



Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 19.12.2024 № КГМК/765-п

Методика оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей по территории и за пределы Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК»

Обозначение документа: М КГМК 179-60-2024

Введена взамен: М КГМК 179-59-2024

Дата введения: 19.12.2024

Содержание

1. Область применения	3
2. Материальный пропуск. Общие положения	4
3. Правила и порядок оформления материальных пропусков	6
4. Порядок вывоза и ввоза ТМЦ с охраняемых объектов	10
5. Ответственность	13
Приложение А Нормативные ссылки	14
Приложение Б Сокращения	16
Приложение В Термины	17
Приложение Г Бланк описи ввоза-вывоза ТМЦ	19
Приложение Д Бланк материального пропуска (типография)	20
Приложение Е Бланк материального пропуска (SAP EWM)	21
Приложение Ж Бланк заявки на получение бланков материальных пропусков	22
Приложение И Бланк образцов подписей лиц, имеющих право подписи материальных пропусков	23

1. Область применения

1.1. Настоящая Методика оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей по территории и за пределы Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (далее – Методика) устанавливает единые правила и требования перемещения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и оформления материальных пропусков на их перемещение между охраняемыми объектами Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Заполярный, пгт. Никель), а также за её пределы, с целью снижения рисков хищения ТМЦ, находящихся в собственности АО «Кольская ГМК» (далее – Общество), Российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее РОКС НН), а также иных сторонних организаций или физических лиц.

1.2. Требования настоящей Методики распространяются на работников Общества, РОКС НН, сторонних организаций, совершающих операции по перемещению ТМЦ. Соблюдение требований Методики является обязательным.

1.3. Методика не применяется:

1.3.1. При перемещении:

- продуктов незавершенного производства в пределах территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Заполярный, пгт. Никель) (далее - Печенгская промышленная площадка);

- проб металлоконтейнеров в пределах территории Печенгской промышленной площадки. Вывоз проб металлоконтейнеров за пределы Печенгской промышленной площадки должен быть согласован с Департаментом безопасности (далее – ДБ) не менее чем за 1 рабочий день до дня вывоза;

- ТМЦ железнодорожным транспортом;

- средств ремонта и расходных материалов для экстренной ликвидации аварий за пределами охраняемых территорий Общества. В данном случае согласование вывоза ТМЦ осуществляется ДБ по факту обращения руководителя структурного объединения (далее - СО), структурного подразделения (далее - СП) или внутреннего структурного подразделения (далее - ВСП) Общества, расположенных на Печенгской промышленной площадке;

- снега, строительного и бытового мусора (в том числе пищевых отходов), не представляющих для Общества ценности. В данном случае документом, разрешающим перемещение, является заявка ВСП, согласованная ДБ, направленная по электронной почте;

- иных вещей и предметов, перемещение которых регламентировано п.10.13 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» П 179-51-2023*.

1.3.2. В исключительных случаях перемещение ТМЦ допускается без оформления материального пропуска:

- 1) на основании информации о необходимости перемещения ТМЦ, направленной по электронной почте руководителем СО, СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организацией должностному лицу СО, СП, являющемуся куратором соответствующего договора (далее - куратору договора) и согласованная после

* При пересмотре или отмене нормативного документа руководствоваться его актуальной редакцией или документом, его заменяющим.

этого куратором договора и руководством ДБ. Согласование допускается посредством корпоративной электронной почты с приложением перечня перемещаемых ТМЦ к электронному сообщению с соответствующей резолюцией;

2) согласно описи ввоза-вывоза ТМЦ (Приложение Г), согласованной руководством ДБ и скрепленной оригиналными печатью Бюро пропусков и подписью работника Бюро пропусков. Если опись состоит более чем из одного листа, то каждый лист описи должен содержать отметку с указанием номера описи, проставляемой в Бюро пропусков. В случае отсутствия данной отметки листы описи являются недействительными.

