



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение 1

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

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

Обозначение документа: П 179-25-2023

Дата введения: 2023-11-21

Введено взамен: П 179-25-2023 от 01.06.2023

г. Мончегорск
2023

Содержание

1. Область применения и цели Положения.....	3
2. Пропускной режим.....	3
3. Пропускной режим, виды пропускных документов.....	5
4. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп.....	6
5. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков.....	6
6. Пропускной режим, порядок прохода через КПП.....	8
7. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения ТС по территории Общества.....	10
8. Пропускной режим, виды пропускных документов для ТС, правила подачи заявок.....	14
9. Пропускной режим, порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества.....	16
10. Внутриобъектовый режим.....	16
11. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения....	20
12. Обязанности должностных лиц Общества, РОКС НН, подрядных организаций по выполнению требований Положения.....	22
13. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	23
14. Риски и контрольные процедуры.....	23
15. Ответственность за нарушение требований Положения.....	26
Приложение А Нормативные ссылки.....	27
Приложение Б Сокращения и аббревиатуры.....	29
Приложение В Термины.....	30
Приложение Г Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска на проход через КПП.....	34
Приложение Д Заявка на оформление пропуска на проезд через КПП.....	35
Приложение Е Правила заполнения заявок.....	36
Приложение Ж Направление на медицинское освидетельствование.....	39
Приложение И Протокол о нарушении требований Положения.....	40
Приложение К Перечень задержанных ТМЦ.....	41

1. Область применения и цели Положения

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

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

1.3. Целью настоящего Положения является:

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

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

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

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

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

2. Пропускной режим

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

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

2.3. Перечень КПП и ворот, предназначенных для прохода людей и проезда транспортных средств:

- ЦКПП – основной, для прохода лиц и проезда ТС;
- КПП «87 подстанция» – дополнительный, для проезда ТС и прохода лиц, с ограничениями;
- КПП «Сопча» – дополнительный, для проезда ТС, с ограничениями;
- КПП «Нижний Нюд» – дополнительный, для проезда ТС, с ограничениями;

– КПП «Северная вытяжка» – основной, для проезда железнодорожного транспорта.

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

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

– сотрудники специальных служб, правоохранительных, государственных контрольных и надзорных органов;

– персонал аварийно-спасательных и медицинских служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, ухудшение состояния здоровья или травмирование людей и иные Чрезвычайные Нештатные Ситуации), после получения охраной информации об этих событиях;

– работники ведомственной охраны, при осуществлении функций охраны взрывчатых веществ и взрывчатых материалов Общества, выполняемых в рамках заключенных договоров, допускаются на охраняемую территорию по предъявлению служебного удостоверения.

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

2.6. Право проезда/прохода по VIP-полосам имеют:

– руководящий состав Общества, руководители СП, ВСП, при наличии удостоверения работника Общества;

– руководители РОКС НН, представители ПАО «ГМК «Норильский никель» при наличии VIP-пропуска.

2.7. В исключительных случаях допускается проезд/проход по VIP-полосе иных лиц, по согласованию с ДБ.

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

2.9. Охранник при исполнении своих должностных обязанностей должен вести себя вежливо, корректно, избегать конфликтов с лицами, находящимися на территории промплощадки и проходящими (проезжающими) через КПП. При возникновении конфликтных ситуаций – немедленно докладывать старшему смены (при необходимости в письменной форме).

2.10. К режимным объектам относятся ИУ ОАДМ НТЦ, ХМЦ, ЦЭН, РЦ, ОТИ, Управление (корпус 1-2).

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

2.12. Порядок прохода через санпропускники режимного объекта определяется Положением «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник».

2.13. К режимным объектам, на которых установлен специальный пропускной режим согласно пункту 2.11 Положения, относится ИУ ОАДМ НТЦ, ХМЦ,

3. Пропускной режим, виды пропускных документов

3.1. Для прохода через КПП установлены следующие виды пропусков:

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

Выдается:

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

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

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

Заявка на оформление подается по форме Приложение Г.

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

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

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

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

Дает право проезда и прохода через КПП без личного осмотра.

VIP-пропуска подразделяются на две категории:

- синий, привилегии которого действительны при проходе через ЦКПП и КПП Управления;
- красный, привилегии которого действительны на всех объектах Общества (кроме ХМЦ).

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

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

3.1.5. Удостоверение работника Общества - служебное удостоверение, имеющее фотографию с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника из числа руководящего состава Общества и руководителей СП, ВСП.

Дает право прохода и проезда через КПП без личного осмотра (кроме ХМЦ).

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

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

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

4. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп

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

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

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

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

5. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков

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

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

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

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

5.4. Заявки на оформление пропусков на проход людей (Приложение Г) оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которых осуществляется проход, не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения. Если необходимо посещение режимных объектов (кроме ХМЦ), они отмечаются в заявке, (в колонке «Требуется» напротив наименования режимного объекта), которая высылается на электронный адрес заместителя начальника цеха по режиму первого

из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов не требуется, заявка высылается на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником.

5.5. Для посещения ХМЦ оформляется отдельная заявка, аналогично пункту 5.4 Положения, за исключением того, что в списке режимных объектов должен быть отмечен только ХМЦ. Заявка высылается на электронный адрес заместителя начальника по режиму ХМЦ.

5.6. Заместитель начальника цеха по режиму одного из режимных объектов, получив заявку на проход, должен:

- проставить номера маршрутов передвижения по объекту или написать слово «отказано» для заявок на проход для своего объекта;
- указать условия прохода через санпропускник, если необходимо, для заявок на проход для своего объекта;
- если в заявке остались другие режимные объекты с отметкой в колонке «Требуется», переслать заявку на электронный адрес заместителя по режиму того режимного объекта, иначе переслать заявку на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru.

