загрузки должна производиться комисионная отбраковка металлизированных кусков медного шлака с последующим вывозом их на шлаковый двор плавильного участка для переплавки.

Загрузка остатков выщелачивания в полувагоны на СГП ЭО производится с помощью мостового крана в присутствии начальника ГМУ, либо старшего или сменного мастера ОПУ ЭО, охранника, а так же, при возможности, контролера ОТК КАЦ.

Об окончании загрузки думпкаргов, полувагонов старший мастер ОПУ (по КВК) и начальник ГМУ (старший или сменный мастер ОПУ ЭО) информируют старшего диспетчера (диспетчера) ПУ. Старший объекта охраны МП МЦ сообщает заместителю начальника смены по внутренней охране (ЦКПП), который информирует диспетчера охраны ООО ЧОО «Службы охраны объектов ОАО «ГМК «Норильский Никель» (далее – служба охраны) - направляет работников службы охраны для принятия думпкаргов или полувагонов под охрану. Акт приемки/сдачи думпкаргов подписывается работниками охраны и службы охраны (Приложение № 9 Инструкции).

Старший диспетчер (диспетчер) ПУ информирует о завершении погрузки думпкаргов или полувагонов начальника смены службы железнодорожных перевозок (дежурного по парку «Основной») ТЦ, который определяет время подачи маневрового тепловоза (ТЭМ) для вывоза думпкаргов с территории МП МЦ и сообщает о времени подачи ТЭМ заместителю начальника смены по внутренней охране (ЦКПП). Старший объекта охраны МП МЦ по информации заместителя начальника смены по внутренней охране, в установленное время, направляет охранника для запуска на территории МП МЦ ТЭМ для вывоза думпкаргов или полувагонов.

6.6.2. Подача железнодорожных думпкаргов на территорию участка по сбору и сортировки металлосодержащих (далее УСЦМ) бывшего никелевого производства МЦ осуществляется по заявке, поступившей от МЦ (погрузка оборотов производства: зачистки материала мобилизации, зачистки и выломки футеровки ЦЭН, осадки ОС и хозяйственного стока и пр.) и по согласованию с ПУ.

Отгрузка вышеперечисленных материалов на промплощадку Печенганикель производится на основании месячного графика отгрузки, подписанного начальником МЦ и утвержденного начальником ПЦ.

За сутки до отгрузки оборотов производства мастер УСЦМ заявляет необходимое количество думпкаргов (по телефону 78-00, 73-26) старшему диспетчеру (диспетчеру) ПУ, который согласовывает заявку с главным специалистом, заместителем начальника ПУ. После чего, заявка подаётся начальнику смены службы железнодорожных перевозок (дежурному по парку «Основной») ТЦ.

Загрузка оборотов производства в думпкары производится экскаватором или автопогрузчиком в присутствии мастера ОПУ УСЦМ или лица им уполномоченного (плавильщика), контролёра ОТК КАЦ, охранника службы охраны, который вызывается мастера ОПУ УСЦМ через диспетчера службы охраны (тел.: 95-38) для контроля отгрузки и сопровождения гружёного состава.

Мастер ОПУ УСЦМ информирует о завершении отгрузки думпкаргов старшего диспетчера (диспетчера) ПУ или, напрямую, начальника смены службы железнодорожных перевозок (дежурного по парку «Основной») ТЦ, который определяет время подачи маневрового тепловоза для вывоза думпкаргов с территории участка.

6.6.3. Основанием для отгрузки готовой продукции (далее ГП) - катодной меди из ЭО МЦ железнодорожным транспортом является график особого контроля отгрузки готовой продукции, спецификация, сертификат (временный сертификат – в выходные и праздничные дни), требование-накладная (форма М-11).

График особого контроля отгрузки ГП предоставляет отдел сбыта в ТЦ, КАЦ и в ДБ, на основании которого КАЦ оформляет сертификаты. Спецификация составляется контроллерами КАЦ. Передача готовой продукции приемосдатчику груза и багажа ТЦ осуществляется на основании требования-накладной, составленной сменным мастером ЭО МЦ. Приемосдатчик груза и багажа ТЦ оформляет комплект перевозочных документов на отгрузку готовой продукции.

О времени подачи крытых вагонов или платформ с контейнерами под погрузку ГП начальник смены службы железнодорожных перевозок ТЦ сообщает заместителю начальника смены по внутренней охране (ЦКПП). Старший объекта охраны МП МЦ по информации заместителя начальника смены по внутренней охране, в установленное время, направляет охранника с подвижных постов МП МЦ для запуска на территории ЭО МЦ ТЭМа с порожними вагонами.

Совместно с приемосдатчиком груза и багажа ТЦ, охранник поста «ОГП» производит осмотр вагонов (контейнеров). Вагоны (контейнеры) должны отвечать соответствующим требованиям для перевозки готовой продукции. Контролер КАЦ осматривает вагоны на чистоту. Проверяется наличие всех пакетов в подготовленной для отгрузки партии меди. Охранник поста «ОГП» у заместителя начальника смены по внутренней охране (ЦКПП) сверяет наличие планируемой к отгрузке партии в графике особого контроля отгрузки готовой продукции.

При соответствии вагонов и партий соответствующим требованиям осуществляется загрузка ГП в вагоны, при этом проводится контрольное взвешивание пакетов. ГП загружается в вагоны (контейнеры) механизаторами ТЦ, согласно утвержденным схемам размещения и крепления под контролем приемосдатчика груза и багажа ТЦ и охранника поста «ОГП».

По окончании погрузки готовой продукции в вагоны (контейнеры) приемосдатчик груза и багажа ТЦ, сменный мастер ЭО МЦ, контролер ОТК КАЦ, работник охраны проверяют наличие количества грузовых мест в вагоне в соответствии со спецификацией.

Приемосдатчик груза и багажа ТЦ осуществляет установку ЗПУ на двери вагонов (контейнеров) в присутствии сменного мастера ЭО МЦ и работника охраны.

Факт отгрузки фиксируют в журналах установленной формы и в спецификации с обязательными подписями лиц, участвующих в отгрузке.

После окончания погрузки готовой продукции и оформления документации, охранник поста «ОГП» сообщает заместителю начальника смены по внутренней охране (ЦКПП) об окончании загрузки. Приемосдатчик груза и багажа ТЦ сообщает мастеру погрузки ТЦ об окончании погрузочных работ, который информирует начальника смены службы железнодорожных перевозок (дежурного по парку «Основной») ТЦ. Последний, в свою очередь, определяет время подачи маневрового тепловоза (ТЭМ) для вывоза вагонов (платформ с контейнерами) с готовой продукцией с территории МП МЦ и сообщает о времени подачи ТЭМа заместителю начальника смены по внутренней охране (ЦКПП). Старший объекта охраны МП МЦ по информации заместителя начальника смены по внутренней охране, в установленное время, направляет охранника с подвижных постов для запуска на территории ЭО МЦ ТЭМа для вывоза вагонов, платформ.

6.6.4. Порядок вывоза железнодорожных цистерн с рафинатом из ЭО МП МЦ в ГМО-2 ЦЭН регламентируется Инструкцией «О порядке заполнения железнодорожной цистерны рафинатом передела очистки цинка гидрометаллургического участка электролизного отделения медного производства металлургического цеха» от 04.08.2010г.

6.7. Порядок перемещения ТМЦ через КПП МЦ.

Перемещение ТМЦ через КПП МЦ регламентируется Положением «О порядке оформления материальных пропусков», Инструкцией по организации приема, хранения, учета и перевозки (перемещения) сырья, материалов, промпродуктов, лома черных и цветных металлов, готовой продукции, Положением (см. п. 6.8.) и настоящей Инструкцией.

6.7.1. Документами, дающими право на вывоз автотранспортом товарно-материальных ценностей и готовой продукции Компании, являются: графики особого контроля отгрузки готовой продукции, заявка на данный автомобиль, оформленная в 2-х экземплярах, путевой лист, товарно-транспортная накладная и материальный пропуск. Графики особого контроля

отгрузки готовой продукции утверждаются начальником отдела сбыта и согласовываются с директором ДБ (заместителем директора ДБ).

6.7.2. Товарно-материальные ценности перемещаются через КПП МЦ и ЦКПП при наличии правильно оформленного материального пропуска. Порядок обращения с материальными пропусками, а также порядок получения и заполнения бланков материальных пропусков определяется **Положением «О материальных пропусках»**.

6.7.3. Допускается перемещение через ЦКПП малоценного имущества (в том числе личные вещи, сувениры, подарки), не включенного в Перечень Положения (см. Приложении №4 Положения) без оформления материального пропуска – на основании служебной записки начальника МЦ или заместителя начальника МЦ по режиму, согласованной с ДБ или устному распоряжению руководства ДБ.

6.7.4. Ответственность за получение бланков материальных пропусков в бюро пропусков ООО ЧОО «Служба охраны объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области, их хранение, выдачу, регистрацию, порядок оформления, хранение корешков материальных пропусков на внутренние перемещения и ксерокопий материальных пропусков на вывоз ТМЦ за пределы промплощадки несет секретарь начальника цеха. Ответственность за хранение, выдачу, регистрацию, порядок оформления, материальных пропусков выдаваемых в ХМУ несет распределитель работ ХМУ.

Бланки материальных пропусков и журналы выдачи материальных пропусков хранятся в сейфах секретаря начальника цеха, распределителя работ ХМУ.

6.7.5. Право подписи Работникам МЦ в реквизите материального пропуска с правом вывоза, выноса ТМЦ через КПП МЦ «Пропуск выдал» предоставляет начальник МЦ распоряжением по МЦ, согласованным с заместителем начальника МЦ по режиму.

Работники охраны при выносе, вывозе с охраняемой территории МЦ ТМЦ по материальным пропускам, сверяют подписи в материальных пропусках с образцами подписей в распоряжении.

6.7.6. Помимо материальных пропусков, документами, дающими право на вывоз/вынос ТМЦ через КПП МЦ, являются формы сопроводительных талонов, установленные **Инструкцией по организации приема, хранения, учета и перевозки (перемещения) сырья, материалов, промпродуктов, лома черных и цветных металлов, готовой продукции (Приложения к Инструкции по организации приема №№ 3-6)**.

Лица, оформляющие сопроводительные талоны обязаны заполнять все реквизиты сопроводительных талонов и вести их соответствующий учет и нумерацию.

6.7.7. Вывоз мусора с территории МП МЦ и ХМУ МЦ осуществляется на основании сопроводительного талона (составленного в двух экземплярах), форма которого установлена **Инструкцией по эксплуатации полигона захоронения промышленных отходов**.

6.7.8. Вывоз снега с территории МП МЦ и ХМУ МЦ осуществляется без сопроводительных документов.

6.7.9. ХМУ МЦ.

6.7.9.1. Допускается внос/вынос крупногабаритных ТМЦ через ворота ГМО-1 и ПГУ ХМУ МЦ, перемещение которых затруднено через КПП людские, в том числе через санпропускники, по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму) и с оформлением соответствующих документов на право выноса.

