

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 17.04.2024 № КГМК/284-п

**Методика
оформления материальных пропусков
на перемещение товарно-материальных ценностей с территории
промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск)**

Обозначение документа: М 179-12-2024

Дата введения: 2024-04-17

Введено взамен: П 3-79-00-12-2019

г. Мончегорск
2024

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Материальный пропуск. Общие положения.....	4
3. Правила и порядок оформления материальных пропусков.....	5
4. Отпуск ТМЦ, их вывоз с охраняемых объектов.....	9
5. Ответственность.....	10
6. Приложение 1 Нормативные ссылки.....	11
7. Приложение 2 Определения и термины.....	12
8. Приложение 3 Сокращения	14
9. Приложение 4 Бланк заявки на перемещение ТМЦ без оформления материального пропуска.....	15
10. Приложение 5 Бланк материального пропуска (типография).....	16
11. Приложение 6 Бланк материального пропуска (SAP EWM).....	17
12. Приложение 7 Бланк заявки на получение материальных пропусков.....	18
13. Приложение 8 Бланк заявки на вывоз/вынос ТМЦ.....	19
14. Приложение 9 Бланк образца подписи уполномоченного лица.....	20

1. Область применения

1.1. Настоящая Методика «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск)» (далее – Методика) устанавливает единые правила и требования к оформлению материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) с территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск) и имеет своей целью снижение рисков хищения материальных ценностей, находящихся в собственности Общества, Российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее РОКС НН), а также иных сторонних организаций или физических лиц.

1.2. Настоящей Методикой следует руководствоваться при оформлении материальных пропусков на ТМЦ, подлежащих перемещению за КПП внешнего периметрального ограждения промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск).

1.3. Настоящая Методика не применяется:

1.3.1. При перемещении:

- продуктов незавершенного производства и оборотов металлургических цехов Общества в пределах территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск);
- проб металлосодержащих материалов в пределах территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск);
- ТМЦ железнодорожным транспортом;
- средств ремонта и расходных материалов для экстренной ликвидации аварий за пределами охраняемых территорий Общества. В данном случае согласование вывоза ТМЦ осуществляется департаментом безопасности по факту обращения дежурного диспетчера производственного управления при взаимодействии со структурными объединениями (далее СО), структурными подразделениями (далее СП) или внутренними структурными подразделениями (далее ВСП) Общества;
- снега, строительного и бытового мусора (в том числе пищевых отходов), не представляющего для Общества ценности. В данном случае документом, разрешающим перемещение, может являться заявка (Приложение №4)
- иных вещей и предметов, перемещение которых регламентировано п. 10.9 Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК».

1.3.2. В исключительных случаях, при наличии идентификационного номера, допускается перемещение ТМЦ за охраняемую территорию Общества по заявке согласованной куратором договора и департаментом безопасности (далее – РОО ДБ) заявка (Приложение №4).

Куратор договора несет полную ответственность за достоверность сведений и оснований необходимости перемещения ТМЦ, указанных в заявке.

Согласование заявки производится посредством корпоративной электронной почты.

В случае, если требуется перемещение ТМЦ в (из) химико-металлургического цеха, то перед направлением заявки на согласование в ДБ, руководитель СО, СП, ВСП Общества должен согласовать ее у заместителя начальника цеха по режиму.

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» в приложении Microsoft Word.

ДБ вправе отказать в перемещении ТМЦ, указанных в заявке и/или потребовать их перемещение по материальному пропуску.

О результатах рассмотрения специалист РОО ДБ уведомляет куратора договора и начальника смены охранной организации посредством электронной почты.

1.4. Требования настоящей Методики обязательны для исполнения всеми СО, СП и ВСП Общества, РОКС НН, сторонними организациями, совершающими операции по перемещению ТМЦ.

2. Материальный пропуск. Общие положения

2.1. Материальный пропуск является документом, предоставляющим право на перемещение ТМЦ за пределы территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск).

Формы материальных пропусков, установлены Приложениями № 5, 6 к настоящей Методике, различаются по характеру заполнения и способу изготовления, имея при этом одинаковую юридическую силу.

2.2. Бланк материального пропуска, изготовленный типографским способом.

