



**НОРНИКЕЛЬ**

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение

**Утверждено**  
**Приказом Генерального директора**  
**АО «Кольская ГМК»**  
от «11» 10 2019 г. № КГМК-840-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке перемещения материальных ценностей**  
**на территории АО «Кольская ГМК»**  
**Печенгская промплощадка**

**П 2-79-00-01-2019**

Введено взамен Положения о порядке перемещения материальных ценностей на территории ОАО «Кольская ГМК» промплощадка Печенганикель, утвержденного приказом № 437 от 08.08.2012

Дата введения «11» 10 2019 г.

г. Заполярный

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Термины, обозначения и сокращения.	3 стр.
2. Общие положения.	4 стр.
3. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей.	5 стр.
4. Организация аналитической работы с материальными пропусками	10 стр.
5. Обязанности должностных лиц по выполнению требований настоящего Положения.	10 стр.
6. Ответственность.	11 стр.
7. Приложение № 1. Бланк материального пропуска	12 стр.
8. Приложение № 2. Опись ввоза-вывоза	13 стр.
9. Приложение № 3. Заявка на получение бланков материальных пропусков	14 стр.
10. Приложение № 4. Образец подписи	15.стр.
11. Приложение № 5. Порядок перемещения металлосодержащих проб плавильного цеха для ОТК КАЦ Компании	16 стр.
12. Приложение № 6. Перечень задержанных ТМЦ.	17 стр.

## 1. Термины, обозначения и сокращения.

1.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

1.1.1. **Компания** – АО «Кольская ГМК».

1.1.2. **Руководство Компании** – Генеральный директор, Главный инженер-технический директор, Заместители Генерального директора.

1.1.3. **Руководитель объекта охраны** – уполномоченное лицо, отвечающее в соответствии с «Положением о внутреннем структурном подразделении» за организацию и выполнение возложенных на подразделение производственно-хозяйственных или иных задач в общей системе функционирования Компании. В качестве руководителя охраняемого объекта выступает руководитель ВСП, на балансе которого находятся здания и сооружения.

1.1.4. **Объект охраны (охраняемая территория, промышленная площадка (промплощадка), объект Компании)** – материальные ценности Компании и РОКС НН (здания, строения, сооружения, территории, технологические дороги (в том числе вне основных площадок), транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество), находящиеся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении Компании, подлежащие защите от противоправных посягательств.

1.1.5. **Охранные организации:** частные охранные организации, подразделения вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации, подразделения ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, с которыми заключаются договоры на оказание охранных услуг.

1.1.6. **Охрана (работники охраны, охранник)** – работники (частные охранники, стрелки и т.п.) охранной организации, которые непосредственно осуществляют охранные функции на объектах Компании на основании заключенного договора.

1.1.7. **Старший смены** – работник охранной организации, осуществляющий руководство работой смены охранной организации на охраняемом объекте (охраняемой территории).

1.1.8. **Пост охраны** – место или участок местности, на котором охранник (частный охранник, сотрудник ведомственной или вневедомственной охраны) исполняет должностные обязанности.

1.1.9. **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей или проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

1.1.10. **Задержание:** ограничение перемещения лица (транспортного средства) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг, положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте, должностными инструкциями частных охранников (сотрудников ведомственной или вневедомственной охраны) по охране объекта и особыми обязанностями на постах охраны.

1.1.11. **Нарушитель** – лицо (группа лиц), подготавливающее реализацию или осуществившее криминальную угрозу в отношении объекта либо

материально-технических ресурсов, находящихся на объекте, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие в подготовке и реализации таких угроз.

1.1.12. **Нарушитель режима** – лицо (группа лиц), не соблюдающее установленный администрацией объекта порядок входа/выхода (пребывания/передвижения), въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также перемещения материально-технических ценностей.

1.1.13. **Бюро пропусков** – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее оформление и выдачу пропускных документов.

1.1.14. **Материальный пропуск** – документ установленного формы, дающий право выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории охраняемого объекта.

