



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 21.11.2023 № КГМК/732-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории Печенгской промышленной площадки
АО «Кольская ГМК»

Обозначение документа: П 179-51-2023

Дата введения: 2023-11-21

Введено взамен: П 179-51-2023 от 01.06.2023

г. Заполярный
2023

Содержание

1. Область применения и цели Положения.....	3
2. Пропускной режим.....	3
3. Пропускной режим, виды пропускных документов.....	5
4. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп.....	6
5. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков.....	6
6. Пропускной режим, порядок прохода через КПП и технологические проходы.....	8
7. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения ТС по территории Общества.....	11
8. Пропускной режим, виды пропускных документов для ТС, правила подачи заявок.....	15
9. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества.....	17
10. Внутриобъектовый режим.....	21
11. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения.....	25
12. Обязанности должностных лиц Общества, РОКС НН, подрядных организаций по выполнению требований Положения.....	27
13. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	28
14. Риски и контрольные процедуры.....	29
15. Ответственность за нарушение требований Положения.....	31
Приложение А Нормативные ссылки.....	32
Приложение Б Сокращения и аббревиатуры.....	34
Приложение В Термины.....	35
Приложение Г Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска на проход через КПП.....	39
Приложение Д Заявка на оформление пропуска на проезд через КПП.....	40
Приложение Е Правила заполнения заявок.....	41
Приложение Ж Протокол о нарушении требований Положения.....	43
Приложение И Перечень задержанных ТМЦ.....	44

1. Область применения и цели Положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (далее – Положение) устанавливает требования к организации и функционированию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (далее – Общество), обязательные для исполнения при выполнении бизнес-процесса 1-го уровня «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» и РОКС НН КД».

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для лиц, пребывающих на территории Общества.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- защита жизни и здоровья людей;
- предотвращение хищений ТМЦ, обеспечение сохранности собственности Общества и защита коммерческой тайны;
- соблюдение установленного порядка доступа лиц и ТС на охраняемую территорию, контроль передвижения и предотвращение несанкционированного проникновения.

1.4. ДБ осуществляет контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов охранными организациями, с которыми заключены Договоры об оказании услуг.

1.5. Контроль за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов лицами, находящимися на территории Общества, осуществляют:

- руководитель объекта охраны;
- работники ДБ;
- работники охранных организаций, в рамках договорных отношений.

1.6. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в АО «Кольская ГМК» установлены в Инструкции по делопроизводству в «Кольская ГМК», СТП ИСМ 48200234-004-2023 «Управление документированной информацией» и в Положении о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в АО «Кольская ГМК».

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок доступа лиц и ТС на охраняемую территорию, порядок перемещения ТМЦ.

2.2. Проходы лиц и проезды ТС на промплощадку и охраняемые объекты Общества, перемещение ТМЦ, разрешены только через специально оборудованные КПП, места расположения, режим работы и техническую оснащенность которых определяет ДБ.

2.3. Порядок ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ регулируется Положением «О порядке перемещения материальных ценностей на территории АО «Кольская ГМК» промплощадка Печенганикель» и настоящим Положением.

2.4. Для прохода работников определены:

- на огражденную территорию площадки Заполярный – центральная проходная КПП №1.

Допускается проход работников к месту производства работ через калитку галереи концентратопровода ОФ, уличный турникет ж/д надземного перехода (УТ ж/д), технологические ворота ограждения, при наличии открытого маршрута движения или соответствующего согласования с руководством ДБ;

- на огражденную территорию ПЦ – центральная проходная ПЦ.

Допускается проход работников к месту производства работ через технологические ворота периметрального ограждения ПЦ при наличии соответствующего согласования с руководством ДБ (дежурным специалистом ДБ);

- в здание Управления – проходная Управления;
- на территорию УОК – проходная УОК;
- ЦМиТ, ЗСС, склад № 1078;
- АБК рудника «Северный» (вход в чистом/грязном).

Допускается проход работников к месту производства работ через коридор-зоны периметрального ограждения УОК, при наличии согласования с руководством (дежурным специалистом) ДБ.

2.5. Допуск лиц и ТС на промплощадку и охраняемые объекты Общества разрешен только по пропускным документам, кроме случаев, указанных в пункте 2.6 Положения.

2.6. Право проезда/прохода на промплощадку и охраняемые объекты, по предъявлению служебного удостоверения, имеют:

- сотрудники специальных служб, правоохранительных, государственных контрольных и надзорных органов;
- персонал аварийно-спасательных и медицинских служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, ухудшение состояния здоровья или травмирование людей и иные Чрезвычайные Нештатные Ситуации), после получения охраной информации об этих событиях.
- работники ведомственной охраны, при осуществлении функций охраны взрывчатых веществ и взрывчатых материалов Общества, выполняемых в рамках заключенных договоров, допускаются на охраняемую территорию по предъявлению служебного удостоверения.

Факты прохода/проезда в вышеуказанных случаях охрана на КПП фиксирует в журнале поста цель/причину прибытия, дату, время прибытия/убытия лиц/ТС указанием ФИО лиц и наименованием и государственного номерного знака ТС, а также иные известные обстоятельства происшествия. Информация о прибытии доводится до руководства ДБ.

2.7. Лица, находящиеся на территории промплощадки или проходящие (проезжающие) через КПП, должны вести себя вежливо, корректно, не создавать конфликтов.

2.8. Охранник при исполнении своих обязанностей должен вести себя вежливо, корректно, избегать конфликтов с работниками и посетителями. При возникновении конфликтных ситуаций – немедленно докладывать старшему смены (при необходимости в письменной форме).

2.9. По необходимости, на отдельных режимных объектах решением Генерального директора Общества может устанавливаться специальный пропускной режим, определяющий проход на объект и выход с объекта с переодеванием и осмотром через специальный КПП (санпропускник).

3. Пропускной режим, виды пропускных документов

3.1. Для прохода через КПП или технологические проходы, оборудованные СКУД, установлены следующие виды пропусков:

3.1.1. Постоянный пропуск – электронная пластиковая карта с фотографией и установочными данными на лицевой стороне и дополнительной информацией на оборотной стороне для доступа на ОТИ.

Выдается:

- работникам Общества, РОКС НН;
- кандидатам, трудоустраиваемым в Общество, в отношении которых осуществлена проверка ДБ и в системе присвоен табельный номер;
- работникам подрядных организаций, имеющих с Обществом длительные договорные отношения (свыше 5 лет).

Продлевается ежегодно автоматически, если данные, указанные на пропуске, не менялись. Заявка на оформление подается по форме Приложения Г.

3.1.2. Временный пропуск – электронная обезличенная пластиковая карта с идентификационным номером на лицевой стороне. Выдается работникам подрядных и сторонних организаций на срок до трех месяцев, при необходимости продлевается.

Заявка на оформление подается по форме Приложение Г.

3.1.3. Разовый пропуск – электронная обезличенная пластиковая карта с идентификационным номером на лицевой стороне или бесконтактная карта-пропуск для доступа на ОТИ.

Выдается лицам для однократного посещения промплощадки в по заявке СП, ВСП, РОКС НН. Заявка на оформление подается по форме Приложения Г.

При выходе за пределы промплощадки пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков или работнику охраны.

3.1.4. VIP-пропуск – электронная обезличенная пластиковая карта с идентификационным номером и надписью «VIP» на лицевой стороне.

Выдаются руководящему составу РОКС НН и представителям ПАО «ГМК «Норильский никель» (в исключительных случаях иным лицам, по согласованию с ДБ) по заявке руководителя СП, ВСП, РОКС НН на срок до 15 дней. Заявка на оформление перечисленных выше пропусков подается по форме (Приложение Г) и в установленном порядке (Приложение Е).

VIP-пропуска получают, несут ответственность за их сохранность и возврат работники, курирующие пребывание лиц, на которых эти пропуска оформлены.

3.1.5. Удостоверение работника Общества - служебное удостоверение, имеющее фотографию с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника из числа руководящего состава Общества и руководителей СП, ВСП. Выдается в Бюро пропусков промплощадки г. Мончегорск служит документом, дающим право прохода и проезда через имеющиеся КПП без личного осмотра.

Срок действия ограничен периодом нахождения сотрудника на должности руководящего состава Общества и руководителя СП, ВСП.

Для оформления удостоверения служебная записка направляется заместителю генерального директора – директору ДБ.

3.2. Пропускные документы подлежат замене в случае изменения данных владельца (фамилии/имени/отчества, должности, места работы, наименование организации и т.п.). в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

4. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп

4.1. В отдельных случаях для организованной группы лиц допуск на промплощадку и охраняемые объекты Общества осуществляется без оформления пропусков в сопровождении представителя Общества по спискам, согласованным ДБ. Подает списки в ДБ и определяет сопровождающего сотрудник СП, ВСП, РОКС НН, курирующий визит группы.

4.2. В списках указываются дата и объекты посещения, фамилия, имя, отчество и дата рождения посетителей, а также фамилия, имя, отчество, должность и контактные телефоны сопровождающего.

4.3. Списки направляются в ДБ не позднее двух рабочих дней до даты посещения. В случае нарушения этих требований ДБ вправе отказать в согласовании списков. После согласования ДБ передает списки в охранную организацию.

4.4. При прохождении группы через КПП пропуск посетителей осуществляется по списку и документам, удостоверяющим личность, фиксируется охранником в журнале поста с отметкой о количестве лиц, даты и времени прохода, должности, фамилии и инициалов сопровождающего группы.

5. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков

5.1. Пропуска оформляются в Бюро пропусков индивидуально каждому лицу и выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Иностранцы граждане должны предъявить (помимо документа, удостоверяющего личность) документы, разрешающие работу в РФ, согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Основанием для получения пропуска является наличие в Бюро пропусков заявки в электронном виде, утвержденной в установленном Положением порядке.

5.3. Информацию для подготовки заявок (шаблоны для заполнения размещены в Lotus Notes в разделе Бланки АО «Кольская ГМК») на оформление пропусков на проход людей (Приложение Г) направляют:

- представители подрядных организаций на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП, являющегося куратором договора;
- представители РОКС НН на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП, являющегося для них принимающей стороной на объектах Общества.