Для сторонних организаций также необходимо согласование описи СП – куратора договора. Куратор договора несет полную ответственность за достоверность сведений и оснований необходимости перемещения ТМЦ, указанных в описи.

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

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

О результате рассмотрения вопроса о согласовании описи специалист ДБ уведомляет ВСП-инициатора либо СП - куратора договора посредством электронной почты.

Вывоз (вынос) горюче-смазочных материалов без оформления материального пропуска сторонними (подрядными) организациями в количестве более предусмотренного п. 4.10 Методики согласовывается с ДБ в отдельном порядке.

Перемещение через КПП технических средств осуществляется в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК».

1.4. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в Обществе установлены в Инструкции по делопроизводству в АО «Кольская ГМК» и в Положении о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в АО «Кольская ГМК».

2. Материальный пропуск. Общие положения

2.1. Материальный пропуск является документом, предоставляющим право на перемещение ТМЦ на территории Печенгской промышленной площадки, а также за её пределы.

2.2. Материальный пропуск может быть оформлен на бланке, изготовленном типографским способом либо в продуктивной системе SAP EWM.

2.2.1. Бланк материального пропуска, изготовленный типографским способом (форма установлена Приложением Д к настоящей Методике).

Бланки данного материального пропуска выдаются в Бюро пропусков по заявке (Приложение Ж), подписанной руководителем СО, СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организации и согласованной ДБ. Представители подразделения/организации получают бланки данного материального пропуска

под подпись в журнале учета выдачи бланков, где в обязательном порядке указываются:

- наименование подразделения/организации;
- должность и ФИО лица, получающего бланки;
- дата получения бланков;
- количество полученных бланков, номерной диапазон (в формате «текущий год - номер бланков», например: 24 - 000335 по 000340).

Срок действия бланка материального пропуска – календарный год.

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).

Корешки материальных пропусков сдаются ответственными лицами в Бюро пропусков ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Бюро пропусков запрещается выдавать бланки материальных пропусков в текущем месяце в случае несдачи, либо сдачи не в полном объеме корешков материальных пропусков, использованных за предыдущий месяц.

2.2.2. Материальный пропуск, оформляемый в продуктивной системе SAP EWM (форма установлена Приложением Е к настоящей Методике).

СО, СП, ВСП Общества, работающие в продуктивной системе SAP EWM, для перемещения ТМЦ могут использовать материальный пропуск, сформированный данной системой и распечатанный с помощью внешнего периферийного устройства (принтера).

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

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

2.3.1. Общий раздел предназначен для внесения сведений:

- о наименовании СО, СП, ВСП Общества, РОКС, сторонней организации, осуществляющих перемещение ТМЦ;
- о номере и дате составления материального пропуска;
- 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 (далее – ФИО);
- о документах, послуживших основанием для оформления материального пропуска;
- о конечном пункте назначения (полное наименование и адрес);
- о транспортном средстве (марка, модель, № государственного регистрационного знака, в том числе прицепа).

2.3.2. 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.

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

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

2.3.3. Контрольный раздел предназначен для особых отметок сотрудниками охранной организации:

- о дате, времени и наименовании КПП (охраняемого объекта), через которое осуществлено перемещение ТМЦ;
- о сотрудниках охранной организации (должность, ФИО и подпись), осуществлявших контроль перемещения.

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

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

2.5. Бланк материального пропуска является материальной ценностью Общества. Лица, утратившие материальный пропуск или корешок материального пропуска, или их бланки, обязаны немедленно дождаться об этом своему руководству, которое в свою очередь информирует Бюро пропусков. По факту утраты руководство СО, СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации проводит разбирательство, виновные лица привлекаются к ответственности.

3. Правила и порядок оформления материальных пропусков

3.1. Основанием для оформления материального пропуска являются документы, перечисленные в п.3.7 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).

