



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 27.06.2025 № КГМК/255-п

Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории Печенгской промышленной площадки
АО «Кольская ГМК»**

Обозначение документа: П КГМК 179-63-2025

Введено взамен: П 179-51-2023

Дата введения: 27.06.2025

Содержание

1. Область применения	3
2. Общие положения	4
3. Структура и окружение бизнеспроцесса «Обеспечение объектовой 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 организованных групп	13
9. Виды пропускных документов для ТС	13
10. Порядок подачи заявок на проезд ТС	14
11. Порядок въезда/выезда и движения ТС	15
12. Порядок въезда/выезда и движения железнодорожного транспорта по территории Общества	19
13. Внутриобъектовый режим	24
14. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения ...	28
15. Обязанности должностных лиц Общества, РОКС НН, подрядных организаций по выполнению требований Положения	29
16. Права и обязанности работников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, специалистов ПТБ	30
17. Риски и контрольные процедуры	31
18. Ответственность за нарушение требований Положения	33
Приложение А Нормативные ссылки.....	34
Приложение Б Сокращения и аббревиатуры.....	37
Приложение В Термины.....	38
Приложение Г Заявка на оформление (замену) пропуска для прохода через КПП	42
Приложение Д Заявка на проезд через КПП	43
Приложение Е Правила заполнения заявок	44
Приложение Ж Протокол.....	46
Приложение И Перечень задержанных ТМЦ	48
Приложение К Служебная записка о выявленном нарушении.....	49
Приложение Л Образец пропуска на ОТИ. Ошибка! Закладка не определена.	
Приложение М Согласие на обработку персональных данных в целях пропуска и нахождения на охраняемой территории	50

1. Область применения

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

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 охраняемыми 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».

2.2. Владельцем бизнес-процесса 1-го уровня АО «Кольская ГМК» «Обеспечение объектовой безопасности АО «Кольская ГМК» является Заместитель генерального директора – директор ДБ (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» по выполняемому направлению деятельности объединяет взаимосвязанные между собой бизнес-процессы 2-го уровня:

3.1.1. контроль обеспечения охраны и режима на объектах АО "Кольская ГМК" (в части работ, описанных в разделах 4, 7, 8, 11, 12, 13, 14 настоящего Положения);

3.1.2. организация функционирования инженерно-технических систем безопасности на объектах АО "Кольская ГМК" (в части работ, описанных в разделе 7, 13 настоящего Положения).

3.1.3. взаимодействие с правоохранительными органами и специальными службами в г. Заполярный (в части работ, описанных в разделе 7 настоящего Положения);

3.2. Владельцем бизнес-процессов 2-го уровня, перечисленных в п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего Положения, является начальник Управления безопасности объектов и режима департамента безопасности (далее – начальник УБОиР ДБ).

3.3. Владельцем бизнес-процессов 2-го уровня, перечисленных в п. 3.1.3. настоящего Положения, является Заместитель директора департамента – начальник Управления расследований и экономической защиты.

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим устанавливает порядок допуска лиц и ТС, порядок перемещения ТМЦ на охраняемую территорию 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. Порядок ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ осуществляется согласно Методике оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей по территории и за пределы Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» М КГМК 179-60-2024 и настоящим Положением.¹

4.4. Лица, пребывающие на территории Общества, обязаны:

- использовать оригиналы пропускных документов;

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

- передавать работнику охраны или специалисту подразделения транспортной безопасности (далее – специалист ПТБ) в руки (по их требованию) пропускные, разрешительные, сопроводительные, удостоверяющие личность и иные документы согласно Положению.

- выполнять распоряжения и требования охранников, выполняющих свои должностные обязанности.

- выполнять распоряжения и требования специалистов ПТБ, выполняющих свои должностные обязанности.

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: фамилия, имя, отчество, цель/причина прибытия, дата, время прибытия/убытия лиц/ТС, марка и государственный номерной знак ТС, информация о прибытии доводится до дежурного специалиста ДБ.

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

4.9. Для прохода лиц определены:

- на огражденную территорию Общества г. Заполярный – центральная проходная КПП №1;
- на охраняемую территорию плавильного цеха – центральная проходная ПЦ.

Допускается проход лиц, при наличии маршрута или согласования с ДБ (дежурным специалистом ДБ):

- через калитку галереи концентратопровода ОФ;
- уличный турникет ж/д надземного перехода (УТ ж/д);
- технологические ворота ограждения.

Допускается проход лиц, через технологические ворота периметрального ограждения ПЦ при наличии соответствующего согласования с ДБ (дежурным специалистом ДБ):

- в здание Управления – проходная Управления;
- на территорию УОК – проходная УОК;
- ЦМТО, ЗСС, склад № 1078;
- АБК рудника «Северный» (вход в чистом/грязном).

4.10. Допускается проход лиц через коридор-зоны периметрального ограждения УОК при наличии маршрута или согласования с ДБ (дежурным специалистом ДБ).

4.11. К защищаемым ОТИ относятся:

- посадочная площадка «Скиповая»;
- железнодорожная станция «Отвальная»;
- железнодорожная станция «Рудничная»;
- железнодорожная станция «Фабричная»;
- железнодорожная станция «Промышленная»;

4.12. Через 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;
- строительные (измерительные) рулетки (дальномеры) по одному наименованию, с фиксацией в журнале поста.

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

4.14. Перемещение ТМЦ, не указанных в п 4.12. Положения, запрещено без разрешительных документов (материальный пропуск, заявка на перемещение ТМЦ без оформления материального пропуска, служебная записка, письмо согласованная с ДБ).