5.4. Заявки на оформление пропусков на проход людей (Приложение Г) оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которых осуществляется проход или проезд, не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения. Заявка высылается посредством письма корпоративной электронной почты на адрес DBzapzayavky@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником. Файл заявки должен быть непосредственно вложен в письмо. Если необходимо направить несколько заявок, каждая из них направляется отдельным письмом. Запрещается:

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, установленных Положением;

- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, в виде ссылки;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанных в Приложении Е;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;
- направлять совместно заявки для проезда ТС и прохода лиц.

5.5. При направлении заявки на оформление пропуска на проход в письмо вкладывается сканированная копия документа, устанавливающего правоотношения работника и организации (приказ о назначении на должность, договор гражданско-правового характера и т.п.) для каждого лица, указанного в заявке. В письмо с заявкой на выдачу пропуска иностранным гражданам вкладывается сканированное разрешение на работу, согласно законодательству РФ.

5.6. Заявки направляются не менее чем за сутки до 17:00 до начала работ на территории Общества. Рассмотрение заявок, поступивших после 17:00 переносится на следующий рабочий день.

5.7. Выдача пропусков осуществляется в Бюро пропусков г. Заполярный в рабочие дни с 09:00 до 16:30, в Бюро пропусков п. Никель в рабочие дни с 08:00 до 15:45. В случае установления расхождения персональных данных с данными, указанных в удостоверяющих личность документе, выдача пропуска не производится.

Выдачу пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 2 в рабочее время осуществляет дежурная Бюро пропусков. Для проезда/прохода работников и транспортных средств в нерабочее время оформленные заявки посредством электронной почты дежурной Бюро пропусков направляются старшему смены охраны в день, предшествующий выходному (праздничному).

5.8. В случае нарушения требований Положения в части заполнения и направления заявок на оформление пропусков, ДБ вправе отказать в утверждении заявки с уведомлением инициатора обращения (куратора СП, ВСП, РОКС НН).

5.9. ДБ вправе отказать в выдаче/возврате пропусков или ограничить допуск на территорию Общества лицам, которые:

- нарушили кардинальные правила в области ОТиПБ;
- неоднократно нарушали требования Положения;
- привлекались к уголовной или административной ответственности;
- в отношении которых имеется проверенная ДБ информация:
- об их причастности к противоправной деятельности, в том числе к противоправным посягательствам на товарно-материальные ценности и продукцию Общества;
- о немедицинском потреблении наркотических, психотропных, галлюциногенных веществ, а также новых потенциально опасных психоактивных или одурманивающих веществ, некурительных табачных смесей (насвай, снюс и др.), иных препаратов веществ, запрещенных в гражданском обороте.

5.10. Лицо, утратившее пропуск, обязано немедленно уведомить об этом своего руководителя СП, ВСП, РОКС НН, подрядной или сторонней организации, который немедленно информирует Бюро пропусков. Бюро пропусков информирует ДБ.

5.11. При увольнении работника руководитель подрядной или сторонней организации извещает Бюро пропусков (не позднее одного дня, следующего за днем увольнения) и обеспечивает возврат пропуска в Бюро пропусков.

5.12. Лицо, убывающее с промплощадки Общества по окончании действия пропуска, обязано вернуть пропуск в Бюро пропусков. Если последним днем нахождения на охраняемом объекте является нерабочим, то пропуск передается охраннику на КПП для передачи в Бюро пропусков. Отметка о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого работника обязательна.

5.13. Временные и разовые пропуска, срок действия которых истек, изымаются охранниками на КПП и передаются в Бюро пропусков.

5.14. Данные лиц, прибывших на территорию и убывших с территории Общества по служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, фиксируются охранником в журнале поста с указанием времени входа/выхода, цели и места пребывания.

5.15. Электронный пропуск является имуществом Общества и в случаях его утраты или порчи по вине работника выдача дубликата осуществляется после оплаты стоимости дубликата и сдачи квитанций об оплате в бюро пропусков. Пропуска, выдаваемые впервые или в случае плановой замены, выдаются бесплатно. Дубликат пропуска выдается на основании заявки руководителя с приложением материалов проверки, информации о мерах реагирования. Порядок выдачи дубликата пропуска и возмещения его стоимости вносится дополнительным пунктом в договоры, заключаемые Обществом с организациями.

6. Пропускной режим, порядок прохода через КПП и технологические проходы

6.1. Лица, входящие через КПП на территорию промплощадки и охраняемых объектов, обязаны:

- посредством пропуска пройти через линию турникетов, если турникет не открылся, передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;

- в случае выявления охранником несоответствия при идентификации проходящего или иных нарушений Положения передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;

- по требованию охранника предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП предметов. В отдельных случаях (по требованию охранника) содержимое ручной клади в открытом виде необходимо выложить на стол для детального осмотра.

6.2. Лица, входящие на огражденную территорию, территорию АБК рудника «Северный» обязаны:

- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при входе по разовому, временному пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;

- приложить к считывающему устройству пластиковую карточку-пропуск (для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох);

- передать пропуск в руки охраннику (при входе по разовому, временному пропуску) и предоставить документ, удостоверяющий личность в

развернутом виде для идентификации личности сроком действия пропуска до двух недель. В случае возникновения у охранника сомнений в принадлежности пропуска предъявителю, подозрений о наличии признаков подделки пропуска. В случае подтверждения подозрений, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства;

- передать пропуск в руки охраннику (при входе по временному пропуску сроком более двух недель) и предоставить документ, удостоверяющий личность в развернутом виде для идентификации личности. В случае возникновения у охранника сомнений в принадлежности пропуска предъявителю, подозрений о наличии признаков подделки пропуска. В случае подтверждения подозрений, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства;

- предъявить ручную кладь для проверки наличия запрещенных к перемещению через КПП вещей, предметов, имущества Общества, в необходимых случаях выложив содержимое на стол;

- в случае, обнаружения в ручной клади запрещенных для проноса-перемещения радиоактивных, отравляющих, взрывчатых (взрывоопасных), ядовитых веществ, оружия, боеприпасов, быстроспламеняющихся материалов, напитков, содержащих алкоголь, наркотических средств, психотропных и галлюциногенных веществ, не курительных табачных смесей (насвай, снюс), иных препаратов, запрещенных в гражданском обороте, других предметов, представляющих опасность для людей, а также материалов и предметов, которые имеются на объектах Общества и могут быть подменены, охранник задерживает лицо и на пост вызывается старший смены для разбирательства. Получив информацию о задержании лица, старший смены немедленно информируют руководство (ответственного) ДБ. Решение о допуске на объект принимает дежурный специалист от ДБ.

В случае непрохождения регистрации карточки-пропуска в СКУД, охранник останавливает посетителя, на пост вызывается старший смены для разбирательства.

6.3. Вход через технологические ворота (турникет) персонала разрешен, при наличии открытого постоянного или временного маршрута движения или соответствующего согласования с руководством ДБ.

Лица, входящие через технологические ворота (турникет), оборудованные СКУД, обязаны:

- вызвать охранника ПКТС нажав кнопку вызова вызывного устройства (при наличии, без постоянного поста охраны на технологическом проходе), дождаться его ответа;

- следуя указаниям охранника приложить карточку-пропуск к считывающему устройству, дождаться отключения замка, пройти на огражденную территорию;

- в случае прохода группы лиц, охранник открывает замок после прикладывания к считывателю карточек-пропусков всех входящих.

При наличии у входящего лица ручной клади, охранник ПКТС докладывает старшему смены, который принимает решение о пропуске работника, либо о направлении к нему охранника патрульной группы для осмотра ручной клади. При обнаружении запрещенных предметов, охранник действует в соответствии с пунктом 6.2 Положения.

В случае отказа лица предъявлять ручную кладь к осмотру, лицо на территорию не допускается, на место вызывается старший смены,

информируется ответственный специалист ДБ, карточка-пропуск у лица изымается.

Вход/выход через технологические ворота, не оборудованные СКУД разрешен на срок, определенный в служебной записке руководителя СП, ВСП после согласования руководством ДБ.

6.4. Лица, выходящие через КПП с территории промплощадки и охраняемых объектов обязаны:

- перед проходом через рамку металлодетектора выложить металлические предметы (телефоны, ключи, расчески и пр.) из карманов одежды на стол, а всю ручную кладь подготовить к проверке;
- подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на рентгеновской установке на предмет выявления запрещенных к перемещению через КПП предметов;
- предъявить ручную кладь для проверки, в отдельных случаях (по требованию охранника) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра;
- снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты;
- пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации металлодетектора выложить оставшиеся металлосодержащие предметы и повторно пройти через рамку металлодетектора.

6.5. При повторном срабатывании сигнализации металлодетектора, при отсутствии срабатывания СКУД на предъявленный пропуск, при использовании пропуска другого лица, при наличии признаков, дающих основание полагать, что лицо скрывает под одеждой запрещенные к проносу предметы, охранник направляет его на осмотр.

6.6. Лицо, направленное на осмотр, обязано передать пропуск в руки охраннику, пройти в комнату осмотра, самостоятельно снять с себя верхнюю одежду и обувь (по требованию охранника), самостоятельно выложить из одежды содержимое карманов, встряхнуть по отдельности каждый предмет одежды, развернуть все ее полости, складки и предоставить охраннику возможность убедиться в отсутствии в одежде и обуви предметов, запрещенных к выносу. Осмотр лица, его одежды и обуви охранник осуществляет с использованием ручного металлодетектора.

6.7. В случае, если лицо отказывается выполнять действия, предусмотренные пунктом 6.6 Положения, охрана через ответственного дежурного Департамента безопасности вызывает сотрудников правоохранительных органов.

6.8. После прохождения рамки металлодетектора порядок выхода аналогичен порядку входа (пункт 6.1 Положения).

6.9. Выход персонала через технологические ворота (турникет) разрешен, при наличии открытого постоянного или временного маршрута.

6.10. Лица, выходящие через технологические ворота (турникет), оборудованные СКУД, обязаны:

- вызвать охранника ПКТС, нажав кнопку вызова вызывного устройства, дождаться его ответа;
- следуя указаниям охранника приложить карточку-пропуск к считывающему устройству, дождаться отключения замка, выйти за пределы огражденной территории;

– в случае прохода группы лиц, охранник открывает замок после прикладывания к считывателю карточек-пропусков всех входящих.

При наличии у выходящего лица ручной клади, оборудования или материалов, охранник ПКТС докладывает старшему смены, который направляет к нему охранника патрульной группы для проверки соответствия выносимых ТМЦ и информации в сопроводительных документах. Осмотр выходящего персонала осуществляется с применением ручного металл детектора. При обнаружении запрещённых предметов, охранник действует в соответствии с пунктом 6.2 Положения.