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

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, установленных Положением;
- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, как ссылку;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанные в Приложении Е;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;
- направлять совместно заявки для проезда ТС и прохода лиц.

5.8. При направлении заявки на оформление пропуска на проход для трудоустройства в СП, ВСП, РОКС НН в письмо вкладывается отсканированная копия листа согласования ДБ для каждого лица, указанного в заявке. В письмо с заявкой на выдачу пропуска иностранным гражданам вкладывается сканированное разрешение на работу, согласно законодательству РФ.

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

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

- нарушили кардинальные правила в области ОТиПБ;
- неоднократно нарушали требования Положения;
- привлекались к уголовной или административной ответственности;
- в отношении которых имеется проверенная ДБ информация:
- об их причастности к противоправной деятельности, в том числе к противоправным посягательствам на товарно-материальные ценности и продукцию Общества;
- о немедицинском потреблении наркотических, психотропных, галлюциногенных веществ, а также новых потенциально опасных психоактивных

или одурманивающих веществ, некурительных табачных смесей (насвай, снюс и др.), иных препаратов веществ, запрещенных в гражданском обороте.

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

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

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

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

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

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

6. Пропускной режим, порядок прохода через КПП

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

- посредством пропуска пройти через линию турникетов, если турникет не открылся, передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;
- в случае выявления охранником несоответствия при идентификации проходящего или иных нарушений Положения передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;
- по требованию охранника предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП предметов. В отдельных случаях (по требованию охранника) содержимое ручной клади в открытом виде необходимо выложить на стол для детального осмотра.

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

- перед проходом через рамку металлодетектора выложить металлические предметы (телефоны, ключи, расчески и пр.) из карманов одежды на стол, а всю ручную кладь подготовить к проверке;

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

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

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

6.5. В случае, если лицо отказывается выполнять действия, предусмотренные пунктом 6.4 Положения, охранник через дежурную службу РСАЦБ вызывает сотрудников правоохранительных органов.

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

6.7. Лица, проходящие через КПП, могут быть остановлены для проведения проверки при обнаружении у них (в том числе в одежде, обуви, головном уборе, на теле) в ручной клади запрещенных для проноса предметов или ТМЦ без разрешительных документов. При этом пропуск на территорию Общества изымается, об инциденте сообщается дежурному специалисту ДБ, который принимает решение о вызове сотрудников правоохранительных органов. Остановленное лицо обязано по требованию охранника передать ему пропуск в руки и дожидаться прибытия сотрудников правоохранительных органов для проведения проверки. Личный досмотр задержанного лица, досмотр находящихся при нем вещей осуществляется сотрудниками правоохранительных органов.

6.8. ТМЦ, перемещение которых осуществлялось через КПП без разрешительных документов, охранник вправе задержать для проверки ДБ (сроком не более 10 рабочих дней) их принадлежности с оформлением перечня задержанных ТМЦ по Приложению К Положения. Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки лицу, допустившему нарушение. По вопросу возврата ТМЦ лицо, у которого их задержали, должно обратиться в ДБ (тел. 88153677848). Если по результатам проверки, задержанные ТМЦ не являются собственностью Общества или РОКС НН и иных лиц, они возвращаются лицу, на которое был оформлен перечень по Приложению К Положения при предъявлении им этого перечня, под расписку произвольной формы. По истечении одного года с момента задержания ТМЦ, если они не были востребованы лицом, у которого их задержали, уничтожаются с составлением акта произвольной формы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Если, проезжая часть КПП имеет несколько полос движения, ДБ вправе закрепить любые из них за автотранспортом отдельных категорий.

7.3. Перечень полос движения (начало нумерации со стороны здания ЦКПП) на ЦКПП:

- 1-я и 2-я полосы – для въезда легкового и грузового ТС Общества, подрядных организаций и личного ТС работников Общества;
- 3-я полоса VIP – для въезда служебного ТС Общества, а также личного ТС руководящего состава Общества;
- 4-я полоса VIP – для выезда служебного ТС Общества, а также личного ТС руководящего состава Общества.

Проезд по VIP-полосам осуществляется без личного осмотра, с осмотром ТС.

- 5-я полоса – для выезда легкового ТС;
- 6-я полоса – для выезда грузового ТС;
- 7-я полоса – для выезда крупногабаритного ТС (спецтехники) и ТС, требующего углубленного осмотра.

Площадка 7-ой полосы – место временной стоянки ТС, ожидающего углубленного осмотра, разгрузки, погрузки.

7.4. КПП «Сопча» предназначен для въезда/выезда ТС, для доступа лиц, прибывших для получения и сопровождения готовой продукции (внесенных в базу «СКАТ»).

7.5. КПП «87 подстанция» предназначен для проезда ТС и прохода работников подрядных и сторонних организаций, обслуживающих линии электропередач, распределительных и трансформаторных подстанций и прочих сооружений, предназначенных для передачи электроэнергии, расположенных на территории промплощадки.

7.6. Проезд ТС через КПП осуществляется при наличии:

- утвержденной электронной заявки или записи в оперативном плане на ТС, водителя и сопровождающих лиц согласно настоящему Положению;
- свидетельства о регистрации ТС, прав на управление;
- документа, удостоверяющего личность – у сопровождающих груз лиц;
- груза - разрешительных документов на его перемещение.

7.7. Проезд личного автотранспорта через КПП осуществляется при наличии специального автопропуска в качестве приложения к постоянному пропуску (у водителя).