4.15. В исключительных случаях для работников Общества и РОКС НН, специалистами по безопасности оформляется талон-разрешение на перемещение ТМЦ или технических средств. Служебная записка/письмо для оформления талона-разрешения направляется на согласование в ДБ заместителю генерального директора – директору ДБ. Для работников подрядных организаций аналогично оформляется служебная записка на перемещение ТМЦ или технических средств.

5. Виды пропускных документов

5.1. Для прохода лиц на территорию Общества и ОТИ 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, кроме случаев изменения данных указанных в пропуске.

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 руководящему составу РОКС НН и 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.

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

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

5.1.6. Удостоверение работника Общества - служебное удостоверение, выдается руководящему составу Общества и руководителям СП, ВСП, РОКС НН. Дает право прохода и проезда без личного осмотра. Для оформления удостоверения служебная записка направляется ЗГД – директору ДБ.

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

Выдается в БП г. Мончегорск.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. Пропуск является имуществом Общества. Пропуска, выдаваемые впервые или в случае плановой замены, выдаются бесплатно. В случаях утраты или порчи пропуска по вине лица, на которое он был оформлен, выдача дубликата осуществляется после оплаты стоимости дубликата и сдачи квитанций об оплате в БП.

5.7. 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.

5.8. Дубликат временного пропуска выдается после оплаты стоимости дубликата и сдачи квитанция об оплате в БП.

5.9. Выдача пропусков осуществляется в БП г. Заполярный в рабочие дни с 08:00 до 16:30, в БП п. Никель в рабочие дни с 08:00 до 15:45. В случае установления расхождения персональных данных с данными, указанных в документах, удостоверяющих личность, выдача пропуска не производится.

5.10. Выдача двух карточек пропусков на одно и то же физическое лицо запрещена.

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.

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

6.4. 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.

Ответственный работник не позднее 2-х рабочих дней до даты посещения направляет заявки на проход ([Приложение Г](#)) на адрес электронной почты: DBzapzayavky@kolagmk.ru.

6.5. При направлении заявки на проход в письмо вкладывается сканированная копия документа, устанавливающего правоотношения работника и организации (приказ о назначении на должность, договор гражданско-правового характера и т.п.) для каждого лица, указанного в заявке, а также согласие на обработку персональных данных ([Приложение М](#)), всех лиц, указанных в заявке.

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: DBzapzayavky@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 на/с территорию(и) Общества и охраняемые объекты, лица обязаны:

Лица, входящие через КПП Общества 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;
- пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации выложить оставшиеся металлосодержащие предметы и повторно пройти через рамку;
- в отдельных случаях (по требованию работника охраны) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра;
- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при входе по разовому, временному пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
- снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты (по требованию работника охраны);
- приложить пропуск к считывающему устройству;
- пройти через линию турникета;
- если турникет не открылся, или в случаях, выявления работником охраны несоответствия при идентификации личности или иных нарушений Положения передать пропуск в руки работнику охраны (по требованию) и пройти в его сопровождении к старшему смены охраны объекта (далее – ССОО) (поста), для проведения разбирательства;
- подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на предмет выявления запрещенных к перемещению предметов согласно п.13.8. Положения,
- для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох;
- в случае отказа лица предъявлять ручную кладь к осмотру, лицо на территорию не допускается, на место вызывается старший смены, информируется ответственный специалист ДБ, карточка-пропуск у лица изымается.

Лица, выходящие через КПП Общества обязаны:

- подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на предмет выявления запрещенных к перемещению предметов согласно [п.13.8.](#) Положения;
- 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;
- предъявить ручную кладь для проверки, в отдельных случаях (по требованию работника охраны) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра;
- снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты (по требованию работника охраны);

- пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации выложить оставшиеся металлосодержащие предметы и повторно пройти через рамку;
- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при входе/выходе по разовому, временному пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
- приложить к считывающему устройству пластиковую карточку-пропуск (для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох);
- если турникет не открылся, или в случаях, выявления работником охраны несоответствия при идентификации личности или иных нарушений Положения передать пропуск в руки работнику охраны (по требованию) и пройти в его сопровождении к старшему смены охраны объекта (далее – ССОО) (поста), для проведения разбирательства;
- для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох;
- в случае отказа лица предъявлять ручную кладь к осмотру, на место вызывается старший смены, информируется ответственный специалист ДБ, карточка-пропуск у лица изымается.

7.2. При повторном срабатывании сигнализации металлодетектора, при использовании пропуска другого лица, при наличии признаков, дающих основание полагать, что лицо скрывает под одеждой запрещенные к перемещению предметы согласно [п.13.8.](#) Положения, работник охраны направляет его в комнату углубленного осмотра.

7.3. Лицо, направленное на осмотр, обязано передать пропуск в руки работнику охраны (по требованию), пройти в комнату осмотра, самостоятельно снять с себя верхнюю одежду и обувь, 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 перемещению согласно [п.13.8.](#) Положения. Осмотр лица, его одежды и обуви работник охраны осуществляет с использованием ручного металлодетектора.

7.4. В случае отказа лица выполнять действия, предусмотренные п.7.1., п. 7.2. Положения, работник охраны информирует дежурного специалиста ДБ, вызывает старшего смены, карточку-пропуск у лица изымает, при необходимости через дежурного специалиста ДБ вызывает сотрудников правоохранительных органов.

