



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

АО «Кольская ГМК»

от 16 08 2019 № КГМК-644 -п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления материальных пропусков
на перемещение товарно-материальных ценностей с охраняемых объектов АО
«Кольская ГМК», расположенных на территории
города Мончегорска

П 3-79-00-12-2019

Введено взамен Положения «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск ОАО «Кольская ГМК» П 3-7900-12-2014, утвержденного приказом от 15 декабря 2014 г. № 776

Дата введения: 2019- 08 - 16

г. Мончегорск

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Материальный пропуск. Общие положения.....	6
5. Правила и порядок оформления материальных пропусков.....	7
6. Отпуск ТМЦ, их вывоз с охраняемых объектов.....	11
7. Организация аналитической работы с материальными пропусками.....	13
8. Ответственность.....	13

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с охраняемых объектов АО «Кольская ГМК», расположенных на территории города Мончегорска» (далее – Положение) устанавливает единые правила и требования к оформлению материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) с охраняемых объектов (территорий) АО «Кольская ГМК» (далее Компании) и имеет своей целью снижение рисков хищения материальных ценностей, находящихся в собственности Компании, Российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее РОКС НН), а также иных сторонних организаций или физических лиц.

1.2. Настоящим Положением следует руководствоваться при совершении операций по перемещению ТМЦ через контрольно-пропускные пункты (далее КПП) охраняемых объектов Компании, расположенных на территории г.Мончегорска.

1.3. Настоящее Положение не применяется:

1.3.1. При перемещении:

- продуктов незавершенного производства и оборотов металлургических цехов Компании в пределах территории промплощадки Мончегорск;
- проб металлосодержащих материалов в пределах территории промплощадки Мончегорск;
- ТМЦ железнодорожным транспортом;
- средств ремонта и расходных материалов для экстренной ликвидации аварий за пределами охраняемых территорий Компании. В данном случае согласование вывоза ТМЦ осуществляется департаментом безопасности по факту обращения дежурного диспетчера производственного управления при взаимодействии с структурными подразделениями (далее СП) или внутренними структурными подразделениями (далее ВСП) Компании, а также РОКС НН;
- бытового и строительного мусора, снега через КПП цехов, в пределах территории промплощадки Мончегорск;
- иных вещей и предметов, перемещение которых регламентировано п. 11.5 Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК».

1.3.2. Когда для выполнения договорных обязательств необходимо обеспечить временное перемещение за охраняемую территорию Компании отдельных видов имущества, таких как:

- инструменты,
- измерительные приборы,
- носимое оборудование,
- техническая документация,
- средства портативной вычислительной техники,
- машинные носители информации (накопители на магнитных дисках, оптические диски, флэш-накопители различного формата),
- фото- видеоаппаратура,
- расходные материалы;

документом, разрешающим перемещение, может являться заявка (Приложение №1) (далее заявка), направленная по электронной почте руководителем: СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организации куратору договора

и согласованная после этого куратором договора и департаментом безопасности (далее ДБ).

Куратор договора несет полную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке.

Согласование заявки допускается посредством корпоративной электронной почты с приложением заявки к электронному сообщению с соответствующей резолюцией.

В случае, если требуется перемещение ТМЦ в (из) химико-металлургического отделения металлургического цеха, то перед направлением заявки на согласование в ДБ, руководитель СП (ВСП) должен согласовать ее у заместителя начальника цеха по режиму металлургического цеха. В данном случае, так же допускается согласование посредством электронной корпоративной почты.

Заявка на согласование в ДБ должна поступать не менее чем за два рабочих дня до начала фактического перемещения ТМЦ. Заявка направляется посредством электронной корпоративной почты на специализированный почтовый ящик «Заявки ДБ».

ДБ вправе отказать в перемещении ТМЦ, указанных в заявке или потребовать их перемещение по материальному пропуску. К таким ТМЦ относится сложное дорогостоящее оборудование. Например, погрузчики, экскаваторы, различные механизмы, смонтированные на шасси автоприцепов и т.д. В этом случае в заявке проставляются особые отметки, предусмотренные формой Приложения №1.

О результатах рассмотрения ответственный сотрудник ДБ уведомляет инициатора (или куратора договора) и направляет в его адрес (посредством электронной почты или нарочно) копию заявки с резолюцией, распечатанный экземпляр заявки с резолюцией передается начальнику смены охранной организации.

