



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»

от 27.06.2025 № КГМК/255-п

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории АО «Кольская ГМК г. Мончегорск»

Обозначение документа: П КГМК 179-62-2025

Введено взамен: П 179-25-2023

Дата введения: 27.06.2025

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Общие положения	4
3. Структура и окружение бизнес-процесса «Оеспечение объектовой и транспортной безопасности АО «Кольская ГМК» и «РОКС НН»	4
4. Пропускной режим.....	4
5. Виды пропускных документов.....	7
6. Порядок подачи заявок на оформление пропусков.....	9
7. Порядок прохода через КПП	10
8. Порядок подачи списков и прохода для организованных групп.....	12
9. Виды пропускных документов для ТС	12
10. Порядок подачи заявок на проезд ТС	12
11. Порядок въезда/выезда и движения ТС.....	13
12. Порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества.....	17
13. Внутриобъектовый режим.....	18
14. Запрещается	19
15. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения	21
16. Обязанности должностных лиц Общества РОСК НН, подрядных организаций по выполнению требований настоящего Положения	23
17. Права и обязанности работников охраны и специалистов ПТБ, по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов	24
18. Риски и процедурные вопросы.....	25
19. Ответственность	27
Приложение А Нормативные ссылки.....	29
Приложение Б Сокращения и аббревиатуры	31
Приложение В Термины.....	33
Приложение Г Заявка на оформление (замену) пропуска для прохода через КПП	36
Приложение Д Заявка на проезд через КПП	37
Приложение Е Правила заполнения заявок	38
Приложение Ж Направление	41
Приложение И Протокол.....	42
Приложение К Перечень задержанных ТМЦ	42

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории АО «Кольская ГМК» г. Мончегорск (далее – Положение) определяет требования к организации и функционированию пропускного и внутриобъектового режимов на территории АО «Кольская ГМК» г. Мончегорск (далее – Общество), обязательные при выполнении бизнес-процесса 1-го уровня АО «Кольская ГМК» «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК».

1.2. Положение устанавливает требования к организации и функционированию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних нормативных документов Общества.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Общества и РОКС НН, работников подрядных организаций и иных лиц, пребывающих на территории Общества.

1.5. Целью настоящего Положения является:

- защита жизни и здоровья людей;
- предотвращение хищений товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и металлосодержащих материалов (далее – МСМ);
- обеспечение сохранности собственности Общества и защита коммерческой тайны;
- соблюдение установленного порядка допуска лиц и транспортных средств (далее – ТС) на охраняемую территорию, контроль передвижения и предотвращение несанкционированного проникновения;
- защита объектов транспортной инфраструктуры (далее – ОТИ) Общества от актов незаконного вмешательства (далее – АНВ) в соответствии с требованиями ФЗ-16 от 09.02.2007 «О транспортной безопасности».

1.6. Департамент безопасности (далее – ДБ) осуществляет контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, и транспортной безопасности охранными организациями, с которыми заключены Договоры об оказании услуг.

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

- руководитель охраняемого объекта, защиты ОТИ;
- работники ДБ;
- работники охранных организаций.

1.8. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов 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. Общие положения

2.1. Бизнес-процессом 1-го уровня АО «Кольская ГМК» является «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» и РОКС НН».

2.2. Владельцем бизнес-процесса 1-го уровня АО «Кольская ГМК» «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» и РОКС НН» является Заместитель генерального директора – директор ДБ Общества (далее - ЗГД – директор ДБ).

3. Структура и окружение бизнес-процесса «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» и «РОКС НН»

3.1. Бизнес-процесс 1-го уровня АО «Кольская ГМК» «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» и РОКС НН» по выполняемому направлению деятельности объединяет взаимосвязанные между собой бизнес-процессы 2-го уровня:

- контроль обеспечения охраны и режима на объектах АО "Кольская ГМК" (в части работ, описанных в разделе 4, 7, 8, 11, 13, 14, 15 настоящего Положения);
- организация функционирования инженерно-технических систем безопасности на объектах АО "Кольская ГМК" (в части работ, описанных в разделах 7, 13 настоящего Положения);
- взаимодействие с правоохранительными органами и специальными службами в г. Мончегорск (в части работ, описанных в разделе 15 настоящего Положения);

3.2. Владельцем бизнес-процессов 2-го уровня, перечисленных в п.3.1. настоящего Положения, является начальник Управления безопасности объектов и режима департамента безопасности (далее – начальник УБОиР ДБ).

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим устанавливает порядок допуска лиц и ТС, порядок перемещения ТМЦ на территорию, охраняемые объекты и ОТИ Общества.

4.2. Проходы лиц и проезды ТС разрешены только по пропускным документам, кроме случаев, указанных в п. 4.7., п. 4.8. Положения.

4.3. Перемещение ТМЦ осуществляется согласно Методике ¹оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск) П 179-12-2024.

4.4. Лица, пребывающие на территории Общества, обязаны:

- использовать оригиналы пропускных документов;
- передавать работнику охраны или специалисту подразделения транспортной безопасности (далее – специалист ПТБ) в руки (по их требованию)

¹ При внесении изменений, замене, пересмотре или отмене указанных документов, при пользовании настоящей Методикой следует руководствоваться их актуализированными версиями.

пропускные, разрешительные, сопроводительные, удостоверяющие личность и иные документы согласно Положению.

4.5. ДБ вправе отказать или ограничить допуск лицам, которые:

- нарушили кардинальные правила в области охраны труда и промышленной безопасности;
- 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 и веществ, запрещенных в гражданском обороте.

4.6. Допуск лиц и ТС на охраняемые объекты и ОТИ Общества, перемещение ТМЦ, разрешены только через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП), места расположения, режим работы и техническую оснащенность которых определяет ДБ.

4.7. Право допуска по предъявлению служебного удостоверения, имеют:

- работники специальных служб, правоохранительных, муниципальных органов власти, судебных, государственных контрольных и надзорных органов;
- работники экстренных оперативных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), после получения охраной информации об этих событиях;
- работники ведомственной охраны, при осуществлении функций охраны взрывчатых веществ и материалов Общества, выполняемых в рамках заключенных договоров.

Допуск лиц и ТС в вышеуказанных случаях работники охраны на КПП фиксируют в журнале поста: цель/причина прибытия, дата, время прибытия/убытия лиц/ТС, марка и государственный номерной знак ТС.

4.8. В исключительных случаях допуск лиц может осуществляться по согласованию с дежурным специалистом ДБ, работниками режимно-объектовой группы ДБ, начальником УБПиР ДБ, без оформления пропуска, по документам удостоверяющим личность, с фиксацией факта посещения в журнале поста.

4.9. К режимным объектам относятся:

- РЦ (ПО-1 РЦ, СКО РЦ, Участок сгущения РЦ);
- Управление (корпус 1-2);
- ХМЦ (ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ, ОЭН ХМЦ);
- ЦЭН (ЦЭН-2, ОКН ЦЭН, ГМО-3 ЦЭН, РСХ-2 ЦЭН).

4.10. К защищаемым ОТИ относятся:

- посадочная площадка «Северная»;

- железнодорожная станция «Кумужье»;
- железнодорожный железобетонный мост через Никелевое шоссе пути необщего пользования Общества, примыкающего к станции Мончегорск Октябрьской железной дороги – филиала АО «РЖД»;
- железнодорожный металлический мост через реку Сопчу пути необщего пользования Общества, примыкающего к станции Мончегорск Октябрьской железной дороги – филиала АО «РЖД». Защита ОТИ осуществляется специалистами подразделения транспортной безопасности.

4.11. На отдельных режимных объектах решением Генерального директора Общества может устанавливаться специальный пропускной режим (санпропускник) в соответствии с Положением «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП АБК «Санпропускник» ХМЦ АО «Кольская ГМК» П 3-06-00-2020.

4.12. К объектам со специальным пропускным режимом относятся ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ.

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

- предметы личной гигиены;
- одежду, обувь;
- 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 и блоки питания для их зарядки;
- ключи от запирающих устройств и ТС;
- 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.