7.5. Лица, входящие в здание АБК рудника «Северный» обязаны:

- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при входе по разовому, временному пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
- приложить к считывающему устройству пластиковую карточку-пропуск (для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох);
- передать пропуск в руки работнику охраны по требованию (при входе по разовому, временному пропуску) и предоставить документ, удостоверяющий личность в развернутом виде для идентификации личности. В случае выявления

работником охраны признаков подделки пропуска, работник охраны задерживает пропуск, вызывает на пост старшего смены(поста) для проведения разбирательства;

– предъявить ручную кладь для проверки наличия запрещенных к перемещению, предметов согласно [п.13.8](#). Положения, в отдельных случаях (по требованию работника охраны) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра;

7.6. В случае, обнаружения в ручной клади запрещенных для перемещения предметов согласно [п.13.8](#). Положения, работник охраны задерживает лицо, вызывает на пост старшего смены для проведения разбирательства. Получив информацию о задержании лица, старший смены немедленно информирует дежурного специалиста ДБ и действует по его указанию.

7.7. При отсутствии регистрации карточки-пропуска лица в системе контроля управления доступом (далее – СКУД), работник охраны задерживает его, вызывает на пост старшего смены (поста) для проведения разбирательства, по данному факту составляется служебная записка, решение о допуске на объект принимает дежурный специалист ДБ.

7.8. Вход/выход через технологические ворота (турникет) персонала разрешен в рабочей одежде, при наличии открытого постоянного или временного маршрута движения или соответствующего согласования с ДБ. В случае производственной необходимости допускается проход не в рабочей одежде при наличии согласованного списка с ДБ.

7.9. Лица, входящие/выходящие через технологические ворота (турникет), оборудованные СКУД, обязаны:

– вызвать работника охраны поста видеонаблюдения (далее - ПВН) нажав кнопку вызова вызывного устройства (при отсутствии постоянного поста охраны на технологическом проходе), дождаться его ответа;

– следуя указаниям работника охраны приложить карточку-пропуск к считывающему устройству, дождаться отключения замка, пройти на огражденную территорию;

– в случае прохода группы лиц, работник охраны открывает замок после прикладывания к считывателю карточек-пропусков всех входящих.

При наличии у входящего/выходящего лица ручной клади предметов согласно [п.13.8](#). Положения, работник охраны ПВН докладывает старшему смены, который принимает решение о допуске работника, либо о направлении к нему охранника патрульной группы для осмотра ручной клади. При обнаружении запрещённых предметов, работник охраны действует в соответствии с [п.7.2](#). Положения.

В случае отказа лица предъявлять ручную кладь к осмотру, лицо на территорию не допускается/не выпускается, работник охраны вызывает старшего смены, информирует дежурного специалиста ДБ, карточку-пропуск у лица изымает.

Вход/выход через технологические ворота, не оборудованные СКУД разрешен на срок, определенный в служебной записке руководителя СП, ВСП после согласования с ДБ.

Осмотр лиц осуществляется работником охраны с применением ручного металлодетектора.

7.10. В случае возникновения ЧС, ставящей под угрозу жизнь и здоровье людей, работники охраны по согласованию с ДБ обеспечивают беспрепятственный выход/выезд лиц через КПП.

8. Порядок подачи списков и прохода организованных групп

8.1. Сотрудник, курирующий визит организованной группы не позднее двух рабочих дней до даты посещения направляет списки в ДБ 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. После согласования ДБ передает списки в охранную организацию. В случае нарушения этих требования ДБ вправе отказать в согласовании списков.

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

8.5. Для посещения ОТИ в составе организованной группы оформляется заявка ([Приложение Г](#)). Заявка заполняется в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении Е](#) (в заявке не более 3-х человек, количество заявок неограниченно), направляется на электронный адрес заместителя начальника транспортного цеха по безопасности и режиму, с последующим согласованием лицом, ответственным за направление транспортной безопасности и через ДБ передаётся для оформления в БП.

9. Виды пропускных документов для ТС

9.1. Для проезда ТС по территории Общества установлены следующие виды пропусков:

– Служебный пропуск. Выдается на служебные ТС Общества, РОКС НН, подрядным (сторонним) организациям (в случае бессрочного договора на оказание услуг или производства работ) без ограничения срока действия.

– Личный пропуск. Выдается на личные ТС работников, которые обязаны контролировать и координировать непрерывный производственный процесс, а также работникам, которым необходим проезд в нерабочее время, сроком, не превышающим окончание календарного года.

– Временный пропуск. Выдается на ТС сроком не менее пятнадцати дней и не превышающий 31 декабря текущего года.

– Разовый пропуск. Выдается на ТС сроком до семи календарных дней (совместно с разовым пропуском на ТС оформляется пропуск на разовый проход работника).

9.2. Пропуска на ТС для въезда/выезда подписываются работником ДБ, заверяются печатью ДБ.

9.3. ДБ вправе внести дополнительную информацию на обороте пропуска, заверенную подписью ДБ и печатью ДБ.

9.4. ДБ может устанавливать иные сроки действия пропусков и периодичность их замены.

9.5. Выдачу разового пропуска водителям ТС для проезда через КПП № 1, КПП «Северный», УОК круглосуточно осуществляет работник охраны соответствующего КПП.

9.6. Выдачу пропуска водителям ТС для проезда через КПП № 2 в рабочее время осуществляет дежурная БП пгт. Никель, в нерабочее время – работник охраны на центральной проходной плавильного цеха.

9.7. Оформление пропусков (за исключением разовых) производится в пятницу (до 15:00). Выдача личных пропусков водителям ТС, служебных и временных пропусков ответственным лицам СП, ВСП, РОКС НН производится в рабочее время БП под подпись.

9.8. По окончании срока действия пропуск в течение 5-ти рабочих дней сдается в Бюро пропусков. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несет лицо, получившее пропуск.