Распечатанные экземпляры заявок в течении двух рабочих дней с момента окончания перемещения, работниками охранных организаций передаются в режимно-объектовый отдел ДБ, для учета в работе. Срок хранения заявок не менее 1 (одного) календарного года с момента окончания перемещения.

1.3.3. В исключительных случаях, по согласованию с департаментом безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми СП и ВСП Компании, РОКС НН, сторонними организациями, совершающими операции по перемещению ТМЦ с охраняемых объектов (территорий) Компании, расположенных в г.Мончегорске.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Положение «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом генерального директора Компании от 18.05.2017 г. №307);
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории

Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (утверждено приказом генерального директора Компании от 12.10.2018 г. №КГМК-762-п).

3. Термины, определения и сокращения

3.1.В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1.**Компания** – АО «Кольская горно-металлургическая компания»;

3.1.2.**Группа компаний «Норильский никель»** - ПАО «ГМК «Норильский никель» и совокупность организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.3.**Организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»** - юридические лица, соответствующие одному или нескольким из нижеуказанных критериев вхождения в Группу компаний «Норильский никель»:

1) в отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН имеет в силу своего участия в этом юридическом лице либо в соответствии с полномочиями, полученными, в том числе на основании письменного соглашения, от других лиц, более чем пятьдесят процентов общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном капитале этой организации;

2) в отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН на основании учредительных документов этой организации или заключенного с этой организацией договора вправе давать этой организации обязательные для исполнения указания;

3) если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН назначен или избран единоличный исполнительный орган этой организации;

4) если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН избрано более чем пятьдесят процентов количественного состава коллегиального исполнительного органа, либо совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;

5) если ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такой организацией;

6) некоммерческие организации, учредителем которых является ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или ОКС НН.

3.1.4.**Бюро пропусков** – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее в установленном порядке оформление и выдачу пропускных документов на промплощадке Мончегорск;

3.1.5.**Структурное подразделение (СП)** – подразделение Компании, являющееся исполнителем отдельных бизнес процессов, участвующее в хозяйственной деятельности Компании, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Компании.

3.1.6.**Внутреннее структурное подразделение (ВСП)** – производственное подразделение Компании, имеющее хозяйственную самостоятельность в рамках Компании;

3.1.7.**Внутреннее перемещение** – перемещение товарно-материальных ценностей в пределах охраняемой территории промплощадки г.Мончегорска;

3.1.8 **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления за проходом лиц и проездом транспорта.

3.1.9. **ЦКПП** - центральный (главный) КПП промплощадки.

3.1.10. **ТМЦ** - Товарно-материальные ценности;

3.1.11. **Материально-ответственное лицо (МОЛ)** – работник Компании, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности;

3.1.12. **Материальный пропуск** – документ, оформленный в установленном порядке уполномоченными лицами, дающий право на перемещение ТМЦ за пределы охраняемой территории Компании;

3.1.13. **Материальная ответственность** – это установленная законодательством РФ обязанность работника возместить имущественный материальный ущерб, причинённый работодателю противоправными виновными действиями или бездействием;

3.1.14. **Охранная организация** - частная охранная организация (ЧОО), предприятие с особыми уставными задачами, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которой Компанией заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством;

3.1.15. **Сторонние организации** – юридические лица и индивидуальные предприниматели, не входящие в РОКС НН.

4. Материальный пропуск. Общие положения.

4.1. Материальный пропуск является основным документом, предоставляющим право на перемещение ТМЦ за пределы охраняемой территории Компании.

Форма материального пропуска установлена Приложением №2 к настоящему Положению. Бланки материальных пропусков изготавливаются типографским способом.

Бланки материальных пропусков выдаются в Бюро пропусков по заявке (приложение №3 к настоящему Положению), подписанной руководителем СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организации и согласованной директором ДБ, либо иным уполномоченным лицом, из числа заместителей директора ДБ. Представители подразделения/организации получают бланки материальных пропусков под роспись в журнале учета выдачи бланков, где в обязательном порядке указываются:

- Наименование подразделения/организации;
- Должность и ФИО лица, получающего бланки материальных пропусков;
- Дата получения бланков;
- Количество полученных бланков, номерной диапазон (например – сер. XIII-I, №№ с 000325 по 000350).

Учет, хранение и выдача бланков материальных пропусков в подразделениях Компании осуществляется лицом, закрепленным внутренним распорядительным документом. В этих целях, указанным лицом должен быть заведен соответствующий журнал (форма определяется самостоятельно).