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

3.4. Все реквизиты материального пропуска должны быть заполнены без помарок и исправлений. Все наименования перемещаемых ТМЦ указываются по их моделям, маркам и количеству, в соответствии со складской классификацией, и должны количественно соответствовать фактически вывозимым.

3.5. 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 (в том числе прицепе);
- дата выдачи материального пропуска.

По каждому выявленному факту нарушения сотрудником охраны составляется служебная записка.

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

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

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

3.6.1. Право разрешительной подписи предоставляется следующим лицам:

1) при перемещении ТМЦ между объектами Печенгской промышленной площадки, а также на Мончегорскую промышленную площадку (внутренние и межцеховые перемещения):

- руководителям СО, СП, ВСП (их заместителям) – в материальных пропусках, оформленных работниками подчиненных подразделений (цехов) и курируемых подрядных организаций;
- представителям СО, СП, ВСП в соответствии с изданным по ВСП распоряжением (копия распоряжения прилагается к образцу подписи).

2) 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);
- 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 ДБ путем предоставления образца подписи (Приложение И) и копии соответствующего распоряжения. Срок действия такого согласования, по умолчанию, не более чем 1 (один) календарный год, если иной срок не установлен в процессе согласования. В случае увольнения (перемещения на другую должность) лица, обладающего правом подписи, руководитель СО, СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации обязан письменно уведомить руководство ДБ об отзыве права подписи данного лица.

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.

Утвержденные образцы подписей предварительно, не менее чем за два рабочих дня предоставляются в Бюро пропусков, где в течение одного рабочего дня документ регистрируется и передается на соответствующее КПП для сверки достоверности подписи в материальных пропусках.

Образцы подписей должны находиться на всех КПП, через которые возможно перемещение ТМЦ. При отпуске ТМЦ на сторону с образцами подписи в обязательном порядке должны быть копии соответствующих распоряжений.

Руководство ДБ вправе отказать в регистрации (приеме) образца подписи, а также отозвать образец подписи.

3.6.2. Реквизит «Вывоз разрешаю» заполняется:

- при перемещении ТМЦ со складов цеха материально-технического обеспечения (далее – ЦМТО) в адрес СО, СП, ВСП, РОКС НН – должностным лицом ЦМТО;

- 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;

- при перемещении запчастей или оборудования в ремонт, ТМЦ для изготовления оборудования и различных конструкций в адрес сторонних организаций, имеющих договорные отношения с Обществом, при условии возврата их в ВСП - должностным лицом СО, СП- куратора договора;

- при перемещении на склады ЦМТО ТМЦ, неиспользованных в процессе ремонтных работ – должностным лицом куратора договора, подрядной организации (в случае предоставления данной организации права получения материальных пропусков).

3.7. Реквизит «На основании» предназначен для внесения информации о документах, на основании которых оформляется материальный пропуск.

Оформление материального пропуска осуществляется на основании следующих документов:

3.7.1. Акта на списание материально-производственных запасов в производство (эксплуатацию) формы НН.М-20.1¹. Применяется при списании товарно-материальных ценностей (материалов) в производство в соответствии с установленными нормами расхода, при проведении культурных и спортивных мероприятий, проч.;

3.7.2. Акта 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.;

3.7.3. Акта 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.;

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

¹ Формы первичных учетных документов утверждены приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 26.03.2019 № КГМК-274-п «О применении Стандарта по применению Альбома унифицированных форм первичных учетных документов».