9.9. При выезде с территории Общества разовый пропуск изымает работник охраны КПП.

9.10. Пропуска на ТС, в которых выявлены несоответствия данных по ТС или владельцу, работниками охраны изымаются и сдаются в БП. По факту нарушения проводится проверка.

9.11. При изменении данных, указанных в пропуске на ТС, водитель обязан в трехдневный срок предоставить новые данные в ДБ.

9.12. Лицо, утратившее пропуск обязано немедленно уведомить об этом своего руководителя СП, ВСП, РОКС НН, подрядной организации, который информирует БП. Работник БП блокирует пропуск.

9.13. Пропуск на ТС является материальной ценностью Общества. При его утрате, порче (в результате механического повреждения, изменения целостности, небрежного хранения), хищении в результате небрежного хранения и т. п. руководителем работника, допустившего вышеперечисленное проводится проверка.

9.14. Дубликат пропуска выдается на основании заявки ([Приложение Д](#)). В письмо с заявкой прилагаются отсканированные копии материалов разбирательства, информация о мерах принятых в отношении водителя, направленных на предотвращение порчи, утраты пропуска, квитанция об оплате стоимости дубликата (информация о стоимости изготовления пропуска расположена на проходной и БП).

10. Порядок подачи заявок на проезд ТС

10.1. Основанием для оформления пропуска является наличие заявки ([Приложение Д](#)), направленной в установленном Положением порядке ([Приложение Е](#)).

10.2. Заявки на проезд ТС могут подаваться на период:

- для РОКС НН сроком до окончания текущего календарного года;
- для подрядных организаций сроком до 6-х месяцев.

10.3. Заявку на оформление проезда ТС ([Приложение Д](#)), оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которого осуществляется проезд. Заявка высылается на электронный адрес DBzapzayavky@kolagmk.ru через приемную СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником.

10.4. Для проезда ТС подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические грузоперевозки, в заявке указывается срок действия до окончания текущего календарного года, но не позднее даты окончания договора, а в графе «Примечание» указывается «По оперативному плану».

10.5. Для подрядных организаций, при оформлении документов на проезд ТС, к заявкам прилагаются документы, ввоз/вывоз ТМЦ согласованные с куратором договора.

10.6. Заявки, поданные с нарушением установленным Положением порядке, рассмотрению не подлежат.

10.7. В случае изменения данных водителя, либо изменения данных ТС, переоформление пропуска производится по заявке ([Приложение Д](#)).

11. Порядок въезда/выезда и движения ТС

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

11.2. Проезд ТС, передвижение ТС осуществляется при наличии:

- пропуска на ТС или согласованного ДБ списка на право проезда, водителя и сопровождающих лиц;
- свидетельства о регистрации ТС, прав на управление ТС;
- страхового полиса на ТС;
- документа, удостоверяющего личность – у сопровождающих груз лиц;
- груза - разрешительных документов на его перемещение.

11.3. Служебные ТС передвигаются по территории Общества и за ее пределы при наличии оформленного надлежащим образом путевого листа (наряд-задания).

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

11.4.1. На территории Общества г. Заполярный:

- КПП № 1 «Центральное авто» (въезд/выезд к объектам Общества легкового, автобусного и грузопассажирского транспорта);
- КПП «Северный» (въезд/выезд к объектам Общества грузового транспорта);

- КПП «Лотта» (въезд/выезд ТС к объектам ОФ, ЦЭО, песчаный карьер «Лотта»);

- КПП «Верхняя Технологическая Дорога» (въезд/выезд на технологическую дорогу Заполярный-Никель и полигон промышленных отходов);

- КПП «УОК» (въезд/выезд ТС к объектам узла отгрузки концентрата).

11.4.2. Для обеспечения непрерывности технологических процессов УОК в периметральном ограждении предусмотрены дополнительные технологические автомобильные ворота:

- ЦМТО, ЗСС, склад №1078 (к объектам складских помещений Общества находящимся за периметральным ограждением) при наличии аббревиатуры «Ц»;

- на территории Общества п. Никель: КПП № 2 «Автовыезд» (въезд/выезд на территорию ПЦ);

- зоной посадки/высадки пассажиров ТС, определена площадка перед зданием АСУ ОФ, обозначенная соответствующим аншлагом.

11.5. Право проезда через вышеуказанные КПП указывается в выдаваемом пропуске на ТС, путем проставления соответствующей аббревиатуры **(1; 2; С; У, Ц)**.

11.5.1. Проезд ТС к проходной ПЦ и АБК «Каула-Котсельваара», остановка и стоянка разрешены только при наличии аббревиатуры **К** в пропуске на ТС, или на основании письма, согласованного с ДБ.

11.5.2. Парковка автомобилей на организованной перед КПП № 1 стоянке разрешены при наличии аббревиатуры **1** или **©** в пропуске на ТС.

11.6. На не охраняемой территории Общества г. Заполярный зоной посадки/высадки пассажиров не общественного транспорта, определена стоянка автотранспорта, расположенная перед КПП № 1, обозначенная дорожным знаком «Парковка (парковочное место)», огороженная со стороны КПП № 1 металлическими барьерами.

11.7. Движение через КПП «Северный» разрешено:

- ТС, осуществляющим перевозки грузов технологического характера;
- легковым ТС и ТС полной массой до 3,5 т при наличии соответствующего пропуска на ТС и открытого маршрута в карточке-пропуске водителя, по списку, согласованному с ДБ;

- ТС и лицам, сопровождающим груз или ТМЦ, вписанным в соответствующий сопроводительный груз документ, без прикладывания указанными лицами карточки-пропуска к считывающему устройству;

- ТС аварийной-восстановительной команды (далее – АВК), следующих к месту восстановительных работ;

- ТС с водителями-стажерами, вписанными в путевой лист с отметкой карточки-пропуска к считывающему устройству.