6.11. В исключительных случаях проход через КПП может осуществляться по согласованию с руководством ДБ (дежурным специалистом ДБ) без оформления пропуска, по документам удостоверяющим личность, с фиксацией факта посещения в журнале поста.

6.12. Работники Общества могут находиться на рабочем месте в нерабочие дни, не в свою смену по распоряжению руководителя СП, ВСП, РОКС НН или по согласованию с ДБ.

6.13. Лица, находящиеся на территории промплощадки или проходящие (проезжающие) через КПП, обязаны:

- выполнять распоряжения и требования охранников, выполняющих свои должностные обязанности;
- передавать охраннику в руки (по его требованию) пропускные, разрешительные, сопроводительные, удостоверяющие личность и иные документы согласно Положению.

6.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации техногенного или природного характера, ставящей под угрозу жизнь и здоровье людей, работники охранных организаций, по согласованию с руководством ДБ, обеспечивают беспрепятственный выход лиц и выезд ТС через КПП.

6.15. Лица, пропуска у которых были изъяты, должны сообщить своему непосредственному руководителю о факте изъятия пропуска. Старший смены охраны в течение рабочего дня передаёт изъятый пропуск в Бюро пропусков.

6.16. Лица, пребывающие на промплощадке, обязаны использовать оригиналы пропускных документов.

7. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения ТС по территории Общества

7.1. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда ТС, запрещен (в исключительных случаях по согласованию с ДБ).

7.2. Для въезда ТС на огражденную территорию промплощадок организованы следующие КПП:

- на промплощадке г. Заполярный: КПП № 1 «Центральное авто» (въезд/выезд к объектам Общества легкового, автобусного и грузопассажирского транспорта); КПП «Северный» (въезд/выезд к объектам Общества грузового транспорта), КПП «Лотта» (въезд/выезд ТС к объектам ОФ, ЦЭО, песчаный карьер «Лотта»), КПП «Верхняя Технологическая Дорога» (скуп) (въезд/выезд на технологическую дорогу Заполярный-Никель), КПП «УОК» (въезд/выезд ТС к объектам узла отгрузки концентрата). Для обеспечения непрерывности технологических процессов УОК в периметральном ограждении предусмотрены дополнительные технологические автомобильные ворота;

- ЦМиТ, ЗСС, склад №1078 (к объектам складских помещений Общества находящимся за периметральным ограждением);
- на промплощадке п. Никель: КПП № 2 «Автовыезд» (въезд/выезд на территорию ПЦ). Для обеспечения непрерывности технологических процессов ПЦ в периметральном ограждении ПЦ предусмотрены автомобильные ворота: проезд к ж/д тупику № 23, проезд к ж/д тупику № 7, проезд через «Соколиный мост».

Для въезда/выезда на/с территорию ПЦ ж/д транспорта в периметральном ограждении организованы посты охраны (ПО): ПО № 2 «Северные ж/д ворота ПЦ»;

Право проезда через указанные КПП указывается в выдаваемом пропуске на ТС, путем проставления соответствующей аббревиатуры **(1; 2; С; У)**. Проезд ТС к проходной ПЦ и АБК «Каула-Котсельваара», остановка и стоянка разрешены только при наличии аббревиатуры **К** в пропуске на ТС, или на основании письма, согласованного с ДБ. Парковка автомобилей на организованной перед КПП № 1 стоянке разрешены при наличии аббревиатуры **1** или **Ⓢ** в пропуске на ТС.

7.3. На не огражденной территории промплощадки г. Заполярный зоной посадки/высадки пассажиров не общественного транспорта, определена стоянка автотранспорта, расположенная перед КПП № 1, обозначенная дорожным знаком «Парковка (парковочное место)», огороженная со стороны КПП № 1 металлическими барьерами.

На огражденной территории зоной посадки/высадки пассажиров ТС, указанных в предыдущем абзаце определена площадка перед зданием АСУ ОФ, обозначенная соответствующим аншлагом.

При посадке/высадке пассажиров водители личного транспорта не должны создавать помех для автобусов, пассажиров автобусов и пешеходов.

7.4. На пл. Заполярный движение по автодороге, оборудованной шлагбаумами (КПП № 1) и имеющей VIP-полосу разрешено:

- ТС полной массой до 3,5 т. При движении по VIP-полосе ТС подлежит осмотру. VIP-персона, следующая в ТС, проезжает без осмотра, без выхода из автомобиля;
- ТС с лицами, сопровождающими ТМЦ и вписанными в соответствующий сопроводительный документ, без прикладывания указанными лицами карточки-пропуска к считывателю;
- ТС со специалистом УД, следующим за почтовой корреспонденцией или с таковой, без прикладывания указанным лицом карточки-пропуска к считывателю;
- ТС, по заявке председателя профкома, без прикладывания кассиром карточки-пропуска к считывателю.

7.5. Движение по автодороге, предназначенной для общественного транспорта и примыкающей к зданию проходной разрешено:

- рейсовым и маршрутным ТС, оборудованным для перевозки пассажиров (наличие более восьми специально оборудованных посадочных мест);
- ТС, перевозящим персонал Общества и РОКС НН, размещающийся вне огражденной территории, идвигающийся к месту производства работ и обратно;
- в период с 09:00 до 12:00; с 14:00 до 16:00 и с 19:00 до 07:00 ТС ООО «Колабыт», перевозящих персонал по заявкам.

Запрещается проезд личных ТС, ТС с любыми грузами.

7.6. Движение через КПП «Северный» разрешено:

- ТС, осуществляющим перевозки грузов технологического характера;
- легковым ТС и ТС полной массой до 3,5 т при наличии соответствующего пропуска на ТС и открытого маршрута в карточке-пропуске водителя;
- ТС с лицами, сопровождающими груз и вписанными в соответствующий сопроводительный груз документ, без прикладывания указанными лицами карточки-пропуска к считывателю;
- ТС с членами АВК, следующих к месту восстановительных работ.

7.7. Допускается въезд на территорию Общества ТС без пропуска, в случае возникновения ситуации, требующей незамедлительного привлечения АВК. Диспетчер соответствующего СП, ВСП, РОКС НН передает информацию о происшествии, а также Ф.И.О. и ТС (марка, гос. номер) привлекаемой команды старшему смены (тлф. 3-66-61). Въезд ТС осуществляется через КПП после записи данных (гос. номер ТС, Ф.И.О. водителя, количество членов АВК, время въезда) в журнале поста.

7.8. Порядок въезда транспорта на огражденную территорию:

7.8.1. Перед въездом водитель обязан: соблюдая очередность подъехать к посту охраны, остановить транспортное средство, по требованию охранника заглушить двигатель, принять меры, исключающие самопроизвольное движение ТС, предъявить охраннику путевой лист, наряд-рапорт (в случае передвижения на служебном ТС), пропуск на ТС и личную карточку-пропуск (при разовом въезде получить разовый пропуск), предоставить транспортное средство к осмотру, водитель открывает для осмотра самостоятельно все двери, отсеки и багажное отделение (осмотр проводится в присутствии водителя). Охранник проверяет ТС на предмет наличия посторонних лиц, ручной клади (с ее проверкой), а также подозрительных предметов. Допуск пассажиров на огражденную территорию осуществляется согласно Раздела 6 Положения. Проезд лиц, сопровождающих ТМЦ, допускается при наличии установочных данных (Ф.И.О.) в сопроводительных документах на ТМЦ.

7.8.2. Водители ТС осуществляющие доставку ТМЦ на территорию Общества в интересах подрядных организаций предъявляют документы, указанные в пункте 8.3 Положения.

7.8.3. После осмотра водитель обязан приложить пластиковую карточку-пропуск к считывателю СКУД (при наличии считывателя).

7.8.4. При отсутствии регистрации в СКУД, ТС на огражденную территорию не допускается, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства. Окончательное решение о пропуске работника принимает ответственный от ДБ.

7.8.5. После регистрации в СКУД, сверки охранником предоставленных документов, водитель обязан дожидаться открытия ворот или шлагбаума, после чего проследовать на огражденную территорию.

7.9. Порядок выезда ТС с огражденной территории:

7.9.1. Перед выездом с территории Общества, водитель обязан лично убедиться в отсутствии случайного нахождения любого, даже незначительного количества ТМЦ, груза, предметов в закрепленном за ними ТС (личном или служебном) и не указанном в сопроводительном документе;

7.9.2. При подъезде к КПП быть предельно внимательным и осторожным, строго соблюдать правила дорожного движения и очередность проезда;

7.9.3. Подъехав к посту остановить ТС заглушить двигатель (кроме транспорта, список которого согласован с ДБ), обеспечить исключение

самопроизвольного движения ТС, для грузовых автомобилей используя противооткатные упоры, предъявить охраннику путевой лист, наряд-рапорт, пропуск на ТС, личный пропуск, а при вывозе продукции, иных ТМЦ, сопроводительные документы, определенные соответствующими нормативными актами Общества;

7.9.4. Предоставить к осмотру ТС, водитель открывает для осмотра самостоятельно все двери, отсеки и багажное отделение (осмотр проводится в присутствии водителя). Охранник проверяет ТС на предмет наличия посторонних лиц, ручной клади (с ее проверкой), а также подозрительных предметов, а при перевозке грузов – предоставить к осмотру груз для проверки его соответствия документам. По требованию охранника водитель обязан открыть крышку заливной горловины топливного бака. Осмотр водителя проводится с помощью металл-детектора;

7.9.5. При выявлении случаев несанкционированного вывоза имущества, несоответствия в сопроводительных документах и фактического наличия груза, охранник докладывает старшему смены. Решение о выпуске (не выпуске) ТС за пределы территории Общества принимается руководством ДБ (ответственным от ДБ) по результатам проведенной проверки;

7.9.6. Водители порожних самосвалов по требованию охранника обязаны для осмотра поднять кузов самосвала и зафиксировать его. Движение ТС разрешается только после полного опускания кузова;

7.9.7. Доступ посторонних лиц к ТС во время их осмотра запрещается;

7.9.8. По окончании осмотра водитель прикладывает пластиковую карточку-пропуск к считывателю СКУД;

7.9.9. После открытия ворот (шлагбаума) водитель ТС предельно осторожно выезжает за пределы ограждения.