Бланк данного материального пропуска, выдается в Бюро пропусков по заявке (приложение №5 к настоящей Методике), подписанной руководителем СО, СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организации и согласованной уполномоченным работником ДБ. Представители подразделения/организации получают бланки данного материального пропуска под подпись в журнале учета выдачи бланков, где в обязательном порядке указываются:

2.2.1. Наименование подразделения/организации;

2.2.2. Должность и ФИО лица, получающего бланки материальных пропусков;

2.2.3. Дата получения бланков;

2.2.4. Количество полученных бланков, номерной диапазон (например – сер. XIII-I, №№ с 000325 по 000350).

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

2.3. Материальный пропуск, оформляемый в продуктивной системе SAP EWM.

СО, СП, ВСП Общества, работающие в продуктивной системе SAP EWM, также используют при перемещении ТМЦ материальный пропуск, сформированный данной системой и распечатанный с помощью внешнего периферийного устройства (принтера). Форма данного материального пропуска установлена Приложением № 6 к настоящей Методике.

Номер бланка в указанном варианте материального пропуска присваивается путем сквозной нумерации в системе SAP EWM. Контроль за выпуском, нумерацией и учетом в подразделениях Общества осуществляется лицом, закрепленным внутренним распорядительным документом.

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

2.5. 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;
- 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).

2.6. 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.

2.7. В случае отсутствия возможности внесения полного перечня вывозимых ТМЦ в материальный раздел, допускается оформление приложения к материальному пропуску.

2.8. Приложение оформляется в свободной форме (рукописно или при помощи печатающего устройства), с соблюдением всех требований оформления материального раздела и подписывается лицом, оформившим материальный пропуск.

2.9. 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 Общества;
- информация о сотрудниках охранной организации (должность, ФИО/личный номер и подпись), осуществивших контроль перемещения.

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

2.11. 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).

3. Правила и порядок оформления материального пропуска

3.1. Основанием для оформления материального пропуска являются документы, перечисленные в п.3.6 настоящей Методики.

3.2. Материальный пропуск отпечатанный на типографском бланке заполняется от руки разборчивым почерком любым типом ручек с нестираемыми

чернилами черного, синего цветов, или распечатывается в бумажном виде при помощи персонального компьютера и внешнего периферийного устройства (принтера).

3.2.1. Материальный пропуск сформированный в системе SAP EWM распечатывается в бумажном виде при помощи персонального компьютера и внешнего периферийного устройства (принтера).

3.3. 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.

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;

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

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

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

Право разрешительной подписи предоставляется следующим лицам:

- руководителям СО, СП, ВСП (их заместителям) – в материальных пропусках, оформленных работниками подчиненных подразделений (цехов) и курируемых подрядных организаций.
- начальнику Управления сбыта – в материальных пропусках, выданных на перемещение готовой продукции Общества и вывоз ТМЦ по договорам, курируемым Управлением сбыта.

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

Право разрешительной подписи подлежит согласованию с ответственным сотрудником ДБ путем направления руководителями СО, СП, ВСП служебной записки с приложением образца подписи (Приложение №4) в его адрес посредством корпоративной электронной почты. Срок действия такого согласования, по умолчанию, не более чем на 1 (один) календарный год, если иной срок не установлен в процессе согласования.

При необходимости предоставления права разрешительной подписи лицу временно исполняющему обязанности руководителя СО, СП, ВСП, процесс согласования аналогичен предыдущему, однако срок действия такого согласования не более чем на срок исполнения обязанностей.

В случае положительного согласования, ответственный сотрудник ДБ, направляет образцы подписей посредством электронной почты в охранные организации для сверки достоверности подписи в материальных пропусках.

3.5. Реквизит «Пропуск оформил» предназначен для внесения информации о лице, уполномоченном на оформление материального пропуска. Указанное лицо определяется руководителем СО, СП, ВСП, сторонней организации без уведомления ДБ, и несет ответственность за правильность оформления материального пропуска.