11.8. На территории Общества г. Заполярный движение по автодороге, оборудованной шлагбаумами (КПП № 1) и имеющей VIP-полосу разрешено ТС полной массой до 3,5 т.

- При движении по VIP-полосе ТС подлежит осмотру. Допуск ТС без осмотра осуществляется по согласованию с ДБ.
- VIP-персона, следующая в ТС, проезжает без осмотра, без выхода из автомобиля по согласованию с ДБ.
- ТС со специалистом управления документационного обеспечения, процессного управления и регламентации, следующим за почтовой корреспонденцией или с таковой, без прикладывания указанным лицом карточки-пропуска к считывателю;
- ТС, по заявке председателя профкома, без прикладывания кассиром карточки-пропуска к считывателю;
- ТС аварийной-восстановительной команды (далее – АВК), следующих к месту восстановительных работ

11.9. Движение по автодороге, предназначенной для общественного транспорта и примыкающей к зданию проходной разрешено:

- рейсовым и маршрутным ТС, оборудованным для перевозки пассажиров (наличие более восьми специально оборудованных посадочных мест);
- ТС, перевозящим персонал Общества и РОКС НН, размещающийся вне охраняемой территории, идвигающийся к месту производства работ и обратно в период с 09:00 до 12:00; с 14:00 до 16:00 и с 19:00 до 07:00;
- ТС ООО «Колабыт», перевозящих персонал по заявкам.
- ТС, перевозящим персонал АСС в спецодежде в любое время.

Запрещается проезд личных ТС, ТС с любыми грузами.

11.10. Порядок въезда/выезда ТС на охраняемую территорию:

11.10.1. Автотранспорт, перевозящий быстро застывающие грузы (цементный раствор, жидкий бетон, асфальт и т.п.), осматривается и допускается в первую очередь.

11.10.2. Перед въездом водитель, обязан соблюдая очередность подъехать к посту охраны, остановить ТС, по требованию работника охраны заглушить двигатель, принять меры, исключающие самопроизвольное движение ТС (установить противооткатные упоры), предъявить работнику охраны путевой лист, наряд-рапорт (в случае передвижения на служебном ТС), пропуск на ТС и личную карточку-пропуск, предоставить ТС к осмотру. Водитель самостоятельно открывает для осмотра капот, все двери, отсеки и багажное отделение.

11.10.3. Работник охраны проводит осмотр ТС в присутствии водителя с целью выявления:

- лиц, не имеющих право проезда;
- попыток несанкционированного перемещения веществ и предметов согласно [п.13.8.](#) Положения;
- проверки перемещаемых ТМЦ, МСМ и грузов на предмет соответствия разрешительным/сопроводительным документам.

11.10.4. Допуск лиц, сопровождающих ТМЦ, допускается при наличии установочных данных (Ф.И.О.) в сопроводительных документах на ТМЦ. Осмотр водителя и сопровождающих груз лиц проводится с помощью ручного металлодетектора.

11.10.5. Водители ТС осуществляющие доставку ТМЦ на территорию Общества в интересах подрядных организаций предъявляют документы, указанные в [п.4.2. Положения](#).

11.10.6. После осмотра водитель обязан приложить пластиковую карточку-пропуск к считывателю СКУД (при наличии).

11.10.7. При отсутствии регистрации в СКУД, ТС на охраняемую территорию не допускается, работник охраны вызывает на пост старшего смены для проведения разбирательства. Решение о допуске лица и ТС принимает дежурный специалист ДБ.

11.10.8. После регистрации в СКУД и проверки работником охраны предоставленных документов, водитель обязан дожидаться открытия ворот/шлагбаума, после чего проследовать на охраняемую территорию.

11.10.9. В случае необходимости работниками охраны перед въездом ТС на территорию на люки, ниши, топливные баки(горловины), кузова, капоты и т.п. могут быть установлены контрольные запирающие устройства (далее – ЗПУ). Водитель транспортного средства, на котором установлено ЗПУ должен обеспечить его сохранность до выезда с территории Общества.

11.10.10. В случае перемещения грузов/ТС между объектами вне периметрального ограждения и установке при первоначальном въезде ЗПУ водитель должен обеспечить его сохранность до времени последнего выезда с охраняемой территории Общества.

11.11. Перед выездом с территории Общества, водитель обязан лично убедиться в том, что не вывозят продукцию, ТМЦ, МСМ, даже незначительного их количества (за исключением тех, на которые имеются разрешительные документы).

11.11.1. При подъезде к КПП быть предельно внимательным и осторожным, строго соблюдать правила дорожного движения и очередность проезда;

11.11.2. Подъехать к КПП, остановить ТС, заглушить двигатель (кроме ТС, на которые ДБ согласован список), обеспечить исключение самопроизвольного движения ТС, для грузовых автомобилей используя противооткатные упоры, предъявить работнику охраны путевой лист, наряд-рапорт, пропуск на ТС, личный пропуск, а при вывозе продукции, иных ТМЦ или МСМ, разрешительные/сопроводительные документы.

11.11.3. Предоставить к осмотру ТС, самостоятельно открыть для осмотра все двери, отсеки и багажное отделение (осмотр проводится в присутствии водителя). Работник охраны проверяет ТС аналогично п.9.10.3. и 9.10.4. Положения.