4.14. Перемещение иных ТМЦ, не указанных в п.4.13. Положения, запрещено без разрешительных документов, утвержденных Методикой ²оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск) П 179-12-2024, служебной записки или письма, согласованных ДБ.

4.15. В исключительных случаях для работников Общества и РОКС НН, подрядных организаций, специалистами по безопасности оформляется талон-разрешение на перемещение ТМЦ. Служебная записка/письмо для оформления талона-разрешения направляется ЗГД – директор ДБ.

4.16. Перемещение спецодежды Общества без оформления разрешительных документов разрешено только в пределах охраняемой территории Общества. Перемещение без оформления разрешительных документов и выход в спецодежде разрешен только инженерно-техническим работникам Общества и РОКС НН для выполнения работ на объектах Общества, расположенных за охраняемой территорией.

5. Виды пропускных документов

Для допуска лиц на территорию и ОТИ Общества установлены следующие виды пропускных документов:

5.1.1. Постоянный пропуск – дает право допуска:

- работникам Общества, РОКС НН;
- кандидатам, трудоустраивающимся 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).

Действие пропуска продлевается ежегодно автоматически. Для прохода в ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ продлевается в соответствии с п.6.4. Положения.

5.1.2. Временный пропуск – дает право допуска работникам подрядных организаций. Выдается на срок до трех месяцев, при необходимости продлевается.

5.1.3. Разовый пропуск – дает право допуска для однократного посещения.

5.1.4. VIP-пропуск – дает право прохода и проезда по VIP-полосам без личного осмотра. Выдаются руководящему составу РОКС НН, представителям ПАО ГМК НН (в исключительных случаях иным лицам, по согласованию с ДБ) на срок до 15 дней.

5.1.5. VIP-пропуска подразделяются на две категории:

- «синий» - дает право допуска на территорию Общества и в здание Управления;
- «красный» - дает право допуска на территорию и режимные объекты Общества (кроме ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ).

² При внесении изменений, замене, пересмотре или отмене указанных документов, при пользовании настоящей Методикой следует руководствоваться их актуализированными версиями.

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

5.1.6. Для допуска/нахождения на ОТИ оформляются постоянный/разовый пропуска. Автоматически не продлеваются, действительны при наличии действующего пропуска Общества.

5.2. Удостоверение работника Общества - служебное удостоверение, выдается руководящему составу Общества и руководителям СП, ВСП, РОКС НН.

Дает право прохода и проезда без личного осмотра (кроме ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ).

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

Для оформления удостоверения служебная записка направляется ЗГД – директору ДБ.

5.3. Лица, на которых оформлены пропускные документы, в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности, места работы, наименования организации и т.п. обязаны их заменить в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

5.4. Лица, пропуска у которых были изъяты, должны сообщить своему непосредственному руководителю о факте изъятия пропуска. Старший смены охраны в течение рабочего дня передаёт изъятые пропуска в БП.

5.5. Лицо, утратившее пропуск обязано немедленно уведомить об этом своего руководителя СП, ВСП, РОКС НН, подрядной организации, который информирует Бюро пропусков (далее – БП). Работник БП блокирует пропуск.

5.6. Лица, по окончании срока действия пропуска, обязаны вернуть пропуск в БП или работнику охраны на ЦКПП. Работники охраны передают пропуска в БП.

5.7. Пропуск является имуществом Общества. Пропуска, выдаваемые впервые или в случае плановой замены, выдаются бесплатно.

5.8. В случаях утраты или порчи пропуска по вине лица, на которое он был оформлен:

- выдача дубликата постоянного пропуска работникам Общества и РОКС НН выдается на основании заявки в электронном виде (Приложение Г), утвержденной в установленном Положением порядке (Приложение Е) и сдачи квитанция об оплате в БП.

- выдача дубликата временного пропуска работникам подрядных организаций выдается после оплаты стоимости дубликата и сдачи квитанция об оплате в БП.

5.9. Порядок выдачи дубликата пропуска и возмещения его стоимости для работников подрядных организаций вносится дополнительным пунктом в договоры, заключаемые Обществом с организациями.

5.10. Пропуск работников подрядных организаций изымается в следующих случаях:

- отсутствия срабатывания в СКУД;
- несоответствия при идентификации личности;
- прохода с использованием чужого пропуска, либо пропуска, имеющего явные признаки подделки;
- выявления фактов сокрытия лицом под одеждой, в ручной клади, ТС запрещенных к перемещению через КПП предметов, согласно [п.14.1.11.](#), [п. 14.1.12.](#) Положения, ТМЦ и МСМ Общества без разрешительных документов;
- выявления у лиц признаков опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- выявления иных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, по согласованию с ДБ.

6. Порядок подачи заявок на оформление пропусков

6.1. Пропуска выдаются в БП индивидуально каждому лицу по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Иностранцы граждане должны предъявить (помимо документа, удостоверяющего личность) документы, разрешающие работу в Российской Федерации (далее - РФ), согласно действующему законодательству РФ, кроме граждан государств - членов Евразийского экономического союза.

6.2. Основанием для оформления пропуска является наличие в БП заявки в электронном виде ([Приложение Г](#)), утвержденной в установленном Положением порядке ([Приложение Е](#)).

6.3. Бланки для заполнения заявок размещены в SharePoint в разделе Библиотека документов - Все документы (Корпоративный портал/КГМК/Документы). Заявки на оформление пропусков направляют:

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

6.4. Ответственный работник не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения направляет заявки на оформление пропусков ([Приложение Г](#)). Если необходимо посещение режимных объектов и/или ОТИ (кроме ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ), они отмечаются в заявке. Заявка направляется на адрес электронной почты заместителя начальника цеха по режиму первого из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов и/или ОТИ не требуется, заявка направляется через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником на адрес электронной почты: zayavkyDB@kolagmk.ru.

6.5. Для посещения ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ оформляется отдельная заявка, аналогично п. 4.4. (отмечается только ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)). Заявка направляется на адрес электронной почты заместителя начальника по режиму ХМЦ. Заявка оформляется на срок необходимый для производства работ, но не превышающий окончания текущего календарного года и автоматически не продлевается.

6.6. При направлении заявки на допуск иностранных граждан в письмо вкладываются сканированные документы, удостоверяющие личность и

разрешающие работу в РФ (кроме граждан государств - членов Евразийского экономического союза), согласно действующему законодательству РФ.

6.7. При нарушении требований Положения в части заполнения и направления заявок для оформления пропусков, ДБ вправе отказать в согласовании заявки с уведомлением инициатора обращения (куратора СП, ВСП, РОКС НН).

6.8. При прекращении трудовых отношений с работником, руководитель РОКС НН, подрядной организации обязан информировать БП в день увольнения и направить списки работников в ДБ на адрес электронной почты: zayavkyDB@kolagmk.ru в срок не более двух недель с момента увольнения. Работник БП блокирует пропуск.

7. Порядок прохода через КПП

7.1. Для прохода через КПП и технологические проходы, лица обязаны прикладывать пропуск к считывающему устройству независимо от состояния турникета или дверей (открыто/закрыто) для регистрации в системе контроля управления доступом (далее – СКУД).

7.2. Проход лиц осуществляется только после подтверждения СКУД разрешения допуска: световой, звуковой сигналы, либо непосредственное открытие электромагнитного замка.

7.3. Перечень КПП и ворот, предназначенных для прохода лиц на территорию Общества:

- ЦКПП – основной;
- КПП «Сопча» – дополнительный;
- КПП «Нижний Ньюд» – дополнительный;
- КПП «87 подстанция» – дополнительный (для прохода лиц подрядных и сторонних организаций, обслуживающих линии электропередач, распределительных и трансформаторных подстанций и прочих сооружений, предназначенных для передачи электроэнергии, расположенных на территории Общества).

7.4. **Лица, входящие через КПП** Общества обязаны:

7.4.1. Приложить пропуск к считывающему устройству;

7.4.2. Пройти через линию турникета;

7.4.3. Предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП предметов, в отдельных случаях (по требованию работника охраны) содержимое ручной клади в открытом виде необходимо выложить на стол для детального осмотра.