1.1.15. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ДБ** – департамент безопасности Компании.

**СП** – структурное подразделение Компании.

**ВСП** – внутреннее структурное подразделение Компании.

**РОКС НН** – российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель».

**МП** – материальный пропуск.

**Корешок МП** – корешок материального пропуска.

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**ТС** – механическое транспортное средство или самоходный механизм.

**Службное ТС** – ТС, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов и пассажиров.

## 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская ГМК» П-3-79-00-01-2017, утвержденным приказом № 307 от 18.05.2017.

2.2. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников Компании, РОКС НН, представителей сторонних организаций, и иных лиц, находящихся на территории Компании, расположенной на площадках г. Заполярный, пгт. Никель.

Работники Компании, РОКС НН, организаций, осуществляющие деятельность на территории Комбината и посетители должны знать требования настоящего Положения в части, касающейся их обязанностей, и неукоснительно выполнять их. Выписка из Положения должна находиться на доске (стенде) документации каждого СП, ВСП, РОКС НН.

2.3. Документами, разрешающими перемещение ТМЦ, являются:

– МП либо корешок МП (Приложение № 1 к настоящему Положению).

– Опись (Приложение № 2), согласованная руководством ДБ и скрепленная оригинальными печатью БП и подписью работника БП.

Если опись состоит более чем из 1 листа, то каждый лист описи должен содержать отметку с указанием номера описи, проставляемой в БП. В случае отсутствия данной отметки листы данной описи являются не действительными.

– Информация о необходимости перемещения ТМЦ, направленная по электронной почте руководителем СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организацией куратору договора и согласованная после этого куратором договора и ДБ. Согласование допускается посредством корпоративной

электронной почты с приложением перечня перемещаемых ТМЦ к электронному сообщению с соответствующей резолюцией.

2.4. В случае если груз нельзя однозначно идентифицировать по данным в указанных выше документах, охранник КПП докладывает старшему смены, изымает сопроводительный документ, груз к перемещению не допускается до разрешения инцидента.

2.5. Руководители СП, ВСП и организаций, осуществляющих перемещение ТМЦ, обязаны назначить письменным распоряжением ответственное лицо за перемещение материальных пропусков. В дальнейшем, ответственное лицо организует ведение реестра пропусков, с обязательной регистрацией полученных и израсходованных пропусков.

2.6. БП по предварительной заявке (Приложение № 3), согласованной с руководством ДБ, выдает бланки МП под роспись ответственным лицам СП, ВСП, РОКС НН, подрядных организаций. Выдача бланков регистрируется в журнале установленной формы БП. Срок действия бланка МП – календарный год.

2.7. Заполненные МП или корешок МП являются действительным в течение пяти рабочих дней со дня его выписки.

2.8. Корешки МП ежемесячно сдаются ответственными лицами в БП до 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Ответственность за своевременную сдачу лежит на ответственном лице СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации.

2.9. БП запрещается выдавать материальные пропуска в текущем месяце в случае не сдачи, либо сдаче не в полном объеме, корешков используемых бланков МП за предыдущий месяц.

### **3. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей.**

- 3.1. Основанием для оформления материального пропуска являются:
- накладная на отпуск материалов на сторону (НН.М-15.1);
  - требование-накладная (НН.М.-11.1);
  - товарно-транспортная накладная (НН.ТТН-1.1);
  - 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@;

- договор на оказание услуг Компании (дополнительное соглашение к такому договору), приказ, распоряжение Генерального директора Компании или его заместителей;
- решения совещаний при Генеральном директоре Компании либо его заместителях;
- заявка на ремонт компьютерной техники или получения ТМЦ, зарегистрированная установленным порядком;
- график перемещения грузов и материалов, утвержденный Генеральным директором Компании либо его заместителями;
- указание соответствующего руководителя СП, ВСП, РОКС НН (при внутрицеховых перевозках), подтвержденное его подписью в графе «Вывоз разрешаю».