7.8. Для ТС подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические перевозки:

– проезд через КПП осуществляется на основании записей в оперативном плане. Выезд с территории промплощадки разрешен в случае, если в оперативном плане не указано, что такой выезд запрещен;

– в случае, если в оперативном плане указано, что выезд ТС с территории промплощадки запрещен, по необходимости выезд может быть разрешен на основании письма в адрес ДБ от руководителя подрядной организации, согласованного руководителем СП, куратором договора;

– в случае, если в оперативном плане не указано, что выезд ТС с территории промплощадки запрещен, выезд запрещен раньше времени, указанного в путевом листе, за исключением случаев следования на ремонт или досрочного выполнения производственного задания. По фактам досрочных выездов начальник смены охраны информирует руководство ДБ.

7.9. Перед въездом/выездом через КПП водитель обязан:

- подъехать к КПП, остановить ТС перед шлагбаумом, заглушить двигатель, зафиксировать ручной тормоз и выйти из кабины;
- предъявить охраннику документы согласно пункту 7.6 Положения;
- предоставить ТС к осмотру.

7.10. Осмотр ТС, перевозимого груза, водителя осуществляется охранником, выполняющим свои должностные обязанности на КПП. Во время осмотра водитель находится вне ТС, рядом с охранником, производящим осмотр. Во время осмотра ТС запрещено подходить любым лицам, кроме водителя, охранников и сотрудников ДБ. Осмотр ТС не осуществляется в случаях, когда это прямо установлено настоящим Положением.

7.11. Перед въездом/выездом охранник осматривает ТС с целью:

- выявления лиц, не имеющих права проезда через КПП;
- выявления попыток несанкционированного ввоза через КПП оружия, боеприпасов, взрывчатых, токсичных, радиоактивных, химических реагентов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, других опасных материалов, алкогольной продукции, предметов, находящихся в незаконном обороте, а также иных ТМЦ в нарушение пункта 10.9 Положения;

– проверки перемещаемых ТМЦ (груза) на предмет соответствия разрешительным/сопроводительным документам.

В случае, если у охранника возникли подозрения в ввозе несанкционированного груза согласно пункту 7.11 Положения, а осмотреть его не представляется возможным, следует руководствоваться пунктом 7.16 Положения.

7.12. У ТС подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические и пассажирские перевозки, все открывающиеся ниши и отсеки (кроме инструментальных ящиков и бардачков в кабине) должны быть закрыты и опломбированы до въезда на территорию промплощадки.

7.13. В случаях, если у ТС кабина не поднимается (невозможно осмотреть подкапотное пространство), кабина перед въездом на промплощадку пломбируется номерным запорно-пломбировочным устройством (ЗПУ) или свинцовой пломбой охраны. Установку ЗПУ (пломбы) осуществляет охранник с записью в журнале поста, номера установленного ЗПУ для контроля при выезде этого ТС.

7.14. При въезде/выезде, убедившись в безопасности совершаемых действий, водитель:

- принимает меры для исключения самопроизвольного движения ТС (фиксирует на стояночный тормоз/переводит селектор в режим «Паркинг»);
- перед осмотром ТС на КПП (кроме ЦКПП и КПП «Сопча) устанавливает под колеса противооткатные приспособления (башмаки и т.п.);
- перед осмотром груза (при его наличии) передает охраннику материальный пропуск и экземпляр документа, на основании которого оформлен материальный пропуск;
- открывает капот и багажник, предоставляет накаченное запасное колесо, предъявляет к осмотру такелажное имущество, имеющийся багаж и ручную кладь;
- предоставляет доступ к скрытым полостям кузова, узлов и агрегатов, в том числе с частичной разборкой, без нанесения ущерба их состоянию, если у охранника возникли подозрения в несанкционированном вывозе продукции и ТМЦ Общества;
- полностью поднимает кузов, если управляет порожним самосвалом, устанавливает фиксирующее устройство, не позволяющее самопроизвольно опуститься кузову;
- после осмотра груза и автотранспортного средства предоставляет возможность охраннику беспрепятственно проверить себя при помощи ручного металлодетектора. В случаях срабатывания ручного металлодетектора, предъявляет содержимое карманов в месте срабатывания.

7.15. Водители ТС перед выездом с территории промплощадки, охраняемых и режимных объектов, обязаны лично убедиться в том, что не вывозят продукцию и ТМЦ (даже незначительного их количества) кроме тех, на которые имеются разрешительные документы согласно Положению о порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск.

7.16. При перевозке таможенных грузов на КПП осматривается ТС (без осмотра груза), который этот груз перевозит. При этом:

- при доставке и полной разгрузке ТС сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник проверяет груз на наличие запрещенных к ввозу предметов согласно пункту 7.11 Положения;
- при доставке и частичной разгрузке ТС сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник контролирует разгрузку и сопровождает ТС до КПП на выезд;
- при вывозе охранник контролирует погрузку, установку пломб или ЗПУ и сопровождает ТС до КПП на выезд.

7.17. При выявлении (подозрении) попытки ввоза запрещенных предметов, указанных в пункте 7.11 Положения, несанкционированного вывоза продукции и ТМЦ Общества, несоответствия по наименованию, количеству, единицам измерения фактически вывозимого груза разрешительным документам, охранник задерживает пропускные документы, направляет ТС на стоянку для проведения проверки, докладывает начальнику смены охраны, который информирует оперативного дежурного РСАЦБ и дежурного специалиста ДБ. Решение о дальнейшем движении задержанного ТС принимается по результатам проведенной ДБ проверки.