4.2. Структурно, материальный пропуск состоит из трех разделов – общего, материального и контрольного.

Общий раздел предназначен для внесения сведений:

- о лице разрешившим вывоз ТМЦ, с проставлением его разрешительной подписи;

- о лице, уполномоченном на вывоз/вынос ТМЦ, с указанием его должности и фамилии, имени, отчества;
- о документах, послуживших основанием для оформления материального пропуска (в соответствии с п.5.6 настоящего Положения);
- о наименовании КПП, через которое планируется перемещение ТМЦ;
- о конечном пункте назначения (полное наименование и адрес);
- о транспортном средстве (марка, модель, № государственного регистрационного знака, в том числе прицепа).

Материальный раздел предназначен для внесения сведений:

- о ТМЦ, с указанием наименований, производителей, моделей, заводских (инвентарных) номеров и иных идентификационных признаков, единиц измерения и количества.

- о лице, выдавшем/оформившем материальный пропуск и дате оформления.

Контрольный раздел предназначен для особых отметок сотрудниками охранной организации:

- о дате, времени и наименовании КПП цеха (охраняемого объекта), через которое осуществлено перемещение ТМЦ, в пределах промышленной площадки;
- о дате, времени и наименовании КПП промышленной площадки, через которое осуществлено перемещение ТМЦ за пределы охраняемой территории Компании;
- информация о сотрудниках охранной организации (должность, ФИО/личный номер и подпись), осуществивших контроль перемещения.

В случае необходимости проставления сотрудниками охранной организации иных отметок/замечаний/дополнений, допускается их внесение на оборотной стороне материального пропуска/корешка материального пропуска.

4.3. **Срок действия** заполненного материального пропуска исчисляется с даты его выдачи/оформления и не должен превышать 5 (пяти) календарных дней (включая день выдачи/оформления материального пропуска и день фактического перемещения ТМЦ).

5. Правила и порядок оформления материальных пропусков.

5.1. Основанием для оформления материального пропуска являются документы, перечисленные в п.5.6 настоящего Положения, за исключением внутреннего перемещения ТМЦ.

Материальный пропуск на внутреннее перемещение ТМЦ оформляется без составления дополнительных документов. В данном случае в реквизите бланка материального пропуска «на основании» делается запись «внутреннее перемещение».

5.2. Материальный пропуск заполняется от руки разборчивым почерком любым типом ручек с нестираемыми чернилами черного или синего цвета, а также при помощи персонального компьютера и внешнего периферийного устройства (принтера).

5.3. В случаях необходимости устранения незначительных ошибок, допущенных при оформлении материального пропуска, допускается внесение исправлений. При этом, неправильная информация аккуратно перечеркивается одной чертой и вносятся соответствующие корректировки. Рядом проставляется надпись: «Исправленному верить», которая заверяется подписью лица, оформившего пропуск.

При внутренних перемещениях, в случаях необходимости устранения незначительных ошибок, внесение исправлений согласовывается с заместителями начальников цехов по режиму (специалистами по режиму).

К незначительным нарушениям относится отсутствие записи в графе, обязательной для заполнения, либо наличие ошибки в следующих реквизитах:

- фамилия, имя, отчество лица, указанного в материальном пропуске;
- наименование, номер и дата первичного документа, на основании которого осуществляется перемещение ТМЦ;
- сведения о транспортном средстве;
- серия, номер и дата выдачи материального пропуска;
- номер или дата выдачи заявки;
- отсутствие оттисков печатей на бланке или заявке на вывоз/вынос ТМЦ.

Исправление иных ошибок, допущенных при заполнении материального раздела пропуска, допускается в исключительных случаях и только после согласования с дежурным сотрудником ДБ.

5.4. Реквизит **«Вывоз разрешаю»** предназначен для разрешительной подписи уполномоченного лица.

Перед проставлением разрешительной подписи, данное лицо обязано убедиться в достоверности указанной в материальном пропуске информации и обоснованности перемещения заявленных ТМЦ.

Право разрешительной подписи предоставляется следующим лицам:

- В материальных пропусках, оформленных уполномоченными работниками Компании и РОКС НН (за исключением цеха МТО, швейной фабрики «Имандра», ООО «Колабыт», ООО «Печенгастрой»):

- руководителям СП/ВСП Компании (их заместителям) – в материальных пропусках, оформленных подчиненными подразделениями (цехами) и курируемыми подрядными организациями.