3.2. При оформлении МП реквизит «Вывоз разрешаю» заполняется:

3.2.1. При перемещении ТМЦ со складов ЦМТО в адрес ВСП, РОКС НН, сторонних организаций: должностным лицом ЦМТО.

3.2.2. При перемещении запчастей или оборудования в ремонт, ТМЦ для изготовления оборудования и различных конструкций в адрес РОКС НН, при условии возврата их в ВСП: должностным лицом РОКС НН.

3.2.3. При перемещении запчастей или оборудования в ремонт, ТМЦ для изготовления оборудования и различных конструкций в адрес сторонних организаций, имеющих договорные отношения с Компанией, при условии возврата их в ВСП: должностным лицом СП, ВСП, РОКС НН, являющимся куратором соответствующего договора (далее куратор договора);

3.2.4. При перемещении на склад ТМЦ, неиспользованных в процессе ремонтных работ: должностным лицом куратора договора, ВСП, подрядной организацией (в случае предоставления ей права получения МП).

3.3. Право окончательной разрешительной подписи в МП (графа «Вывоз разрешаю») предоставляется:

при отпуске ТМЦ на сторону:

- руководителям СП, РОКС НН - кураторов договоров на производство работ и их заместителям, представителям СП, РОКС НН в соответствии с изданным распоряжением (копия распоряжения прилагается к образцу подписи).
- при внутрицеховых и межцеховых перевозках ТМЦ:
- директору (начальнику) ВСП и его заместителям;
- представителям ВСП в соответствии с изданным по ВСП распоряжением (копия распоряжения прилагается к образцу подписи).

При вывозе **ТМЦ сторонним организациям:**

- руководителю организации либо представителям организации в соответствии с изданным по организации распоряжением (копия распоряжения прилагается к образцу подписи).

Образцы подписей лиц, указанных в вышеприведённых частях настоящего пункта, а также документов, которыми обязана руководствоваться охрана, должны находиться на всех КПП, через которые могут перемещаться ТМЦ.

3.4. Правильно оформленные и утвержденные образцы подписей по установленной форме (приложение № 4) предварительно, не менее чем за двое суток, предоставляются в БП, в течение суток документ регистрируется и передается на соответствующие КПП. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) лица, обладающего правом подписи МП, в БП предоставляются основание (распоряжение по СП, ВСП, организации) и образцы подписей на лиц, временно исполняющих обязанности, с обязательным

указанием срока действия права подписи. В случае увольнения (перемещения на другую должность) лица, обладающего правом подписи, руководитель СП, ВСП, сторонней организации, обязан письменно уведомить руководство ДБ об отзыве права подписи данного работника.

Руководство ДБ вправе отозвать образец подписи.

Руководство ДБ вправе отказать в регистрации (приеме) образца подписи.

3.5. Все реквизиты МП и корешка МП должны быть заполнены чётким разборчивым почерком, без помарок и исправлений. Все наименования перемещаемых грузов указываются по их моделям, маркам и количеству, в соответствии со складской классификацией, и должны количественно соответствовать фактически вывозимым.

3.5.1. В случае, если наименований ТМЦ более пяти допускается:

– в реквизите МП и корешка МП *«Наименование материальных ценностей»* указывать первичные учетные документы, дающие право для выдачи МП с указанием их номера и даты выдачи. При этом обязательно приложение к МП и корешку МП копий перечисленных документов с оригинальной подписью и расшифровкой лица, их выдавшего. При формировании электронного документа на отпуск ТМЦ, из системы SAP ERP формируют и распечатывают дополнительный экземпляр ТТН для приложения к МП и корешку МП;

– в реквизите МП и корешка МП *«на основании»* делается ссылка на данные, перечисленные в реквизите *«Наименование материальных ценностей»*.

Пример: *«на основании»* - указано в наименовании ТМЦ.

3.5.2. В графе «Объект назначения» указывается пункт назначения (название промплощадки или населенного пункта) и наименование объекта, либо его фактический адрес.