7.10. Для проезда через все технологические ворота водитель ТС обязан выполнить требования порядка перемещения через КПП (пункты 7.8 - 7.9 Положения).

7.11. Водители всех ТС на территории Общества обязаны соблюдать Правила дорожного движения.

7.12. Пропуска на ТС, в которых выявлены несоответствия данных по ТС или владельцу, изымаются (сдаются в Бюро пропусков). По факту нарушения проводится проверка.

7.13. При изменении данных, вписанных в пропуск ТС, владелец обязан в трехдневный срок предоставить новые данные в ДБ.

7.14. Лица, утратившие пропуск на ТС, обязаны немедленно заявить об этом своему руководству, а также в Бюро пропусков.

7.15. Пропуск на ТС является материальной ценностью Общества. При его утрате, порче (в результате механического повреждения, изменения целостности), хищении в результате небрежного хранения и т. п. руководителем работника, допустившего вышеперечисленное проводится разбирательство.

Дубликат пропуска выдается на основании заявки (согласно пункта 5.15 Положения). К электронному письму с заявкой прилагаются отсканированные копии материалов разбирательства, информация о мерах воздействия, направленных на предотвращение порчи, утраты пропуска, квитанция об оплате стоимости дубликата (информация о стоимости изготовления пропуска расположена на проходной и Бюро пропусков).

7.16. Руководство ДБ вправе внести дополнительную информацию на обороте пропуска, заверенную подписью начальника управления безопасности ДБ и печатью ДБ.

7.17. Руководство ДБ может устанавливать иные сроки действия пропусков и периодичность их замены.

7.18. Не осуществляется осмотр ТС, на котором следует Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер, заместитель генерального директора – директор ДБ (в исключительных случаях иных лиц по письменному согласованию с ГД).

7.19. Служебные автомашины правоохранительных органов на территорию Общества пропускаются в соответствии с действующим законодательством, по предъявлению служебного удостоверения с докладом старшему смены и записью в журнал (звание прибывшего, Ф.И.О., номер автомобиля). Старший смены сообщает о прибывших руководству ДБ (ответственному от ДБ).

7.20. Бесцельные въезды/выезды ТС через КПП запрещены.

7.21. В экстренных случаях проезд транспорта на территорию Общества осуществляется по согласованию с руководством ДБ (ответственным от ДБ) и обязательной записью в журнал поста.

7.22. Беспрепятственно, без осмотра, допускается для въезда на территорию Общества специальный автотранспорт (пожарный, аварийно-спасательный, санитарный) в случае возникновения чрезвычайной ситуации, после получения охраной информации об этих событиях. После ликвидации чрезвычайной ситуации выезд специального ТС осуществляется с осмотром, если иное прямо не указано в Положении.

7.23. Автотранспорт, перевозящий быстро застывающие грузы (цементный раствор, жидкий бетон, асфальт и т.п.), осматривается и допускается к проезду через КПП в первую очередь.

8. Пропускной режим, виды пропускных документов для ТС, правила подачи заявок

8.1. Информацию для подготовки заявок (шаблоны для заполнения размещены в Lotus Notes в разделе Бланки АО «Кольская ГМК») на оформление пропусков на проезд ТС (Приложение Д) направляют:

- представители подрядных организаций на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП, являющегося куратором договора;
- представители РОКС НН на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП, являющегося для них принимающей стороной на объектах Общества.

8.2. Для осуществления перемещения по территории Общества ТС установлены следующие виды пропусков:

- Служебный пропуск. Выдается на служебные ТС Общества, РОКС НН, сторонним организациям (в случае бессрочного договора на оказание услуг или производства работ) без ограничения срока действия.
- Личный пропуск. Выдается на личное ТС работников, которые обязаны контролировать и координировать непрерывный процесс производства, а также которым необходим регулярный проезд на территорию в нерабочее время в связи

со спецификой должностных обязанностей, сроком, не превышающим окончание календарного года.

– Временный пропуск. Выдается на ТС сроком не менее пятнадцати дней и не превышающий 31 декабря текущего года.

– Разовый пропуск. Выдается на ТС сроком до семи календарных дней (совместно с разовым пропуском на ТС оформляется пропуск на разовый проход работника)

8.3. Основанием для проезда автотранспорта является наличие заявки (Приложение Д), поданной в установленном Положением порядке (Приложение Е).

Для подрядных организаций, выполняющих работы в интересах Общества при оформлении документов на проезд транспорта, к заявкам прилагаются документы, подтверждающие ввоз ТМЦ согласованные с куратором договора.

8.4. Заявку на оформление проезда ТС (Приложение Д), оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которого осуществляется проезд. Заявка высылается на электронный адрес DBzapzayavky@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником, если это согласовано с ДБ. Изготовление пропусков (за исключением разовых) производится в пятницу (до 15:00), выдача личных пропусков производится владельцам ТС, а служебных и временных ответственным лицам СП, ВСП, РОКС НН, в рабочее время Бюро пропусков под роспись. По окончании срока действия пропуск в течение 5-ти рабочих дней сдается в Бюро пропусков. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несет лицо, получившее пропуск.

Выдачу разового пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 1, КПП «Северный» круглосуточно осуществляет охранник соответствующего КПП. Выдачу пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 2 в рабочее время осуществляет дежурная Бюро пропусков промплощадки п. Никель, во вне рабочее время – охранник на центральной проходной плавильного цеха, куда передаются пропуска дежурной Бюро пропусков.

При выезде с территории промплощадки разовый пропуск изымает охранник КПП.

8.5. Заявки на проезд ТС могут подаваться на период:

- для РОКС НН сроком до окончания текущего календарного года;
- для подрядных организаций сроком до 3-х месяцев.

8.6. Если заявка на проезд ТС оформляется для подрядной организации, с которой Обществом заключен договор на технологические грузоперевозки, то в заявке указывается срок действия до окончания текущего календарного года, но не позднее даты окончания договора, а в графе «Примечание» указывается «По оперативному плану».

8.7. Заявка высылается письмом на электронный адрес корпоративной почты. Файл заявки должен быть непосредственно вложен в письмо. В письме не допускается более одного вложения. Если необходимо направить несколько заявок, каждая из них направляется отдельным письмом. Запрещается:

– направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, установленных Положением;

- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, как ссылку;
- вкладывать в письмо файлы, отличные от файла заявки, кроме случаев, когда это прямо разрешено Положением;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанные в Приложении Е;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;
- направлять совместно заявки для проезда транспорта и прохода работников.

Заявки, поданные с нарушением установленной формы, рассмотрению не подлежат.

8.8. В случае изменения данных водителя, либо изменения данных ТС, переоформление пропуска производится по соответствующей заявке.

8.9. ДБ вправе отказать в выдаче/возврате пропускных документов или ограничить допуск на территорию Общества согласно пункту 5.9 Положения.

9. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества

9.1. Для передвижения по железнодорожным путям Общества (необщего пользования) железнодорожного транспорта организованы в периметральном ограждении промплощадки г. Заполярный коридор-зона в районе здания РМЦ (ремонтно-механизированный цех), коридор зоны УОК.

9.2. Порядок проезда и осмотра железнодорожного транспорта через ПО:

9.2.1. Взаимодействие ВСП со Службой охраны при пломбировке вагонов на ж/д тупиках (местах разгрузки):

9.2.1.1. Ответственный работник за пломбировку вагонов из числа ВСП: от ОФ – сменный мастер участка; от ЦМТО – сменный мастер службы доставки грузов; от рудника «Северный» – мастер участка, после мероприятий по разгрузке и очистке вагонов, информирует старшего смены Службы охраны по тлф. 3-66-61 о готовности проведения пломбировки вагонов. При этом сообщает: место дислокации вагонов, их количество, ФИО ответственного за проведение пломбировки, предполагаемое время начала пломбировки вагонов. Старший смены направляет к указанному времени охранника из числа ГП (группа патрулирования), в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника Службы охраны.

9.2.1.2. Охранник из числа ГП, по указанию старшего смены, прибывает экипированный СИЗ на место. Совместно с ответственным лицом ВСП проводит визуальный осмотр вагона на предмет обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения ТМЦ докладывает старшему смены, действует его указаниям.

9.2.1.3. По окончании осмотра вагона ответственный от ВСП производит закрытие и пломбировку вагона с использованием ЗПУ с номером.

9.2.1.4. Охранник проверяет закрытие запорных устройств и пломбировку, производит запись в журнале, где указывает: дату, место пломбировки (ж/д тупик №) время пломбировки, номер вагона, номер ЗПУ, ФИО ответственного от ВСП, свои установочные данные. Заверяют подписью совместно с ответственным от ВСП достоверность сведений, отраженных в журнале. Производит доклад старшему смены, действует согласно его указаниям.

9.2.2. Предъявление к осмотру подвижного состава, подготовленного для отправки на ст. Промышленная (1-й перегон) со ст. Рудничная (2-й перегон). Выезд на пути общего пользования пл. Заполярный:

9.2.2.1. Перед началом планируемого движения железнодорожного транспорта (ЖДТ) приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени движения, при этом сообщает номера тепловозов (путевых машин), фамилии машинистов тепловозов, помощников машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны. Старший смены направляет к указанному времени на ст. Промышленная охранника из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника Службы охраны.

9.2.2.2. Оператор ПКТС (пост контроля технических средств) посредством охранного телевидения осуществляет контроль выезда ЖДТ в районе здания РМЦ через коридор-зону периметрального ограждения на пути общего пользования. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены, действует по его указанию.

9.2.2.3. Охранник из числа ГП, экипированный СИЗ, по указанию старшего смены прибывает на ст. Промышленная до момента прибытия ЖДТ. Находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна (не ближе 5 метров) осуществляет визуальный осмотр проезжающего ЖДТ. После полной остановки и **сигнала машиниста** ЖДТ приступает к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава. Осмотр состава производит совместно с приёмщиком поездов ст. Промышленная АО «Кольская ГМК», где проверяет сохранность запорных устройств, сличает номера вагонов и номера ЗПУ. Охранники, осуществляющие осмотр и пломбировку вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета.

Примечание: Вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов и др. - **запрещается.**

9.2.2.4. Машинист (водитель) перед тем, как покинуть рабочее место для обеспечения осмотра, обязан привести тепловоз (путевую машину, маневровый состав) в положение, исключающее самопроизвольное движение, до получения разрешения на движение от охранника.