6.7.9.2. Допускается вынос/вывоз металлолома, газовых баллонов, оборудования через ворота ГМО-1 и ПГУ на охраняемую территорию ХМУ (без вывоза за территорию ХМУ МЦ) без оформления сопроводительных документов, по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму) и соответствующим досмотром охраной.

6.7.9.3. Для проведения работ на охраняемой территории ХМУ допускается вынос через КПП «Санпропускник АБК ХМУ» уборочного инвентаря, рабочего инструмента, мелких расходных материалов (лампочки, розетки, выключатели, болты, гайки и т.п.).

Также допускается вынос уборочного инвентаря, рабочего инструмента, мелких расходных материалов (лампочки, розетки, выключатели, болты, гайки и т.п.) через КПП «Людское ХМУ», без оформления сопроводительных документов, по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму).

6.7.9.4. Отгрузка готовой продукции с ХМУ МЦ осуществляется под контролем специалиста по режиму МЦ и старшего мастера ХМУ МЦ, по необходимости дополнительно специалистом МЦ по режиму могут привлекаться работники охраны.

6.7.10. МП МЦ.

6.7.10.1. Документом, дающим право на вывоз/вынос через КПП «АБК МЦ МП» и «Автовъезд МЦ МП» материалов и оборудования центра информационных технологий и автоматизации производства (далее ЦИТиАП) является маршрутный лист установленного образца, подписанный должностным лицом (ИТР) и начальником МЦ (Приложение № 10 Инструкции). Основанием для заполнения маршрутного листа является список разрешенного к вывозу/выносу материалов и оборудования, подписанный руководством ЦИТиАП Директором ДБ (заместителем Директора ДБ).

Вывоз/вынос материалов и оборудования ЦИТиАП и СКСБ «Инфоком» с территории ЭО МП МЦ через КПП «Галерея ЭО МП МЦ» или автомобильные ворота на территорию ПО МП МЦ осуществляется без маршрутного листа согласно списка материалов и оборудования, подписанному руководством ЦИТиАП и СКСБ «Инфоком», заместителем начальника МЦ по режиму или начальником МЦ.

6.7.10.2. Разрешается вынос через КПП «Галерея ЭО МЦ» Работникам МЦ без оформления документов рабочего инструмента, мелких расходных материалов (лампочки, розетки, выключатели, болты, гайки и т.п.), спецодежды для проведения работ на охраняемой территории МП МЦ по указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему смены охраны объекта.

6.7.10.3. Допускается вынос через КПП «АБК МЦ МП» Работниками МЦ без оформления документов рабочих инструментов для проведения работ за охраняемой территорией МП МЦ, на других объектах МЦ, по предварительной устной заявке руководителя работ заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту МЦ по режиму), который в свою очередь информирует старшего объекта охраны. В выходные дни и праздничные дни, вечернее и ночное время выпуск рабочих инструментов через КПП «АБК МЦ МП» осуществляется на основании устного информирования сменным мастером ОПУ старшего объекта охраны. Все перемещения инструментов фиксируются в журнале поста.

6.7.10.4. Все погрузочно-разгрузочные работы в пределах производственных корпусов ЭО МЦ и прилегающей к корпусам внутренней территории (за исключением отгрузки снега), а также корпусов ХМУ МЦ и прилегающей внутренней территории осуществляются под контролем работников охраны.

6.7.10.5. В пределах производственных корпусов ПО МП МЦ и прилегающей к корпусам внутренней территории разрешается проведение отгрузки всех видов ТМЦ под контролем должностных лиц МЦ и без присутствия работников охраны. Исключение составляют: отгрузки медного шлака, остатков выщелачивания, зачисток, лома титана, нержавеющей стали, алюминия и свинца, строительного и бытового мусора, а также грузов, вывозимых за пределы охраняемой территории Компании. На обратной стороне материального пропуска ставится подпись ответственного за погрузку лица, согласно утвержденному распоряжением начальником МЦ списку, согласованному с Директором ДБ (заместителем Директора ДБ).

6.7.10.6. Допускается внос/вынос крупногабаритных ТМЦ через КПП «Автовъезд МЦ МП» (в особых случаях – через аварийные ворота периметра МП МЦ), ворота ЭО МЦ, перемещение которых затруднено через КПП людские по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму) и с оформлением соответствующих документов на право выноса.

6.7.11. Порядок перемещения через КПП МЦ и ЦКПП средств электронно - вычислительной техники (системные блоки ЭВМ, ноутбуки, КПК), машинных носителей информации, кино-, фото- и видеоаппаратуры (цифровая, аналоговая) и осуществления кино-, фото- и видеосъемки регламентируется Положением (см. п. 6.9.).

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Общие положения.

Общие вопросы внутриобъектового режима, применительно к МЦ, регламентируются пунктами 7.2., 7.9.7.10., 7.12.-7.15. Положения.

7.1.1. Внутриобъектовый режим МЦ обеспечивается совокупностью мероприятий и правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями нормативных документов Компании, включая Положение о металлургическом цехе АО «Кольская ГМК», утвержденных ее руководством, нормативных документов ДБ, внутренних нормативных документов МЦ, утвержденных распоряжениями начальника МЦ.

7.1.2. Порядок нахождения Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей на территории МП МЦ и его ВПО определяется Положением, «Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Кольская ГМК», внутренними нормативными документами МЦ и настоящей Инструкцией.

Для обеспечения оперативного контроля руководством МЦ за нахождением Работников на территории и ВПО МЦ распоряжением начальника цеха ведутся электронные графики выхода Работников, а также Посетителей, производящих работы на территории МЦ и его ВПО, по отделениям, участкам и службам цеха.

7.1.3. Порядок подготовки встреч и приемов иностранных делегаций в МЦ регламентируется приказами Генерального директора АО «Кольская ГМК».

7.1.4. Внутренние нормативные документы МЦ, регламентирующие внутриобъектовый режим, вводятся распоряжениями начальника МЦ после подготовки и согласования с заместителем начальника МЦ по режиму, при необходимости, с ДБ. В зависимости от изменения оперативной обстановки, условий и технологических схем работы ВПО МЦ, производится пересмотр внутренних нормативных документов и их утверждение.

7.1.5. Завоз на территорию МП МЦ будок, контейнеров и вагончиков ВСП и Посетителей и их временное нахождение на территории цеха на период проведения работ, оформляется письмом на имя начальника МЦ. При положительном решении вопроса руководители ВСП и Посетителей обязаны снабдить их табличками с указанием наименования ВСП (фирмы), Ф.И.О. ответственного лица и его контактный телефон. Дубликаты ключей от будок, контейнеров и вагончиков в обязательном порядке сдаются заместителю начальника МЦ по режиму (специалисту по режиму).

7.1.6. Все производственные, подсобные, бытовые помещения МЦ должны быть закреплены за персоналом цеха. Помещения, предоставляемые цехом работникам других ВСП и Посетителям, должны быть закреплены за их руководителями и персоналом, контролироваться руководителями МЦ предоставившими им свои помещения. Закрепление помещений МЦ за Работниками, Работниками ВСП и Посетителями регламентируется внутрицеховыми нормативными документами.

Перечни закрепленных помещений МЦ готовятся заместителем начальника МЦ и специалистами по режиму и утверждаются распоряжениями начальника МЦ.

Весь персонал МЦ должен быть ознакомлен с распоряжениями и перечнями закрепленных территорий и помещений в листах ознакомления под роспись.

Руководители участков и служб, старшие и сменные мастера ОПУ (при приеме-передаче смен) обязаны:

- обеспечить ежедневное проведение обходов закрепленных участков (помещений) с целью выявления подготовленной к хищению или неучтенной продукции. Результаты обходов отражать в сменных рапортах, журналах дежурных служб по принадлежности;

- обеспечить закрытие и опломбирование редко используемых или выведенных из производства помещений МЦ. Опломбирование неиспользуемых в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни помещений МЦ производится через работников охраны, заместителя начальника МЦ по режиму, специалиста по режиму;

- обеспечить контроль над эксплуатацией подъемно-транспортного оборудования в соответствии с требованиями ПБ10-382-00. Подачу питающего напряжения на редко используемое подъемно-транспортное оборудование должны производить только на время производства работ по письменной заявке старших мастеров ОПУ;

- все работники МЦ обязаны обеспечить должный контроль над состоянием своих рабочих мест в целях недопущения хищения и использования закрепленных за ними территорий и помещений для хранения подготовленной к хищению или неучтенной продукции и металлоемких материалов;

- обеспечить заполнение и хранение на центральных пультах отделений и участков «Журналов обходов закрепленных помещений и территорий МЦ».

7.1.7. На территории МЦ запрещается закрытие, установка каких-либо замков на объектах, помещениях, шкафах и пр. без согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму) и при необходимости со сдачей дубликатов ключей.

7.1.8. Порядок распределения, использования и учета шкафов для одежды в раздевалках МЦ регламентируется «Положением о порядке предоставления, освобождения и учета шкафов для рабочей и чистой одежды в раздевалках АБК ПО, ЭО и ХМУ МЦ», введенным в действие распоряжением начальника МЦ.

Режим работы раздевалок АБК ЭО МП МЦ дополнительно регламентируется распоряжением начальника МЦ.

7.1.9. Порядок проверки шкафов для одежды в АБК ПО, ЭО, ХМУ МЦ регламентируется распоряжением начальника МЦ.

Проверка шкафов работников производится на основании письменного распоряжения заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) сменному мастеру ОПУ. В распоряжении указывается дата и время проведения проверки. Проверка производится в присутствии работника охраны.

Результаты проверки шкафчиков отражаются в Акте (Приложение № 12 Инструкции).

Проверка шкафов, принадлежащих Работникам ВСП или Посетителям, осуществляется представителем их руководства, в присутствии работника охраны и в присутствии Работника ВСП или Посетителя по устному распоряжению заместителя начальника цеха по режиму (специалиста по режиму).

7.1.10. Размещение и складирования грузов, оборудования, сырья, готовой продукции, технологических материалов и тары на территории отделений, участков и переделов МЦ должно производиться в соответствии со схемами, согласованными с заместителем начальника МЦ по режиму и утвержденными начальником МЦ.

Руководители отделений, участков и служб, старшие и сменные мастера ОПУ МЦ обязаны обеспечить размещение и складирования грузов, оборудования, сырья, готовой продукции, технологических материалов и тары в строгом соответствии с утвержденными схемами.

Местами, для наглядного ознакомления персонала цеха с распоряжениями и утвержденными схемами размещения и складирования грузов, оборудования, сырья, готовой продукции, технологических материалов и тары, определены: Центральный пульт ПО, Центральный пульт ЭО, пульта ГМУ, ПГУ, ПС, ГМО-1 и ГМО-2 ХМУ МЦ, рабочие места.