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

3.7.6. Документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@;

3.7.7. Документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@;

3.7.8. Документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@;

3.7.9. Документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@;

3.7.10. Корректировочного счета-фактуры, в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@;

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

3.7.12. Счета-фактуры в электронной форме, утвержденного Приказом ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@;

3.7.13. Служебной записки или письма с резолюцией Генерального директора;

3.7.14. Товарно-транспортной накладной формы № 1-Т. Применяется при перевозке товарно-материальных ценностей от Общества в адрес сторонних организаций автомобильным транспортом;

3.7.15. Транспортной накладной, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200. Применяется при перевозке товарно-материальных ценностей от Общества в адрес сторонних организаций автомобильным транспортом;

3.7.16. Требования-накладной на внутреннее перемещение формы № М-11. Применяется при перемещении товарно-материальных ценностей (материалов) между СП и ВСП Общества (т.е. между материально-ответственными лицами (далее – МОЛ) Общества);

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

3.7.18. Договора на оказание услуг Обществу (либо дополнительного соглашения к такому договору); приказа распоряжения Генерального директора Компании или его заместителей;

3.7.19. Заявки на ремонт компьютерной техники или получение ТМЦ, зарегистрированной в установленном порядке;

3.7.20. Указания соответствующего руководителя СП, ВСП, РОКС НН (при внутрицеховых перевозках), подтвержденного его подписью в графе «Вывоз разрешаю».

3.8. Реквизит «Объект/пункт назначения» предназначен для внесения информации о пункте назначения (название промплощадки или населенного пункта) и наименовании объекта, либо его фактического адреса.

3.9. Реквизит «Пропуск выдал» предназначен для внесения информации о лице, оформившем и выдавшем материальный пропуск. Указанное лицо несет ответственность за правильность оформления материального пропуска.

3.10. Материальные пропуска и корешки материальных пропусков, собранные за текущие сутки, регистрируются работниками охраны в реестре и до 14.00 следующих суток, под подпись, передаются в ДБ. Корешки, поступившие с Мончегорской промышленной площадки на Печенгскую промышленную площадку (и наоборот) возвращаются на площадку по месту выписки ежеквартально.

Бюро пропусков ведет электронную базу данных о движении материальных пропусков и корешков материальных пропусков, отпечатанных на типографском бланке.

Учет материальных пропусков, оформляемых в продуктивной системе SAP EWM, ведется в указанной системе.

Использованные материальные пропуски и корешки материальных пропусков обоих видов хранятся в Бюро пропусков в течение трех лет.

4. Порядок вывоза и ввоза ТМЦ с охраняемых объектов

4.1. Перемещение ТМЦ между объектами Печенгской промышленной площадки, а также за её пределы осуществляется:

- на промплощадке г. Заполярный через КПП № 1 «Центральное авто», КПП «Северный», КПП «Лотта», КПП «Верхняя Технологическая Дорога», КПП «УОК», а также с объектов, находящихся за периметральным ограждением - через посты ЦМиТ, ЗСС, Склад № 1078;

- на промплощадке пгт. Никель через КПП № 2, автovыезд с рудного двора шахты Каула-Котсельваара рудника «Северный».

4.2. При перемещении ТМЦ через КПП с одного охраняемого объекта на другой (в том числе через КПП Мончегорской промышленной площадки), с последующим проездом к объекту назначения через любое количество КПП, лицо, сопровождающее ТМЦ, обязано иметь при себе материальный пропуск и корешок данного материального пропуска, либо опись ввоза-вывоза, оформленную надлежащим образом. При этом на обороте материального пропуска должна быть отметка сопровождающего ТМЦ лица «Корешок МП получил, должность, ФИО, подпись».

4.3. При вывозе/выносе ТМЦ лицо, сопровождающее ТМЦ, предъявляет на КПП сотруднику охраны заполненные материальный пропуск и корешок материального пропуска либо опись ввоза-вывоза, оформленную надлежащим образом.

4.4. 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» с имеющимся образцом подписи;

- 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.