7.4.4. По требованию работника охраны подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на рентгеновской установке на предмет выявления запрещенных к перемещению через КПП предметов согласно [п.14.1.11.](#), [п. 14.1.12.](#) Положения и ТМЦ без разрешительных документов

7.4.5. В случаях отсутствия разрешения в СКУД на допуск согласно п.5.2. Положения, выявления работником охраны несоответствия при идентификации лица или иных нарушений Положения, передать пропуск в руки работнику охраны

(по требованию), пройти в его сопровождении к старшему смены охраны объекта для разбирательства;

7.5. Лица, выходящие через КПП Общества обязаны:

7.5.1. Перед проходом через рамку металлодетектора выложить предметы (телефоны, ключи, расчески и пр.) из карманов одежды на стол, ручную кладь подготовить к проверке.

7.5.2. Подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на рентгеновской установке на предмет выявления запрещенных к перемещению через КПП предметов согласно [п.14.1.11.](#), [п. 14.1.12.](#) Положения и ТМЦ без разрешительных документов.

7.5.3. Предъявить ручную кладь для проверки, в отдельных случаях (по требованию работника охраны) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра.

7.5.4. Снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты;

7.5.5. Пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации металлодетектора выложить оставшиеся предметы.

7.5.6. Повторно пройти через рамку металлодетектора. При срабатывании сигнализации металлодетектора, передать пропуск в руки работнику охраны (по требованию), пройти в комнату осмотра, самостоятельно снять с себя верхнюю одежду и обувь, самостоятельно выложить из одежды содержимое карманов, встряхнуть по отдельности каждый предмет одежды, развернуть все ее полости, складки и предоставить работнику охраны возможность убедиться в отсутствии запрещенных к перемещению предметов и ТМЦ без разрешительных документов.

7.6. Осмотр лица, его одежды и обуви работник охраны осуществляет с использованием ручного металлодетектора.

7.7. При обнаружении у лица запрещенных для перемещения предметов, согласно [п.14.1.11.](#), [п.14.1.12.](#) Положения или ТМЦ без разрешительных документов, работник охраны уведомляет дежурного сотрудника ДБ и действует по его указанию.

7.8. По распоряжению дежурного специалиста ДБ, работник охраны задерживает ТМЦ и предметы, указанные в п. 5.7. Положения для проверки ДБ их принадлежности (сроком не более десяти рабочих дней), с оформлением протокола ([Приложение И](#)) и перечня ТМЦ ([Приложение К](#)). Оригинал перечня выдается на руки лицу, допустившему нарушение Положения. Копия перечня прикладывается к протоколу. Если по результатам проверки, задержанные предметы и ТМЦ не являются собственностью Общества, РОКС НН или иных лиц, они возвращаются при предъявлении лицом перечня под расписку в произвольной форме. По вопросу возврата задержанных предметов и ТМЦ, лицо должно обратиться в ДБ (тел. 88153677848).

7.9. В случае возникновения ЧС, ставящей под угрозу жизнь и здоровье людей, работники охраны обеспечивают беспрепятственный выход лиц через КПП, с уведомлением регионального ситуационно-аналитического центра безопасности «Кольский» (далее - РСАЦБ) и ДБ.

8. Порядок подачи списков и прохода для организованных групп

8.1. Сотрудник, курирующий визит организованной группы не позднее двух рабочих дней до даты посещения направляет списки в ДБ на адрес электронной почты: zayavkyDB@kolagmk.ru и определяет сопровождающего сотрудника СП, ВСП, РОКС НН.

8.2. В списках указываются дата, объекты посещения, фамилия, имя, отчество и дата рождения посетителей, а также фамилия, имя, отчество, должность и контактные телефоны сопровождающего сотрудника СП, ВСП, РОКС НН.

8.3. В случае нарушения этих требования ДБ вправе отказать в согласовании списков. После согласования ДБ передает списки в охранную организацию.

8.4. Допуск организованной группы лиц осуществляется без оформления пропусков, в присутствии сопровождающего, по списку и документам, удостоверяющим личность.

9. Виды пропускных документов для ТС

9.1. Для проезда ТС на территорию Общества установлены следующие виды пропусков:

– специальный автопропуск (синий) - дает право проезда на личном ТС (в качестве водителя) руководящему составу Общества, СП, ВСП, РОКС НН и иным лицам по согласованию с ДБ, с осмотром лиц и ТС. Продлевается ежегодно автоматически.

– специальный автопропуск (оранжевый) - дает право проезда на личном ТС работникам Общества и РОКС НН для решения производственных задач в нерабочее время (с 19:00 до 06:00 часов), в выходные и праздничные дни с осмотром лиц и ТС. Продлевается ежегодно автоматически.

– специальный пропуск (фиолетовый) - дает право проезда на служебном ТС работникам Общества и РОКС НН (в качестве водителя или пассажира) через ЦКПП по VIP полосе и другим полосам, предназначенным для проезда легкового ТС без личного осмотра, с осмотром ТС.

9.2. Пропуска, указанные в п. 7.1. Положения действительны при наличии постоянного пропуска работника Общества, РОКС НН.

Специальные пропуска оформляются на основании аргументированной служебной записки (письма), руководителя СП, ВСП, РОКС НН, которая направляется на адрес электронной почты: zayavkyDB@kolagmk.ru для представления генеральному директору Общества. Специальные пропуска могут быть отозваны ДБ по минованию оснований их получения.

10. Порядок подачи заявок на проезд ТС

10.1. Бланки для заполнения заявок размещены в SharePoint в разделе Библиотека документов - Все документы (Корпоративный портал/КГМК/Документы).

10.2. Основанием для проезда ТС является наличие заявки ([Приложение Д](#)), поданной в установленном Положением порядке ([Приложение Е](#)).

10.3. Ответственный работник не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения направляет заявки на оформление пропусков ([Приложение Д](#)). Если необходимо посещение режимных объектов (кроме ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ), они

отмечаются в заявке. Заявка направляется на адрес электронной почты заместителя начальника цеха по режиму первого из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов не требуется, заявка направляется через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником на адрес электронной почты zayavkyDB@kolagmk.ru.

10.4. Для посещения ОПКДМ и ОАПДМ ХМЦ оформляется отдельная заявка, аналогично п. 6.4. Положения (отмечается только ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)). Заявка направляется на адрес электронной почты заместителя начальника по режиму ХМЦ. Заявка оформляется на срок необходимый для производства работ, но не превышающий окончания текущего календарного года и автоматически не продлевается.

10.5. Для проезда легкового ТС подрядных (сторонних) организаций, к заявке прилагается документ, подтверждающий право владения и пользования организацией ТС.

10.6. 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;
- для подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические грузоперевозки, в заявке указывается срок до окончания текущего календарного года, но не позднее даты окончания договора.

10.7. При нарушении требований Положения в части заполнения и направления заявок, ДБ вправе отказать в согласовании заявки с уведомлением инициатора обращения (куратора СП, ВСП, РОКС НН).

11. Порядок въезда/выезда и движения ТС

11.1. Перечень КПП и ворот, предназначенных для проезда ТС:

а) ЦКПП – основной, имеет несколько полос движения (начало нумерации со стороны здания 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. Проезд по VIP-полосам осуществляется без личного осмотра, с осмотром ТС.

– 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.

Право допуска по VIP-полосам имеют:

– руководящий состав Общества, руководители структурных подразделений (далее – СП), внутренних структурных подразделений (далее – ВСП), при наличии удостоверения работника Общества;

– представители ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее - ПАО ГМК НН), руководители Российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний ПАО ГМК НН (далее – РОКС НН), при наличии VIP-пропуска;

- в исключительных случаях, иные лица, по согласованию с ДБ.

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 по согласованию с ДБ.

В случае невозможности загрузки/разгрузки, разрешена длительная стоянка ТС на площадке 7-ой полосы, по согласованию с ДБ.