Допускается временное складирование грузов, оборудования, сырья, готовой продукции, технологических материалов и тары в местах, не предусмотренных схемами в случае отсутствия свободных мест для складирования, а также завоза ранее не запланированных гру-

зов по указанию руководства Компании. О местах временного складирования грузов ставится в известность заместитель начальника цеха по режиму (специалист по режиму), старший смены охраны объекта.

Контроль за размещение и складирования грузов, оборудования, сырья, готовой продукции, технологических материалов и тары на территории отделений, участков и переделов МЦ осуществляют руководители отделений участков и служб, старшие сменные мастера, линейные ИТР механоэлектрослужбы и службы ПТО, заместитель начальника цеха по режиму (специалист по режиму).

7.1.11. Порядок нахождения на территории МЦ и его ВПО контейнеров, банок, кубелей со строительным мусором, производственными и бытовыми отходами и ответственность лиц за учет, уборку, содержание, хранение и вывоз строительного мусора, производственных и бытовых отходов из МЦ регламентируется:

- Инструкцией «По обращению с отходами производства и потребления в металлургическом цехе», утвержденной начальником цеха;
- распоряжениями начальника цеха.

На всех контейнерах, банках, кубелях должна быть надпись «МУСОР» нанесенная краской, обозначение отделения (участка) и номер тары.

Должностные лица МЦ, ответственные за учет, уборку территорий, содержание, хранение и вывоз строительного мусора, производственных и бытовых отходов на свалку, обязаны принять все меры к исключению фактов вывоза вместе с мусором продукции цеха и металлодержащих материалов.

7.1.12. Сбор, хранение и вывоз лома титана и нержавеющей стали регламентируется в МЦ распоряжениями начальника цеха.

Металлическая тара под лом нержавеющей стали и титана должна иметь маркировку «нержавеющая сталь», «лом титана».

Контроль над сбором, хранением и отгрузкой лома титана и нержавеющей стали возложен на механиков участков ЭО, ПО и ХМУ.

Погрузка лома титана, нержавеющей стали, алюминия и свинца для транспортировки на склады цеха материально-технического обеспечения (далее ЦМТО) производится только в присутствии охраны.

Механики участков ЭО, ПО и ХМУ обязаны заранее ставить в известность заместителя начальника цеха по режиму (специалиста МЦ по режиму) о дате отгрузки лома титана, нержавеющей стали, алюминия и свинца в ЦМТО.

Сопровождение лома титана, нержавеющей стали, алюминия и свинца в ЦМТО через автовесовую в ЦМТО обеспечивают работники МЦ.

7.1.13. Порядок учета, хранения и обеспечения сохранности драгоценных металлов (далее – ДМ) в МП МЦ регламентируется:

- Инструкцией «Порядок учета, хранения и обеспечения сохранности драгоценных металлов в Химико-металлургическом участке Металлургического цеха ОАО «Кольская ГМК»;

- Инструкцией «Порядок учета и обеспечение сохранности драгоценных металлов в плавильном, анодном участках и электролизном отделении Металлургического цеха ОАО «Кольская ГМК»;

- внутренними нормативными документами МЦ, утвержденными начальником цеха.

7.1.14. Со всеми работниками цеха, непосредственно связанными с материалами с содержанием в них ДМ более 0,3%, занятыми в производстве, хранении и транспортировке драгоценных металлов, заключаются договоры об индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

7.1.15. Порядок уборки производственных территорий и технологического оборудования от технологических материалов (проливов, протечек, просыпей и пр.) в ЭО МП МЦ и ХМУ МЦ определяется Перечнями регламентных работ по уборке технологических материа-

лов (проливов, просыпей и пр.) и графиков (сроков) их уборки, утвержденными распоряжениями начальника МЦ и согласованными с ДБ.

Контроль над обнаружением и своевременной уборкой просыпей, протечек, проливов технологических материалов в МЦ осуществляют руководители отделений и участков, старшие и сменные мастера ОПУ МЦ, персонал смен и дневных бригад.

Руководители ЭО и ХМУ МЦ обязаны обеспечить ведение на Центральном пульте ЭО и комнате сменных мастеров ХМУ журналов регистрации выполнения регламентных работ.

7.1.16. Вопросы предотвращения хищений, связанных с несанкционированным внедрением в технологический процесс МЦ или в результате непроектного использования существующего технологического оборудования регламентируются:

- приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» № 546 от 05.11.03 г. «О предотвращении непроектного использования оборудования»;

- Положением «По обеспечению сохранности и сохранности и предотвращению несанкционированного использования выведенного в простой (резерв) технологического оборудования ОАО «Кольская ГМК»», введенным в действие приказом Генерального директора ОАО «Кольская ГМК» № 480 от 12.08.04 г;

- внутрицеховыми нормативными актами, согласованными с заместителем начальника цеха по режиму, при необходимости с ДБ, утвержденными начальником МЦ.

7.1.17. Ежемесячно, до 20-го числа, в ЭО МЦ и ХМУ МЦ проводятся комиссионные обследования руководством МЦ оборудования, используемого в технологии получения обогащенных драгоценными металлами продуктов на предмет соответствия их проектной документации, выявления фактов несанкционированного внедрения в технологический процесс с использованием технических приспособлений и устройств с составлением Акта.

7.1.18. Количество оптимально необходимых для ведения технологического процесса трубопроводов и гибких шлангов должно соответствовать их перечням, утвержденным начальником цеха.

Все технологические трубопроводы (пульпопроводы) ХМУ и ЭО МП МЦ, согласно утвержденным перечням, должны быть промаркированы (таблички с буквенным или цифровым индексом) и покрашены в установленные условные цвета, соответствующие назначению трубопровода (перекачиваемым по нему растворам).

Все гибкие шланги ХМУ и ЭО МП МЦ, согласно утвержденным перечням, должны храниться в строго отведенных для них местах.

Все технологические трубопроводы и гибкие шланги должны быть закреплены за старшими мастерами ОПУ по принадлежности. Ответственность за маркировку трубопроводов и поддержание ее в визуально идентифицируемом состоянии возложена на старших мастеров ОПУ.

Технологические люки емкостей ХМУ и ЭО МЦ, используемых в технологии обогащения шламов, содержащих ДМ и входящие в список пломбируемых объектов должны находиться в закрытом и опломбированном состоянии.

Ответственность за правильную эксплуатацию технологических трубопроводов и гибких шлангов (в соответствии с производственным назначением), а также за их несанкционированное использование с целью хищения оборотов и полупродуктов производства, несут старшие и сменные мастера ОПУ МЦ и персонал рабочих смен, согласно перечням закрепленных за ними территорий и помещений.

Старшие мастера ОПУ МЦ обязаны производить регулярные проверки технологических трубопроводов и мест установки (хранения) гибких шлангов, согласно графикам их проведения, с отражением недостатков в Акте по результатам проверки.

Прокладка новых и передел действующих технологических трубопроводов должна осуществляться только с санкции руководства цеха и утверждения соответствующей документации, согласованной с ДБ.

Руководители отделений, участков и служб цеха обязаны заблаговременно информировать заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста МЦ по режиму) о времени проведения и характере всех планово предупредительных ремонтов (далее – ППР) на технологических трубопроводах.

Информация о проведении ремонтных работ в нештатных ситуациях должна отражаться в сменных рапортах и журналах дежурных служб с указанием времени проведения и характера произведенных технических операций.

7.1.19. Вывод оборудования (основное и вспомогательное технологическое оборудование, технологические трубопроводы, передаточные устройства и пр., стоящие на балансе МЦ или используемые на основе аренды) в простой (резерв) осуществляется на основании распоряжений начальника МЦ. Аналогичным образом оформляется процедура вывода оборудования из резерва.

7.1.20. Ответственность за правильную эксплуатацию систем приточной и вытяжной вентиляции, тепловых сетей, ПХВ, сетей оборотного водоснабжения и канализации (в соответствии с производственным назначением), а также за их несанкционированное использование с целью хищения оборотов и полупродуктов производства несет персонал рабочих смен ХМУ и ЭО МП МЦ, согласно перечню закрепленных территорий и помещений.

7.1.21. Опломбирование ворот, калиток, дверей входов/выходов в производственные корпуса, внутренних помещений и узлов технологического оборудования в МП МЦ и ХМУ МЦ производится на основании перечней пломбируемых объектов МП МЦ и ХМУ МЦ, утвержденного начальником цеха или заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму). В зависимости от оперативной обстановки и технологических нововведений перечни пломбируемых объектов МЦ регулярно пересматриваются.

Срывать пломбы, ЗПУ с опломбированных объектов без уведомления или присутствия работников охраны категорически запрещено и является грубым нарушением.

7.1.22. Порядок действий руководства МЦ в отношении лиц, имеющих прямое или косвенное отношение к хищениям материальных ценностей Компании на территории МЦ и его ВПО, а также, порядок взаимодействия МЦ с другими СП, ВСП Компании при организации охраны и противодействия хищениям материальных ценностей, определяет Регламент - «Порядок практической реализации системы борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская ГМК», утвержденный приказом Генерального директора № 45 от 08.02.07 г.

7.1.23. Порядок привлечения Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, имеющих прямое отношение к хищениям материальных ценностей Компании на территории МЦ и его ВПО, регламентируется Положением «О порядке привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности работников ОАО «Кольская ГМК», утвержденным приказом Генерального директора № 227 от 25.05.11 г. и приказом № 726 от 13.11.2015г. «О внесении изменений в Положение «О привлечении к дисциплинарной ответственности работников ОАО «Кольская ГМК».

7.1.24. Все оконные проемы помещений ЭО и ХМУ МЦ должны иметь: исправные, застекленные рамы, оборудованные, при необходимости, распашными (или стационарными) металлическими решетками. Имеющиеся форточки, должны быть оборудованы не съемными вставками из мелкой металлической сетки.

7.1.25. Объекты, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения, электрические подстанции, распределительные щиты) должны находиться в закрытом состоянии. При необходимости, опечатываются (пломбируются) ЗПУ ответственным лицом электрослужбы. ЗПУ выдает под роспись заместитель начальника цеха по режиму (специалист по режиму). Контроль над состоянием данных объектов осуществляют **ТОЛЬКО работники электрослужбы.**

7.1.26. Категорически запрещено проводить какие-либо работы на территории МЦ и его ВПО вблизи установки технических средств охраны (ТСО) без согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму) и принятия соответствующих мер по

исключению фактов повреждения ТСО. Нарушители привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной ответственности распоряжениями начальника цеха.

7.1.27. Алгоритм осмотра и вывоза газобаллонного оборудования утверждается заместителем Генерального директора – директором ДБ.

7.1.28. Порядок выпуска автотранспорта с товарной катодной медью с территории МП МЦ определяется «Регламентом осуществления осмотров и выпуска автотранспорта с готовой продукцией из цехов (ЦЭН-1, ЦЭН-2, МЦ)», согласованным с заместителями начальников цехов по режиму и утвержденным заместителем Генерального директора – директором ДБ.