3.6. 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, которые заверяются подписью лица, оформившего пропуск.

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.

3.7. При перемещении ТМЦ с одной охраняемой КПП промплощадки Компании на другую (в том числе через КПП Мончегорской промплощадки), с последующим проездом к объекту назначения через любое количество КПП, лицо, сопровождающее ТМЦ, обязано иметь при себе МП и корешок данного МП. При этом на обороте МП должна быть отметка сопровождающего ТМЦ лица: «Корешок МП получил, подпись, ФИО».

3.7.1. **При вывозе/выносе ТМЦ**, лицо, сопровождающее ТМЦ на КПП отдает МП с корешком работнику охраны. Работник охраны сверяет

наименование ТМЦ и количество, указанное в МП и корешке МП, с фактическим наличием. В случае соответствия и правильного оформления указанных документов охранник отмечает номер КПП, фактическую дату и время перемещения, ставит свою подпись с обязательной расшифровкой в МП и на оборотной стороне корешка МП. После чего МП изымается охранником, корешок МП передается лицу, сопровождающему груз.

3.7.2. При ввозе/вносе ТМЦ, лицо, сопровождающее ТМЦ, передает корешок МП работнику охраны. Охранник сверяет наименование ТМЦ и количество, указанное в корешке МП, с фактическим наличием. В случае соответствия и правильного оформления отмечает в корешке МП номер КПП, фактическую дату и время ввоза/вноса, ставит свою подпись с обязательной расшифровкой, изымает корешок.

3.7.3. Если при перемещении ТМЦ необходимо пересечь еще какие-либо КПП, либо груз (часть груза) является транзитным, то лицо, сопровождающее груз предъявляет на въезде корешок МП, на котором охранник, не проверяя наличие ТМЦ, делает отметку о пересечении (наименование КПП, дата, время, подпись, расшифровка подписи). Действия, указанные в пункте 3.7.2 осуществляет охранник при выезде и (или) при пересечении КПП объекта назначения.

3.8. При ввозе ТМЦ и **транзитного груза** информацию о его наличии водитель транспортного средства обязан сообщить охраннику при въезде на охраняемую КПП территорию. Разъяснение требований настоящего Положения организации-перевозчику производят специалисты УМТС. Выгрузка части ТМЦ на не охраняемой КПП территории осуществляется в присутствии охранника, который приглашается на место выгрузки, специалистами, курирующими перевозку, через специалиста ДБ. Оставшийся после выгрузки груз выпускается после сверки охранником соответствия транзитного груза с данными, указанными в сопроводительных документах. В случае соответствия охранник отмечает в МП (корешке МП) какие транзитные ТМЦ вывозятся, номер КПП (данные охранника в случае выгрузки на не охраняемой КПП территории), фактическую дату и время вывоза/выноса, ставит свою подпись с обязательной расшифровкой. Действия, указанные в пункте 3.7.2, осуществляет охранник при пересечении КПП объекта назначения.

3.9. В случае перемещения ТМЦ с охраняемой КПП территории на объект назначения не охраняемый КПП, сопровождающий ТМЦ должен иметь при себе только МП.

3.10. В случае перемещения ТМЦ со складов ЦМТО с не охраняемой КПП территории Компании на объект назначения, находящийся на охраняемой КПП территории, (в том числе через КПП Мончегорской промплощадки) лицо, сопровождающее ТМЦ, обязано иметь при себе корешок МП, который предъявляется на КПП по пути следования. При этом на МП, оставшегося у лица, выдавшего корешок МП, в строке «Пропуск выдал» делается отметка «Пропуск не выдавался», на обороте МП делается отметка о получении корешка: «Корешок пропуска получил, подпись, Фамилия И.О.).

Допускается ввоз/внос ТМЦ без сопроводительных документов в случае, если перемещаемые ТМЦ будут вовлечены в производство.