4.5. После проведения всех проверочных мероприятий сотрудник охраны:

- осуществляет заполнение контрольного раздела материального пропуска в соответствии с п. 2.3.3 настоящей Методики. На оборотной стороне корешка материального пропуска сотрудник охраны проставляет отметку о дате, времени и наименовании КПП, через которое осуществляется вывоз/вынос ТМЦ, своей должности, ФИО и подпись. В случае, если сотрудник охраны присутствовал при погрузке ТМЦ, то на оборотной стороне материального пропуска он вносит запись о проведении контроля погрузки и отсутствии посторонних вложений, с указанием даты и времени погрузки, своей должности, ФИО и подписи;

- дает разрешение на перемещение ТМЦ за территорию соответствующего КПП. При перемещении ТМЦ за территорию Печенгской промышленной площадки материальный пропуск и прилагаемые к нему документы (копия первичного сопроводительного документа) остаются у сотрудника охраны и в дальнейшем передаются в ДБ.

В случае выявления нарушений в оформлении сопроводительных документов и несоответствия груза (за исключением вывоза готовой продукции) сотрудник охраны изымает материальный пропуск, корешок материального пропуска, пропуск на транспортное средство, пропуск для прохода через КПП, задерживает груз и докладывает старшему смены службы охраны. В свою очередь старший смены службы охраны доводит информацию об инциденте дежурному специалисту ДБ, которым проводится первичная проверка. При необходимости к проведению проверки могут привлекаться руководитель СО, СП, ВСП, заместитель начальника ВСП по режиму, а также представители РОКС НН либо сторонней организации, работники которых допустили нарушение. Решение о выпуске груза и возвращении документов, изъятых сотрудником охраны, принимается руководством Группы расследований и экономической защиты Управления безопасности (г. Заполярный) ДБ по итогам проверочных мероприятий, проведенных дежурным специалистом ДБ.

4.6. При перемещении ТМЦ с Печенгской промышленной площадки в адрес Мончегорской промышленной площадки сотрудник охраны после стандартной процедуры осмотра ТМЦ возвращает корешок материального пропуска лицу, ответственному за перемещение ТМЦ, с указанием необходимости предъявления корешка материального пропуска охраннику соответствующего КПП Мончегорской промышленной площадки. Данная процедура обязательна и в случаях возврата указанных ТМЦ на Печенгскую промышленную площадку (например, при поломке автомобиля или возникновении иных нештатных ситуаций).

Сотрудник 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, сотрудник 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 направляется в ДБ в порядке, установленном п. 3.10 Методики.

4.7. При ввозе одновременно ТМЦ и транзитного груза информацию о его наличии водитель транспортного средства обязан сообщить сотруднику охраны на КПП при въезде на охраняемую территорию.

Разъяснение требований настоящей Методики 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 сотрудником охраны транзитного груза с данными, указанными в сопроводительных документах. В случае соответствия сотрудник охраны отмечает в материальном пропуске (либо корешке материального пропуска) какие транзитные ТМЦ вывозятся, номер КПП (либо в случае выгрузки на неохраняемой территории – данные присутствовавшего сотрудника охраны: должность, ФИО и подпись), дату и время вывоза/выноса, должность, ФИО и подпись. Действия, предусмотренные п. 4.4, осуществляют сотрудник охраны при пересечении КПП объекта назначения.

4.8. В случае перемещения ТМЦ с охраняемой КПП территории на объект назначения, не охраняемый КПП, сопровождающее ТМЦ лицо должно иметь при себе только материальный пропуск.

4.9. В случае перемещения ТМЦ со складов ЦМТО, расположенных на неохраняемой КПП территории, на объект назначения, находящийся на охраняемой КПП территории (в том числе через КПП Мончегорской промышленной площадки) лицо, сопровождающее ТМЦ, обязано иметь при себе корешок материального пропуска, который предъявляется на КПП по пути следования. При этом на материальном пропуске, оставшемся у лица, выдавшего корешок материального пропуска, в строке «Пропуск выдал» делается отметка «Пропуск не выдавался», на обороте материального пропуска лицом, сопровождающим ТМЦ, делается отметка о получении корешка «Корешок пропуска получил, должность, ФИО, подпись».