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

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

7.20. В случае экстренной эвакуации больных санитарным ТС, он сопровождается по территории промплощадки охранником и выезжает без осмотра.

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

7.22. Автотранспорт, который передвигался по территории промплощадки в постоянном сопровождении охранника по всему маршруту движения, выезжает без осмотра, если иное прямо не указано в Положении.

7.23. Проезды легкового ТС на территорию промплощадки и режимных объектов запрещены, за исключением случаев, когда это прямо разрешено настоящим Положением или инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам охраняемого объекта.

7.24. Разрешен проезд легкового ТС, принадлежащего режимному объекту, на территорию этого режимного объекта. Данный пункт не распространяется на ХМЦ.

7.25. Право въезда/выезда на территорию промплощадки на служебном ТС имеют работники Общества, РОКС НН, за которыми служебный ТС закреплен установленным Обществом порядком. Руководители ВСП имеют право проезда на территорию того охраняемого объекта (включая режимные), который они возглавляют.

7.26. Право въезда/выезда на личном ТС на территорию промплощадки может быть предоставлено работникам Общества и иным лицам в исключительных случаях, на основании аргументированных служебных записок (писем) от руководителей СП, ВСП, РОКС НН направленных в адрес ДБ для представления генеральному директору Общества.

7.27. При чрезвычайных/нештатных/аварийных ситуациях начальник смены производственно-диспетчерского отдела информирует охрану о необходимости доступа на личном ТС лиц, участвующих в устранении инцидента с фиксацией въезда/выезда ТС и лиц в журнале поста.

7.28. Бесцельные въезды/выезды ТС через КПП запрещены.

7.29. При наличии на КПП считывателя СКУД все лица, имеющие электронные пропуска, обязаны приложить их к считывателю СКУД для

пересечения КПП. Факты проезда ТС через КПП фиксируются в базе данных, если пост КПП оборудован рабочим местом, предназначенным для этого, в противном случае в журнале поста, с указанием времени и даты проезда, марки и государственного номера автотранспортного средства, фамилии, имени, отчества водителя и сопровождающих лиц.

7.30. Подъезжая/отъезжая к/от КПП, водители ТС должны быть внимательны и осторожны, избегать повреждения шлагбаумов и другого технического оборудования КПП, соблюдать правила дорожного движения и очередность проезда. Двигаться со скоростью не более 10 км/ч, не допускать рывков и резкого маневрирования. После осмотра ТС водитель может начать движение после устного разрешения охранника и открытия шлагбаума.

7.31. Лица, следующие в ТС вместе с водителем и не имеющие права проезда через КПП, обязаны проследовать на КПП, предназначенный для прохода людей, и пройти через турникет согласно Положению.

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

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

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

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

- специальный автопропуск (синий) - пластиковая карта, на которой указаны фамилия, имя, отчество владельца пропуска, марка и государственный номер автомобиля, маршруты передвижения и места стоянки. Дает право проезда на территорию промплощадки на личном автотранспорте руководящему составу Общества, руководителям СП, ВСП, РОКС НН с осмотром лиц и транспорта. Продлевается ежегодно автоматически.

- специальный автопропуск (оранжевый) - пластиковая карта, на которой указаны фамилия, имя, отчество владельца пропуска, марка и государственный номер автомобиля. Дает право проезда на территорию промплощадки на личном автотранспорте работникам Общества и РОКС НН для решения производственных задач в нерабочее время (с 19:00 до 07:00 часов), в выходные и праздничные дни с осмотром лиц и транспорта. Продлевается ежегодно автоматически.

- специальный пропуск (фиолетовый) - пластиковая карта, на которой указаны фамилия, имя, отчество и должность владельца пропуска. Дает право проезда на служебном автотранспорте Общества и РОКС НН через ЦКПП по VIP полосе без личного осмотра, с осмотром автотранспорта.

8.3. Пропуска, указанные в пункте 8.2. Положения действительны при наличии постоянного пропуска работника Общества, РОКС НН.

8.4. Специальные пропуска оформляются и отзываются на основании аргументированной служебной записки (письма), заинтересованного руководителя

СП, ВСП, РОКС НН, которая направляется в ДБ для представления генеральному директору Общества. Кроме того, специальные пропуска могут быть отозваны ДБ по минованию оснований их получения.

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

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

8.6. Заявку на оформление проезда ТС (Приложение Д) оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которых осуществляется проезд, не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения. Если необходимо посещение конкретных режимных объектов (кроме ХМЦ), они отмечаются в заявке, (в колонке «Требуется» напротив наименования режимного объекта), которая высылается на электронный адрес заместителя начальника цеха по режиму первого из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов не требуется, заявка высылается на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником, если это согласовано с ДБ.

8.7. Для посещения ХМЦ оформляется отдельная заявка, аналогично п. 5.4 - 5.7 Положения, за исключением того, что в списке режимных объектов должен быть отмечен только ХМЦ. Заявка высылается на электронный адрес заместителя начальника по режиму ХМЦ.

8.8. Заместитель начальника цеха по режиму одного из режимных объектов, получив заявку на проезд, должен:

- проставить отметки, согласовывающие проезд, для своего объекта;
- если в заявке остались другие режимные объекты с отметкой в колонке «Требуется», переслать заявку на электронный адрес заместителя по режиму того режимного объекта, иначе переслать заявку на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru.

8.9. Заявки на проезд ТС могут подаваться на период:

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

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

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

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, установленных Положением;
- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, как ссылку;
- вкладывать в письмо файлы, отличные от файла заявки, кроме случаев, когда это прямо разрешено Положением;

- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанные в Приложении Е;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;
- направлять совместно заявки для проезда транспорта и прохода работников.