Стоянка ТС подрядных организаций разрешена на специальной отведенной открытой площадке, в соответствии с распоряжением Транспортного управления Производственного департамента на период действия заявки на въезд/выезд ТС.

ДБ вправе закрепить любую из полос движения за ТС отдельных категорий.

б) КПП «87 подстанция» – дополнительный.

в) КПП «Сопча» – дополнительный.

г) КПП «Нижний Нюд» – дополнительный.

д) КПП «87 подстанция» - дополнительный (для проезда ТС подрядных и сторонних организаций, обслуживающих линии электропередач, распределительных и трансформаторных подстанций и прочих сооружений, предназначенных для передачи электроэнергии, расположенных на территории Общества).

11.2. Проезд ТС осуществляется при наличии:

- утвержденной заявки на ТС, водителя и сопровождающих лиц;
 - свидетельства о регистрации ТС, прав на управление ТС;
 - документа, удостоверяющего личность – у сопровождающих груз лиц;
- груза - разрешительных документов на его перемещение

11.3. ТС, перевозящее застывающие грузы (цементный раствор, жидкий бетон, асфальт и т.п.), осматривается и допускается к проезду через КПП в первую очередь.

11.4. Для ТС транспортного цеха и подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические перевозки проезд через КПП режимных объектов осуществляется:

- на основании заявки ([Приложение Д](#)), или записи в оперативном плане;
- на основании записей в путевом листе, в графе «Наименование и адрес заказчика» (где указываются режимные объекты, в интересах которых будет работать ТС). При необходимости корректировки данных в путевом листе (государственный номер ТС, фамилия, имя отчество водителя, пункт назначения) диспетчер транспортного цеха (механик) информирует заместителя начальника

смены по внутренней охране по тел. 64-77, с указанием соответствующих изменений.

11.5. Право въезда на территорию Общества на легковом ТС может быть предоставлено подрядным организациям в количестве не более двух единиц ТС на организацию.

11.6. Проезд легкового ТС на территорию режимных объектов запрещен.

11.7. Право въезда на территорию Общества на личном ТС может быть предоставлено работникам Общества, РОКС НН, в исключительных случаях иным лицам на основании аргументированных служебных записок (писем), от руководителей СП, ВСП, РОКС НН, направленных на адрес электронной почты: zayavkyDB@kolagmk.ru для представления генеральному директору Общества.

11.8. Проезд служебного легкового ТС на территорию режимных объектов разрешен ТС ВСП, за которым оно закреплено.

11.9. Право проезда на территорию режимных объектов на служебном легковом ТС имеют работники Общества, РОКС НН, за которыми служебное ТС закреплено установленным Обществом порядком.

11.10. Право проезда на личном ТС работникам Общества РОКС НН, для выполнения работ по устранению ЧС, предоставляется по указанию начальника смены производственно-диспетчерского отдела с фиксацией въезда/выезда ТС в журнале поста, с уведомлением ДБ.

11.11. Перед въездом/выездом через ЦКПП и КПП «Сопча» водитель обязан:

- остановить ТС перед шлагбаумом, заглушить двигатель, зафиксировать ручной тормоз и выйти из кабины;
- предъявить работнику охраны документы согласно п. 9.2. Положения;
- предоставить ТС к осмотру.

11.12. Перед въездом/выездом через КПП работник охраны осматривает ТС с целью:

- выявления лиц, не имеющих права проезда;
- выявления попыток несанкционированного перемещения запрещенных веществ и предметов в соответствии с [п.14.1.11.](#), [п.14.1.12.](#) Положения.
- проверки перемещаемых ТМЦ, МСМ и грузов на предмет соответствия разрешительным/сопроводительным документам;
- иных ТМЦ в нарушение [п.4.13.](#) Положения.

11.13. Осмотр ТС, перевозимого груза, водителя осуществляется работником охраны присутствия водителя. Во время осмотра водитель находится вне ТС, рядом с работником охраны, производящим осмотр. При сопровождении перевозки груза экспедитором, осмотр груза производится в его присутствии. Присутствие посторонних лиц при проведении осмотра ТС не допускается.

11.14. При перевозке таможенных грузов на КПП, ТС осматривается без осмотра груза. При этом:

- при доставке и полной разгрузке ТС сопровождается работником охраны от КПП к месту доставки, где работник охраны проверяет груз на наличие запрещенных к ввозу предметов согласно [п.14.1.11. п. 14.1.12. Положения](#);
- при доставке и частичной разгрузке ТС сопровождается работником охраны от КПП к месту доставки, где работник охраны контролирует разгрузку и сопровождает ТС до КПП на выезд;
- при вывозе работник охраны контролирует погрузку, установку пломб или ЗПУ и сопровождает ТС до КПП на выезд.

11.15. ТС, которое передвигалось по территории Общества в постоянном сопровождении работника охраны по всему маршруту движения, выезжает без осмотра.

11.16. Не осуществляется осмотр ТС, на котором следует Генеральный директор, Директор КМЗ, Директор ГОК, Первый заместитель генерального директора по производству – директор департамента, Первый заместитель генерального директора (далее – ЗГД) – главный инженер, Директор дирекции по развитию производства, ЗГД – директор ДБ. В исключительных случаях иных лиц по письменному согласованию с Генеральным директором.

11.17. В случае возникновения ЧС, беспрепятственно, без осмотра, на территорию Общества допускается ТС специальных, экстренных оперативных служб, после получения работниками охраны информации об этих событиях. После ликвидации ЧС выезд ТС осуществляется с осмотром.

11.18. В случае возникновения ЧС, ставящей под угрозу жизнь и здоровье людей, работники охраны обеспечивают беспрепятственный выезд ТС с территории Общества с уведомлением РСАЦБ и ДБ.

11.19. При эвакуации пострадавших ТС санитарных служб сопровождается по территории Общества работником охраны и выезжает без осмотра.

11.20. В целях обеспечения беспрепятственного проезда ТС экстренных оперативных служб, запрещена стоянка ТС на проезжей части перед КПП в зоне действия запрещающих знаков.

11.21. При пересечении КПП, 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 режимных объектов (кроме ЦКПП и КПП «Сопча») устанавливает под колеса противооткатные приспособления (башмаки и т.п.);
- перед осмотром груза (при его наличии) передает работнику охраны разрешительный документ на перемещение ТМЦ (груза);
- открывает капот и багажник, предоставляет накаченное запасное колесо, предъявляет к осмотру такелажное имущество, имеющийся багаж и ручную кладь;
- по требованию работника охраны предоставляет доступ к скрытым полостям кузова, узлов и агрегатов, если возникли подозрения в

несанкционированном вывозе продукции, ТМЦ, МСМ Общества с частичной их разборкой;

- полностью поднимает кузов, если управляет порожним самосвалом, устанавливает фиксирующее устройство, не позволяющее самопроизвольно опуститься кузову;

- 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 Общества;

- в случаях, если у ТС кабина не поднимается (невозможно осмотреть подкапотное пространство), кабина перед въездом пломбируется работником охраны номерным запорно-пломбировочным устройством (далее – ЗПУ) или свинцовой пломбой с записью в журнале поста для контроля при выезде этого ТС;

- после осмотра груза и ТС предоставляет возможность работнику охраны беспрепятственно проверить себя при помощи ручного металлодетектора. В случаях срабатывания ручного металлодетектора, предъявляет содержимое в месте срабатывания.

11.22. При движении через 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 разрешения работника охраны и открытия шлагбаума.

11.23. Водители ТС перед выездом с территории, охраняемых и режимных объектов Общества, обязаны лично убедиться в том, что не вывозят продукцию, ТМЦ, МСМ, даже незначительного их количества (за исключением тех, на которые имеются разрешительные документы).

11.24. При выявлении (подозрении) попытки перемещения запрещенных предметов, указанных в [п.14.1.11.](#), [п.14.1.12.](#) Положения, несанкционированного вывоза продукции, ТМЦ и МСМ Общества, несоответствия по наименованию, количеству, единицам измерения фактически вывозимого груза разрешительным документам, работник охраны задерживает пропускные документы, направляет ТС на стоянку для проведения проверки. Решение о дальнейшем движении задержанного ТС принимается по результатам проведенной ДБ проверки.