7.2. ХМУ МЦ,

7.2.1. Порядок нахождения Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей на территории ХМУ МЦ, имеющего специальный пропускной режим, дополнительно регламентируется «Инструкцией по обеспечению сохранности и порядке учета драгоценных металлов на химико-металлургическом участке металлургического цеха АО «Кольская ГМК», «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ», распоряжением по МЦ «О допуске на внутренние объекты ХМУ МЦ, оборудованные системой контроля доступа (СКД)» и настоящей Инструкцией.

7.2.2. Проход Работников, Работников ВСП, СП, Посетителей, работающих в ХМУ на постоянной основе и, имеющих внутренние пластиковые пропуска на объекты ХМУ, оборудованные СКД, осуществляется по разрешенным маршрутам прохода для каждой конкретной группы лиц, согласно перечню «Сводной таблицы маршрута допуска СКД на объекты ХМУ МЦ персоналу МЦ, других ВСП, дочерних и сторонних организаций по внутренним пластиковым пропускам».

Проход Работников, Работников ВСП, СП, Посетителей, имеющих временные (разовые) внутренние пропуска ХМУ и пропуска Компании, на объекты ХМУ, оборудованные СКД, осуществляется только по разрешенным маршрутам прохода, указанным во временных (разовых) пропусках и введенных в базу СКД ХМУ, в соответствии с кодовыми элементами их пропусков на территорию Компании.

Проход Работников, Работников ВСП, СП, Посетителей, имеющих допуск согласно заявкам, распоряжениям на допуск и пропускам Компании, на объекты ХМУ, оборудованные СКД, осуществляется только по разрешенным маршрутам прохода, указанных в распоряжениях на допуск и введенных в базу СКД ХМУ, в соответствии с кодовыми элементами их пропусков на территорию Компании.

Ввод в базу данных СКД и разрешенных маршрутов допуска, с указанием временного интервала пользования маршрутом, выполняется специалистом МЦ по режиму.

Работники, Работники ВСП, СП, Посетители обязаны следовать к местам нахождения своих рабочих мест и технологического оборудования для выполнения трудовых обязанностей только по разрешенным маршрутам и только по производственной необходимости.

Несанкционированное нахождение на объектах (в помещениях) ХМУ вне установленных маршрутов передвижения строго запрещено.

Проход на отдельные объекты (помещения) ХМУ с особым режимом доступа (закрепленные за ответственными лицами) осуществляется только в сопровождении ответственного за данные объекты работника или охранника, либо того и другого лица, согласно перечню «Сводной таблицы маршрутов допуска СКД ХМУ МЦ персоналу МЦ, других СП, ВСП, дочерних и сторонних организаций по внутренним пластиковым пропускам» и регламентируется распоряжением по МЦ «О допуске на внутренние объекты ХМУ МЦ, оборудованные системой контроля доступа (СКД)».

Порядок составления списка работников технологического персонала ХМУ, которым необходим доступ на территорию ГМО-2 и его объекты, ПГУ, оборудованные СКД на каждый последующий месяц регламентируется распоряжением по МЦ «О допуске на внутренние объекты ХМУ МЦ, оборудованные системой контроля доступа (СКД)».

Для Работников, Работников ВСП, СП, Посетителей, ХМУ, не имеющих права доступа на какие-либо объекты ХМУ, согласно «Сводной таблицы маршрута допуска СКД на объекты ХМУ МЦ персоналу МЦ, других ВСП, дочерних и сторонних организаций по внутренним пластиковым пропускам», но требующего по производственной необходимости их посещения на непродолжительное время, выписываются наряды-разрешения на проведение работ. Порядок оформления нарядов-разрешений регламентируется распоряжением по МЦ «О допуске на внутренние объекты ХМУ МЦ, оборудованные системой контроля доступа (СКД)».

Право выдачи нарядов-разрешений предоставляется ИТР ХМУ на основании отдельного распоряжения по МЦ. В случае отсутствия основных лиц право подписи в реквизите нарядов-разрешений предоставляется работникам, исполняющим их обязанности, с предоставлением на посты охраны ХМУ копий распоряжений о замещении и образцов подписей через специалиста МЦ по режиму.

7.2.3. Генеральный директор АО «Кольская ГМК» и заместитель Генерального директора - директор Департамента безопасности (его заместители) имеют право давать устные распоряжения о пропуске в ХМУ лиц без переодевания и досмотра.

7.2.4. В отдельных случаях, по необходимости, Работники, Работники СП, СВП, Посетители проходят без переодевания с досмотром по разрешению начальника цеха или заместителя начальника цеха по режиму (специалиста по режиму). В их сопровождении или в сопровождении заместителей начальника цеха (главного инженера), начальника ХМУ МЦ, старшего электромеханика ХМУ МЦ (лиц, исполняющих их обязанности). Пропуск лиц оформляется письменным распоряжением для старшего смены охраны объекта.

Сотрудникам органов внутренних дел, федеральной службы безопасности и государственных контрольно-инспекторских органов, осуществляющих контроль режимных объектов, разрешено посещение цеха и выход из него без переодевания и досмотра при наличии служебного удостоверения и в сопровождении начальника цеха или заместителя начальника цеха по режиму, специалиста по режиму (лиц, исполняющих их обязанности).

7.2.5. Работники, Работники СП, ВСП, Посетители, выполняющие работы на территории ХМУ, обязаны неукоснительно соблюдать правила прохода турникета КПП «ГМО-2», в соответствии с которыми запрещается:

- проход по чужому пропуску;
- преодоление турникета при его несрабатывании (отказ) или отсутствии соответствующего допуска;
- проход персонала через ворота, за исключением случаев, связанных с выносом габаритного оборудования с обязательной отметкой пропуска в СКД.

При проходе через КПП «ГМО-2» ХМУ осмотр работников и их ручной клади осуществляется охранниками только в случаях подозрения в проносе (в одежде, под одеждой, в ручной клади) драгосодержащих материалов ХМУ, предметов и материалов, вызывающих сомнения в целесообразности их проноса.

По требованию охранника, работник обязан предоставить ручную кладь к досмотру, пройти в помещение поста для проведения процедуры досмотра. Досмотр работника в таких случаях осуществляется охранником с использованием ручного металлодетектора, а при необходимости тщательного досмотра, работник обязан в сопровождении охранника проследовать на КПП «Санпропускник» АБК ХМУ.

Вынос (вывоз) с территории ГМО-2 драгосодержащих материалов осуществляется по устному распоряжению начальника ХМУ, старшего мастера ХМУ, по согласованию со специалистом МЦ по режиму с соблюдением необходимых мер по их сохранности, с досмотром и в сопровождении охраны.

Это правило не распространяется:

- на доставку аппаратчиками ХМУ проб растворов в химическую лабораторию АО ИЛ КАЦ в ХМУ;

- на доставку контролерами ОТК КАЦ проб материалов и растворов в химическую лабораторию АО ИЛ КАЦ в ХМУ;

- на постоянные технологические движения драгосодержащих материалов и тары (завоз контейнеров с кеком 2 стадии с ГМО-1 в помещение прокалочных печей; вывоз пустых контейнеров из под кеков 2 стадии с помещения прокалочных печей в ГМО-1; завоз контейнеров с медным шламом с ГМО-1 на место их хранения, в коридор на отм. +4,8м; вывоз контейнеров с медным шламом с коридора на отм. +4,8м в ГМО-1).

При выносе с территории ГМО-2 ХМУ через КПП «ГМО-2» ХМУ оборудования, деталей оборудования, труб, крупногабаритных предметов, досмотр их проводится работником охраны. В случае отсутствия охранника на посту КПП «ГМО-2» ХМУ, работник сообщает старшему объекта охраны о необходимости присутствия охранника на посту. Ожидает прибытия охранника, для досмотра.

Запрещено выносить (вывозить) с территории ГМО-2 оборудование, рабочие инструменты и др. предметы с остатками драгосодержащих материалов. В случае каких-либо сложностей в их зачистке, замывке на территории ГМО-2, все перемещения осуществляются в сопровождении охранника, до полной их очистки, замывки, с обеспечением сохранности защищенного материала.

Открытие внешних ворот ГМО-2 на отм. 0,0м, + 4,8м для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (кроме постоянных технологических движений драгосодержащих материалов и тары) осуществляется охранником подвижного поста по команде старшего смены охраны объекта ХМУ с досмотром любого перемещаемого через ворота имущества и предварительным уведомлением руководителя заинтересованной службы ХМУ.

При выполнении работ на территории ГМО-2, требующих сопровождения охраны, исполнители работ обязаны ожидать прибытия охранника у поста охраны КПП «ГМО-2» ХМУ.

При возникновении каких-либо недоразумений на ГМО-2 по допуску, досмотру и пр., окончательное решение принимает специалист по режиму МЦ.

7.2.6.Выход Работников, Работников ВСП, СП, Посетителей, с территории ХМУ в рабочее время по служебным делам, болезни, личной необходимости производится по увольнительным запискам (Приложение № 11 Инструкции). Увольнительная записка оформляется на каждого работника, в отдельности. Право подписи в увольнительных записках предоставляется работникам на основании отдельного распоряжения по МЦ.

Работники, Работники ВСП, СП, Посетители ХМУ, имеющие право подписи в увольнительных записках, а так же экономист МЦ, имеют право выхода с территории ХМУ без оформления увольнительных записок. Право на подписание увольнительных записок и выхода с территории ХМУ распространяется и на работников, исполняющих обязанности лиц, которым дано такое право после предоставления на посты охраны через специалиста МЦ по режиму копий распоряжений об исполнении обязанностей и образцов подписей.

В вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни (при отсутствии руководящего состава ХМУ), в случае крайней необходимости, право разрешить выход с территории ХМУ в рабочее время предоставляется сменным мастерам ХМУ. При этом сменный мастер производит запись о необходимости выхода работника с территории ХМУ в журнале на посту КПП «Мужской санпропускник», по указанной форме ведения журнала.

Все увольнительные записки передаются работникам охраны на КПП «ХМУ», для дальнейшей их передачи специалисту МЦ по режиму.

7.2.7. Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений ХМУ МЦ регламентируется отдельным распоряжением подписанным начальником МЦ.

7.2.8. Фланцевые соединения и сливные вентили ключевых пульпосодержащих технологических трубопроводов ХМУ МЦ должны быть закрыты защитными коробами и опломбированы в соответствии с перечнем пломбируемых объектов.

7.2.9. Вывоз с территории ХМУ в РЦ полуфабрикатов, оборотов производства (ОХВ, медный шлак, выломки металлургических агрегатов - кислотоупорный кирпич, шлака печи

«Кульман») регламентируются распоряжениями начальника цеха, согласованным с заместителями начальников МЦ и РЦ по режиму и руководством ДБ, а также регламентами, подготовленными специалистами РОО ДБ.

7.2.10. Порядок возврата в производство остатков проб и архивных проб концентратов ДМ из помещений группы ХМУ ОТК КАЦ и возврата остатков проб и контрольных проб из центрального здания КАЦ в ХМУ утверждается заместителем Генерального директора - директором ДБ после согласования с Генеральным директором ООО ЧОО «УОО ПАО «ГМК «Норильский никель».