3.11. При вывозе/выносе собственного имущества сторонними организациями в качестве основания перемещения ТМЦ в МП указывается документ, подтверждающий право собственности, либо обосновывающий право вывоза/выноса. В случае неполучения сторонней организацией МП, основанием



вывоза/выноса собственного имущества является письмо с перечнем имущества, завизированное руководством ВСП, куратора договора и согласованное руководством ДБ.

3.12. В случае выявления нарушения в оформлении МП, корешка МП, несоответствии груза, указанного в сопроводительном документе, охранник обязан незамедлительно изъять МП, корешок МП, изъять пропуск на ТС, пропуск для прохода через КПП, задержать груз и доложить своему старшему смены. Ответственное лицо охранной организации доводит информацию об инциденте представителю ДБ, который проводит первичную проверку, при необходимости в присутствии руководителя СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации, работники которой допустили нарушение. Решение о выпуске груза и возвращении пропуска на ТС принимается по итогам проверки руководством ДБ.

3.13. МП и корешки МП, собранные за текущие сутки, регистрируются работниками охраны в реестре и до 14:00 следующих суток, под роспись, передаются в ДБ. Корешки, поступившие с Печенгской площадки на Мончегорскую промплощадку (и наоборот) возвращаются на площадку по месту выписки еженедельно.

3.14. Бланк материального пропуска является материальной ценностью Компании. Лица, утратившие МП или корешок МП, или их бланки, обязаны немедленно доложить об этом своему руководству, а также в БП. По факту утраты руководство СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации проводит служебное разбирательство, виновные лица привлекаются к ответственности.

3.15. При выявлении признаков противоправного посягательства на материальные ценности Компании, работники охраны руководствуются Положением Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 18.05.2017 № 307).

3.16. ТМЦ, перемещение которых осуществлялось через КПП без разрешительных документов, временно задерживаются для проверки ДБ, с оформлением перечня задержанных ТМЦ, согласно Приложению № 6. Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки лицу, допустившему нарушение. Протокол вместе с изъятими ТМЦ передается под роспись представителем охраны, представителю ДБ для проведения проверки. По вопросу возврата ТМЦ, лицо, у которого их задержали, должно обратиться к старшему смены, либо к представителю ДБ. Если по результатам проверки, задержанные ТМЦ не являются собственностью Компании или РОКС НН, они выдаются лично лицу, на которое был оформлен перечень по Приложению №6 Положения при предъявлении им этого перечня, под расписку произвольной формы. По истечении года с момента задержания ТМЦ, если они не были востребованы лицом, у которого их задержали, уничтожаются с составлением акта произвольной формы.

3.17. Запрещается перемещение за пределы промплощадки без письменного согласования руководством ДБ:

- взрывчатых (взрывоопасных) веществ (за исключением технологических перевозок);
- радиоактивных веществ;
- любой металлосодержащей продукции Компании (за исключением технологических перевозок)

3.18. Разрешается перемещение **без сопроводительных документов**:

- емкостей до 5 литров с промышленными жидкостями (смазочные материалы, охлаждающая жидкость и т.п.) количеством не более трех штук;
- емкостей с питьевой водой;
- материалов и инструмента для экстренной ликвидации аварий за пределами огражденной территории. Согласование осуществляется ДБ по факту обращения диспетчера СП или ВСП Компании;
- личного инструмента работников СП, ВСП, РОКС НН, сторонних организаций, с записью в «Журнале учета работы поста охраны», с последующим выносом в течении трех календарных дней;
- металлосодержающего сырья, поступающего в ПЦ в ходе технологических перевозок железнодорожным и автомобильным транспортом (с обязательной фиксацией номера ж/д платформы, думпкара, и т.п.; данных ТС, водителя; наименования перевозимого сырья в соответствующем журнале поста охраны);
- металлосодержающих проб плавильного цеха для ОТК КАЦ Компании (пл. Никель), согласно порядка, указанного в Приложение № 6.

#### **4. Организация аналитической работы с материальными пропусками.**

4.1. Специалисты ДБ ежедневно осуществляют выборочный контроль перемещаемых через КПП ТМЦ, путем сверки поступающих МП и корешков МП, при необходимости используют архив охранного телевидения.