11.25. Бесцельные въезды/выезды ТС через КПП запрещены.

12. Порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества

12.1. Для проезда железнодорожного транспорта предназначен КПП «Северная вытяжка».

12.2. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда ж/д транспорта, запрещен. В исключительных случаях - по согласованию с ДБ.

12.3. 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 «Порядке контроля обеспечения охраны и режима на объектах АО «Кольская ГМК», расположенных в г. Мончегорск» ПБП КГМК 179-38-2024.

13. Внутриобъектовый режим

13.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, пребывающими на территории Общества установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, соответствующего режима конфиденциальности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

13.2. Требования внутриобъектового режима обязаны соблюдать все лица, пребывающие на территории Общества.

13.3. Лица, получившие допуск на территорию Общества и ОТИ, обязаны следовать на свое рабочее место или объект, где они выполняют свои служебные обязанности. Нахождение на территории Общества в иных местах, допускается только в связи с производственной необходимостью.

13.4. На территории объекта (в отделении, участке, лаборатории, хранилище и т.д.), в том числе на ОТИ, разрешается находиться только тем лицам, которые допущены к выполнению работ согласно внутреннему трудовому распорядку.

13.5. Руководители режимных объектов, исходя из особенностей объекта, разрабатывают и согласовывают с ДБ регламентирующие документы, определяющие пропускной и внутриобъектовый режим на объекте, требования которых обязательны для всех лиц, пребывающих на территории объекта.

13.6. В целях соблюдения лицами требований 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 ТМЦ, МСМ Общества;
- проверки соблюдения требований внутриобъектового режима персоналом и посетителями;
- инструктаж работников о соблюдении установленного режима, правил и иных регламентирующих документов объекта.

13.7. В целях фиксации нарушений требований 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, в местах, где обеспечивается видимость данной информации круглосуточно.

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

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.

14. Запрещается

14.1. Всем лицам, пребывающим на территории, охраняемых, режимных объектов и ОТИ Общества запрещается:

14.1.1. Нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда).

14.1.2. Проходить/проезжать через КПП по чужим пропускам/документам.

14.1.3. Использовать и предъявлять чужой пропуск.

14.1.4. Проходить вслед за другими лицами по данным их пропусков.

14.1.5. Использовать свой пропуск для допуска других лиц.

14.1.6. Проход лиц через КПП, предназначенные для проезда ТС и железнодорожного транспорта, запрещен (в исключительных случаях по согласованию с ДБ).

14.1.7. Нарушать временные ограничения, установленные пропусками, заявками.

14.1.8. Находиться без пропуска, а водителям, без документов, удостоверяющих личность.

14.1.9. Пребывать в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

14.1.10. Проходить медицинское освидетельствование позднее трех часов с момента вручения направления.

14.1.11. Вносить/ввозить и употреблять алкогольную продукцию, наркотические, психотропные, галлюциногенные вещества, а также потенциально опасные психоактивные или одурманивающие вещества, любые разновидности некурильных табачных смесей (снафф, насвай, снюс и т.д.), жевательные смеси без табака (с содержанием никотина) – бестабачный снюс, никпэки и т.д.), а также вещества, находящиеся в незаконном обороте.

14.1.12. Вносить/ввозить оружие, боеприпасы, взрывчатые, токсичные и радиоактивные вещества, химические реагенты, легковоспламеняющихся и горючие жидкости, другие опасных материалы, а также вещества и предметы, находящиеся в незаконном обороте.

14.1.13. Нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ и металлосодержащих материалов.

14.1.14. Вести себя грубо, некорректно, выражаться нецензурной бранью, создавать конфликтные ситуации, угрожать работникам охраны. Не выполнять или препятствовать выполнению требований работников охраны, предъявляемых в рамках их должностных обязанностей и настоящего Положения.

14.1.15. Нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности (разводить костры, курить в неустановленных местах и т.д.), охраны труда, внутреннего трудового распорядка, дорожного движения, а также нарушать ограничения движения лиц и ТС, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ.

14.1.16. Нарушать правила промышленной, пожарной безопасности при хранении, транспортировке и эксплуатации легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов на территории Общества. При обнаружении вышеуказанных нарушений, работник охраны вызывает аварийно-спасательную службу, работник которой составляет акт для проведения дальнейшего разбирательства.

14.1.17. Передавать (перебрасывать) и принимать через периметральное ограждение какие-либо предметы.

14.1.18. Находиться в непосредственной близости (ближе пяти метров) от периметального ограждения (если это не связано с выполнением работ и передвижением персонала по пешеходному маршруту) без согласования с ДБ.

14.1.19. Складирование ТМЦ, МСМ, строительного мусора, а также снежных масс ближе трёх метров от периметральных ограждений (с обеих сторон).

14.1.20. Сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Обществом.

14.1.21. Эксплуатировать здания и помещения, вагоны-бытовки, контейнеры, любые постройки хозяйственного назначения, или используемые в качестве административно-бытовых помещений, без закрепления за должностными лицами

СП, ВСП, РОКС НН, подрядных (сторонних) организаций, ответственными за их эксплуатацию в соответствии с [п.16.1.4.](#) Положения.

14.1.22. Оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки, контейнеры (их окна и форточки), в целях исключения хищений ТМЦ и личных вещей.

14.1.23. Оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы.

14.1.24. Оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях.

14.1.25. Срывать пломбировочные устройства (печати, пломбы, ЗПУ...) независимо от места их расположения без согласования с ДБ.

14.1.26. Нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и ТС, входить в запретную зону периметральных ограждений.

14.1.27. Проезжать в автобусах, осуществляющих регулярные рейсы по территории Общества в загрязненной рабочей одежде и провозить крупногабаритную кладь (инструменты, оборудование, ТМЦ).

14.1.28. Эксплуатировать ТС с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения).

14.1.29. Оставлять ТС с открытой кабиной и работающим двигателем, либо открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы, или открытой кабиной, в которой находятся ценные вещи и документы.

14.1.30. Оставлять личный ТС работников Общества и РОКС НН на территории Общества, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, если это не связано с выполнением производственных задач. В исключительных случаях, по согласованию с ДБ.

14.1.31. Оставлять ТС подрядных организаций в неустановленных Обществом местах для стоянки.

14.1.32. Осуществлять фото-, кино- и видеосъемку, аудиозапись без согласования с ДБ.

14.1.33. Использовать беспилотные аппараты, (далее - БА), без согласования ДБ.³

15. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения

15.1. При выявлении лиц, пребывающих на территории Общества, допустивших нарушение требований Положения, работник охраны или специалист ПТБ информируют дежурную службу РСАЦБ, дежурного специалиста ДБ и действуют по его указанию. В отношении лица работник охраны составляет протокол

³ К беспилотным аппаратам относятся: беспилотные воздушные суда и аппараты, беспилотные транспортные средства и иные автоматизированные беспилотные комплексы.

([Приложение И](#)) по факту нарушения Положения, при необходимости служебную записку, включая перечень задержанных ТМЦ ([Приложение К](#)).

В зависимости от выявленного нарушения, дежурная служба РСАЦБ вызывает сотрудников правоохранительных органов в соответствии с Регламентом «Об информационном взаимодействии с региональным ситуационно-аналитическим центром безопасности «Кольский»⁴. Работник охраны составляет протокол ([Приложение И](#)) по факту нарушения Положения, при необходимости служебную записку, включая перечень

15.2. Лица, с признаками опьянения на территорию Общества не допускаются. При выявлении лица, с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работник охраны или специалист ПТБ информирует дежурную службу РСАЦБ, дежурного специалиста ДБ, доставляет нарушителя на ЦКПП для проведения разбирательства и освидетельствования (с согласия нарушителя) с использованием персонального алкотестера. Работник охраны составляет протокол ([Приложение И](#)) и выдает направление на медицинское освидетельствование ([Приложение Ж](#)), под подпись в протоколе с отметкой о времени вручения. Нарушитель обязан пройти медицинское освидетельствование не позднее трех часов с момента вручения направления. В случае нарушения указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течение суток, пропуск работников Общества и РОКС НН задерживается до завершения разбирательства. Работникам подрядных (сторонних) организаций допуск на территорию Общества закрывается.