7.2.11. Взаимодействие между работниками охраны и персоналом ХМУ при обнаружении отверстий в производственных помещениях определяется «Регламентом взаимодействия между работниками охраны и персоналом ХМУ МЦ при обнаружении и ликвидации не технологических отверстий», согласованным с начальником МЦ, Генеральным директором ООО ЧОО «УОО ПАО «ГМК «Норильский никель» и утвержденным руководством ДБ.

7.2.12. Взаимодействие между работниками охраны и персоналом ХМУ при обходах ПК ХМУ определяется «Регламентом взаимодействия работников охраны и ХМУ МЦ по проведению обходов производственного корпуса ХМУ», согласованным с руководством ДБ, Генеральным директором ООО ЧОО «УОО ПАО «ГМК «Норильский никель» и утвержденным начальником МЦ.

7.3. МП МЦ.

7.3.1. Вход/выход на территорию ЭО МП МЦ Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей осуществляется только через КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП».

В экстренных (аварийных) ситуациях, а также в случаях проведения плановых ремонтных работ Работниками, Работниками СП, ВСП, Посетителями, связанными с необходимостью оперативной прокладки электрических кабелей, линий подачи компрессорного воздуха, сварочных работ и перемещением крупногабаритного оборудования по кратчайшему пути к объектам работ во внутренних дворах ЭО, допускается выход Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей через ворота и калитки главного корпуса ЭО (с досмотром ручным металлодетектором) и ГМУ по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму) с уведомлением старшего объекта охраны. В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни полномочиями для производства экстренных работ в сопровождении охраны наделяется сменный мастер, уведомляющий о времени проведения работ и лицах, задействованных при производстве работ старшего смены охраны объекта.

Допускается выход через автомобильные ворота № 20 ГМУ ЭО Работников, Работников СП, ВСП (через калитку ворот № 17 – работникам электрослужбы МЦ), для оперативного осмотра периметра здания ГМУ, расположенного там оборудования и проведения ежедневных работ по утвержденным спискам, подписанных руководителем работ и утвержденных заместителем начальника МЦ по режиму или начальником МЦ.

В экстренных (аварийных) ситуациях, а также в случае, ранее не запланированной, производственной необходимости вход/выход через ворота № 17,20 осуществляется по указанию заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) старшему объекта охраны МЦ. В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни полномочиями для принятия решения на производство экстренных работ с правом входа/выхода через ворота № 17,20 наделяется сменный мастер ЭО МП МЦ.

Допускается вход/выход через ворота № 20, калитку ворот № 23, калитку № 8 ГМУ членов делегаций и сопровождающих от Компании лиц согласно приказу, распоряжению или устному указанию Генерального директора Компании (его заместителей), директора ДБ и его заместителей, начальника МЦ, заместителя начальника МЦ по режиму (специалиста по режиму) о приеме таких делегаций.

В случае необходимости (при невозможности качественного досмотра автомобиля на КПП «Автовъезд МП МЦ, в т.ч. миксеры с цементным раствором) допускается сопровожде-

ние автомобилей из производственного корпуса ЭО и других переделов МП МЦ до КПП «Автовъезд МП МЦ» охранниками подвижных постов.

7.3.2. Проход на территорию ГМУ ЭО МП МЦ осуществляется через металлическую калитку в воротах транспортно-пешеходной галереи на складе готовой продукции (далее – СГП) ЭО, оборудованной СКД.

Все лица входящие и выходящие с территории ГМУ обязаны приложить к считывающему устройству, установленному на воротах слева от калитки (при входе) и на воротах справа от калитки (при выходе) кодовый элемент пластикового пропуска для фиксации информации о проходе в системном журнале СКД, вне зависимости от ее работоспособности.

У калитки, со стороны ГМУ, оборудован пост селекторной связи с КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП» для обеспечения оперативной связи с охраной при необходимости открытия транспортных ворот на ГМУ (или калитки).

Рядом с калиткой прохода на ГМУ установлен пост охраны, охранник которого периодически, по возможности, контролирует проход лиц, пронос ручной клади, перемещение грузов, а так же производит открытие/закрытие ворот в галереи для проезда авто и электропогрузчиков с их досмотром.

В отдельных случаях, при подозрении о нахождении у проходящих лиц в одежде запрещенных к проносу предметов, охранник поста досматривает проходящих лиц ручным металлодетектором.

7.3.3. В соответствии с Положением о взаимодействии структурных подразделений ОАО «ГМК «Норильский никель» при организации физической охраны объектов, утвержденном приказом № ГМК/72-п от 27 сентября 2006 г. на медном производстве МЦ выделена 1 категорированная зона, территориально расположенная в главном корпусе электролизного отделения и охватывающая целиком шламовый участок (далее ШУ).

ШУ пространственно обособлен физическими границами строительных конструкций.

ШУ имеет одни автомобильные ворота № 11 для вывоза продукции и оборотов ШУ, металлолома, мусора; завоза технологических материалов и оборудования (ключи имеются только у охраны и зам. начальника цеха по режиму).

Все технологические операции ШУ регламентированы Инструкцией «Порядок учета и обеспечения сохранности драгоценных металлов в плавильном, анодном участках и электролизном отделении Металлургического цеха АО «Кольская ГМК».

Проход на территорию режимного шламового участка осуществляется через металлическую дверь, расположенную на отм. + 6,0 м главного корпуса ЭО (у центрального пульта ЭО), оборудованную СКД. Фотографии персонала, проходящего через СКД, выводятся на монитор поста «Видеонаблюдение». Постоянный пропуск на территорию ШУ имеют право работники ШУ и купоросного участка (далее – КУ), работники электромеханослужбы, энергослужбы и службы ПТО МЦ, руководители МЦ и ЭО обслуживающие технологический процесс ШУ или выполняющие контролирующие функции.

Допуск для прохода на территорию шламового участка Работников, Работников СП, ВСП, Посетителей МЦ оформляется установленной Положением формой заявки на введение маршрута (№10). При необходимости разовых, кратковременных проходов на ШУ, допуск осуществляется по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму и уведомлением охраны либо по пропуску имеющего допуск на ШУ лица (с обязательной отметкой своими пропусками в системе СКД при выходе и входе проводимых на ШУ лиц), либо по обезличенному пропуску.

Все лица входящие и выходящие с территории ШУ обязаны приложить кодовый элемент пластикового пропуска к считывающему устройству, установленному на стене слева от двери (при входе) и на стене справа от двери (при выходе) для фиксации информации о проходе в системном журнале СКД, вне зависимости от ее работоспособности.

При выносе с территории ШУ тканей, использованных салфеток, мешков, емкостей, выносящий обязан сообщить старшему смены охраны объекта, который направляет охранника с подвижных постов охраны для досмотра выносимого.

При проведении сварочных работ, ремонтных, монтажных, исследовательских работ руководители работ обязаны сообщить о начале и окончании проведения работ старшему смены охраны объекта.

Чистка фильтр-прессов №№ 1,2 ШУ производится только в дневное время, под контролем охранника и старшего мастера ОПУ ЭО (в исключительных случаях лицом им уполномоченным), при этом никаких других работ на ШУ не производится (исключением являются аварийные ситуации, ситуации которые требуют немедленного вмешательства и грозящие привести к остановке производственного процесса). Калитка ШУ, на период чистки, закрывается изнутри на замок.

7.3.4. Завоз анодов, пустых совков в ЭО МП МЦ с АУ ПО МП МЦ и вывоз из ЭО МП МЦ в АУ ПО МП медного скрапа, пустых стеллажей производится электротележкой по подземному транспортному тоннелю (отм. – 3,4 м), соединяющему СГП ЭО и анодный участок главного корпуса ПО. На время отсутствия транспортировочных работ проем шахты тоннеля и калитка выхода из транспортного тоннеля на СГП ЭО должны находиться в закрытом состоянии.

Ответственность за открытие/закрытие калитки транспортного тоннеля со стороны АУ и проема шахты транспортного тоннеля откатным устройством возложена на работников АУ ПО МП МЦ, обеспечивающих транспортные перевозки.

Обязанность за открытие/закрытие калитки транспортного тоннеля со стороны ЭО СГП возложена на охранника поста «ОГП» ЭО МП МЦ.

Сменные мастера ПО МП МЦ в обязательном порядке информирует старшего объекта охраны МП МЦ (по тел.: 64-36) о времени начала и окончания эксплуатации транспортного тоннеля и выдают ключ от калиток тоннеля со стороны АУ ПО МП МЦ работникам АУ под роспись в журнале, хранящемся на Центральном пульте ПО.

Пешеходный проход по транспортному тоннелю для перемещения проб и для сопровождения работ по их отбору разрешен работникам ОТК КАЦ в МЦ, а также работникам АУ и ПУ, согласно спискам, утвержденным начальником МЦ или заместителем начальника МЦ по режиму.

Контроль грузопотоков транспортного тоннеля обеспечивает охранник поста «ОГП МЦ МП».

Порядок функционирования транспортного тоннеля и его содержания (уборки) регламентируются распоряжениями начальника МЦ, подготовленными заместителем начальника МЦ по режиму.

7.3.5. Порядок пребывания Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей на период проведения всех видов работ и обходов во внутренних дворах МП МЦ вблизи периметрального ограждения регламентируется распоряжением начальника МЦ, подготовленным заместителем начальника МЦ по режиму.

В случае своевременного не предоставления охране информации о причине нахождения Работников, Работников ВСП и Посетителей вблизи периметрального ограждения МП МЦ, она обязана незамедлительно реагировать на каждый такой факт, чтобы предотвратить возможную попытку переброса (передачи под воротами) ТМЦ за пределы охраняемой территории или повреждения инженерно-технических коммуникаций, смонтированных на бетонной части ограждения.

Территория ЭО МЦ вдоль периметрального ограждения МЦ от ж/д ворот периметрального ограждения ЭО до ворот склада готовой продукции (вдоль зданий центральной вентиляторной – далее ЦВ, главного корпуса ЭО, ГМУ) не является пешеходным маршрутом (кроме прохода на электроподстанции РП-4 и ПП-4 ЦЭО и мастерскую слесарей-ремонтников ЦПУ).

При производстве любого вида работ, обходов территории вблизи периметра ЭО и ПО МЦ работник из числа ИТР (бригадиров) цеха обязан предварительно сообщить старшему смены охраны объекта МП МЦ по телефону 64-36 о месте и времени проведения работ (или обхода), характере планируемых работ, количестве работников, при необходимости, их Ф.И.О.

При проведении продолжительных работ вблизи периметра ЭО и ПО МЦ, руководитель работ составляет списки на проведение таких работ, с указанием наименования работ, места проведения работ, количества работников и периода времени необходимого для проведения работ, подписанных руководителем работ, согласованных и подписанных заместителем начальника МЦ по режиму.