Машинист тепловоза, по требованию охранника и в его присутствии, обязан открыть для осмотра:

- дизельный отсек;

- высоковольтную камеру;
- шахту холодильника;
- аккумуляторное помещение.

Запрещается заходить в высоковольтную камеру, вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов.

Осмотр осуществляется при «заглушенном» состоянии двигателя (при температуре от – 15° С и ниже, останавливать двигатель разрешается на срок не более 10 минут). Перед тем, как заглушить двигатель, машинист (водитель) обязан остудить его до температуры 70° С (вода) и 60° С (масло).

Примечание: Охраннику **запрещается** прикасаться к движущемуся оборудованию и оборудованию, находящемуся под напряжением.

9.2.2.5. В случаях обнаружения посторонних лиц или несанкционированного вывоза продукции, работники охраны действуют в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих пропускной режим и порядок борьбы с хищениями в Обществе. Если данная ситуация влечет за собой задержку производства маневровой работы более 30 минут, старший смены Службы охраны ставит в известность об этом начальника смены ТЦ (тел. 3-54-28) для планирования дальнейшей работы по обеспечению подразделений Общества ж/д перевозками. Машинист (водитель) ЖДТ обязаны немедленно доложить о произошедшем начальнику смены ТЦ в любом случае.

По окончании осмотра охранник делает запись в журнале осмотра подвижного состава. Время подписи является временем окончания осмотра. По результатам охранник докладывает старшему смены и действует по его указаниям.

9.2.3. Предъявление к осмотру подвижного состава, подготовленного для отправки на ст. Рудничная (1-й переезд) со ст. Промышленная (2-й переезд). Въезд на пути необщего пользования пл. Заполярный:

9.2.3.1. Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени движения, при этом сообщает номера тепловозов (путевых машин), фамилии машинистов тепловозов, помощников машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны. Старший смены незамедлительно направляет на ст. Промышленная охранника из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника отдела Службы охраны.

9.2.3.2. Охранник из числа ГП, по указанию старшего смены, прибывает экипированный СИЗ на ст. Промышленная. По сигналу машиниста ЖДТ приступает к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна. Осмотр состава производит совместно с приёмщиком поездов ст. Промышленная. Охранники, осуществляющие осмотр и пломбировку вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета.

Примечание: Вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов и др. - **запрещается**.

9.2.4. Особенности маневрирования с пересечением периметрального ограждения в районе ст. Промышленная:

9.2.4.1. При маневрировании подвижного ж/д состава в пределах зоны видимости (от здания РМЦ до нефтебазы АО «Таймырская топливная компания»), ЖДТ не осматривается.

9.2.4.2. Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени начала маневрирования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны.

9.2.4.3. Оператор ПКТС посредством охранного телевидения осуществляет контроль маневрирования ЖДТ в районе здания РМЦ коридор-зоны периметрального ограждения. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены, действует по его указанию.

9.2.4.4. По окончании маневровых действий приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ сообщает по тлф. 3-66-61. Оператор ПКТС докладывает старшему смены.

9.2.5. Меры безопасности при проведении осмотров:

9.2.5.1. Все передвижения подвижного состава на местах осмотра должны быть согласованы между охранником и машинистом ЖДТ (руководителем работ).

9.2.5.2. При осмотре охраннику **запрещается:**

- прикасаться к вращающимся узлам, электропроводам, клеммам и другим токоведущим частям;

- осматривать помещения и механизмы, находящиеся под напряжением или имеющие вращающиеся (движущиеся) элементы;

- открывать крышки электрических устройств, шкафов, распределительных щитов и другого оборудования без согласования с машинистом (водителем) подвижного состава;

- осматривать высоковольтную камеру при работающем главном генераторе;

- подниматься на крышу локомотива по поручням;

- осматривать вентиляционную камеру при работающем двигателе;

- осматривать ходовые части и рамы, не поставив об этом в известность механика ЖДТ;

- заходить в шахту холодильника при включенном вентиляторе;

- заходить в не обесточенную высоковольтную камеру;

- пользоваться открытым огнем, свечным или керосинным освещением;

- наступать на рельсы, становиться между рамным рельсом и острием стрелки при проходе через пути;

- пролезать под подвижным составом, протаскивать под ними инструмент, приборы и материалы, переходить по авто-сцепным устройствам;

- отключать любые защитные или блокировочные устройства, предназначенные для обеспечения безопасности обслуживающего персонала;

- подниматься на крышу подвижного состава для выполнения осмотровых работ в границах охранных зон воздушных линий электропередачи, пересекающих ж.д. колею;

- курить при проведении осмотра.

9.2.5.3. Перед сходом с транспортного средства необходимо убедиться в исправности подножек и поручней, в отсутствии посторонних предметов на месте спуска, в отсутствии движущегося на опасном расстоянии по смежным путям подвижного состава. При подъеме на подвижной состав и сходе с него

необходимо держаться за поручни, находясь лицом к ступеням. При необходимости использовать приставную лестницу (страховочный пояс).

9.2.5.4. Для осмотра тепловоза в темное время суток следует пользоваться переносными лампами (напряжением 36 В) или ручными аккумуляторными фонарями.

9.2.5.5. Обходить подвижной состав, стоящий на пути, разрешается не ближе 5 м от крайней автосцепки. Осмотр осуществлять при выключенном двигателе. Перед началом осмотра дизельного помещения, необходимо обратить внимание на надежность крепления люков в полу дизельного помещения.

9.2.5.6. При остановке подвижного или маневрового состава для осмотра:

- машинист ЖДТ обязан затормозить локомотив краном вспомогательного тормоза. Перед выходом из кабины дополнительно затормозить локомотив ручным тормозом, изъять реверсивную рукоятку (на ТЭМ 1 – обе рукоятки) и включить тумблер управления машинами.

- водитель дрезины должен включить пневмотормоза. Перед выходом из кабины дополнительно затормозить ручным (стояночным) тормозом и обесточить электрические сети.

- машинист самоходной строительно-дорожной машины (МСШу и т.п.) должен затормозить ручным (стояночным) тормозом. Перед выходом из кабины дополнительно обесточить электрические сети.

9.2.5.7. Машинисту (водителю) **запрещается** приводить в движение транспортное средство до личного убеждения в том, что составитель (руководитель работ) и охранник находятся в безопасном месте. В этом машинист убеждается, получая от составителя (руководителя работ) видимые сигналы или устные указания, которые передаются машинисту (водителю) лично или по радиосвязи. Составитель (руководитель работ) может передать команду на движение только после убеждения в том, что охранник находится в безопасном месте. Перед началом движения машинист (водитель) обязан подать звуковой сигнал.

9.3. Проход через коридор-зону периметрального ограждения промплощадки г. Заполярный категорически запрещен, за исключением случаев согласованного прохода ДБ.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Руководители режимных объектов, исходя из особенностей объекта, разрабатывают и согласовывают с ДБ инструкции, определяющие пропускной и внутриобъектовый режим на объекте.

10.2. В целях обеспечения беспрепятственного проезда ТС санитарных, пожарных и аварийно-спасательных служб запрещена стоянка ТС на проезжей части перед КПП в зоне действия запрещающих знаков.

10.3. Въезд и передвижение по технологическим дорогам промплощадок Общества на личном ТС работников Общества, РОКС НН, сторонних организаций (без права въезда на огражденную территорию), разрешен при наличии соответствующего пропуска или списка ТС, согласованного руководством ДБ.

10.4. Автомобили, не имеющие в пропуске на ТС аббревиатуры КПП, перевозящие грузы и пассажиров сторонних организаций по технологическим дорогам Общества, обязаны двигаться к месту прямого назначения без остановок

(за исключением аварийных) не отклоняясь от маршрута движения, осуществлять стоянку только на территории площадок сторонних организаций.

10.5. ТС лиц, не имеющих разрешения на въезд и нахождение на охраняемой территории, подлежат выдворению с территории Общества (при установлении факта).

10.6. Лица, получившие пропуск для доступа на территорию Общества, после прохода через КПП обязаны следовать на свое рабочее место или объект.

10.7. На территории объекта (в цехе, отделении, участке, лаборатории, хранилище и т.д.) разрешается находиться только тем лицам, которые работают в данной смене или в данное время.

10.8. Передача пропусков третьим лицам запрещена.

10.9. Запрещается нахождение персонала в непосредственной близости (ближе пяти метров) от периметрального ограждения, если это не связано с выполнением работ. О проводимых работах работники охранных организаций уведомляются ответственным от ДБ или производителем работ не менее чем за 30 минут до начала работ.

10.10. Запрещено передавать (перебрасывать) и принимать через периметральное ограждение какие-либо предметы.

10.11. На территории промплощадки и охраняемых объектов запрещается:

- нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда);
- проходить/ проезжать через КПП по чужим пропускам/документам, использовать и предъявлять чужой пропуск;
- находиться без пропуска, а водителям, пребывающим по электронным заявкам, без документов, удостоверяющих личность;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками или действующим режимом рабочего времени;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и дорожного движения;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ;
- размещать, хранить, складировать ТМЦ, не связанные с производством;
- сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Обществом;
- размещать на территории Общества бытовки, вагончики, любые постройки хозяйственного назначения, обустраивать места хранения ТМЦ без согласования с собственниками (ответственными) за территорию и ДБ. После окончания работ (ремонта) подрядная организация обязана освободить занимаемую территорию, вывезти оборудование, материалы, инструменты, а также иное имущество и навести порядок;
- разводить костры;
- курить в неустановленных местах;
- вести себя грубо, некорректно, создавать конфликтные ситуации, угрожать работникам охраны. Не выполнять, либо препятствовать выполнению требований работников охраны, предъявляемых в рамках их должностных обязанностей либо настоящего Положения;
- выражаться нецензурной бранью, совершать иные правонарушения;
- вносить/ввозить и употреблять алкогольную продукцию, наркотические,

психотропные, галлюциногенные вещества, а также потенциально опасные психоактивные или одурманивающие вещества, любые разновидности некурительных табачных смесей (снафф, насвай, снюс и т.д.), жевательные смеси без табака (с содержанием никотина) – бестабачный снюс, никпэки и т.д.);

- пребывать в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

- нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и транспорта, входить в запретную зону периметральных ограждений;

- проезжать в автобусах, осуществляющих регулярные рейсы по промплощадке в загрязненной рабочей одежде и провозить крупногабаритную кладь (инструменты, оборудование, ТМЦ...), при наличии рисков повреждения салона транспортного средства;

- эксплуатировать транспорт с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);

- оставлять транспорт с работающим двигателем, открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы;

- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки и контейнеры (их окна и форточки), для исключения хищений ТМЦ и личных вещей;

- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;

- оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы;

- несанкционированное перемещение и использование на объектах Общества средств персональной электронно-вычислительной техники, имеющих разъемы для физического сетевого соединения (LAN разъем).