15.3. Сканированные копии (в формате «PDF») протокола и материалов, подтверждающих факт нарушения Положения, работниками охраны направляются в течение дежурной смены на адрес электронной почты в РСАЦБ (opd_rsacbk@kolagmk.ru) и ДБ (zayavkyDB@kolagmk.ru). 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 работники ДБ с адреса электронной почты: protokolyDB@kolagmk.ru направляют в СП, ВСП, РОКС НН (на адрес электронной почты приемной), для привлечения к ответственности работников Общества или работников подрядных (сторонних) организаций, кураторами договоров с которыми они являются. Копии протокола с актом медицинского освидетельствования работника Общества, РОКС НН дополнительно направляются в Департамент по персоналу и социальной политике.

15.4. В срок, не более десяти рабочих дней, с момента получения материалов о нарушении требований Положения, СП, ВСП, РОКС НН с адреса электронной почты приемной направляют на адрес электронной почты: protokolyDB@kolagmk.ru информацию о мерах, принятых в отношении нарушителей и копию распорядительного документа (если таковой имеется). Каждый ответ должен отправляться индивидуально на тот протокол, к которому он имеет отношение, и содержать в тексте письма номер и дату протокола. Отвечать одним

⁴ При внесении изменений, замене, пересмотре или отмене указанных документов, при пользовании настоящим Р следует руководствоваться их актуализированными версиями.

письмом на несколько протоколов запрещено. В случае отсутствия ответа в установленные сроки ДБ вправе изменить режим или закрыть допуск нарушителю на территорию Общества.

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

16.1. Руководители СП, ВСП, РОКС НН, подрядных организаций, обязаны:

16.1.1. Своевременно подавать заявки на проход лиц и проезд ТС через КПП.

16.1.2. Принимать меры по исключению использования закрепленной территории, объектов, помещений для хранения ТМЦ, МСМ без разрешительных документов, и пребывания лиц без пропускных документов.

16.1.3. Организовывать ежемесячные проверки (осмотры) закрепленных объектов, помещений, сооружений, прилегающих территорий с целью обнаружения тайников с продукцией предприятия, ТМЦ, подготовленных к хищению, несанкционированных изменений в технологическом оборудовании.

16.1.4. Исключать доступ посторонних лиц в здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры, любые постройки хозяйственного назначения) в нерабочее время посредством закрывания на запорные устройства.

16.1.5. Закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры, любые постройки хозяйственного ли административного назначения), 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, подрядной организации, а также данные должностного лица, за которым закреплено помещение, с указанием номера его телефона.

16.1.6. Содержать в исправном состоянии инженерные сооружения и технические средства охраны, не допускать возможности проникновения на территорию посторонних лиц и принимать меры к их устранению.

16.1.7. Контролировать постановку/снятие объекта на/с охраны только ответственными лицам, допущенными распоряжением руководителя СП, ВСП, с использованием индивидуальных электронных ключей.

16.1.8. Проводить проверки/разбирательства и принимать меры дисциплинарного характера к лицам, допустившим нарушения требований Положения и предоставлять информацию в ДБ.

16.1.9. При обнаружении признаков правонарушений оказывать необходимую помощь и содействие работникам охраны и ДБ по документированию инцидента безопасности.

16.1.10. Осуществлять взаимодействие с ДБ и охранными организациями по обеспечению выполнения подчиненными работниками требований Положения.

16.1.11. Руководитель подрядной организации обязан: в срок, не более десяти рабочих дней, с момента подписания Заказчиком Акта о завершении работ по договору по объекту, либо при досрочном прекращении договора не позднее даты прекращения договора, если иное не предусмотрено договором:

- обеспечить вывоз всего собственного оборудования, машин, механизмов и строительной техники, строительного мусора, бытовых отходов и т.п.;
- произвести по согласованию с Заказчиком ликвидацию возведенных им временных зданий и сооружений;
- оставить после себя Объект в состоянии, соответствующем экологическим и санитарным нормам.

В случае нарушения установленных сроков подрядная организация несет ответственность согласно [п. 19.5.](#) Положения.

Заказчик, после комиссионного обследования и опломбирования вышеуказанных ТМЦ, вправе переместить их в пределах охраняемой территории Общества.

17. Права и обязанности работников охраны и специалистов ПТБ, по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

17.1. Работник охраны и специалист ПТБ, имеют право:

- требовать от лиц соблюдение Положения;
- при исполнении служебных обязанностей беспрепятственно входить в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП Общества, а также подрядных (сторонних) организаций, расположенных на территории Общества и осматривать их, кроме объектов со специальным пропускным режимом в соответствии с [п. 4.11.](#) Положения;
- проводить визуальный, в том числе с применением технических средств, разрешенных к использованию в охранной деятельности, осмотр личных вещей и имущества, находящегося у лиц, в целях недопущения незаконного вноса (ввоза), выноса (вывоза) имущества, предметов, ТМЦ, МСМ, которые запрещены или ограничены к перемещению на территории Общества;

17.2. Работник охраны и специалист ПТБ обязаны:

- руководствоваться законодательством РФ, настоящим Положением, должностной инструкцией, знать действующие нормативные документы, добросовестно выполнять служебные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;
- 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.

17.3. Работнику охраны и специалисту ПТБ 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.

18. Риски и процедурные вопросы

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
<p>Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на территории Общества; обеспечение охраны собственности Общества (предотвращение нанесения ущерба, реализации террористических угроз на территории Общества).</p>	<p>Риск несанкционированного доступа лиц на объекты Общества.</p>	<p>Физическая защита объектов Общества не организована, не соблюдается работниками, которыми осуществляется контрольные функции, предусмотренные п. 1.5., 1.6. настоящего Положения.</p>	<p>Мониторинг эффективности физической защиты объектов Общества на предмет разумного сочетания правовых, 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 Положением о ДБ, Положением об УБОиР ДБ, Положением РОГ УБОиР ДБ, Положением о УБ ДБ (г. Мончегорск), Положением о РОГ УБ ДБ (г. Мончегорск) и ДИ сотрудников ДБ.</p> <p>Срок: Постоянно.</p>
<p>Повышение эффективности действий охранных организаций в рамках договорных отношений.</p>	<p>Риск совершения противоправных действий лицами, пребывающими на территории Общества</p>	<p>Своевременно не актуализированы действующие/ не введены новые/ дополнительные НМД, РД в области обеспечения объектовой безопасности Общества и РОКС НН , в том числе с учетом п. 13.5. настоящего Положения.</p>	<p>Проверка на актуальность действующих/ необходимость разработки новых/ дополнительных НМД, РД Общества (в том числе со стороны руководителей режимных объектов по п. 13.5. настоящего Положения), регламентирующих различные аспекты физической защиты и обеспечение объектовой</p>

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
			<p>безопасности Общества РОКС НН.</p> <p>Контрольные процедуры предусмотрены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положением о ДБ; Положением об УБОиР ДБ, Положением ОИТС УБОиР ДБ; Положением о УБ ДБ (г. Мончегорск) <p>Срок: По мере необходимости, но не реже 1 раза в год, по состоянию на 1-е число.</p>
<p>Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на территории Общества; обеспечение охраны собственности Общества (предотвращение нанесения ущерба, реализации террористических угроз на территории Общества).</p>	<p>Риск совершения противоправных действий лицами, пребывающими на территории Общества.</p>	<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>Контрольные процедуры и исполнители контрольных процедур предусмотрены в разделах 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13 настоящего Положения.</p>
		<p>Перебои в работе инженерно-технических средств охраны</p>	<p>Регистрируются круглосуточно в АИС «Регистратор неисправностей».</p> <p>Дежурные техники КП ООО ПТБ «Арктика» устраняют неисправность в соответствии с регламентом ТО и ТР и вносят информацию в АИС РН об устранении.</p> <p>Договор с ПТБ Арктика от 31.12.2020 № КГМК/148-2021 на выполнение работ по техническому обслуживанию и</p>

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
			ремонту оборудования инженерно-технических систем безопасности. На период неработоспособности инженерно-технических средств охраны функции возлагаются на физические посты охраны согласно регламентам взаимодействия охранных организаций.
Недопущение совершения актов незаконного вмешательства на ОТИ.	Риск совершения противоправных действий лицами находящимися в зоне Транспортной безопасности.	Отсутствие контроля/ ненадлежащий контроль за выполнением требований по защите ОТИ Общества от АНВ со стороны: - руководителя; - объекта защиты; - работников ДБ; - специалистов ПТБ.	Ответственные работники осуществляют контроль за соблюдением Федерального закона в области Транспортной безопасности, предусмотренный разделом 12 настоящего Положения.