Нахождение работников на внутренних территориях МП МЦ, вблизи периметрального ограждения, без заблаговременного предупреждения охраны о целях пребывания работников, считается нарушением внутриобъектового режима и является основанием для привлечения нарушителей к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

7.3.6. Порядок содержания и использования запасных (аварийных) ворот, калиток периметрального ограждения, калиток коридор-зон трубопроводных эстакад и инженерных заграждений трубопроводных эстакад МП МЦ регламентируется внутренними нормативными документами МЦ и настоящей Инструкцией. Схема ворот и калиток периметрального ограждения и корпусов МП МЦ приведена в Приложении № 13 Инструкции.

7.3.7. Ворота периметрального ограждения №№ 3, 25, 26, 28, 30 являются аварийными и открываются работниками охраны только по распоряжению руководителей МЦ по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму), в частности при объявлении «хлорной аварии». Данные ворота в исключительных случаях могут быть использованы для вывода аварийных бригад и техники для производства ремонтных работ, зачистки территории от снега по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму) в присутствии охранника.

7.3.8. Въезд/выезд крупногабаритной техники на территорию МП осуществляется через специально оборудованные для нее ворота периметрального ограждения МП МЦ № 25 в присутствии охраны, по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму).

7.3.9. Выход Работников, Работников ВСП и Посетителей для проверки и проведения ремонтных работ в помещении бомбоубежища через калитки в периметральном ограждении №№ 1,3 осуществляется через работников охраны. Выход Работников, Работников ВСП и Посетителей для проверки и проведения ремонтных работ на градирне ЭО МП МЦ через калитку в периметральном ограждении № 2 осуществляется через работников охраны после согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму).

7.3.10. Калитки коридор – зон трубопроводной эстакады МЦ – РМЦ (вдоль здания ЦПУ ЭО МП МЦ) должны находиться в закрытом состоянии (закрыты на замки или металлические ЗПУ). В случае установки замков – местом хранения ключей является КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП». Открытие коридор – зоны для производства ремонтных работ осуществляется в присутствии охраны после согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму).

Калитки верхней и нижней коридор – зон трубопроводной эстакады ПО МП МЦ – серноокислотное отделение рафинировочного цеха (далее – СКО РЦ) должны находиться в закрытом на замки или металлические ЗПУ состоянии. Открытие коридор – зон для производства ремонтных работ осуществляется в присутствии охраны после согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму).

7.3.11. Уборка территории МП МЦ в пределах периметрального ограждения от снега, металлолома, мусора, а также места и порядок складирования оборудования и материалов регламентируется распоряжениями начальника МЦ.

7.3.12. Включение/отключение освещения периметрального ограждения МП МЦ производится работниками охраны с пультов, установленных на КПП «АБК ПО МП МЦ» и КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП».

Время включения/отключения освещения определяется графиком «включения и отключения уличного и охранного освещения».

7.3.13. Порядок содержания и использования внешних ворот и дверей АБК МП МЦ, отделений, участков и переделов МП МЦ регламентируется внутренними нормативными документами МЦ и настоящей Инструкцией. Схема наружных ворот и калиток периметрального ограждения и производственных корпусов МП МЦ приведена в Приложении № 13 Инструкции.

7.3.14. Въезд/выезд на территорию главного корпуса ЭО МП МЦ автомобильного транспорта осуществляется через автомобильные ворота № 5 СГП (шторные, оборудованные СКД и распашные), распашные ворота № 11 ШУ, распашные ворота № 15 КУ и распашные ворота № 16 бакового пролета основного электролизного участка (далее – ЭУ). Ж/дорожного транспорта через шторные ворота № 6, оборудованные СКД. Запуск/выпуск автотранспорта ж/д транспорта на территорию главного корпуса ЭО МП МЦ осуществляется только работниками охраны.

Ворота № 5А склада металлопроката и металлоизделий должны находиться в закрытом состоянии, допускается их открытие без присутствия охраны кладовщиками МЦ. Ключи от ворот № 5А хранятся у кладовщиков МЦ, как материально ответственных лиц.

Ворота № 11 ШУ в вечерне-ночное время должны находиться в опломбированном состоянии.

Для экстренного открытия ворот № 16 (при пожаре и пр.) на стене у ворот установлен опломбированный пенал с дубликатом ключа.

Автомобильные распашные ворота №13 помещения холодильной станции и № 14 помещения вакуумно-насосной станции должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Открываются, для завоза/вывоза оборудования (материалов) или для производства внешних ремонтных работ, охраной по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом по режиму).

Ворота склада лакокрасочных материалов № 12 постоянно закрыты на замок, допускается их открытие без присутствия охраны кладовщиками МЦ. Ключи от ворот № 12 хранятся у кладовщиков, как материально ответственных лиц.

Двери аварийных выходов №№ 15, 21, 25 электроподстанций 4 «Б», 4 «В» и 4 «Г» должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Открываются при аварийных ситуациях и крайней производственной необходимости работниками электрослужбы ЭО МЦ после уведомления охраны. В летний период (при повышенных температурах воздуха) с целью проветривания помещений подстанций допускается открытие дверей аварийных выходов №№ 15, 21, 25 с установкой в проемах ворот металлических рам с сеткой «рабица». Рамы должны быть прочно закреплены и в местах крепления к вертикальным косякам дверей и опломбированы металлическими ЗПУ.

Неиспользуемые двери электроподстанций 4 «Б», 4 «В» и 4 «Г» №№ 16, 19, 20, 26 должны находиться в закрытом (в настоящее время заварены) и опломбированном состоянии.

Двери №№ 17,18 преобразовательной подстанции ПП-4 должны постоянно находиться в закрытом состоянии. Ответственными за режим входа/выхода на территорию ПП-4 является дежурный персонал цеха энергообеспечения (далее – ЦЭО).

Двери аварийных выходов №№ 24, 27 административной части главного корпуса ЭО МП МЦ должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Двери открывают по производственной необходимости работники охраны. Для экстренного открытия дверей №№ 24, 27 (при пожаре и пр.) на стенах у выходов установлены опломбированные пеналы с дубликатами ключей.

Неиспользуемая дверь № 22 холодного склада готовой продукции ЭО должна постоянно находиться в закрытом и заваренном состоянии.

Открытие/закрытие дверей материального складов №№ 25 и 37 МЦ обеспечивается кладовщиками МЦ. Ключи хранятся у кладовщиков. Внутренняя дверь склада должна постоянно находиться в закрытом состоянии.

Две двери выхода на кровлю в административной части главного корпуса ЭО должны находиться в закрытом и опломбированном состоянии.

7.3.14. Въезд на территорию ГМУ ЭО МП МЦ автомобильного транспорта осуществляется через основные шторные ворота № 20 с внутреннего пульта управления только работниками ГМУ.

Автомобильные ворота ГМУ: распашные № 17, шторные № 18, распашные № 22, распашные № 23, шторные № 24 используются редко и должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Открываются по производственной необходимости Работниками МЦ. Неиспользуемые распашные автомобильные ворота № 21 должны быть заварены.

Распашные автомобильные ворота № 19, в помещение приема сырья, находятся в постоянно открытом состоянии, т.к. через них нет доступа в корпус ГМУ.

В летний период (при повышенных температурах воздуха) с целью проветривания помещений ГМУ допускается открытие распашных ворот № 17 (электроподстанция 11 «М») и шторных ворот № 24 (электролизный зал) с установкой в проемах ворот металлических рам с металлической решеткой (сеткой) и установкой на рамах ЗПУ.

Дверь аварийного выхода № 1 в здании ГМУ должна постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Открытие/закрытие двери осуществляется в экстренных случаях и острой производственной необходимости работниками ГМУ МЦ.

Неиспользуемая дверь № 2 помещения подготовки сырья здания ГМУ должна постоянно находиться в закрытом состоянии и под ЗПУ.

Дверь № 3 узла приема сырья в здании ГМУ, из-за ее не надобности, заложена кирпичной кладкой.

Дверь № 4 помещения теплоцентра ГМУ должна постоянно находиться в закрытом состоянии. Открытие/закрытие двери осуществляется при производственной необходимости. Неиспользуемая дверь № 5 склада электроламп ГМУ должна постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии.

Двери аварийных выходов №№ 6,7,8,9 ГМУ должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Открытие/закрытие дверей в экстренных ситуациях (при пожаре, прием делегаций и пр.) осуществляется работниками ГМУ МЦ.

Для экстренного открытия дверей №№ 6, 8 (при пожаре и пр.) на стенах у выходов установлены опломбированные пеналы с дубликатами ключей.

Дверь № 10 помещения теплообменников ГМУ должна постоянно находиться в закрытом состоянии. Открытие/закрытие двери осуществляется при производственной необходимости работниками электрослужбы ЭО.

Двери распределительной подстанции 11«М» с аппаратной № 1, аппаратной № 2, РП-1, РП-2 ГМУ должны находиться в закрытом состоянии.

7.3.15. Распашные ворота № 8, 9, калитка ворот машинного зала ЦВ ЭО МП МЦ должны постоянно находиться в закрытом состоянии.

Дверь № 12 распределительной подстанции РП-4 «А» в здании ЦВ должна постоянно находиться в закрытом состоянии. Открытие/закрытие двери осуществляется работниками электрослужбы ЭО.

Двери № 13 трансформаторной подстанции в здании ЦПУ должна постоянно находиться в закрытом состоянии. Открытие/закрытие дверей осуществляется работниками ЦЭО. Ключи хранятся на пульте ПП- 4 в главном корпусе ЭО.

Спуск в тоннели приточной вентиляции ВДН26 -1,2,3 на отм. - 3,4 м осуществляется через металлическую дверь на отм. + 1,2 м ЭУ (ряды «М-Н», ось 4), закрытую на замок. В вечерне-ночное время, в выходные и праздничные дни дверь должна находиться в опломбированном состоянии.

Проход в тоннели вытяжной вентиляции ВДН20 -2,3 осуществляется через металлический люк на отметке + 1,2 м ЭУ (ряды «Ж-И», ось 5). Люк должен постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии.

Двери в тоннели приточной и вытяжной вентиляции в здании ЦВ ЭО должны находиться в закрытом и опломбированном состоянии. На калитках заградительных решеток вентиляционных тоннелей устанавливаются металлические ЗПУ.

Два смотровых люка вытяжных систем ВДН20-2,3 на отметке 0,0м (ряды «Б-Г», в осях 2-3) в машинном зале ЦВ должны постоянно находиться в закрытом состоянии (закреплены по периметру болтами) и опломбированы номерными ЗПУ.

7.3.16. Открытие/закрытие двери № 30 входа/выхода с раздевалок участка № 1 цеха ремонта (далее – ЦР) ОАО «Печенгастрой» в здании АБК ЭО осуществляется работниками ЦР.

Дверь № 31 входа/выхода с раздевалок и административных помещений участка № 1 ЦР АО «Печенгастрой» в здании АБК ЭО в вечерне-ночное время должна находиться в закрытом состоянии. Ответственность за содержание двери в закрытом состоянии несут руководители участка № 1 ЦР АО «Печенгастрой».

Дверь выхода на кровлю АБК ЭО должна постоянно находиться в закрытом состоянии.