11.11.4. Водители порожних самосвалов по требованию охранника обязаны для осмотра поднять кузов самосвала и зафиксировать его. Движение ТС разрешается только после полного опускания кузова.

11.11.5. Доступ посторонних лиц к ТС во время их осмотра запрещается.

11.11.6. При выявлении случаев несанкционированного вывоза ТМЦ, несоответствия в разрешительных/сопроводительных документах, работник охраны докладывает старшему смены. Решение о выезде ТС за пределы территории Общества принимается руководством ДБ (дежурным специалистом ДБ).

11.11.7. По окончании осмотра водитель прикладывает пластиковую карточку-пропуск к считывателю СКУД.

11.11.8. После открытия ворот/шлагбаума водитель ТС предельно осторожно выезжает за пределы охраняемой территории.

11.12. 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(ДБ).

11.13. 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.

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

11.15. Допуск ТС правоохранительных органов на территорию Общества осуществляется в соответствии с действующим законодательством, по предъявлению служебного удостоверения. Работник охраны уведомляет старшего смены с записью в журнале поста (звание прибывшего, Ф.И.О., номер автомобиля). Старший смены сообщает о прибывших руководству ДБ (дежурному специалисту ДБ).

11.16. Въезд и передвижение на личном ТС работников Общества, РОКС НН, подрядных организаций по технологическим дорогам на территории Общества (без права въезда на режимные объекты), разрешены при наличии соответствующего пропуска или списка ТС, согласованного ДБ.

11.17. ТС подрядных организация, перевозящие грузы и работников по технологическим дорогам Общества, в пропуске на которые отсутствуют аббревиатуры КПП, обязаны двигаться к месту прямого назначения без остановок (за исключением аварийных) не отклоняясь от маршрута движения, осуществлять стоянку только на территории площадок вышеуказанных организаций.

11.18. В иных случаях, не указанных Положением случаях допуск ТС на территорию Общества осуществляется по согласованию с ДБ (дежурным специалистом ДБ) с обязательной записью в журнал поста.

11.19. Бесцельные въезды/выезды ТС через КПП запрещены.

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

12.1. Для передвижения железнодорожного транспорта (далее - ЖДТ) в периметральном ограждении (далее – ПО) Общества г. Заполярный организованы коридор-зоны: в районе здания РМЦ (ремонтно-механизированный цех) и УРК (УОК) ОФ.

12.2. Порядок проезда и осмотра ЖДТ через ПО:

12.3. Порядок взаимодействия ВСП со Службой охраны при установке запорно-пломбировочных устройств (далее – ЗПУ) на вагоны в местах погрузки, разгрузки:

12.3.1. Ответственный работник ВСП за установку ЗПУ: от ОФ – сменный мастер участка; от ЦМТО – сменный мастер службы доставки грузов; от рудника «Северный» – мастер участка, после мероприятий по разгрузке (очистке) вагонов (или погрузки), информирует старшего смены Службы охраны по тлф. 3-66-61 о готовности установки ЗПУ. При этом сообщает: место нахождения вагонов, их количество, ФИО ответственного от ВСП, предполагаемое время. Старший смены направляет по возможности к указанному времени охранника из числа группы патрулирования (далее - ГП).

12.3.2. Работник охраны ГП экипированный СИЗ, по указанию старшего смены, прибывает в указанное место. Совместно с ответственным лицом ВСП проводит визуальный осмотр вагонов на предмет обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения посторонних предметов докладывает старшему смены, действует по его указанию.

12.3.3. По окончании осмотра вагонов, ответственный от ВСП производит их закрытие и установку на запорные устройства вагонов ЗПУ с номером, используемые при ж/д перевозках.

12.3.4. Работник охраны проверяет закрытие запорных устройств и правильность установки ЗПУ, производит запись в журнале, где указывает: дату, место (ж/д тупик №) и время установки ЗПУ, номер вагона, номер ЗПУ, ФИО ответственного от ВСП, свои установочные данные. Заверяют подписью совместно с ответственным от ВСП достоверность сведений, отраженных в журнале. Производит доклад старшему смены, действует согласно его указаниям.

12.3.5. Предъявление к осмотру подвижного ЖДТ, **выезжающего из ПО на ст. Промышленная** г. Заполярный:

а) Перед началом планируемого выезда ЖДТ **из ПО на ст. Промышленная** приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени выезда, при этом сообщает номер тепловоза (путевой машины), фамилии машиниста тепловоза, помощника машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Работник охраны ПВН доводит данную информацию СССО, который направляет к указанному времени на ст. Промышленная работника охраны из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж работник охраны по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника отдела Службы охраны.

б) Работник охраны ПВН по средствам охранного телевидения контролирует выезд ЖДТ через коридор-зону ПО в районе здания РМЦ. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены и действует по его указанию.

в) Работник охраны из числа ГП, экипированный СИЗ, по указанию старшего смены прибывает на ст. Промышленная до момента прибытия ЖДТ. Находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна (не ближе 5 метров) осуществляет визуальный осмотр проезжающего ЖДТ. После полной остановки и **сигнала машиниста** ЖДТ приступает к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава. Работники охраны, осуществляющие осмотр вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета.

г) Примечание: Вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов и др. - **запрещается**.

д) Машинист (водитель) перед тем, как покинуть рабочее место для обеспечения осмотра, обязан привести тепловоз (путевую машину, маневровый состав) в положение, исключающее самопроизвольное движение. Осмотр тепловоза проводится без остановки дизеля. Работник охраны проводит осмотр отсеков и камер локомотива визуально, не заходя внутрь. Машинист тепловоза, по требованию работника охраны и в его присутствии, обязан открыть для осмотра:

- дизельный отсек;
- высоковольтную камеру;
- шахту холодильника;
- аккумуляторное помещение.