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

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

8.13. ДБ вправе отказать в выдаче/возврате пропускных документов или ограничить допуск на территорию Общества согласно пункту 5.10 Положения.

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

9.1. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда железнодорожного транспорта, запрещен. В исключительных случаях - по согласованию с ДБ.

9.2. Въезды/выезды на территорию/с территории промплощадки Общества железнодорожного транспорта осуществляются через КПП «Северная вытяжка».

9.3. Порядок проезда подвижного железнодорожного состава на территорию режимных объектов, проведения осмотров на станции Кумужье, особенности железнодорожных перевозок грузов на территории Общества, порядок формирования контейнерных поездов, пломбировки вагонов и контейнеров, контроля погрузки и транспортировки сырья и готовой продукции Общества, проверки документов изложены в «Регламенте взаимодействия СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок на территории промплощадки г. Мончегорска».

10. Внутриобъектовый режим

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

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

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

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

10.5. Передача пропусков третьим лицам запрещена.

10.6. Запрещается нахождение персонала в непосредственной близости (ближе пяти метров) от периметрального ограждения, если это не связано с выполнением работ. О проводимых работах работники охранных организаций

уведомляются ответственным от ДБ или производителем работ не менее чем за 30 минут до начала работ.

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

10.7. На территории промплощадки и охраняемых объектов запрещается:

- нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда);
- проходить/проезжать через КПП по чужим пропускам/документам, использовать и предъявлять чужой пропуск;
- находиться без пропуска, а водителям, пребывающим по электронным заявкам, без документов, удостоверяющих личность;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками или действующим режимом рабочего времени;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и дорожного движения;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ;
- размещать, хранить, складировать ТМЦ, не связанные с производством;
- сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Обществом;
- размещать на территории Общества бытовки, вагончики, любые постройки хозяйственного назначения, обустраивать места хранения ТМЦ без согласования с собственниками (ответственными) за территорию и ДБ. После окончания работ (ремонта) подрядная организация обязана освободить занимаемую территорию, вывезти оборудование, материалы, инструменты, а также иное имущество и навести порядок;
- разводить костры;
- курить в неустановленных местах;
- вести себя грубо, некорректно, создавать конфликтные ситуации, угрожать работникам охраны. Не выполнять, либо препятствовать выполнению требований работников охраны, предъявляемых в рамках их должностных обязанностей либо настоящего Положения;
- выражаться нецензурной бранью, совершать иные правонарушения;
- вносить/ввозить и употреблять алкогольную продукцию, наркотические, психотропные, галлюциногенные вещества, а также потенциально опасные психоактивные или одурманивающие вещества, любые разновидности некурительных табачных смесей (снафф, насвай, снюс и т.д.), жевательные смеси без табака (с содержанием никотина) – бестабачный снюс, никпэки и т.д.);
- пребывать в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и транспорта, входить в запретную зону периметральных ограждений;
- проезжать в автобусах, осуществляющих регулярные рейсы по промплощадке в загрязненной рабочей одежде и провозить крупногабаритную кладь (инструменты, оборудование, ТМЦ...), при наличии рисков повреждения салона транспортного средства;
- эксплуатировать транспорт с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);

- оставлять транспорт с работающим двигателем, открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы;
- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки и контейнеры (их окна и форточки), для исключения хищений ТМЦ и личных вещей;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;
- оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы;
- осуществлять фото-, кино- и видеосъемку без согласования с ДБ;
- использовать БПЛА (квадрокоптеры) без согласования ДБ;
- срывать пломбировочные устройства (печати, пломбы, ЗПУ...) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;
- завозить/заносить горюче-смазывающие материалы (ГСМ), не имеющие несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ, хранить ГСМ в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности;
- завозить/заносить газобаллонное оборудование (ГБО), не имеющее несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ. Хранить ГБО в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности.

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

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

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

– строительные (измерительные) рулетки (дальномеры) по одному наименованию, с фиксацией в журнале поста.

Перемещение через ЦКПП/КПП ТМЦ, не указанных в пункте 10.9 Положения, запрещено без разрешающих документов (материальный пропуск, либо заявка на перемещение ТМЦ без оформления материального пропуска) согласно Положению «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск».

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

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

– размещение документов о пропускном и внутриобъектовом режимах перед входом на охраняемую территорию объекта, в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с текстом документов;

– размещение предупреждающей и запрещающей информации, памяток (действия при ЧС, обнаружении подозрительных предметов, авариях, порядок эвакуации и т.д.), правил пожарной и промышленной безопасности, эвакуационных направлений и иной необходимой информации в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с информацией;

– контроль за соблюдением требований информационной безопасности;

– оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны;

– запираение, опломбирование, ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни и здоровья людей, а также неиспользуемых в нерабочие дни или выведенных из производства помещений с ведением учета номерных ЗПУ с указанием причин их снятия, установки и замены;

– запираение, опломбирование и обозначение вентиляционных и коммуникационных туннелей и камер;

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

– проверки соблюдения правил внутриобъектового режима персоналом и посетителями;

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

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

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

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

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

10.14. С учетом особенностей охраняемого объекта с внутренней и внешней стороны периметра ограждения (при отсутствии ограждения - по границам землеотвода) обозначается охранная (запретная) зона с обязательной установкой предупредительных знаков с надписями: «Стоять! Запретная зона», «К ограждению ближе 5 м не подходить». Охранная зона должна быть свободной от посторонних предметов, снега, мусора, хорошо просматриваемой и освещенной в темное время суток.

11. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения

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

11.2. Пропуск изымается в следующих случаях:

- отсутствия срабатывания СКУД;
- выявления фактов сокрытия лицом под одеждой, в ручной клади, ТС запрещенных к перемещению через КПП предметов, вещей, продукции и ТМЦ Общества;
- проход с использованием чужого пропуска, либо пропуска, имеющего явные признаки подделки;
- в случаях, не позволяющих идентифицировать личность владельца;
- пребывания на промплощадке в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- выявления иных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, по согласованию с ДБ.

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

11.4. При выявлении в действиях лица, пребывающего на территории Общества, признаков нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, дежурного специалиста ДБ. Охранники доставляют задержанного на ЦКПП. Охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, которая после указания дежурного специалиста ДБ или руководства ДБ вызывает сотрудников правоохранительных органов, которым передается задержанный с материалами фиксации правонарушения (заявление, докладная записка, копия протокола, объяснения, фото, видео материалы, вещественные

доказательства) под подпись/отметку в протоколе. При необходимости действия охранников согласовываются с ДБ.

11.5. Посетители с признаками опьянения на территорию Общества не допускаются. При выявлении лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, пропуск у нарушителя изымается. Охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, нарушитель доставляется охранниками на ЦКПП для разбирательства и освидетельствования (с согласия нарушителя) с использованием персонального алкотестера. По факту выявления признаков опьянения охранником в отношении лица составляется протокол и выписывается направление (Приложение Ж) на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, которое вручается лицу под подпись в протоколе с отметкой времени вручения. Задержанное лицо обязано пройти медицинское освидетельствование не позднее 3-х часов с момента вручения направления. В случае нарушения указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течение суток, пропуск задерживается до завершения разбирательства, а лицам, не являющимися работниками Общества и РОКС НН, доступ на промплощадку закрывается. В случае, если с признаками опьянения задерживается работник Общества или РОКС НН, то охрана информирует об этом руководство соответствующего СП, ВСП, РОКС НН, которое должно направить своего представителя для сопровождения работника на медицинское освидетельствование.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Охранник имеет право:

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

- входить беспрепятственно при исполнении служебных обязанностей в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП Общества, а также подрядных (сторонних) организаций, расположенных на охраняемой промплощадке Общества и осматривать их, кроме объектов со специальным пропускным режимом согласно пункту 2.10 Положения;

- задерживать нарушителей с использованием средств и методов, не противоречащим законодательству РФ, осуществлять применение физической силы, спецсредств и огнестрельного оружия в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

13.2. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов с соблюдением прав и свобод человека;

- соблюдать установленные на территории Общества требования охраны труда и промышленной безопасности;

- в случае выявления правонарушения принять меры, обеспечивающие неприкосновенность места происшествия и установления нарушителей (свидетелей, очевидцев) до прибытия сотрудников ДБ или правоохранительных органов.

13.3. Охраннику запрещено:

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

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

14. Риски и контрольные процедуры

№	Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
		2	3	4
1.	Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на	Риск несанкционированного доступа лиц	- Физическая защита объектов Общества не организована, не соблюдается	- Мониторинг эффективности физической защиты объектов Общества на предмет разумного сочетания правовых,

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

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

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

14.2. Координация, оперативный контроль и методологическое сопровождение текущей оценки эффективности управления рисками возлагается на Заместителя генерального директора – директора Департамента безопасности.

15. Ответственность за нарушение требований Положения

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

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

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

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

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

Приложение А**Нормативные ссылки**

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

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

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

- П 3-79-00-12-2019 Положение «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск», утв. приказом ГД от 16.08.2019 № 674
- П 3-06-00-01-2020 Положение «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник», утв. приказом ГД от 15.07.2020 № КГМК-459-п
- Р 179-38-2021 Регламент «О взаимодействии СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок на территории промплощадки г. Мончегорска» утв. Распоряжением ЗГД - директора ДБ от 28.06.2021 № КГМК-179/052-р.
- Р 179-39-2022 Временный регламент «О взаимодействии с региональным ситуационно-аналитическим центром безопасности «Кольский», утв. Распоряжением ЗГД - директора ДБ от 08.04.2022 № КГМК-179/020-р.

Приложение Б**Сокращения**

ВСП	Внутренне структурное подразделение Общества
ДБ	Департамент безопасности
ДПБ	Департамент промышленной безопасности
ДПиСП	Департамент по персоналу и социальной политике
ИТСО	Инженерно-технические средства охраны
ИУ ОАДМ НТЦ	Исследовательский участок отдела аффинажа драгоценных металлов научно-технического центра
ОТИ	Объект транспортной инфраструктуры
ОТиПБ	Охрана труда и промышленной безопасности
РСХ	Расходный склад хлора
РСАЦБ	Региональный ситуационно-аналитический центр безопасности «Кольский»
ПАО ГМК НН	Публичное акционерное общество «Горно-металлургическая компания «Норильский никель»
РОКС НН КД	Российские организации корпоративной структуры, входящие в группу компаний «Норильский никель» Кольского Дивизиона
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний ПАО «ГМК «Норильский никель»
СП	Структурное подразделение Общества
СКАТ	Система контроля автотранспорта
СКУД	Система контроля управления доступом
ТС	Транспортное средство
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ЦКПП	Центральный (главный) КПП промплощадки
ЦЭН	Цех электролиза никеля
ХМЦ	Химико-металлургический цех

Приложение В**Термины**

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

области»)/Начальник караула (Управление по Северо-Западному федеральному округу центра охраны объектов промышленности (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии)