- осуществлять фото-, кино- и видеосъемку без согласования с ДБ;

- использовать БПЛА (квадрокоптеры) без согласования ДБ;

- срывать пломбировочные устройства (печати, пломбы, ЗПУ...) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;

- завозить/заносят горюче-смазывающие материалы (ГСМ), не имеющие несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ, хранить ГСМ в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности;

- завозить/заносят газобаллонное оборудование (ГБО), не имеющее несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ. Хранить ГБО в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности.

10.12. Для работников Общества и РОКС НН, в случае необходимости, ДБ оформляется талон-разрешение (действителен при предъявлении пропускных документов) на использование технических средств и их перемещение через КПП. Служебная записка/письмо направляется Заместителю генерального директора – директору Департамента безопасности.

10.13. Через ЦКПП/КПП без оформления разрешительных документов допускается проносить/провозить:

- предметы личной гигиены;

- одежду, обувь и сменное белье;

- банные и туалетные принадлежности;

- продукты питания;

- медицинские препараты, оборот которых не ограничен законодательством РФ (Федеральный Закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»);
- средство индивидуальной защиты органов зрения – очки открытого типа с бесцветной линзой и средство индивидуальной защиты органов дыхания – респиратор (по 1-му наименованию), защитную каску;
- средства мобильной телефонной связи (мобильные телефоны, смартфоны, пейджеры, смарт-часы, планшеты и переносные блоки питания для их зарядки);
- ключи от запирающих устройств и транспортных средств;
- кошелек (портмоне), деньги;
- косметику;
- печатные издания;
- табачные курительные изделия и принадлежности;
- канцелярские принадлежности (за исключением любых видов клейкой ленты и калькуляторов);
- строительные (измерительные) рулетки (дальномеры) по одному наименованию, с фиксацией в журнале поста.

Перемещение через ЦКПП/КПП ТМЦ, не указанных в пункте 10.13 Положения, запрещено без разрешающих документов и осуществляется согласно Положению «О порядке перемещения материальных ценностей на территории АО «Кольская ГМК» Печенгская промплощадка» если иное прямо не указано Положением.

10.14. Перемещение спецодежды Общества без оформления разрешающих документов разрешено только в пределах территории промплощадки. Выход в спецодежде с территории промплощадки разрешен инженерно-техническим работникам Компании и РОКС НН для выполнения работ на объектах Компании, расположенных за охраняемой территорией промплощадки.

10.15. В целях соблюдения лицами правил внутриобъектового режима руководитель охраняемого объекта организует:

- размещение документов о пропускном и внутриобъектовом режимах перед входом на охраняемую территорию объекта, в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с текстом документов;
- размещение предупреждающей и запрещающей информации, памяток (действия при ЧС, обнаружении подозрительных предметов, авариях, порядок эвакуации и т.д.), правил пожарной и промышленной безопасности, эвакуационных направлений и иной необходимой информации в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с этой информацией;
- контроль за соблюдением требований информационной безопасности;
- оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны;
- запираение, опломбирование, ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни и здоровья людей, а также неиспользуемых в нерабочие дни или выведенных из производства помещений с ведением учета номерных ЗПУ с указанием причин их снятия, установки и замены;
- запираение, опломбирование и обозначение вентиляционных и коммуникационных туннелей и камер;

- проверки помещений на предмет хранения пожаро- и взрывоопасных предметов и материалов, предпосылок и рисков хищения продукции и ТМЦ Общества;

- проверки соблюдения правил внутриобъектового режима персоналом и посетителями;

- инструктаж работников о соблюдении установленного режима, правил и иных регламентирующих документов объекта.

10.16. Проведение учебных тренировок пожарных и аварийно-спасательных служб на территории охраняемого объекта согласовывается инициатором с ДБ.

10.17. В целях фиксации нарушений правил внутриобъектового режима, законодательных и внутренних требований промышленной безопасности и охраны труда, а также событий, в результате которых Обществу может быть причинен материальный или иной ущерб, на объектах и территории Общества ведется стационарное и мобильное видеонаблюдение, а на отдельных объектах – аудиозапись (ст.12 ФЗ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности»).

Информирование о видеонаблюдении осуществляется размещением соответствующей информации на КПП, используемых для входа/въезда на территорию промплощадки, в местах, где обеспечивается видимость данной информации круглосуточно.

Запрещается закрывать, менять сектор обзора, отключать видеокамеры или иным способом препятствовать видеонаблюдению.

11. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения

11.1. При выявлении охранниками признаков нарушений пропускного и внутриобъектового режимов лицами, пребывающими на территории Общества, в отношении лица составляется протокол (Приложение Ж), при необходимости - служебная записка по факту нарушения, включая перечень задержанных ТМЦ (Приложение И), которые в срок, не превышающий двух рабочих дней, направляется в ДБ для принятия решения. При этом, в зависимости от характера нарушения и наступивших последствий, пропуска, по согласованию с ДБ, могут изыматься работниками охраны и передаваться в бюро пропусков с приложением копии протокола.

11.2. Пропуск изымается в следующих случаях:

- отсутствия срабатывания СКУД;
- выявления фактов сокрытия лицом под одеждой, в ручной клади, ТС запрещенных к перемещению через КПП предметов, вещей, продукции и ТМЦ Общества;

- проход с использованием чужого пропуска, либо пропуска, имеющего явные признаки подделки;

- в случаях, не позволяющих идентифицировать личность владельца;

- пребывания на промплощадке в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

- выявления иных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, по согласованию с ДБ.

11.3. В случаях, если лицо, нарушив требования Положения, отказывается от составления протокола или выполнять требования Положения, охранник докладывает об этом начальнику смены охраны, который информирует руководство ДБ для решения вопроса о задержании пропуска. В случае оскорбления чести и достоинства охранника, выраженного словами или действиями, охранник в письменной форме докладывает обстоятельства данного факта руководству охранной организации.

11.4. Посетители с признаками опьянения на территорию Общества не допускаются. При выявлении лица, с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, пропуск у нарушителя изымается. Охрана информирует руководство СП, ВСП, РОКС НН, подрядной организации, ДБ о факте нарушения. По факту выявления признаков опьянения охранником в отношении лица составляется протокол (Приложение Ж). Нарушитель, передается представителю СП, ВСП Общества, РОКС НН, сторонней организации (подрядчику), который в кратчайшие сроки (но не позднее 2-х часов с момента завершения составления материалов) организует проведение медицинского освидетельствования нарушителя. В случае неприбытия представителя сторонней организации (подрядчика) в течение одного часа с момента его уведомления, их работник выдворяется за пределы территории Общества после составления протокола. При нарушении указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течение суток, пропуск задерживается до завершения разбирательства, а лицам, не являющимися работниками Общества и РОКС НН, доступ на промплощадку закрывается. В случае, если с признаками опьянения задерживается работник Общества или РОКС НН, то охрана информирует об этом руководство соответствующего СП, ВСП, РОКС НН, которое должно направить своего представителя для сопровождения работника на медицинское освидетельствование.

11.5. При подтверждении факта нарушения требований Положения сканированные копии (в формате «PDF») протокола и материалов, подтверждающих факт нарушения Положения, направляются работниками охраны по электронной корпоративной почте в адрес РСАЦБ и ДБ в течение дежурной смены. Каждый файл, содержащий нарушение Положения и подтверждающие материалы, должен носить соответствующее имя, например: «Протокол №».

Далее сканированные копии протокола и подтверждающих материалов в течение 2-х рабочих дней ДБ по корпоративной электронной почте с электронного адреса protokolyDB@kolagmk.ru направляет в СП, ВСП, РОКС НН (на электронный адрес приемной) для решения вопроса о привлечении к ответственности их работников или работников подрядных организаций, кураторами договоров с которыми они являются. По факту состояния алкогольного опьянения работника Общества копия протокола с актом медицинского освидетельствования дополнительно направляются в ДП и СП.

11.6. В десятидневный срок (рабочих дней) с момента получения материалов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов СП, ВСП, РОКС НН с электронного адреса приемной направляют в ДБ (на электронный адрес protokolyDB@kolagmk.ru) информацию о мерах, принятых в отношении нарушителя и копию распорядительного документа (если таковой имеется). Каждый ответ должен отправляться индивидуально на тот протокол, к которому он имеет отношение, и содержать в тексте сообщения номер и дату протокола. Отвечать одним сообщением на несколько протоколов запрещено. В случае

отсутствия ответа в установленные сроки руководство ДБ вправе закрыть допуск или изменить режим доступа нарушителю на территорию Общества.

12. Обязанности должностных лиц Общества, РОКС НН, подрядных организаций по выполнению требований Положения

12.1. Руководители СП, ВСП, РОКС НН, подрядных (сторонних) организаций, обязаны:

- знать в полном объеме требования Положения;
- довести Положение до подчиненного персонала, требовать их изучения и выполнения, проинформировать о требованиях Положения иных лиц, прибывающих на промплощадку;
- своевременно подавать заявки на проход лиц и проезд ТС через КПП;
- закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры...), территории за должностными лицами, ответственными за их эксплуатацию. На дверях зданий и помещений должны иметься таблички, содержащие информацию об их принадлежности к СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации, а также данные должностного лица, за которым закреплено помещение, с указанием номера его телефона;
- исключать доступ в здания, помещения (в том числе вагоны-бытовки и контейнеры) в нерабочее время посторонних лиц посредством закрывания на запорные устройства;
- принимать меры по исключению использования закрепленной территории, объектов, помещений для хранения похищенной или неучтенной продукции, ТМЦ, металлосодержащих материалов, пребывания посторонних лиц без наличия пропускных документов;
- организовывать ежемесячные проверки (осмотры) закрепленных помещений, сооружений, территорий с целью обнаружения тайников с продукцией предприятия, ТМЦ, подготовленных к хищению, несанкционированных изменений в технологическом оборудовании;
- содержать в исправном состоянии инженерные сооружения и технические средства охраны, обо всех обнаруженных недостатках немедленно сообщать в ДБ и принимать меры к их устранению;
- следить за поддержанием в рабочем состоянии ограждения зданий и сооружений объекта, не допускать возможности проникновения на территорию посторонних лиц (в случае обнаружения неисправности или появлении посторонних лиц – немедленно докладывать руководству ДБ, охранной организации);
- контролировать постановку/снятие объекта на/с охраны только ответственными лицами, допущенными распоряжением руководителя соответствующего подразделения собственника объекта, с использованием именных электронных ключей (ЧИП);
- принимать меры к возмещению материального ущерба Обществу, нанесенного посетителями, прибывшими к ним по временным или разовым пропускам, утратившими их и отказывающимися лично возмещать нанесенный материальный ущерб или причиненный вред Обществу;
- проводить проверки/разбирательства и принимать меры воздействия к лицам, допустившим нарушения требований Положения;

- представлять в ДБ информацию о мерах, принимаемых по фактам нарушения подчиненными работниками требований Положения;

- осуществлять взаимодействие с ДБ и охранными организациями по обеспечению выполнения подчиненными работниками требований Положения.