Запрещается заходить в высоковольтную камеру, вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов. В случае возникновения необходимости проведения более тщательного осмотра локомотива с заходом в отсеки дизеля, работник охраны вызывает старшего смены, по требованию которого, машинист останавливает (глушит) дизель локомотива. Машинист локомотива докладывает об осмотре с остановкой дизеля начальнику смены. ***Осмотр внутри отсеков дизеля проводится работником охраны ГП под непосредственным руководством и в присутствии старшего смены с соблюдением мер безопасности и охраны труда.*** При отрицательных температурах окружающего воздуха останавливать двигатель разрешается на срок не более 10 минут. Перед тем, как заглушить двигатель, машинист тепловоза обязан остудить воду до температуры 70°C и 60°C масло. Примечание: Работнику охраны **запрещается** прикасаться к движущемуся оборудованию и оборудованию, находящемуся под напряжением.

е) В случаях обнаружения посторонних лиц или несанкционированного вывоза продукции, работники охраны действуют в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих пропускной режим и Методики. Если данная ситуация влечет за собой задержку производства маневровой работы более 30 минут, старший смены Службы охраны ставит в известность об этом начальника смены ТЦ (тел. 3-54-28) для планирования дальнейшей работы по обеспечению подразделений Общества ж/д перевозками. Машинист (водитель) ЖДТ обязаны немедленно доложить о произошедшем начальнику смены ТЦ в любом случае.

ж) По окончании осмотра охранник делает запись в журнале осмотра подвижного состава. Время подписи является временем окончания осмотра и означает, что все охранники покинули опасную зону железнодорожных путей и подвижного состава, работникам жд транспорта разрешается возобновить работу. По результатам осмотра охранник докладывает старшему смены и действует по его указаниям.

12.3.6. Предъявление к осмотру подвижного состава, **въезжающего внутрь ПО со ст. Промышленная** г. Заполярный:

– Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени движения, при этом сообщает номера тепловозов (путевых машин), фамилии машинистов тепловозов, помощников машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Работник охраны ПВН доводит данную информацию до СССО и руководителя дежурной смены ПТБ «Арктика» (далее - РДС) по тлф. +79113317057. Старший смены незамедлительно направляет на ст. Промышленная работника охраны из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж по соблюдению техники безопасности при осуществлении мероприятий на ЖД возлагается: охранников - на начальника отдела Службы охраны, специалистов ПТБ - на РДС.

– Работник охраны из числа ГП по указанию старшего смены и специалист ПТБ «Арктика» по указанию РДС прибывают экипированными СИЗ (при осмотре вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета) и специальными средствами на ст. Промышленная. По сигналу машиниста ЖДТ приступают к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна, где специалист ПТБ «Арктика» осуществляет обследование, направленное на обнаружение предметов и веществ, имеющих внешние признаки схожести с оружием, взрывчатыми веществами или другими устройствами, предметами и веществами, в отношении которых установлены запрет или ограничение на перемещение в зону транспортной безопасности или ее часть и (или) которые могут быть использованы для совершения АНВ, а также на выявление лиц, для допуска которых в зону транспортной безопасности или ее часть не имеется правовых оснований.

– Примечание: Вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов и др. – **запрещается**. Осмотр ЖДТ проводится в соответствии с п.10.3.5 д), е), ж) Положения.

12.3.7. Особенности маневрирования ж/д состава на ст. Промышленная с пересечением коридор-зоны ПО в районе здания РМЦ:

– При маневрировании подвижного ж/д состава в пределах зоны видимости (от здания РМЦ до нефтебазы АО «Таймырская топливная компания»), ЖДТ не осматривается.

– Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени начала маневрирования. Охранник ПВН доводит данную информацию до СССО.

– Работник охраны ПВН посредством охранного телевидения осуществляет контроль маневрирования ЖДТ в районе здания РМЦ коридор-зоны ПО. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены, действует по его указанию.

– По окончании маневровых действий приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ сообщает по тлф. 3-66-61. Работник охраны ПВН докладывает старшему смены.

12.3.8. Меры безопасности при проведении осмотров:

– До начала осмотра, Старший смены обязан убедиться в наличии необходимых СИЗ и жилетов у работника охраны и провести инструктаж о мерах безопасности при нахождении на ж/д путях и ЖДТ.

– Все передвижения подвижного состава на местах осмотра должны быть согласованы между охранником и машинистом ЖДТ (руководителем работ).

– Запрещается машинисту тепловоза (самоходной техники на ж/д ходу) приводить в движение локомотив (технику) до окончания осмотра.

12.3.9. Работнику охраны при осмотре **запрещается:**

– прикасаться к вращающимся узлам, нагретым деталям, электропроводам, клеммам, и другим токоведущим частям двигателя;

– прикасаться к опорам контактной сети;

– открывать крышки электрических устройств, шкафов, распределительных щитов и другого оборудования без согласования с машинистом подвижного состава;

– заходить внутрь отсеков тепловоза при работающем дизеле.

– подниматься на крышу локомотива;

– пользоваться открытым огнем, свечным или керосинным освещением;

– наступать на рельсы, становиться между рамным рельсом и острым стрелки при проходе через пути;

– пролезать под подвижным составом, протаскивать под ними инструмент, приборы и материалы, переходить по авто-сцепным устройствам;

– отключать любые защитные или блокировочные устройства, предназначенные для обеспечения безопасности обслуживающего персонала;

– курить при проведении осмотра.