Нарушитель	лицо, нарушившее требования Положения.
Оперативный план	график работы автотранспорта на сутки, формируемый ТЦ на основании заявок СП, ВСП.
Охранная организация	организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг (Охрана), с которой Обществом заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.
Охранник	гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, отвечающий иным требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работнику охраны, и работающий по трудовому договору с охранной организацией.
Охраняемые объекты	материальные ценности (здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, ценные бумаги и иное имущество), находящиеся в ведении СП, ВСП, РОКС НН, подлежащие защите от противоправных посягательств.
Подрядные организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми Обществом заключен договор на выполнение работ или предоставление услуг.
Портативная компьютерная техника	носимые средства вычислительной техники.
Пост охраны	место или участок местности, на котором охранник исполняет должностные обязанности.
Промышленная площадка (промплощадка)	охраняемая территория, на которой расположены производственные, административные, санитарно-бытовые, вспомогательные здания и сооружения Общества.
Пропуск	документ установленной формы, выдаваемый лицу в бюро пропусков и предоставляющий право

	санкционированного входа/выхода, въезда/выезда, пребывания на охраняемой территории промплощадки и объектах Общества.
Пропускной режим	порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (в том числе, материально-производственных запасов, продукции незавершённого производства) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).
Режимные объекты	охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.
Руководящий состав Общества	Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер, Заместители Генерального директора.
Руководитель объекта охраны	руководитель СП, ВСП, РОКС НН в ведении которого находится охраняемый объект.
Старший смены охраны объекта (ССОО)	должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на охраняемом объекте.
Сторонние организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие договорных отношений с Обществом.
Транспортные средства	устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем и самоходное оборудование - подземная и наземная передвижная техника на колесном или гусеничном ходу (самоходное дизельное оборудование, самосвалы, экскаваторы, бульдозеры и прочий транспорт), имеющий собственный привод
Транспортный цех (ТЦ)	ВСП, обеспечивающее транспортные перевозки в Обществе.
Физическая защита объекта	совокупность организационных мероприятий, инженерно-технических средств и действий персонала службы подразделений охраны, с целью предупреждения, своевременного обнаружения

несанкционированных действий, задержки (замедления) проникновения нарушителей, пресечения несанкционированных действий и задержания лиц, причастных к их подготовке и совершению.

VIP-полоса

предусмотренная на КПП полоса для прохода или проезда с привилегированными условиями, при наличии соответствующих пропускных документов.

Приложение Г

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

Цель	Требуется	Перечень маршрутов (номера маршрутов через заграждение по цепи, который отметили галочкой)
ЦЭН-1	<input type="checkbox"/>	
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>	
ДКН ЦЭН	<input type="checkbox"/>	
ТМО-3 ЦЭН	<input type="checkbox"/>	
РЦ	<input type="checkbox"/>	
КМЦ	<input type="checkbox"/>	
ИУ ОАДМ НТЦ	<input type="checkbox"/>	
ДТИ	<input type="checkbox"/>	

Условия прохода через санпропускник ХМЦ: _____

Условия прохода через санпропускник ИУ ОАДМ НТЦ: _____

(Номера маршрутов и условия прохода через санпропускники ХМЦ и ИУ ОАДМ НТЦ заполняет зам. начальника цепи по режиму при согласовании заявки, все остальное - куратор дозора)

Примечание к заявке: _____

(Любая дополнительная информация, которая не учитывается в других графах заявки)

Список работников:
(Графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности)

Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Табельный номер	Номер пропуска постоянной	Номер пропуска временной	Должность	Гражданство	Номер, серия паспорта	Адрес регистрации
	1									

Приложение Е**Правила заполнения заявок**

1. Поля шаблона заполняются без сокращений и ошибок, запрещено заносить данные, не соответствующие смыслу поля (например, 2437 в поле «Заявитель» или марку автомобиля в поле «Гражданство») или бессмысленные данные (например, «абракадабра»).
2. Поля шаблона, предназначенные для ввода текста, должны быть заполнены, если иное прямо не указано данными правилами.
3. При заполнении полей следует обращать внимание на пояснения внизу каждого поля, которые выделены курсивом и синим цветом, дополнительно поясняющие смысл поля.
4. Запрещается менять формат полей шаблона, разделять их на несколько ячеек, заносить значение поля с разделением на несколько строк.
5. В поле «Заявитель» указывается название организации или СП, ВСП, на работников которых подается заявка. Название указывается полностью, форма собственности аббревиатурой, СП или ВСП аббревиатурой. Например: ООО «Кларион», ДП, УГМ, ЦЭН.
6. В полях, ссылающихся на ФИО работников куратора и заявителя, указывается фамилия, инициалы. Например, Петров И.И.
7. В полях, ссылающихся на должность, кратко указывается должность. Например: директор, зам. директора, водитель, нач. отдела, электролизник.
8. Куратор – это СП, ВСП, которое является куратором договора заявителя. Соответственно, руководитель куратора – это руководитель СП, ВСП, а сотрудник куратора – это сотрудник СП, ВСП, непосредственно отвечающий за организацию проезда или прохода лиц, указанных в заявке. В случае, если заявка подается на работников СП, ВСП, то СП, ВСП является заявителем, а поля, ссылающиеся на куратора, не заполняются.
9. В поле «Период» указывается интервал дат, в который будут осуществляться проходы или проезды.
10. В поле «Время» указывается интервал времени суток, в который будут осуществляться проходы или проезды каждый день из интервала дат. Если требуется круглосуточный проезд, указывается с 0.00 по 0.00.
11. Ставится отметка необходимость проезда в выходные и праздничные дни (не обязательно к заполнению).
12. В поле «Цель посещения, груз» указывают кратко цель проезда, прохода на промплощадку, пункт назначения и кратко груз в случае проезда. Например: монтажные работы в МЦ, вывоз готовой продукции, доставка насосов в ЦЭН, вывоз металлолома со склада №18.
13. В поле «Основание для посещения» указывают договор, документ или кратко иную причину для проезда или прохода. Например: договор от 23.09.2018 № 43, письмо ООО «Кларион» от 21.08.2018 № 11/114, работы по лоту 45 УГМ.
14. В поле «Примечание к заявке» указывают иную значимую информацию, ввод которой не предусмотрен другими полями (не обязательно к заполнению). Например: по оперативному плану, без переодевания.
15. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) должны быть перечислены в алфавитном порядке.
16. В поле «Дата рождения» табличной части шаблона дата указывается в формате «день. месяц. год». Например: 02.03.2023.