12.2. Руководители СП, ВСП, РОКС НН при заключении договоров со сторонними организациями обязаны обеспечить доведение требований Положения до руководителей этих организаций и предусматривать в договоре обязанность по выполнению требований Положения.

13. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Охранник имеет право:

- требовать от лиц выполнения своих распоряжений, вытекающих из должностных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- входить беспрепятственно при исполнении служебных обязанностей в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП и осматривать их. Объекты повышенной опасности (с действующим электрооборудованием, сосудами под давлением и т.д.) осматриваются только в сопровождении ответственного лица по объекту;

- задерживать нарушителей с использованием средств и методов, не противоречащим законодательству РФ.

13.2. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае выявления правонарушения принять все возможные меры, чтобы обеспечить неприкосновенность места происшествия до прибытия сотрудников ДБ или правоохранительных органов.

13.3. Охраннику запрещено:

- скрывать от своего руководства и руководства ДБ ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей факты подготовки, покушения или совершения правонарушений, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

- выполнять просьбы и поручения, совершать иные действия, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

14. Риски и контрольные процедуры

№	Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
		2	3	4
1.	<p>Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на территории Общества;</p> <p>Обеспечение охраны собственности Общества (предотвращение нанесения ущерба, реализации террористических угроз на территории промышленных площадок);</p> <p>Повышение эффективности действий охранных организаций в рамках договорных отношений.</p>	<p>Риск несанкционированного доступа лиц на объекты Общества</p>	<p>- Физическая защита объектов Общества не организована, не соблюдается работниками, которыми осуществляется контрольные функции, предусмотрены п. 1.5, 1.6 настоящего Положения;</p> <p>- Своевременно не актуализированы действующие/ не введены новые/ дополнительные НМД, ОРД в области обеспечения объектовой безопасности АО "Кольская ГМК" и РОКС НН КД, в том числе с учетом п. 10.1 настоящего Положения.</p>	<p>- Мониторинг эффективности физической защиты объектов Общества на предмет разумного сочетания правовых, организационных мер и инженерно-технических решений, направленных на защиту жизненно важных интересов и ресурсов объектов охраны, с письменной фиксацией результатов.</p> <p>Контрольные процедуры предусмотрены:</p> <p>- Положением о ДБ, Положением об УБОиР ДБ, Положением РОО УБОиР ДБ, Положением о УБ ДБ (г. Заполярный), Положением о РОО УБ ДБ (г. Заполярный) и ДИ сотрудников ДБ.</p> <p>Срок: Постоянно.</p> <p>Проверка на актуальность действующих/ необходимость разработки новых/ дополнительных НМД, ОРД Общества (в том числе со стороны руководителей режимных объектов по п. 10.1 настоящего Положения), регламентирующих различные аспекты физической защиты и обеспечение объектовой безопасности АО "Кольская ГМК" и РОКС НН КД.</p> <p>Контрольные процедуры предусмотрены:</p> <p>- Положением о ДБ; Положением об УБОиР ДБ, Положением ОИТС УБОиР ДБ; Положением о УБ ДБ (г. Заполярный)</p> <p>Срок: По мере необходимости, но не реже</p>

№	Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
		2	3	4
				1 раза в год, по состоянию на 1-е число.
2.	Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на территории Общества; обеспечение охраны собственности Общества (предотвращение нанесения ущерба, реализации террористических угроз на территории промышленных площадок).	Риск совершения противоправных действий лицами, пребывающими на территории Общества	<p>- Отсутствие контроля/ ненадлежащий контроль за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов Общества со стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителя объекта охраны; - работников ДБ; - работников охранных организаций. 	Контрольные процедуры и исполнители контрольных процедур предусмотрены: - в разделах 4, 6, 7, 9, 10, 11 настоящего Положения.
			- Перебои в ИТСО	Регистрируются круглосуточно в АИС «Регистратор неисправностей». Дежурные техники КП ООО ПТБ «Арктика» устраняют неисправность в соответствии с регламентом ТО и ТР и вносят информацию в АИС РН об устранении. Договор с ПТБ Арктика от 31.12.2020 № КГМК/148-2021 на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования инженерно-технических систем безопасности. На период неработоспособности ИТСО функции возлагаются на физические посты охраны согласно регламентам взаимодействия охранных организаций.

14.1. Деятельность по управлению рисками является для Общества систематической, интегрированной в стратегическое и оперативное управление на всех уровнях, охватывающей все подразделения и сотрудников Общества.

14.2. Координация, оперативный контроль и методологическое сопровождение текущей оценки эффективности управления рисками возлагается

на Заместителя генерального директора – директора Департамента безопасности.

15. Ответственность за нарушение требований Положения

15.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Положения несет Заместитель генерального директора – директор Департамента безопасности.

15.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет Заместитель генерального директора – директор Департамента безопасности.

15.3. Лица, пребывающие на территории Общества, допустившие нарушения требований Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Подрядные и сторонние организации, при привлечении к работам на объектах Общества иностранных граждан, самостоятельно несут ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих положение иностранных граждан в Российской Федерации. Кроме того, подрядные и сторонние организации, выполняющие работы на объектах Общества, обеспечивают соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и самостоятельно несут ответственность за их нарушение.

15.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение подрядной организацией пункта договора в части соблюдения требований Положения подрядная организация выплачивает штраф в сумме, определяемой договором, за каждый случай нарушения на основании письменного уведомления Общества. В случае нарушений требований Положения более пяти раз договор может быть расторгнут Обществом в одностороннем порядке.

15.5. Общество не несет ответственности за сохранность ТМЦ подрядных и сторонних организаций. По факту совершения противоправных действий в отношении лиц или имущества указанных организаций пострадавшее лицо вправе обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы согласно законодательству РФ.

Приложение А**Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Общества и иные нормативные акты¹:

Закон РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	Об административных правонарушениях
Закон РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ	Гражданский кодекс РФ
Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1	О частной детективной и охранной деятельности в РФ
Закон РФ от 26.03.1998 № 41-ФЗ	О драгоценных металлах и драгоценных камнях
Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ	О персональных данных
Закон РФ от 08.01.1998 № 3-ФЗ	О наркотических средствах и психотропных веществах
Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731	Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности
Постановление Правительства РФ от 01.12.1998 № 1419	Об утверждении Порядка совершения операций с минеральным сырьем, содержащим драгоценные металлы, до аффинажа
Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении
П ГК НН 165-001-2020	Положение «Об организации системы физической защиты объектов и транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель», утв. приказом ГД от 10.06.2020 № КГМК-357-п

¹ В действующей редакции. При внесении изменений, дополнении или замене указанных документов следует руководствоваться их актуализированными версиями, размещенными в АСУ ПС и СМ, ИС «Консультант плюс».

П 2-79-00-01-2019

Положение «О порядке перемещения материальных ценностей на территории АО «Кольская ГМК» Печенгская промплощадка», утв. приказом ГД от 11.10.2019 № КГМК-820-п

Р 179-39-2022

Временный регламент «О взаимодействии с региональным ситуационно-аналитическим центром безопасности «Кольский», утв. Распоряжением ЗГД - директора ДБ от 08.04.2022 № КГМК-179/020-р.

Приложение Б**Сокращения**

АВК	Аварийно-восстановительная команда
ВСП	Внутреннее структурное подразделение Общества
ГБО	Газобаллонное оборудование
ГП	Группа патрулирования
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ДБ	Департамент безопасности
ДПБ	Департамент промышленной безопасности
ЖДТ	Железнодорожный транспорт
ЗПУ	Запорно-пломбировочное устройство
ЗСС	«Заполястройснаб»
ОТИПБ	Охрана труда и промышленной безопасности
ОФ	Обогатительная фабрика
ПКТС	Пост контроля технических средств
ПЦ	Бывший плавильный цех
РОКС НН КД	Российские организации корпоративной структуры, входящие в группу компаний «Норильский никель» Кольского Дивизиона
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»
РСАЦБ	Региональный ситуационно-аналитический центр безопасности «Кольский»
ПАО ГМК НН	Публичное акционерное общество «Горно-металлургическая компания «Норильский никель»
СП	Структурное подразделение Общества
СКУД	Система контроля и управления доступом
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТС	Транспортное средство
УОК	Узел отгрузки концентрата ОФ
ЦЭО	Центр энергообеспечения

Приложение В**Термины**

Бюро пропусков	структурное подразделение охранной организации, осуществляющее оформление и выдачу пропусков.
Внутриобъектовый режим	порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны/защиты и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной, промышленной безопасности, охраны труда, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.
Задержание	кратковременное ограничение передвижения нарушителя или ТМЦ на территории охраняемого объекта для фиксации факта нарушения.
Запретная зона	5-ти метровая полоса отчуждения, прилегающая с внутренней и с внешней стороны периметрального ограждения охраняемого объекта. На участках периметрального ограждения, с проходящими в непосредственной близости к ограждению пешеходными или автомобильными дорогами (проходящими в 5-ти метровой полосе отчуждения), запретная зона сокращается до 1,5 метров.
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	специально оборудованное место для осуществления контроля за проходом лиц и проездом транспорта.
Материальный пропуск	документ установленной формы, дающий право выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории охраняемого объекта

Машинный носитель информации	носитель информации, чтение с которого и запись на который осуществляется с использованием технических средств.
Нарушитель	лицо, нарушившее требования Положения.
Начальник смены охраны (ООО ЧОО «Управление по охране объектов цветной металлургии»)/Диспетчер охраны (ООО ЧОО «Служба охраны объектов цветной металлургии по Мурманской области»)/Начальник караула (Управление по Северо-Западному федеральному округу центра охраны объектов промышленности (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии)	работник охранной организации, руководящий охранниками текущей смены (Охрана).
Охранная организация	организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг (Охрана), с которой Обществом заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.
Охранник	гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, отвечающий иным требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работнику охраны, и работающий по трудовому договору с охранной организацией.
Охраняемые объекты	материальные ценности (здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, ценные бумаги и иное имущество), находящиеся в ведении СП, ВСП, РОКС НН, подлежащие защите от противоправных посягательств.
Печенгская промышленная площадка	территории промышленных площадок г. Заполярный и пгт. Никель
Подрядные организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми Обществом заключен договор на выполнение работ или предоставление услуг.