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

18.2. Координация, оперативный контроль и методологическое сопровождение текущей оценки эффективности управления рисками возлагается на ЗГД – директора ДБ.

19. Ответственность

19.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Положения несет ЗГД – директор ДБ.

19.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет ЗГД – директор ДБ.

19.3. Ответственность за неисполнение работниками Положения несут Руководители СП, ВСП, РОКС НН, а также порядных (сторонних) организаций.

19.4. Лица, пребывающие на территории Общества, допустившие нарушения требований Положения, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности. Подрядные организации, при привлечении к работам на объектах Общества

иностранных граждан, самостоятельно несут ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих положение иностранных граждан в РФ. Кроме того, подрядные 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.

19.5. 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.

19.6. Общество не несет ответственности за сохранность ТМЦ подрядных организаций.

Приложение А

Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Общества и иные нормативные акты⁵:

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
Закон РФ от 09.02.2007 № 16-ФЗ	О транспортной безопасности
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

⁵ 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».

	«Норильский никель», утв. приказом ГД от 10.06.2020 № КГМК-357-п
М 179-12-2024	Методика оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» (г. Мончегорск), утв. приказом ГД от 17.04.2024 № КГМК/284-п
П 3-06-00-01-2020	Положение «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП АБК «Санпропускник» ХМЦ АО «Кольская ГМК», утв. приказом ГД от 15.07.2020 № КГМК-459-п
ПБП КГМК 197-38-2024	Порядок контроля обеспечения охраны и режима на объектах АО «Кольская ГМК», расположенных в г. Мончегорск, утв. Распоряжением ЗГД – директора ДБ от 21.11.2024 № КГМК-179/056-р
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.
СТП 48200234-411-2025	Стандарт предприятия. Хранение, транспортировка и применение ЛВЖ и ГЖ на территории объектов АО «Кольская ГМК»

Приложение Б

Сокращения и аббревиатуры

АНВ	Акт незаконного вмешательства
ВСП	Внутреннее структурное подразделение
ГМО-3	Гидрометаллургическое отделение № 3
ДБ	Департамент безопасности
ЗГД	Заместитель генерального директора
ЗПУ	Запорно-пломбировочное устройство
МСМ	Металлосодержащие материалы
ОАПДМ	Отделение аффинажного производства драгоценных металлов
Общество	АО «Кольская ГМК»
ОКН	Отделение карбонильного никеля
ОПКДМ	Отделение производства концентратов драгоценных металлов
ОТИ	Объект транспортной инфраструктуры
ОЭН	Отделения электролиза никеля
ОИТС	Охранные инженерно-технические системы
ПАО ГМК НН	Публичное акционерное общество «Горно-металлургическая компания «Норильский никель»
ПО-1	Плавильное отделение № 1
ПТБ	Подразделение транспортной безопасности
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний ПАО «ГМК «Норильский никель»
РСХ-2	Расходный склад хлора № 2
РСАЦБ	Региональный ситуационно-аналитический центр безопасности «Кольский»
РЦ	Рафинировочный цех
СКО	Сернокислотное отделение
СКУД	Система контроля управления доступом
СП	Структурное подразделение
Специалист ПТБ	гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, отвечающий иным требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работнику подразделения транспортной безопасности, и работающий по трудовому договору с организацией по защите объект объектов транспортной инфраструктуры.
ТС	Транспортное средство
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
УБОУР	Управление безопасности объектов и режима
ХМЦ	Химико-металлургический цех
ЦКПП	Центральный контрольно-пропускной пункт
ЦЭН	Цех электролиза никеля

ЦЭН-2
ЧС

Цех электролиза никеля (производственная площадка № 2)
Чрезвычайная ситуация

Приложение В

Термины

Бюро пропусков (БП)	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.
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.
Защищаемые объекты	здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, находящиеся в ведении СП, ВСП, РОКС НН, оснащенные инженерно-техническими средствами охраны и/или обеспеченные физической охраной, подлежащие защите актов незаконного вмешательства.
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	специально оборудованное место для осуществления санкционированного прохода лиц, проезда ТС, проноса/проезда ТМЦ и грузов на территории/с территории Общества.
Материальный пропуск	документ установленной формы, дающий право выноса/вывоза ТМЦ с территории охраняемого объекта.
Нарушитель	лицо, нарушившее требования Положения.
Оперативный план	график работы автотранспорта на сутки, формируемый транспортным цехом на основании заявок СП, ВСП.
Охранная организация	организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг (Охрана), с которой Обществом заключен договор на оказание охранных услуг и услуг в сфере транспортной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.
Охраняемые объекты	материальные ценности (здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, ТС, 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.
Пропуск	документ установленной формы, выдаваемый лицу в бюро пропусков и предоставляющий право санкционированного входа/выхода, въезда/выезда, пребывания на охраняемой территории, режимных объектах и ОТИ Общества
Пропускной режим	порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству РФ, 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 незавершенного производства) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) Общества.
Работник охраны	гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, отвечающий иным требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работнику охраны, и работающий по трудовому договору с охранной организацией охраняемая
Режимные объекты	охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.
Руководящий состав Общества	Генеральный директор, директор Кольского горно-обогатительного комбината, директор Кольского металлургического завода, Первый заместитель генерального директора по производству – директор департамента, Первый заместитель генерального директора (далее – ЗГД) – главный инженер, Директор дирекции по развитию производства, ЗГД – директор ДБ.
Руководитель объекта охраны, защиты	руководитель СП, ВСП, РОКС НН в ведении которого находится охраняемый (защищаемый) объект.
Старший смены охраны объекта (ССОО)	должностное лицо охранной организации, руководящее работниками охраны текущей смены на охраняемом объекте.
Сторонние организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие договорных отношений с Обществом.

Структурные, внутренние структурные подразделения (СП, ВСП)	подразделения Общества, названные в действующей редакции приказа Генерального директора об утверждении организационной структуры Общества. Отличительным признаком СП, ВСП является наличие у него индивидуального делопроизводственного индекса.
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	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.
Чрезвычайная ситуация (ЧС)	обстановка, сложившаяся в результате пожара, техногенной аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой ущерб здоровью людей, значительные материальные потери.
Экстренные оперативные службы	В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.12.2004 № 894 утверждено бэкстренных оперативных служб: 1. Служба пожарной охраны; Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях; 2. Полиция; 3. Служба скорой медицинской помощи; 4. Аварийная служба газовой сети; 5. Служба «Антитеррор».
VIP-полоса	предусмотренная на КПП полоса для прохода или проезда с привилегированными условиями, при наличии соответствующих пропускных документов.