17. Для заявки на проезд:

- отмечаются КПП (должен быть отмечен хотя бы один КПП), через которые будет проезжать автотранспорт;
- указывается количество рейсов в сутки;
- отмечается необходимость проезда по путевым листам (только если это было согласовано с ДБ);
- отмечаются цеха, в которые требуется заезд, в колонке «Требуется» (не обязательно к заполнению), в колонке «Согласовано ЗНЦР» отметки ставит только заместитель руководителя охраняемого объекта по режиму;
- в поле «Автомобили, марка и гос. номер» табличной части шаблона данные указываются в формате: УАЗ 390945 а001аа10, Рено Магнум с034вв51, Кат бульдозер 0001аа47, Бобкэт погрузчик 3045вв58. Для спецтехники одним словом указывают ее назначение: Камаз автокран с123вс98, ЗиЛ цистерна в122ку51, Дэу манипулятор м345ву51;
- в поле «Прицепы, гос. номер» табличной части шаблона указываются государственные номера прицепов в формате: аа2233 51, вв4532 51;
- запрещается при написании государственного номера использовать какие-либо уточняющие символы, разделители и кавычки, например, гос. № а001аа/10, RU или п/прицеп Крон аа3425/51;
- запрещается перечисление нескольких единиц автотранспорта (прицепов) в одной ячейке шаблона, каждая единица автотранспорта должна указываться в отдельной ячейке;
- использовать вместо буквы «О» цифру «0»;
- водители, автомобили и прицепы в табличной части шаблона не должны повторяться. Например, если заявляются три водителя на одном автомобиле, то автомобиль надо указать в соответствующей колонке только один раз. Иными словами, любой водитель может ездить на любом автомобиле, который, в свою очередь, может ездить с любым прицепом.

18. Для заявки на проход:

- в поле «Заявка на»: из выпадающего меню выбирается вид заявки;
- в поле «Получатель VIP-пропуска» указываются кратко должность и ФИО (в соответствующих ячейках) лица, которое будет получать пропуск. Например, мастер и Петров И.И. (только для VIP-пропуска);
- в поле «Куда» отмечаются охраняемые объекты, на которые требуется проход (графа «На промплощадку» обязательна для отметки, остальные по необходимости);
- в колонке «Требуется» ставится отметка напротив тех цехов, куда требуется проход;
- колонку «Перечень маршрутов» и поля, ссылающиеся на условия прохода через санпропускники, заполняет только заместитель руководителя охраняемого объекта по режиму;
- в табличной части шаблона поле «Табельный номер» заполняется только для работников Общества;
- в табличной части шаблона поле «Номер пропуска постоянный» или «Номер пропуска временный» заполняется только в том случае, когда у работника есть соответствующий пропуск;
- в табличной части шаблона в поле «Паспортные данные» указываются серия и номер паспорта;
- в табличной части шаблона в поле «Гражданство» указывается гражданство. Например: РФ, ЮАР, Финляндия и т.д.;

- в табличной части шаблона в поле «Место регистрации» указывается регион, населенный пункт и адрес (номер дома). Например, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 95.

Приложение ЖГОАУЗ «Мончегорская центральная
районная больница»**НА П Р А В Л Е Н И Е**

Направляется на медицинское освидетельствование для установления факта
употребления алкоголя и состояния алкогольного опьянения граждан:

выявленный на территории промышленной площадки г. Мончегорск АО «Кольская
ГМК» по подозрению нахождения в состоянии алкогольного опьянения.

Организация: _____

Направление выдал «_____» _____ 20__ г. В _____ час. _____ мин.

Начальник смены охраны _____

(подпись)

Начальник управления безопасности объектов и режима _____ Батов А.А.

(подпись)

Примечание:

В рабочее время направляется по адресу городской поликлиники ГОАУЗ МЦРБ Metallургов, д. 35,
(наркологический кабинет).

В нерабочее время - по адресу пр. Кирова д.6 (через приемный покой) – предварительную
консультацию можно получить по тел. справочной службы МЦРБ - +7 (81536) 6-02-00.

Приложение И

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 202__ г.

О нарушении _____
(пропускного или внутриобъектового режимов

_____ предприятия, объекта)

_____ (подразделение охраны, фамилия и инициалы составителя)

в присутствии свидетелей _____
(фамилия и инициалы, адреса местожительства)составил настоящий протокол о том, что _____
_____ нарушил п. _____

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

_____ нарушение пропускного или внутриобъектового режимов)

при этом изъят _____
(номер пропуска, если изымался)

а также _____

_____ (указать прилагаемые документы, изъятые ТМЦ)

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

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

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