- начальнику Отдела сбыта – в материальных пропусках, выданных на перемещение готовой продукции Компании и вывоз ТМЦ по договорам, курируемым Отделом сбыта.

- начальнику цеха МТО – в материальных пропусках, выданных для перемещения ТМЦ по договорам дарения, оказания шефской помощи, купли-продажи, курируемым Управлением материально-технического снабжения.

- В материальных пропусках, оформленных уполномоченными работниками швейной фабрикой «Имандра»:

- директором;
- главным инженером фабрики.

- В материальных пропусках, оформленных уполномоченными работниками ООО «Колабыт»:

- генеральным директором;
- главным инженером.

- В материальных пропусках, оформленных уполномоченными работниками ООО «Печенгастрой»:

- генеральным директором;
- заместителями генерального директора.

В исключительных случаях, право разрешительной подписи может быть предоставлено иному лицу, при условии согласования с ДБ.

Право разрешительной подписи закрепляется внутренним распорядительным документом (распоряжение) не более чем на 1 (один) календарный год. В случаях необходимости предоставления права

разрешительной подписи лицу временно исполняющему обязанности руководителя ВСП, СП, РОКС НН, распорядительным документом, данное право, должно закрепляться не более чем на срок исполнения обязанностей.

Подготовленные распорядительные документы, вместе с образцами подписей уполномоченных лиц (приложение №5 к настоящему Положению) инициатором должны предоставляться в ДБ для согласования.

В случае положительного согласования, ответственный сотрудник ДБ, направляет (нарочно или посредством электронной почты) образцы подписей в охранные организации для использования в работе, при необходимости сверки достоверности подписи в материальных пропусках.

5.5. Реквизит **«Пропуск оформил»** предназначен для внесения информации о лице, уполномоченном на оформление материального пропуска. Указанное лицо несет ответственность за правильность оформления материального пропуска и проставляет свою подпись лишь после полного заполнения общего и материального разделов.

Право на оформление материального пропуска закрепляется внутренним распорядительным документом (распоряжение) не более чем на 1 (один) календарный год.

Подготовленные распорядительные документы, вместе с образцами подписей уполномоченных лиц (приложение №5), инициатором должны предоставляться в ДБ. В свою очередь, ДБ, направляет (нарочно или посредством электронной почты) образцы подписей в охранные организации для использования в работе, при необходимости сверки достоверности подписи в материальных пропусках.

5.6. Реквизит **«На основании»** предназначен для внесения информации о документах, на основании которых оформляется материальный пропуск. Оформление материального пропуска осуществляется на основании следующих документов:

- **Требование-накладная на внутреннее перемещение формы № М-11.** Применяется при перемещении товарно-материальных ценностей (материалов) между СП и ВСП Компании (т.е. между материально-ответственными лицами Компании);

- **Накладная на отпуск материалов на сторону формы № М-15.** Применяется при передаче товарно-материальных ценностей (материалов) другому юридическому/физическому лицу на основании сделки купли-продажи, договора дарения, аренды либо подрядной организации при проведении ремонтов;

- **Товарно-транспортная накладная формы № 1-Т.** Применяется при перевозке товарно-материальных ценностей от Компании в адрес сторонних организаций автомобильным транспортом;

- **Транспортная накладная, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 272 от 15.04.2011 года (Приложение № 4).** Применяется при перевозке товарно-материальных ценностей от Компании в адрес сторонних организаций автомобильным транспортом;

- **Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение формы № МХ-3.** Применяется при возврате товарно-материальных ценностей с ответственного хранения;

- **Акт расхода материалов, согласно форме, утвержденной Приказом об учетной политике АО «Кольская ГМК».** Применяется при списании товарно-материальных ценностей (материалов) в производство в соответствии с установленными нормами расхода, при проведении культурных и спортивных мероприятий, проч.;

- **Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) формы № ОС-1.** Применяется при передаче объектов основных средств другому юридическом/физическому лицу на основании договора купли-продажи, аренды, дарения и т.д.;

- **Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) формы № ОС-16.** Применяется при передаче групп объектов основных средств другому юридическом/физическому лицу на основании договора купли-продажи, аренды, дарения и т.д.;

- **Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы № ОС-2.** Применяется при передаче объектов основных средств между СП и ВСП Компании;

- **Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж формы № ОС-15.** Применяется при передаче оборудования подрядным организациям или ВСП Компании.