Приложение Г

Заявка на оформление (замену) пропуска для прохода через КПП

Заявка на проход работников										
Заявитель: _____ <i>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ЛАО ГМК НН; СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</i>										
Тел. заявителя: _____		Должность руководителя заявителя: _____			ФИО руководителя заявителя: _____					
Куратор(СП/ВСП КГМК): _____		Должность руководителя куратора: _____			ФИО руководителя куратора: _____					
Тел. сотрудника куратора: _____		Должность сотрудника куратора: _____			ФИО сотрудника куратора: _____					
<i>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующее заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя)</i>										
Заявка на: _____		Получатель VIP-пропуска: _____								
Куда: <input type="checkbox"/> На промплощадку <input type="checkbox"/> В здание Управления <input type="checkbox"/> В режимные объекты и ОТИ <i>(Только для заявки на VIP пропуск)</i> <i>(должность)</i> <i>(ФИО)</i>										
<input type="checkbox"/> АТС Управления <input type="checkbox"/> Серверная Управления <input type="checkbox"/> Все маршруты, кроме ХМЦ										
Период с даты: _____ по дате: _____		Включая выходные и праздничные дни: <input type="checkbox"/>								
Время с: 0:00 по: 23:59										
Цель посещения: _____										
Основание для посещения: _____ <i>(№ и дата договора)</i>										
Режимные объекты Требуется Перечень маршрутов <i>(номера маршрутов через заявную по режимному объекту, который отметили галочкой)</i>										
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>									
ГМО-3 ЦЭН	<input type="checkbox"/>									
ОЖН ЦЭН	<input type="checkbox"/>									
РЦ	<input type="checkbox"/>									
ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)	<input type="checkbox"/>									
ОЭН ХМЦ	<input type="checkbox"/>									
ОТИ	<input type="checkbox"/>									
Условия прохода через санпропускник ХМЦ: _____ <i>(Номера маршрутов и условия прохода через санпропускник ХМЦ заполняет зам. начальника цеха по режиму при согласовании заявки, все остальное - куратор договора)</i>										
Примечание к заявке: _____ <i>(Любая дополнительная информация, которая не учитывается в других графах заявки)</i>										
Список работников: <i>(графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности)</i>										
Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Таб. номер	Номер пропуска		Должность	Гражданство	Серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан	Адрес регистрации
					постоянный	временный				
	1									

Приложение Д

Заявка на проезд через КПП

Заявка на проезд автотранспорта																																		
Заявитель: _____ <i>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</i>																																		
Тел. заявителя: _____			Должность руководителя заявителя: _____			ФИО руководителя заявителя: _____																												
Куратор(СП/ВСП КГМК): _____			Должность руководителя куратора: _____			ФИО руководителя куратора: _____																												
Тел. сотрудника куратора: _____			Должность сотрудника куратора: _____			ФИО сотрудника куратора: _____																												
<i>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующее заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя)</i>																																		
Заявка на проезд автотранспорта в режимные объекты через КПП: <input type="checkbox"/> ЦКПП <input type="checkbox"/> ЦКПП VIP полоса <input type="checkbox"/> КПП "Солча" <input type="checkbox"/> КПП "87-я подстанция" <input type="checkbox"/> КПП "Нижний нод" <input type="checkbox"/> КПП режимных объектов																																		
Период с даты: _____ по дату: _____			Количество рейсов в сутки: _____																															
Время с: 0:00 по: 23:59			Включая выходные и праздничные дни: <input type="checkbox"/>																															
			По путевому листу: <input type="checkbox"/>																															
Цель посещения, груз: _____																																		
Основание для посещения: _____ <i>(№ и дата договора)</i>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Режимные объекты</th> <th>Требуется</th> <th>Согласовано ЗНЦР</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ЦЭН-2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ГМО-3 ЦЭН</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>РСХ-2 ЦЭН</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ОКН ЦЭН</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>РЦ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ОЭН ХМЦ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>											Режимные объекты	Требуется	Согласовано ЗНЦР	ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГМО-3 ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	РСХ-2 ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ОКН ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	РЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ОЭН ХМЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Режимные объекты	Требуется	Согласовано ЗНЦР																																
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
ГМО-3 ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
РСХ-2 ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
ОКН ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
РЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
ХМЦ (ОПКДМ, ОАПДМ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
ОЭН ХМЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<i>(Проезд в режимные объекты отмечает ЗНЦР - зам. начальника цеха по режиму при согласовании заявки)</i>																																		
Примечание к заявке: _____ <i>(Любая дополнительная информация, которая не учитывается в других графах заявки)</i>																																		
Списки водителей, сопровождающих, автомобилей и прицепов: <i>(графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности Для водителей указывать должность "водитель". Автомобили и прицепы перечисляются в колонке вниз независимо от водителей и друг от друга)</i>																																		
Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Номер пропуска		Должность	Гражданство	Номер, серия паспорта	Адрес регистрации	Марка и модель ТС, гос. номер	Гос. номер прицепа																							
				временный	постоянный																													
	1																																	

Приложение Е

Правила заполнения заявок

1. Если необходимо направить несколько заявок, каждая из них направляется отдельным письмом.
2. 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;
 - размещать в файле шаблона несколько заявок в виде нескольких листов Excel;
 - менять формат полей шаблона, разделять их на несколько ячеек, заносить значение поля с разделением на несколько строк.
3. При заполнении полей следует обращать внимание на пояснения внизу каждого поля, которые выделены курсивом и синим цветом, дополнительно поясняющие смысл поля.
4. Поля шаблона, предназначенные для ввода текста, должны быть заполнены без сокращений и ошибок, запрещено заносить данные, не соответствующие смыслу поля (например, 2437 в поле «Заявитель» или марку ТС в поле «Гражданство») или бессмысленные данные (например, «абракадабра»).
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 территорию Общества, 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. Например: имеется транзитный груз, без переодевания и т.д.

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: 02.03.2025.

17. Для заявки на проезд:

– отмечаются КПП (должен быть отмечен хотя бы один КПП), через которые будет проезжать ТС;

– указывается количество рейсов в сутки;

– отмечается необходимость проезда по путевым листам;

– отмечаются режимный объекты, 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 «Тип, марка, модель и гос. Номер ТС» табличной части шаблона данные указываются в формате: грузовой, ГАЗ А22R35 м243су10, легковой LADA 21214 м243су10, Кат бульдозер 0001аа47, Бобкэт погрузчик 3045вв58.

– для спецтехники одним словом указывают ее назначение: Экскаватор гусеничный SANY 6024мх51; 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 ТС (прицепов) в одной ячейке шаблона, каждая единица ТС 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 ТС, то ТС надо указать в соответствующей колонке только один раз. Иными словами, любой водитель может ездить на любом ТС, 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 режимные объекты или ОТИ, на которые требуется проход (графа «На территорию» обязательна для отметки, остальные по необходимости);
- в колонке «Требуется» ставится отметка напротив тех режимных объектов, 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, дата выдачи, кем выдан. Для иностранных граждан указывается номер (ID) паспорта иностранного гражданина.
- в табличной части шаблона в поле «Гражданство» указывается гражданство. Например: РФ, РБ, Казахстан, 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 Ж

ГОАУЗ «Мончегорская центральная
районная больница»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____ /

выявленный на территории АО «Кольская ГМК» г. Мончегорск 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)

_____ (подразделение охраны, личный(табельный) номер)

в присутствии свидетелей _____
(наименование СП, ВСП, или организации, фамилия и инициалы, адреса местожительства, для охраны:
(личный (табельный) номер)

составил настоящий протокол о том, что установленное/неустановленное лицо
(нужное подчеркнуть)

нарушило п. _____
(наименование Положения, Методики или иного нормативного документа, нарушение требований которого
выявлено, время, место, кем (личный (таб. номер) выявлено, подробно изложить обстоятельства

_____ нарушения пропускного или внутриобъектового режимов)

Стоимость переданных ТМЦ/металлосодержащих материалов:

На ответственное хранение/в производство/в эксплуатацию сдал:

На ответственное хранение/в производство/в эксплуатацию принял:

Протокол составил: _____
(должность) (подпись) (личный/табельный номер)

Свидетели: _____
(должность) (подпись) фамилия и инициалы
(для охраны: личный (табельный номер))

_____ (должность) _____ (подпись) _____
(для охраны: личный (табельный номер))

С протоколом ознакомлен _____