4.10. Перемещение ТМЦ без сопроводительных документов не допускается, за исключением:

- предметов, перечисленных в п.10.13 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК»;
- емкостей с питьевой водой;
- емкостей до 5 л с промышленными жидкостями (смазочные материалы, охлаждающая жидкость и т.п.) различных наименований общим количеством не более трех штук;
- личного инструмента работников СО, СП, ВСП, РОКС НН, сторонних организаций, с записью в Журнале учета работы поста охраны, с последующим выносом в течение трех календарных дней;

- материалов и инструмента для экстренной ликвидации аварий за пределами огражденной территории. Согласование осуществляется ДБ по факту обращения диспетчера СП, ВСП Общества.

Для СП, ВСП и РОКС НН допускается ввоз/внос ТМЦ без сопроводительных документов в случае, если перемещаемые ТМЦ будут вовлечены в производство.

4.11. При вывозе/выносе собственного имущества сторонними организациями в качестве основания перемещения ТМЦ в материальном пропуске указывается документ, подтверждающий право собственности, либо обосновывающий право вывоза/выноса. В случае неполучения сторонней организацией материального пропуска основанием вывоза/выноса собственного имущества является письмо с перечнем имущества, завизированное руководством СО, СП, ВСП куратора договора и согласованное руководством ДБ.

4.12. При выявлении признаков противоправного посягательства на материальные ценности Общества сотрудник охраны докладывает старшему смены службы охраны. В свою очередь старший смены службы охраны доводит информацию об инциденте дежурному специалисту ДБ, которым проводится первичная проверка. ТМЦ, перемещение которых осуществлялось через КПП без разрешительных документов, временно задерживаются сотрудниками охраны для проверки ДБ в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК».

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящей Методики несет заместитель директора ДБ - начальник управления расследований и экономической защиты.

5.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящую Методику несет заместитель директора ДБ - начальник управления расследований и экономической защиты.

Приложение А

Нормативные ссылки

В настоящей Методике использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Общества и иные нормативные акты:

С ГК НН 100-008-2018	Стандарт по применению Альбома унифицированных форм первичных учетных документов
П 179-51-2023	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК»
П 146-06-2024	Положение о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в АО «Кольская ГМК»
И 246-08-2020 от 21.12.2020 № 2200	Инструкция по делопроизводству в АО «Кольская ГМК»
от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@	Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 правил дорожного движения Российской Федерации»
	Приказ ФНС России «об утверждении форматов счета-фактуры, универсального передаточного документа, включающего счет-фактуру, универсального передаточного документа, форматов счета-фактуры, выставляемого (составляемого) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, выставляемый (составляемый) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ,

оказания услуг), передачи имущественных прав, и представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»

от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@

Приказ ФНС России «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры, формата представления документа, подтверждающего согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, и формата представления документа, подтверждающего согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме»

Приложение Б

Сокращения

ВСП	внутреннее структурное подразделение
ДБ	департамент безопасности
КПП	контрольно-пропускной пункт
МОЛ	материально ответственное лицо
Общество	АО «Кольская горно-металлургическая компания»
РОКС НН	российские организации корпоративной структуры, входящие в группу компаний «Норильский никель»
СО	структурное объединение
СП	структурное подразделение
ТМЦ	товарно-материальные ценности
ФИО	фамилия, имя, отчество
ЦМТО	цех материально-технического обеспечения

Приложение В

Термины

Бюро пропусков	структурное подразделение охранной организации, осуществляющее в установленном порядке оформление и выдачу пропускных документов на Печенгской промышленной площадке Общества
Внутреннее структурное подразделение	подразделение в организационной структуре Общества, осуществляющее производство продукции и/или услуг
Контрольно-пропускной пункт	специально оборудованное место для осуществления контроля и управления за проходом лиц и проездом транспорта
Материальный пропуск	документ, оформленный в установленном порядке уполномоченными лицами, дающий право на перемещение ТМЦ за пределы охраняемой территории Компании
Материальная ответственность	установленная законодательством РФ обязанность работника возместить имущественный материальный ущерб, причинённый работодателю противоправными виновными действиями или бездействием
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
Структурное объединение	объединение структурных подразделений Общества по бизнес-направлениям деятельности, подчиненных заместителям генерального директора Общества (департамент)
Структурное подразделение	подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной

деятельности Общества, но не имеющее
хозяйственной самостоятельности в рамках
Общества

Сторонние
организации

юридические лица и индивидуальные
предприниматели, не входящие в РОКС НН

Товарно-материальные
ценности

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.

Приложение Г

Ввоз-вывоз разрешен

КПП – _____
№ _____
Начальник бюро пропусков _____ М.П. (ФИО, подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО Департамент безопасности АО «Кольская ГМК» _____ (должность, ФИО, подпись работника)
« ____ » _____ 202__ г.

ОПИСЬ ВВОЗА-ВЫВОЗА ТМЦ

Срок действия с _____ г. по _____ г. КПП - _____

Наименование СП, ВСП, организации: _____

Лицо, ответственное за ТМЦ: _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)

Основание: _____
(вид работ, место работ)

Номер и дата договора: _____

Куратор договора _____
(название СП, фамилия И.О. сотрудника, телефон сотрудника)

№ п\п	Наименование, марка, серийный номер	Ед. изм.	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Руководитель ВСП, СП, организации

(должность, ФИО, подпись, контактный телефон)

ФИО исполнителя, телефон

М.П.

Отметка о согласовании куратора договора (ФИО, подпись)

Приложение Д

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Наименование организации, цеха	Номер документа	Дата составления

Вывоз разрешаю _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подпись

Груз вывозит _____
должность

Фамилия, Имя, Отчество

на основании _____ от _____ 20 ____ г. № _____
наименование документа

Объект назначения _____
указывается местонахождение и название объекта

Транспортное средство _____ гос. № _____

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Пропуск выдал

должность подпись расшифровка подпись

Заполняется на КПП работником охраны

Груз вывезен
через КПП (Пост) № _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Работник охраны подпись расшифровка подпись

КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Наименование организации, цеха	Номер документа	Дата составления

Вывоз разрешаю _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подпись

Груз вывозит _____
должность

Фамилия, Имя, Отчество

на основании _____ от _____ 20 ____ г. № _____
наименование документа

Объект назначения _____
указывается местонахождение и название объекта

Транспортное средство _____ гос. № _____

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Пропуск выдал

должность подпись расшифровка подпись

Заполняется на КПП работником охраны

Груз вывезен
через КПП (Пост) № _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Работник охраны подпись расшифровка подпись

Приложение Е

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 _____

№ п/п	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 _____ (подпись) | (расшифровка подписи)

АО «Кольская ГМК»

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 _____

№ п/п	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 Ж

СОГЛАСОВАНО

Департамент безопасности АО «Кольская ГМК»

(должность, ФИО, подпись работника)

« ____ » _____ 202__ г.

**ЗАЯВКА
на получение бланков материальных пропусков**

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

должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

Примечание:

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

Приложение И

КПП – _____
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Департамент безопасности АО «Кольская ГМК»
(должность, ФИО, подпись работника)
« ____ » _____ 202__ г.

Образец подписей
лиц, имеющих право подписи материальных пропусков
на 202__ год

Срок действия с _____ г. по _____ г.

КПП - _____

(наименование ВСП, СП, организации)

№ п\п	Ф.И.О	Должность	Образец подписи
1.	Ф.		
	И.		
	О.		
2.	Ф.		
	И.		
	О.		
3.	Ф.		
	И.		
	О.		
4.	Ф.		
	И.		
	О.		

Руководитель ВСП, СП, организации

должность

подпись

Ф.И.О.

Дата _____._____._____. г.

М.П.