- **Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 24 марта 2016 г. N ММВ-7-15/155@;**

- **Счет-фактура в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 24 марта 2016 г. N ММВ-7-15/155@;**

- **Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@;**

- **Корректировочный счет-фактура, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@;**

- **Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 24 марта 2016 г. N ММВ-7-15/155@;**

- **Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@.**

- **Служебная записка или письмо с резолюцией Генерального директора.**

- **Заявка на вывоз/вынос ТМЦ (приложение №4).** Оформляется в случаях, когда:

- не происходит смены МОЛ Компании;

- перемещаются ТМЦ, находящиеся в собственности сторонней организации (за исключением случаев, когда ТМЦ перешли в собственность сторонней организации от Компании).

Заявка подается на имя уполномоченного лица (куратора), имеющего право окончательной разрешительной подписи, согласно подпункту 5.4 настоящего Положения, вместе с оформленным материальным пропуском.

В Заявке в обязательном порядке указываются:

- дата составления Заявки;
- причина, повлекшая за собой необходимость вывоза/выноса ТМЦ;
- код МОЛ; фамилия, имя, отчество МОЛ (в случаях, когда не происходит смены МОЛ Компании) или полное наименование сторонней организации (в случаях, когда перемещаются ТМЦ, находящиеся в собственности сторонней организации);
- серия и номер соответствующего материального пропуска.

Заявка подписывается:

- лицом, уполномоченным на оформление материального пропуска (в случаях, когда не происходит смены МОЛ Компании);
- руководителем сторонней организации.

Заявка на вывоз/вынос ТМЦ не оформляется при перемещении ТМЦ с территорий охраняемых цехов, для перемещения в пределах промышленной площадки. В данном случае в реквизите бланка материального пропуска «на основании» делается запись «внутреннее перемещение».

Вывоз давальческих материалов по заявке запрещен.

5.7. После заполнения реквизита «Пропуск оформил», на материальный пропуск и его корешок ставятся печати соответствующего внутреннего структурного подразделения (реквизит «М.П. ВСП»).

5.7.1. При вывозе сторонними организациями ТМЦ, полученных (купленных, полученных как давальческие, полученных для временного хранения, монтажа и проч.) от Компании, реквизит «Пропуск оформил» заполняет уполномоченное лицо подразделения Компании - куратора договора.

5.7.2. Право подписи в реквизите «Пропуск оформил» предоставляется руководителю сторонней организации в единственном случае – при вывозе сторонней организацией собственных ТМЦ.

6. Отпуск ТМЦ, их вывоз с охраняемых объектов

6.1. Перемещение ТМЦ с промышленной площадки АО «Кольская ГМК» г.Мончегорска, осуществляется через КПП «Центральный» и, в исключительных случаях, через КПП «Солча».

При отпуске ТМЦ материально ответственное лицо подразделения Компании проверяет полноту заполнения всех реквизитов материального пропуска, наличие всех предусмотренных в пропуске печатей, подписей и их расшифровок.

6.2. При перемещении ТМЦ, как за пределы промышленной площадки АО «Кольская ГМК» г.Мончегорска, так и внутри нее, заполненный материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны каждого КПП, расположенного по маршруту следования.

6.2.1. При предъявлении материального пропуска сотрудником охраны осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и корректности внесенных сведений в общий и материальный раздел, в соответствии с п.5 и 6 настоящего Положения;
- сверка сведений, внесенных в материальный пропуск с информацией, указанной в первичном (прилагаемом) документе;

- проверка соответствия подписей уполномоченных лиц в графах: «Вывоз разрешаю» и «Пропуск оформил». При необходимости, осуществляется их сверка с имеющимися образцами.

- проверка наличия печати бюро пропусков ООО ЧОО «Служба по охране объектов АО «ГМК «Норильский никель» по Мурманской области»;

- проверка соответствия внесенной в материальный пропуск информации о транспортном средстве с фактическим. В обязательном порядке осуществляется визуальная сверка передних и задних государственных номерных знаков автомобиля и прицепа;

6.2.2. После проведения всех проверочных мероприятий сотрудник охраны:

- осуществляет заполнение контрольного раздела материального пропуска в соответствии с п. 4.2. настоящего положения;

- дает разрешение на перемещение ТМЦ за территорию соответствующего КПП. При перемещении ТМЦ за территорию промплощадки г.Мончегорска, материальный пропуск и прилагаемые к нему документы (копия первичного сопроводительного документа или оригинал заявки) остается у сотрудника охраны и в дальнейшем, но не реже двух рабочих дней, передается ответственному сотруднику ДБ.