Ответственность за хранение ключей и режим открытия/закрытия рабочих кабинетов, помещения раскомандировки, раздевалок, душевых, сауны и подсобных помещений участка № 1 ЦР АО «Печенгастрой» 1 этажа АБК ЭО несет руководство участка № 1.

Все помещения подвала АБК ЭО должны постоянно находиться в закрытом состоянии, включая вход в подвал.

7.3.17. Выдача Работникам ключ-бирок от ПТО и самоходных тележек производится сменными мастерами на Центральном пульте ЭО с производством записей в специальных регистрационных журналах.

7.3.18. Порядок использования сварочных постов режимных ЭО МП МЦ регламентируется распоряжением начальника цеха.

Механик ЭО обязан обеспечить документальный контроль (записи в журнале о выдаче заданий по каждой конкретной работе) над сварочными работами, в т.ч., с применением аргона, для исключения фактов несанкционированного использования сварочных аппаратов.

Двери всех сварочных постов (находящихся в изолированных помещениях) ЭО должны находиться в закрытом состоянии. Ключи от сварочных постов должны храниться на КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП».

Получение ключей от сварочных постов на КПП и постах производится под роспись согласно списков, допущенного к проведению сварочных работ персонала механоэлектрослужбы цеха и утвержденных заместителем начальника цеха по режиму.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни ключи от сварочных постов должны получать только сменные мастера, согласно спискам, подписанным начальником цеха (заместителем начальника МЦ по режиму).

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни необходимость экстренного проведения сварочных работ определяют сменные мастера с оформлением соответствующей записи в сменных рапортах.

7.3.19. Ключи, находящиеся на постах охраны МП МЦ выдаются только согласно спискам на получение ключей, утвержденным заместителем начальника МЦ по режиму с записью в журнале выдачи ключей и росписью о получении ключей. При необходимости, допускается получение ключей по согласованию с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму). В праздничные и выходные дни, ночное и вечернее время допус-

кается получение ключей сменными мастерами МЦ с записью и росписью в журнале выдачи ключей.

Ключи из ящичков для запасных ключей выдаются только при острой производственной необходимости и только после согласования с заместителем начальника МЦ по режиму (специалистом МЦ по режиму), с записью в журнале выдачи ключей и росписью о получении ключей. Ящички для запасных ключей находятся в опломбированном состоянии. В праздничные и выходные дни, ночное и вечернее допускается получение ключей сменными мастерами МЦ. Во всех случаях ключи выдаются с записями в журнале выдачи ключей. Ответственность за сохранность полученных ключей несут получатели ключей. Получатели ключей обязаны вернуть ключи на посты охраны сразу же после закрытия замков по окончанию смены.

За выдачу и прием ключей, хранящихся на Центральном пульте ЭО, несут ответственность сменные мастера ЭО МЦ.

Дубликаты ключей от помещений, предоставленных работникам ВСП и Посетителям, хранятся в кабинете заместителя начальника цеха по режиму за исключением помещений персонала ОТК, химической лаборатории и НИЧ КАЦ, имеющих круглосуточный график работы, а также кладовщиков, являющихся материально ответственными лицами.

7.3.20. Ключи от всех производственных и подсобных помещений, металлических шкафов для инструментов и материалов участков, переделов и служб ПО МП МЦ хранятся, в зависимости от принадлежности, на Центральном пульте ПО, пультах ПГУ и ПС, в помещении дежурной электрослужбы и механослужбы, мастерских механослужбы, электрослужбы, энергослужбы и службы ПТО.

Ответственность за хранение ключей, режим открытия/закрытия помещений определена утвержденным начальником МЦ перечнем закрепленных за персоналом ПО МП МЦ помещений, территорий и оборудования.

7.3.21. Двери №№ 52,53, 54,55 в АБК ПО МП МЦ являются основным пешеходным маршрутами для прохода на территорию МП МЦ через КПП «АБК ПО МП МЦ» и открыты круглосуточно, за исключением дверей №№ 54, 55, которые закрываются охраной ежедневно с 01-00 до 06-00 на период закрытия КПП.

Двери в распределительную подстанцию РП-4 в административной части главного корпуса ЭО на отметке + 9,6 м (ряды «О-Х», оси 1-3) и в преобразовательную подстанцию ПП-4 на отметках 0,0 и + 6,0 м ЭУ (ряды «Р-Ф», в осях 26-32) должны постоянно находиться в закрытом и опломбированном состоянии. Ответственными за хранение ключей, открытие/закрытие дверей является дежурный персонал ЦЭО.

Проход работников ЦЭО в помещение ПП-4 через главный корпус ЭО запрещен (проход только с улицы). Двери ПП-4 могут быть открыты в случае острой производственной необходимости (снятия показаний счетчиков, оперативного переключения приборов) с уведомлением и присутствием охраны.

Ключи от серверных ЦИТ на отметках 0,0 м (ряды «С-Т», в осях 1-2) и + 9,6 м (ряды «Г-Д» в осях 1-2) и выдаются работникам ЦИТ по предъявлению пропуска.

7.3.22. Порядок чистки серий электролизных ванн (душирующих ванн) основного электролизного участка ЭО регламентируется «Инструкцией для инженерно-технического и рабочего персонала по соблюдению технологической последовательности чистки электролизных и душирующих ванн основного электролизного участка электролизного отделения металлургического цеха в целях обеспечения сохранности необогащенного медного шлама».

7.3.23. Входящие в список пломбируемых объектов фланцевые соединения и сливные вентили технологических трубопроводов ШУ, ЭУ и КУ ЭО должны быть закрыты защитными коробами и опломбированы.

7.3.24. Ответственность за исправное состояние тепловых сетей, ПХВ, приточных и вытяжных воздухопроводов, а также сетей оборотного водоснабжения и канализации, согласно Акту раздела границ обслуживания в ЭУ и ГМУ, а также за принятие инженерно-

технических мер по исключению фактов несанкционированного использования этих систем с целью совершения хищений несет механик участка энергослужбы МП МЦ.

Ответственность за правильную эксплуатацию систем приточной и вытяжной вентиляции, тепловых сетей, ПХВ, сетей оборотного водоснабжения и канализации (в соответствии с производственным назначением), а также за их несанкционированное использование с целью хищения оборотов и полупродуктов производства несет персонал рабочих смен ШУ ЭО МП МЦ, согласно перечню закрепленных территорий и помещений.

7.3.25. Порядок сбора, хранения и утилизации (или вовлечения в производство) зачинок производственного помещения передела сгущения и площадки отгрузки медного шлака ПУ МП МЦ регламентируется распоряжением начальника МЦ.

7.4. НП МЦ.

7.4.1. Порядок проведения работ на участке по сбору и сортировке металлосодержащих материалов (УСиСМ МЦ), расположенном на территории бывшего никелевого производства МЦ регламентируется:

- Распоряжениями начальника МЦ «Об обеспечении сохранности материалов мобилизации УСиСМ МЦ», подготовленными заместителем начальника МЦ по режиму и согласованными с руководством ДБ.

- Инструкцией МЦ ИТР участка по сбору и сортировке металлосодержащих плавильного участка медного производства МЦ (на территории бывшего никелевого производства МЦ) по обеспечению сохранности в выходные и праздничные дни крупных никель и медьсодержащих материалов, вывозимых на переработку в ПУ МП МЦ и ПО-1 РЦ.

8. Обязанности Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории Компании и МЦ

8.1. Общие положения.

8.1.1. Все Работники, Работники СП, ВСП и Посетители, входящие и выходящие через КПП «АБК МЦ МП» и КПП «Галерея между АБК и ЭО МЦ МП», а также, находящиеся на охраняемой территории МП МЦ, обязаны руководствоваться требованиями Положения (см. п.: 8.2.- 8.12.).

8.1.2. На охраняемой территории МЦ и его ВПО могут находиться только лица, работающие в данной смене или в данное время согласно графикам сменности, ежегодно утверждаемыми начальником МЦ.

Случаи перевода Работника МЦ из одной смены в другую и с одного ВПО МЦ на другой оформляются распоряжениями начальника МЦ.

В экстренных случаях, при необходимости срочной подмены одного работника другим, данная процедура оформляется заявлениями обоих работников с разрешительной резолюцией руководителя отделения, участка, службы цеха.

В экстренных случаях, аварийных ситуациях, требующих не замедленного устранения, допускаются Работники МЦ, ВСП на территорию Компании и МЦ, не в свою смену, не в свое рабочее время через диспетчера ПУ, который информирует диспетчера службы охраны, начальника смены охраны (ЦКПП).

8.1.3. Руководство ДБ и МЦ имеют право отказывать в допуске на территорию МЦ и его ВПО Работникам СП, ВСП, Посетителям в соответствии Приложением № 6 Положения.

8.2. ХМУ МЦ.

8.2.1. Работники, Работники СП, ВСП и Посетители, входящие через КПП «Людское ХМУ» на территорию ХМУ МЦ **обязаны:**

- передать охраннику на поста КПП «Людское ХМУ» пластиковый пропуск Компании (если пропускные документы Компании изготовлены на бумажном носителе - передать пропускной документ и документ, удостоверяющий личность). После проведения охранником

идентификации путем сравнения реального лица с фотографией на пропуске и записи в журналах (если требуется), охранником взамен пропуска Компании выдается внутренний пластиковый пропуск ХМУ (если имеется), либо временный (разовый) внутренний пропуск ХМУ и возвращается пропуск Компании, либо выдается распоряжение на право прохода и возвращается пропуск Компании.

- получить указанные выше документы, дающие право прохода в ХМУ, проверив их соответствие;

- по требованию охранника, предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП «Людское ХМУ» вещей и предметов. Перечень вещей, разрешенных к проносу через КПП «Людское ХМУ МЦ» без оформления документов на внос/вынос, определен Положением (Приложение №4 Положения). Проносить предметы, не указанные в Приложении № 4 без разрешительных документов запрещается. В отдельных случаях, по требованию охранника, содержимое ручной клади необходимо выложить на стол для детального осмотра.

- приложить к считывающему устройству двери КПП кодовый элемент внутреннего пропуска ХМУ, по открытию двери определить наличие открытого допуска, если дверь не открылась – передать пропуск в руки охраннику, который обязан о данном факте сообщить специалисту МЦ по режиму, для принятия решения;

- в случае выявления работниками охраны каких либо расхождений при идентификации проходящего путем сравнения реального лица с изображением на фотографии предъявленного документа, при обнаружении в ручной клади не разрешенных для проноса вещей (при отсутствии разрешительных документов), проходящий КПП обязан передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти к старшему объекта охраны для разбирательства;

8.2.2. Работники, Работники СП, ВСП и Посетители, выходящие через КПП «Людское ХМУ» с территории ХМУ МЦ **обязаны:**

- приложить к считывающему устройству двери КПП кодовый элемент внутреннего пропуска ХМУ, по открытию двери войти в помещение КПП ХМУ;

- сдать охраннику внутренний пропуск ХМУ (распоряжение на право прохода), получить взамен свой пропуск Компании (если передавался), проверить соответствие выданного пропуска;

- предъявить охраннику для осмотра имеющуюся при себе ручную кладь, при необходимости по требованию охранника выложить ее содержимое на стол для детального осмотра. Выложить на стол все имеющиеся при себе предметы для детального осмотра и пройти через рамку стационарного металлодетектора; по необходимости по требованию охранника растегнуть и распахнуть верхнюю одежду таким образом, чтобы предоставить возможность охраннику убедиться в отсутствии под одеждой запрещенных к выносу предметов, материальных ценностей.