В случае выявления несоответствия сведений, имеющихся в проверяемых документах, выявления перемещаемых ТМЦ без соответствующих документов, ДБ проводится проверка.

4.2. БП ведет электронную базу данных о движении пропусков и корешков. Ежемесячно предоставляет информацию в ДБ о выявленных нарушениях требований настоящего Положения.

4.3. Использованные МП и корешки МП хранятся в архиве БП в течение трех лет.

#### **5. Обязанности должностных лиц по выполнению требований настоящего Положения.**

5.1. Руководители СП и ВСП Компании, РОКС НН, руководители сторонних организаций в целях выполнения требований настоящего Положения обязаны:

- 5.1.1. знать в полном объеме требования настоящего Положения;
- 5.1.2. проводить организаторскую и воспитательную работу в подчиненных коллективах по выполнению требований данного Положения;
- 5.1.3. немедленно сообщать в ДБ сведения об уволенных работниках, имеющих право подписи МП;
- 5.1.4. организовать работу по своевременному изданию распоряжений по внесению изменений в образцы подписей лиц, разрешающих перемещение ТМЦ;
- 5.1.5. осуществлять взаимодействие с охраной по выполнению подчиненными работниками требований настоящего Положения;
- 5.1.6. оказывать содействие работникам охраны и ДБ при исполнении ими должностных обязанностей по исполнению требований настоящего Положения.

**6. Ответственность.**

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

6.2. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляется заместителем директора Департамента безопасности (пл. Заполярный), в случае его отсутствия лицом, его замещающими.

**И.о. Заместителя генерального директора-  
директора департамента безопасности**



**А.А. Батов**



КПП – \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 Начальник бюро пропусков  
 М.П.  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
 Заместитель директора ДБ  
 АО «Кольская ГМК»  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Опись ввоза-вывоза ТМЦ

Срок действия (\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.) КПП - \_\_\_\_\_

Наименование СП, ВСП, организации

Ф.И.О. лица, ответственного за ТМЦ

п\п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Начальник организации, цеха, службы

(Должность)

(контактный телефон)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исп.  
Тлф

М.П.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора ДБ  
АО «Кольская ГМК»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Я В К А**  
**на получение бланков материальных пропусков**

Наименование цеха, структурного подразделения пл. Печенганикель АО "Кольская ГМК", наименование подрядной, сторонней организации.	Количество бланков материальных пропусков (штуки)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Примечания:

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

М. П.

Порядок  
перемещения металлосодержащих проб  
плавильного цеха для ОТК КАЦ Компании

При перемещении металлосодержащих проб для анализа в ОТК КАЦ лицо, выносящее пробы, прибывает на проходную плавильного цеха и предъявляет тару с пробами охраннику КПП.

На таре должна быть маркировка: читаемое наименование пробы:

- «файнштейн» - файнштейн,
- «конв. шлак» - конвертерный шлак,
- «ш» - шихта,
- «песок кварцит» - песок кварцит,
- «конв. пыль» - конвертерная пыль,
- «штейн 3,4,5» - пробы штейна РТП 3,4,5 в чемодане.

В случае если маркировка на таре не читаемая, вынос пробы запрещен. Информация о нечитаемой маркировке сообщается дежурному специалисту ДБ для принятия окончательного решения.

Охранник, удостоверившись в наличии маркировки на таре и соответствия с выносимой в ней пробы, вносит в рабочий журнал поста следующие данные:

время выноса, Ф.И.О. лица, выносящего пробы, наименование пробы и тары, количество пробных слитков файнштейна.

Контроль за соответствием количества выносимых проб, отраженных в журнале поста № 5 КПП «Людское» ООО ЧОО «Управление по охране объектов «ГМК «НН» и количеством проб, отраженных в журналах ОТК КАЦ (пл. Никель), ежедекадно осуществляется заместителем начальника плавильного цеха по режиму или лицо его замещающее, с составлением акта сверки.