В случае выявления нарушений в оформлении сопроводительных документов, при перемещении ТМЦ (за исключением вывоза готовой продукции) с территории ВСП (цехов), все проверочные мероприятия проводятся заместителем начальника ВСП по режиму. В остальных случаях, все проверочные мероприятия осуществляются дежурным специалистом ДБ.

При внутреннем перемещении, материальные пропуска, по истечению календарного месяца, направляются с КПП охраняемых территорий цехов заместителю начальника ВСП по режиму.

6.3. При перемещении ТМЦ с промышленной площадки АО «Кольская ГМК» г.Мончегорска в адрес промплощадки Заполярный, Плавильного цеха пгт. Никель или городского участка Транспортного цеха (г.Мончегорск), представитель охраны ЦКПП, после стандартной процедуры осмотра, отрывает корешок материального пропуска и возвращает ответственному за перемещение ТМЦ лицу, с указанием необходимости предъявления корешка пропуска охраннику соответствующего КПП (городского участка ТЦ, промплощадки Заполярный и Плавильного цеха). Данная процедура обязательна и в случаях возврата указанных ТМЦ на промплощадку г.Мончегорска (например, при поломке автомобиля или возникновения иных нестандартных ситуаций).

Представитель охраны соответствующего КПП, по предъявлению корешка материального пропуска, производит осмотр ТМЦ на предмет их соответствия указанным в корешке пропуска данным. При отсутствии замечаний, в контрольном разделе корешка материального пропуска, проставляются соответствующие отметки. В случае выявления несоответствия внесенных данных или иных замечаний, представитель охраны уведомляет об этом дежурного специалиста ДБ и на оборотной стороне корешка материального пропуска ставит соответствующую отметку с указанием замечаний. Кроме того, рядом с графой «Груз ввезен/внесен» контрольного раздела собственноручно проставляется запись «С замечанием».

По окончании осмотра и внесения всех необходимых данных, корешок материального пропуска остается на соответствующем КПП и впоследствии,

передается сотрудникам ДБ для направления в течении месяца в адрес сотрудников ДБ промплощадки г.Мончегорска.

7. Организация аналитической работы с материальными пропусками

7.1. С целью выявления фактов возможных неправомерных перемещений материальных ценностей, закрепленный за данным направлением сотрудник ДБ, осуществляет выборочные проверки:

- обоснованности вывоза ТМЦ за территорию промплощадки,
- фактического получателя материальных ценностей;
- возврат ТМЦ, вывезенных для ремонта или обработки.

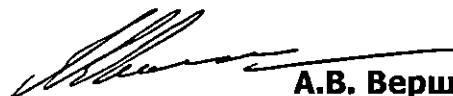
В случае выявления несоответствия указанных сведений, руководством Департамента безопасности определяется целесообразность проведения проверки/разбирательства/расследования, в соответствии с действующим Положением о порядке проведения служебных расследований, служебных разбирательств и проверок в АО «Кольская горно-металлургическая компания».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Положения несет руководитель соответствующего СП/ВСП.

8.2. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляется заместителями директора Департамента безопасности по направлениям деятельности, в случае их отсутствия лицами, их замещающими.

**Заместитель генерального директора –
директор Департамента безопасности**



А.В. Вершинин

**ЗАЯВКА на перемещение ТМЦ
без оформления материального пропуска**



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Направлена от организации:

Например, АО «Рудная корпорация».

Период действия с: Дата с. по: Дата по.

Через КПП: Например: ЦКПП, ЦЭН-2.

Основание: Например, монтажные работы в АБК ЦЭН-2.

Номер и дата договора: Например, Договор № 5760-39-17 от 28.12.2016.

Куратор договора, СП/ВСП: Например, Проектный офис.

Сотрудник куратора, ФИО: Например, Симаков Е.В. Телефон: 00-00.

Перечень ТМЦ:

№ п/п	Наименование, марка и серийный номер	Ед. изм.	Кол-во	Отметка ДБ
1.	Например, перфоратор Bosh Ultra, с/н 23458798	шт.	1	
2.	Например, ноутбук Dell Inspiron, с/н 34521234	шт.	1	

Примечание: для добавления новой строки кликните левой кнопкой мыши внутри строки и нажмите на «+» в правом нижнем углу таблицы, для удаления ошибочно введенной строки воспользуйтесь операцией быстрой отменой (Ctrl+Z).