В случае отказа проходящего лица от осмотра, охранник докладывает об этом начальнику смены и специалисту МЦ по режиму, последние, совместно принимают решение о вызове сотрудника милиции.

8.2.3. Обязанности Работников, Работников СП, ВСП и Посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима при проходе через санпропускники ХМУ МЦ регламентируются «Положением о порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник АБК ХМУ» металлургического цеха».

8.2.4. Все лица при проходе через турникеты, ворота, двери МЦ оборудованные СКД обязаны прикладывать кодовые элементы своих пропусков ко всем считывающим устройствам по маршрутам следования вне зависимости их состояния (открыта калитка, ворота, двери или нет). Проходить на (с) объект (а) убедившись в подтверждение приборов СКД в разрешении допуска (звуковые, световые сигналы, либо непосредственное открытие турникетов, дверей, ворот). Работники, не введенные в базу данных СКД, но имеющие соответствующий

допуск на объекты согласно настоящей Инструкции, следующие с сопровождающим лицом, также обязаны прикладывать кодовые элементы пропусков к считывающим устройствам.

9. Обязанности Руководителей МЦ, СП, ВСП и Посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на охраняемой территории промплощадки Компании и МЦ устанавливаются Положением (см. гл. 9).

10. Права и обязанности работника Охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории промплощадки Компании и МЦ устанавливаются Положением (см. гл. 10).

10.1. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель», ООО ЧОО Служба по охране объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области при работе на постах охраны МЦ.

11. Контроль соблюдения требований настоящей Инструкции

В соответствии с Положением о металлургическом цехе ОАО «Кольская ГМК», контроль над соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляют: заместитель Генерального директора - директор ДБ Компании, заместители директора ДБ, генеральные директора ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» и ООО ЧОО Служба по охране объектов ПАО «ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области, начальники команд охраны ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК «Норильский Никель», начальник МЦ, главный инженер МЦ, заместители начальника МЦ, специалисты МЦ по режиму, руководители отделений, участков и служб МЦ.


Указания этих должностных лиц по выполнению требований, установленных настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех Работников МЦ, Работников СП, ВСП и Посетителей.

Начальник металлургического цеха

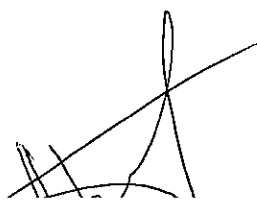


Д.Б. Максимов
23.11.2015 г.

**Заместитель начальника
металлургического цеха по режиму**



С.С. Латонин
23.11.2015 г.



Кому _____

Распоряжение

На право разового прохода на территорию _____

_____ (маршрут прохода)

Кому _____

Должность _____

Наименование СП, ВСП, организации _____

« _____ » _____ 200__ г. Время посещения _____

Время фактического входа через КПП ХМУ « _____ » ч « _____ » мин.

Время фактического выхода через КПП ХМУ « _____ » ч « _____ » мин.

Специалист МЦ по режиму _____

_____ (подписи)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В К А

на оформление внутреннего временного (разового) пропуска ХМУ работнику _____
(наименование СП, ВСП)

для посещения Химико-металлургического участка МЦ

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	№ пропуска Компании	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления пропуска	Места планируемых посещений, проведенный работ (тер-рия, отдел., уч-к, помещение)

_____ (должность руководителя СП, ВСП) _____ (подпись) _____ 200 ____ г.

_____ (инициалы, фамилия) _____ М.П.

_____ (Заместитель начальника ВСП по режиму – для режимных ВСП) _____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Инициалы МЦ

аместитель начальника МЦ

о режиму

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия) М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ » _____ 200 ____ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

асен:
водитель курирующего структурного подразделения Компании

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
» _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В К А

на оформление внутреннего временного (разового) пропуска ХМУ работнику _____
(наименование СП, ВСП, подрядной организации)
для посещения Химико-металлургического участка МЦ

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	№ пропуска Компании	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления пропуска (планируемые работы, № договора и дата заключения)	Место посещения, проведения работ (территория, уч-к, помещение)

_____ (должность руководителя СП, ВСП, подрядной организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) М.П.

» _____ 20 ____ г.

_____ (Заместитель начальника ВСП по режиму – для режимных ВСП) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Инициалы МЦ _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) М.П.

_____ (устанавливаемые маршруты прохода)

_____ (устанавливаемая форма осмотра)

Заместитель начальника МЦ _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

» _____ 20 ____ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« 20 » _____ 20 _____ г.

З А Я В К А

на оформление внутреннего постоянного пластикового пропуска ХМУ работнику _____
(наименование СП, ВСП Компании, подрядной организации)

для посещения Химико-металлургического участка МЦ

№ /п	Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Профессия	Цвет внутреннего пластикового пропуска ХМУ	№ внутр. пластикового пропуска ХМУ	Цель оформления пропуска, основание (вновь, дубликат, замена, заявка и т.п.)

(начальник МЦ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

аместитель начальника МЦ

о режиму

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

» _____ 20 _____ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ Г

З А Я В К А

на оформление (продление) внутреннего постоянного пропуска ХМУ работнику _____ (наименование СП, ВСП Компании, подрядной организации)
для посещения Химико-металлургического участка МЦ

№ /п	Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления пропуска

_____ (должность руководителя СП, ВСП, подрядной организации) _____ (подпись) _____
» _____ 20 _____ Г.

_____ (инициалы, фамилия) М.П.

_____ (Заместитель начальника ВСП по режиму – для режимных ВСП)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник МЦ

аместитель начальника МЦ

о режиму

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

» _____ 20 _____ Г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВКА

на продление срока действия внутреннего постоянного пропусков ХМУ работнику _____ (наименование СП, ВСП Компании, подрядной организации)
для посещения Химико-металлургического участка МЦ

№ /п	Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления пропуска

_____ (должность руководителя СП, ВСП, подрядной организации)
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (инициалы, фамилия) М.П.

_____ (Заместитель начальника ВСП по режиму - для режимных ВСП)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (начальник МЦ)

_____ (инициалы, фамилия) М.П.

_____ (заместитель начальника МЦ

_____ (инициалы, фамилия)

о режиму

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 2000 _____ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

Приложение №7
к Инструкции о ПИВР
Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

на оформление допуска для посещения Химико-металлургического участка МЦ работнику _____ (наименование СП, ВСП Компании)
по пропуску Компании и по согласованию с руководством МЦ

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	№ пропуска Компании	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления пропуска	Места планируемых посещений, проведенных работ (тер-рия, отдел., уч-к, помещение)

_____ (должность руководителя СП, ВСП) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Заместитель начальника ВСП по режиму – для режимных ВСП) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (начальник МЦ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) М.П.
аместитель начальника МЦ

_____ о режиму _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 200__ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

назначен:
руководитель курирующего структурного подразделения Компании

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Заместитель Генерального директора-директор ДБ
(заместитель директора ДБ - начальник РОО)

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

З А Я В К А

на оформление допуска для посещения Химико-металлургического участка МЦ работнику _____
(наименование СП, ВСП, подрядной организации)
по пропуску Компании и по согласованию с руководством МЦ

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	№ пропуска Компании	Профессия	Время и срок посещения	Цель оформления Пропуска (планируемые работы, № договора и дата заключения)	Места планируемых посещений, проведенный работ (тер-рия, отдел., уч-к, помещение)

« _____ » _____ 20__ г.
(должность руководителя СП, ВСП подрядной организации) _____
(подпись)

« _____ » _____
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.
(Заместитель начальника ВСП по режиму – для режимных ВСП)

« _____ » _____
(инициалы, фамилия)

Начальник МЦ

« _____ » _____
(подпись)

« _____ » _____
(инициалы, фамилия)

Заместитель начальника МЦ

« _____ » _____
(подпись)

« _____ » _____
(инициалы, фамилия)

по режиму

« _____ » _____
(подпись)

« _____ » _____
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

- Примечание:
1. В Департамент безопасности подается оригинал заявки.
 2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
 3. Оттиск печати должен читаться.

АКТ
приема-передачи под охрану думпкаров со шлаками

« _____ » _____ 20 __ г.

Охранник ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» № _____ передал под охрану, для сопровождения, охраннику ООО ЧОО Службы охраны объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области

(Ф.И.О.)

думпкары из МП МЦ Мончегорской промплощадки АО «КГМК»

(№№ думпкаров и наименование груза)

(№№ думпкаров и наименование груза)

(№№ думпкаров и наименование груза)

Сдал: _____
Подпись и № охранника ООО ЧОО Управление по охране объектов ОАО ГМК «Норильский Никель»

Принял: _____
ООО ЧОО Службы охраны объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области

На посту ЖДЦ

Сдал: _____
ООО ЧОО Службы охраны объектов ПАО ГМК «Норильский Никель» по Мурманской области

Принял: _____
Подпись и № охранника ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК «Норильский Никель»

Зачальник МЦ

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Маршрутный лист №

« » 20 г.

ЦИТИАП

п/п	Наименование передела, агрегата	Тип прибора, марка	Заводской номер	Пределы измерения	Статус		Ф.И.О.		Примечание
					П	К	отправителя	получателя	
1	МЦ	Газоанализатор Диск-ПК	111	0-10 SO ₂	6	7	Иванов И.И.	9	10 В комплекте с поверочной смесью
2	МЦ	Лестница, 5м	222			+	Иванов И.И.		
3	МЦ	Датчик Сапфир 22Д	7 шт	0-10кПа			Иванов И.И.		

_____ (должность ИТР ЦИТИАП)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
на право выхода с территории ХМУ МЦ
в рабочее время**

Работника _____
(организация, цех)

(должность)

(фамилия, инициалы)

С «_____» час «_____» мин.

**До «_____» час «_____» мин.
«_____» _____ 20__ г.**

Разрешил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

А К Т
проверки шкафчиков для одежды в раздевалках АБК _____ МЦ
(ЭО,ПО,ХМУ)

Дата проверки: _____ Время проверки _____

Место проверки (мужская/женская раздевалка) _____

Проверяемая смена № _____ Сменный мастер _____
(Ф.И.О.)

Работник МЦ _____ Представитель охраны № _____
(Ф.И.О.)

Проверены

№№ пп	Ф.И.О.	№ шкафа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Замечания по результатам проверки _____

Сменный мастер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работник МЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель охраны ООО ЧОО Управление по охране объектов ПАО ГМК
«Норильский Никель» № _____
(подпись)