Пост охраны	место или участок местности, на котором охранник исполняет должностные обязанности.
Промышленная площадка (промплощадка)	охраняемая территория, на которой расположены производственные, административные, санитарно-бытовые, вспомогательные здания и сооружения Общества.
Пропуск	документ установленной формы, выдаваемый лицу в бюро пропусков и предоставляющий право санкционированного входа/выхода, въезда/выезда, пребывания на охраняемой территории промплощадки и объектах Общества.
Пропускной режим	порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (в том числе, материально-производственных запасов, продукции незавершённого производства) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).
Режимные объекты	охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.
Руководящий состав Общества	Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер, Заместители Генерального директора.
Руководитель объекта охраны	руководитель СП, ВСП, РОКС НН в ведении которого находится охраняемый объект.
Служебное ТС	ТС, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов и пассажиров
Старший смены охраны объекта (ССОО)	должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на

	охраняемом объекте (охраняемой территории).
Сторонние организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие договорных отношений с Обществом.
Транспортные средства	устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем и самоходное оборудование - подземная и наземная передвижная техника на колесном или гусеничном ходу (самоходное дизельное оборудование, самосвалы, экскаваторы, бульдозеры и прочий транспорт), имеющий собственный привод
Транспортный цех (ТЦ)	ВСП, обеспечивающее транспортные перевозки в Обществе.
Физическая защита объекта	совокупность организационных мероприятий, инженерно-технических средств и действий персонала службы подразделений охраны, с целью предупреждения, своевременного обнаружения несанкционированных действий, задержки (замедления) проникновения нарушителей, пресечения несанкционированных действий и задержания лиц, причастных к их подготовке и совершению.
VIP-полоса	предусмотренная на КПП полоса для прохода или проезда с привилегированными условиями, при наличии соответствующих пропускных документов.

Приложение Г

Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска для прохода через КПП

Заявка на проход работников					
Заявитель: НО					
<i>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</i>					
Должность заявителя: ОН		ФИО заявителя: Ковалев сандр Викторович		тел.: ц	
Должность руководителя заявителя: ц		ФИО руководителя заявителя: ц		тел.: н	
Должность работника куратора: НО		ФИО работника куратора: н		Тел. работника куратора: н	
<i>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующей заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.)</i>					

отм.	№ п/ п	организация	Фамилия	дата рождения	должность	Вид пропуска	Маршрут						ДОЛЖНОСТЬ, цель, основание, объект посещения	Дата (с -- по --)
			Имя	паспорт (серия, номер)	табельный номер		Заполярный			Никель	Адрес места проживания/регистрации	Время (с -- по --)		
			Отчество	гражданство										
	1		Скорюнов Алексей Анатолевич			<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП "Лотта"	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО"	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 2		с 27.10.21 до 31.12.21 с 00-00 до 24-00
	2					<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input checked="" type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП "Лотта"	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО"	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		
	3					<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП "Лотта"	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО"	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		

Приложение Д

Заявка на оформление пропуска для проезда через КПП

Заявка на проезд автотранспорта															
Заявитель:		ООО "Открытые технологии"													
<small>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП ГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</small>															
Должность заявителя:		Менеджер по продажам			ФИО заявителя:		Андрос Алексей Александрович		тел.:						
Должность руководителя заявителя:		Руководитель департамента продаж			ФИО руководителя заявителя:		Гирько Дмитрий Александрович		тел.:						
Должность работника куратора:		Заместитель начальника фабрики			ФИО работника куратора:		Беляев Максим Сергеевич		Тел. работника куратора:						
<small>(Куратор - СП/ВСП ГМК, курирующей заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП ГМК, непосредственно курирующий заявителя.)</small>															
отм.	№ п/п	организация	Фамилия		Марка, модель ТС, Рег. номер ТС, цвет	Вид пропуска	Маршрут						Должность, цель посещения, основание, объект посещения	Дата (с -- по --)	
			Имя	Отчество			Заполярный			Никель				Время (с --по --)	
	1	ООО "Открытые Технологии"	Андрос Андрей		SKODA RAPID	<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМйт <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО	Менеджер по продажам, презентационный визит о возможностях компании. Объект- обогатительная фабрика.	с 01.06.2022 по 01.06.2022	с 08-00 по 20-00
	2					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМйт <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО			
	3					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМйт <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО			

Приложение Е**Правила заполнения заявок**

1. Поля шаблона заполняются без сокращений и ошибок, запрещено заносить данные, не соответствующие смыслу поля или бессмысленные данные (например, «абракадабра»).

2. Поля шаблона, предназначенные для ввода текста, должны быть заполнены, если иное прямо не указано данными правилами.

3. При заполнении полей следует обращать внимание на пояснения внизу каждого поля, которые выделены курсивом и синим цветом, дополнительно поясняющие смысл поля.

4. Запрещается менять формат полей шаблона, разделять их на несколько ячеек, заносить значение поля с разделением на несколько строк.

5. В поле «Заявитель» указывается название организации или СП, ВСП, на работников которых подается заявка. Название указывается полностью, форма собственности аббревиатурой, СП или ВСП аббревиатурой.

6. В полях, ссылающихся на ФИО работников куратора и заявителя, указывается фамилия, инициалы.

7. Куратор – это СП, ВСП, которое является куратором договора заявителя. Соответственно, руководитель куратора – это руководитель СП, ВСП, а сотрудник куратора – это сотрудник СП, ВСП, непосредственно отвечающий за организацию проезда или прохода лиц, указанных в заявке.

8. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) должны быть перечислены в алфавитном порядке.

В табличной части шаблона в поле «Адрес места проживания/регистрации» указывается регион, населенный пункт и адрес (номер дома). Например, Мурманская обл., г. Заполярный, ул. Ленина, д. 9.

9. В поле «Марка, модель ТС, рег. номер ТС, цвет» табличной части шаблона данные указываются в формате: УАЗ 390945 а001аа10, красный; Рено Магnum с034вв51, синий; Кат бульдозер 0001аа47, белый.

Запрещается:

– при написании государственного номера использовать какие-либо уточняющие символы, разделители и кавычки, например, гос. № а001аа/10, RU или п/прицеп Крон аа3425/51;

– запрещается перечисление нескольких единиц автотранспорта в одной ячейке шаблона, каждая единица автотранспорта должна указываться в отдельной ячейке;

- использовать вместо буквы «О» цифру «0».

10. В поле «Вид пропуска» необходимо поставить галочку, по какому виду пропуска осуществляется въезд/вход на территорию промплощадки.

11. В поле «Маршрут» отмечаются КПП (должен быть отмечен хотя бы один КПП), через которые будет осуществляться вход/выход, въезд/выезд.

12. В поле «Должность, цель посещения, основание, объект посещения» указывают кратко цель проезда/прохода на промплощадку, пункт назначения и кратко груз в случае проезда. Основанием для посещения указывают договор, документ или кратко иную причину для проезда или прохода. Например: договор от 23.09.2018 № 43, письмо ООО «Кларион» от 21.08.2018 № 11/114, работы по лоту 45 УГМ.

13. В поле «Дата (с__по__)» указывается интервал дат и времени суток, в который будут осуществляться проходы или проезды. Если требуется круглосуточный проезд, указывается с 0.00 по 24.00.

14. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) должны быть перечислены в алфавитном порядке.

Приложение Ж

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 202__ г.

о нарушении _____
(пропускного или внутриобъектового режимов

_____ предприятия, объекта)

_____ (подразделение охраны, фамилия и инициалы составителя)

в присутствии свидетелей _____
(фамилия и инициалы, адреса местожительства)

составил настоящий протокол о том, что _____

_____ нарушил п. _____

(подробно указать: кем (Ф.И.О., дата рождения, должность, таб. номер), где, когда, совершено или допущено

_____ нарушение пропускного или внутриобъектового режимов)

при этом изъят _____
(номер пропуска, если изымался)

а также _____

_____ (указать прилагаемые документы, изъятые ТМЦ)

Составитель протокола: _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)Свидетели: _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

С протоколом ознакомлен _____
(подпись нарушителя) (И.О. Фамилия)

Приложение И**ПЕРЕЧЕНЬ
задержанных ТМЦ**

г. Заполярный

« » _____ 202_ г.
к протоколу № _____

№	Наименование	Кол-во

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью, контактный телефон)_____
(место работы)

добровольно передаю в Департамент безопасности АО «Кольская ГМК» вышеуказанные товарно-материальные ценности (ТМЦ) на время проведения проверки их принадлежности. Обязуюсь предоставить все имеющиеся документы, подтверждающие, что вышеуказанные ТМЦ не являются собственностью АО «Кольская ГМК» или РОКС НН. В случае подтверждения, что вышеуказанные ТМЦ не являются собственностью АО «Кольская ГМК» или РОКС НН, обязуюсь лично получить их у представителя Департамента безопасности АО «Кольская ГМК» и согласен с тем, что в случае не востребования их мной в течение одного года с даты задержания, они будут уничтожены. Мне разъяснено, что для востребования вышеуказанных ТМЦ я должен лично обратиться на пост ЦКПП АО «Кольская ГМК» к старшему смены охраны.

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)_____
(подпись охранника)_____
(номер охранника)

Копия данного перечня прикладывается к соответствующему протоколу о нарушении пропускного или внутриобъектового режима, оригинал выдается на руки лицу, у которого задержали указанные в перечне товарно-материальные ценности