Крайняя правая колонка «Отметка ДБ» не заполняется, она предназначена для отметки Департамента безопасности:

По МП – вывоз позиции ТМЦ возможен только с оформлением материального пропуска.

Отказ – в перемещении позиции ТМЦ отказано.

Ответственные за перемещение ТМЦ, ФИО полностью: Например, Петров Иван Иванович, Иванов Петр Петрович.

Автотранспорт для перемещения ТМЦ: Например, Камаз а343ко51, прицеп а4456 51.

ВНИМАНИЕ, ВАЖНО!

Данная заявка оформляется только на виды ТМЦ, которые перечислены в пункте 1.3.2 Положения о Материальных пропусках.

АО «Кольская ГМК»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Серия _____ № _____

«Вывоз разрешаю»

подпись _____

расшифровка подписи _____

Пропуск выдан

информация о лице, уполномоченном на перемещение ТМЦ, с указанием его должности и фамилии, имени, отчества

на основании

наименование документа (в соответствии с п.4.6 Положения)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Для перемещения груза через КПП

наименование КПП _____

Пункт назначения

полное наименование и адрес назначения

Транспортное средство

марка, модель, № государственного номерного знака, в том числе прицежных устройств (конструкций)

№ п/п	наименование материальных ценностей	единицы измерения	количество
1	2	3	4

Пропуск оформил

«___» _____ 20___ г.

подпись _____

расшифровка подписи _____

МП _____

должность _____

Груз вывезен/вынесен

через КПП цеха _____ «___» _____ 20___ г. в ___ ч ___ мин.

наименование цеха/охр. объекта

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

через КПП _____ «___» _____ 20___ г. в ___ ч ___ мин.

наименование _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

АО «Кольская ГМК»

Корешок МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Серия _____ № _____

«Вывоз разрешаю»

подпись _____

расшифровка подписи _____

Пропуск выдан

информация о лице, уполномоченном на перемещение ТМЦ, с указанием его должности и фамилии, имени, отчества

на основании

наименование документа (в соответствии с п.4.6 Положения)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Для перемещения груза через КПП

наименование КПП _____

Пункт назначения

полное наименование и адрес назначения

Транспортное средство

марка, модель, № государственного номерного знака, в том числе прицежных устройств (конструкций)

№ п/п	наименование материальных ценностей	единицы измерения	количество
1	2	3	4

Пропуск оформил

«___» _____ 20___ г.

подпись _____

расшифровка подписи _____

МП _____

должность _____

Груз ввезен/внесен

через КПП цеха _____ «___» _____ 20___ г. в ___ ч ___ мин.

наименование цеха/охр. объекта

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

через КПП _____ «___» _____ 20___ г. в ___ ч ___ мин.

наименование _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

АО «Кольская ГМК»

"Согласовано"

Директор Департамента безопасности

подпись

Расшифровка подписи

ЗАЯВКА

на получение бланков материальных пропусков

Полное наименование структурного подразделения (сторонней организации)	Количество бланков, шт.	

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20____ г.

Примечание:

1. В ДБ подается оригинал заявки.
2. Заявка оформляется без помарок и исправлений, разборчивым почерком.
3. Оттиск печати должен читаться.

Кому:

_____ должность

_____ Фамилия, И.О.

ЗАЯВКА № _____
на вывоз/вынос товарно-материальных ценностей
без смены материально-ответственного лица АО "Кольская ГМК"
или находящихся в собственности сторонней организации
от _____ 20____ г.

В связи с

_____ подробно указать причину вывоза ТМЦ

прошу Вас разрешить вывоз товарно-материальных ценностей

/заполняется только одна из строк, помеченных •/

**• без смены МОЛ
КГМК**

_____ номер МОЛ

_____ фамилия, имя, отчество МОЛ

**• находящихся в
собственности**

_____ полное наименование сторонней организации

**согласно прилагаемому материальному пропуску
серии**

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П

**Образец подписи уполномоченного лица
АО "Кольская ГМК"/РОКС НН/сторонней организации, имеющего право
подписи в графе «Вывоз разрешаю»/«Пропуск оформил» (нужное
подчеркнуть) материального пропуска**

Должность	ФИО	Образец подписи