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

3.6.1. 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.;

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

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

3.6.4. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж формы № ОС-15. Применяется при передаче оборудования подрядным организациям или ВСП Общества;

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

3.6.6. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

3.6.7. Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@;

3.6.8. 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 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

3.6.9. 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 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@;

3.6.10. Корректировочный счет-фактура, в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@;

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

3.6.12. Счет-фактура в электронной форме, утвержденный Приказом ФНС России от 24 марта 2016 г. № ММВ-7-15/155@;

3.6.13. Служебная записка или письмо с резолюцией Генерального директора;

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

3.6.15. Транспортная накладная, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272. Применяется при перевозке товарно-материальных ценностей от Общества в адрес сторонних организаций автомобильным транспортом;

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

3.6.17. Товарная накладная ТОРГ-12. Применяется для подтверждения передачи товара покупателю. На ее основании продавец отражает реализацию, а покупатель принимает товар к учету;

3.6.18. Заявка на вывоз/вынос ТМЦ (Приложение №8). Оформляется в случаях, когда:

- не происходит смены МОЛ Общества;
- перемещаются ТМЦ, находящиеся в собственности сторонней организации (за исключением случаев, когда ТМЦ перешли в собственность сторонней организации от Общества).

Заявка подается на имя уполномоченного лица (куратора), имеющего право окончательной разрешительной подписи, согласно подпункту 3.4 настоящей Методики, вместе с оформленным материальным пропуском.

В Заявке в обязательном порядке указываются:

- дата составления Заявки;
- причина, повлекшая за собой необходимость вывоза/выноса ТМЦ;
- код (табельный) МОЛ; фамилия, имя, отчество МОЛ (в случаях, когда не происходит смены МОЛ Общества) 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 Общества);
- руководителем сторонней организации, либо лицом, постоянно, временно или по специальному полномочию (доверенность, приказ, распоряжение) уполномоченным на то (с приложением копии подтверждающего документа).

Вывоз давальческих материалов по заявке запрещен.

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

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

4. Отпуск ТМЦ, их вывоз с охраняемых объектов

4.1. Перемещение ТМЦ с промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск), осуществляется через КПП «Центральный» и, в исключительных случаях, через КПП «Сопча».

4.2. При перемещении ТМЦ, за пределы промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск), заполненный материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны каждого КПП, расположенного по маршруту следования.

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

- проверка полноты и корректности внесенных сведений в общий и материальный раздел, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящей Методики;
- сверка сведений, внесенных в материальный пропуск с информацией, указанной в первичном (прилагаемом) документе;
- проверка соответствия подписи уполномоченного лица в графе «Вывоз разрешаю». При необходимости, осуществляется сверка с имеющимся образцом подписи.
- 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.

4.2.2. После проведения всех проверочных мероприятий сотрудник охраны:

- осуществляет заполнение контрольного раздела материального пропуска в соответствии с п. 2.7. настоящей Методики;
- дает разрешение на перемещение ТМЦ за территорию соответствующего КПП. При перемещении ТМЦ за территорию промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск), материальный пропуск и прилагаемые к нему документы (копия первичного сопроводительного документа или оригинал заявки) остается у сотрудника охраны и в дальнейшем 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.

4.3. При перемещении ТМЦ с промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск) в адрес промышленных площадок АО «Кольская ГМК» (г. Заполярный и п. Никель), или городского участка Общества (г. Мончегорск), представитель охраны ЦКПП, после стандартной процедуры осмотра, возвращает корешок материального пропуска ответственному за перемещение ТМЦ лицу, с указанием необходимости предъявления корешка пропуска охраннику соответствующего КПП (городского участка ТЦ, промышленной площадки (г. Заполярный и/или п. Никель). Данная процедура обязательна и в случаях возврата указанных ТМЦ на промышленную площадку АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск). Например, при поломке автомобиля или возникновения иных нештатных ситуаций.

Представитель охраны соответствующего КПП, по предъявлению корешка материального пропуска, производит осмотр ТМЦ на предмет их соответствия данным указанным в корешке материального пропуска. При отсутствии замечаний, в контрольном разделе корешка материального пропуска, проставляется соответствующая отметка. 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, в течении месяца, направляется в адрес ДБ промышленной площадки (г. Мончегорск).

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящей Методики несет руководитель соответствующего СО, СП, ВСП Общества.

5.2. Контроль за соблюдением требований Методики осуществляется заместителем директора Департамента безопасности, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим.

Нормативные ссылки.

При разработке настоящей Методики были использованы следующие нормативные документы:

от 12.12.1993	Конституция Российской Федерации
от 30.11.1994 №51-ФЗ	Гражданский Кодекс Российской Федерации
от 30.12.2001 №197-ФЗ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
от 18.05.2017 №307	Положение «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания»
от 21.11.2023 №КГМК/732-п	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК»

Определения и термины

В настоящей Методике применены следующие определения, сокращения и термины:

1. **Бюро пропусков** – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее в установленном порядке оформление и выдачу пропускных документов на промышленной площадке КГМК (г. Мончегорск);
2. **Внутреннее структурное подразделение** – подразделение в организационной структуре Общества, осуществляющее производство продукции и/или услуг;
3. **Группа компаний «Норильский никель»** - ПАО «ГМК «Норильский никель» и совокупность организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель»;
4. **Контрольно-пропускной пункт** - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления за проходом лиц и проездом транспорта;
5. **Материально-ответственное лицо** – работник Компании, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности;
6. **Материальный пропуск** – документ, оформленный в установленном порядке уполномоченными лицами, дающий право на перемещение ТМЦ за пределы охраняемой территории Компании;
7. **Материальная ответственность** – это установленная законодательством РФ обязанность работника возместить имущественный материальный ущерб, причинённый работодателю противоправными виновными действиями или бездействием;
8. **Охранная организация** - частная охранная организация, 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 Обществом заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством;
9. **Общество** – АО «Кольская горно-металлургическая компания»;
10. **Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»** - юридические лица, соответствующие одному или нескольким из нижеуказанных критериев вхождения в Группу компаний «Норильский никель»:
 - В отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС 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;
 - В отношении которых ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС НН на основании учредительных документов этой организации или заключенного с этой организацией договора вправе давать этой организации обязательные для исполнения указания;

- Если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС НН назначен или избран единоличный исполнительный орган этой организации;
- Если по предложению ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС НН избрано более чем пятьдесят процентов количественного состава коллегиального исполнительного органа, либо совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;
- Если ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС НН иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такой организацией;
- Некоммерческие организации, учредителем которых является ПАО «ГМК «Норильский никель» и/или РОКС НН;

11. **Структурное объединение:** объединение структурных подразделений Общества по бизнес-направлениям деятельности, подчиненных заместителям генерального директора Общества (департамент);

12. **Структурное подразделение** – подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Общества;

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

14. **Товарно-материальные ценности** – это активы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, такие как сырье и материалы, покупная и готовая продукция, оборудование, техника, строительные материалы, полуфабрикаты собственного производства, запасные части, хозяйственный инвентарь, тара и др.

Сокращения

1. **ВСП** – внутреннее структурное подразделение;
2. **КПП** – контрольно – пропускной пункт;
3. **РОКС НН** - Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»;
4. **МОЛ** – материально ответственное лицо;
5. **СО** – структурное объединение;
6. **СП** – структурное подразделение;
7. **ТМЦ** - товарно-материальные ценности;
8. **ЦКПП** - центральный контрольно – пропускной пункт.

ЗАЯВКА на перемещение ТМЦ без оформления материального пропуска

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»

Приложение № 1

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Наименование организации, цеха	Номер документа	Дата составления		
«Вывоз разрешаю» _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)				
Груз вывозит _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)				
на основании _____ « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (наименование документа)				
Объект назначения _____ (указывается местоположение и название объекта)				
ТС _____ гос. № _____ № прицепа _____				
№ пп.	Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Доп. Инфо.
1				
2				
Примечание _____				
Пропуск оформил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)				
Заполняется на КПП работником охраны				
Груз вывезен				
через КПП (пост) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.				
Работник охраны _____ () ()				

АО «Кольская ГМК»

Приложение 6
Приложение № 1

КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Наименование организации, цеха	Номер документа	Дата составления		
«Вывоз разрешаю» _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)				
Груз вывозит _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)				
на основании _____ « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (наименование документа)				
Объект назначения _____ (указывается местоположение и название объекта)				
ТС _____ гос. № _____ № прицепа _____				
№ пп.	Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Доп. Инфо.
1				
2				
Примечание _____				
Пропуск оформил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)				
Заполняется на КПП работником охраны				
Груз ввезен				
через КПП (пост) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.				
Работник охраны _____ (подпись) (расшифровка подписи)				

Приложение 7

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

«____» _____ 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

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