– подниматься на крышу подвижного состава для выполнения обзорных работ в границах охранных зон воздушных линий электропередачи, пересекающих ж.д. колею;

12.3.10. Перед сходом с локомотива необходимо убедиться в исправности подножек и поручней, в отсутствии посторонних предметов на месте спуска, в отсутствии движущегося на опасном расстоянии по смежным путям подвижного состава. При подъеме на подвижной состав и сходе с него необходимо держаться за поручни, находясь лицом к ступеням соблюдая «правило трёх точек опоры». При необходимости использовать приставную лестницу (страховочный пояс).

12.3.11. Для осмотра тепловоза в темное время суток следует пользоваться переносными лампами (напряжением 36 В) или ручными аккумуляторными фонарями.

12.3.12. Обходить подвижной состав, стоящий на пути, разрешается не ближе 5 м от крайней автосцепки.

12.3.13. При остановке подвижного или маневрового состава для осмотра:

– машинист ЖДТ обязан затормозить локомотив краном вспомогательного тормоза. Перед выходом из кабины дополнительно затормозить локомотив ручным тормозом, изъять реверсивную рукоятку (на ТЭМ 1 – обе рукоятки) и включить тумблер управления машинами.

– водитель дрезины должен включить пневмотормоза. Перед выходом из кабины дополнительно затормозить ручным (стояночным) тормозом и обесточить электрические сети.

– машинист самоходной строительно-дорожной машины (МСШу и т.п.) должен затормозить ручным (стояночным) тормозом. Перед выходом из кабины дополнительно обесточить электрические сети.

– при остановке подвижного или маневрового состава для осмотра машинист тепловоза (самоходной техники) обязан принять меры для исключения самопроизвольного движения.

12.3.14. Машинисту (водителю) **запрещается** приводить в движение ЖДТ до личного убеждения в том, что составитель (руководитель работ) и охранник находятся в безопасном месте. В этом машинист убеждается, получая от составителя (руководителя работ) видимые сигналы или устные указания, которые передаются машинисту (водителю) лично или по радиосвязи. Составитель (руководитель работ) может передать команду на движение только после убеждения в том, что охранник находится в безопасном месте. Перед началом движения машинист (водитель) обязан подать звуковой сигнал.

12.3.15. Проход через коридор-зону периметрального ограждения промплощадки г. Заполярный категорически запрещен, за исключением случаев согласованного прохода ДБ.

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. Инициатор учебных тренировок пожарных и аварийно-спасательных служб на территории охраняемого объекта должен информировать Департамент безопасности не менее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

13.8. На территории промплощадки и ОТИ Общества запрещается:

- нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда);
- проходить/проезжать через КПП по чужим пропускам/документам;
- использовать и предъявлять чужой пропуск;
- проходить вслед за другими лицами по данным их пропусков;

- использовать свой пропуск для допуска других лиц;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками, заявками;
- находиться без пропуска, а водителям, прибывающим на по разовым пропускам без документов, удостоверяющих личность;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- пребывать в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- 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.), а также вещества, находящиеся в незаконном обороте;
- вносить/ввозить оружие, боеприпасы, взрывчатые, токсичные и радиоактивные вещества, химические реагенты, легковоспламеняющихся и горючие жидкости, других опасных материалы, а также вещества и предметы, находящиеся в незаконном обороте;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ и металлосодержащих материалов;
- 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;
- 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;
- передавать (перебрасывать) и принимать через периметральное ограждение какие-либо предметы;
- сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Обществом;
- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки, контейнеры (их окна и форточки), в целях исключения хищений ТМЦ и личных вещей;
- оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;

- срывать пломбировочные устройства (печати, пломбы, ЗПУ и т.п.) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;
- передавать именные электронный ключ (ЧИП), закрепленный за ответственным лицом без согласования с ДБ, руководством подразделения собственника и уведомления ООО ЧОО «Служба охраны объектов цветной металлургии по Мурманской области».
- нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и ТС, входить в запретную зону периметральных ограждений;
- проезжать в автобусах, осуществляющих регулярные рейсы по территории Общества в загрязненной рабочей одежде и провозить крупногабаритную кладь (инструменты, оборудование, ТМЦ);
- эксплуатировать ТС с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);
- 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;
- осуществлять фото-, кино- и видеосъемку, аудиозапись без согласования с ДБ;
- несанкционированное перемещение и использование на объектах Общества средств персональной электронно-вычислительной техники, имеющих разъемы для физического сетевого соединения (LAN разъем);
- использовать беспилотные аппараты, (далее - БА), без согласования ДБ²;
- 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.
- проводить взвешивание ТМЦ Общества на весоизмерительном оборудовании с целью дальнейшей реализации без присутствия сотрудника охраны.

13.9. 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»).

² К беспилотным аппаратам относятся: беспилотные воздушные суда и аппараты, беспилотные транспортные средства и иные автоматизированные беспилотные комплексы.

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.

14. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения

14.1. При выявлении работниками охраны и(или) специалистами ПТБ признаков нарушений пропускного и внутриобъектового режимов лицами, пребывающими на территории Общества, в отношении лица работник охраны составляет протокол ([Приложение Ж](#)), при необходимости - служебную записку по факту нарушения ([Приложение К](#)), включая перечень задержанных ТМЦ ([Приложение И](#)). В срок, не превышающий двух рабочих дней, направляет их в ДБ для проведения разбирательства. В зависимости от характера нарушения и наступивших последствий, работник охраны по согласованию с ДБ, изымает пропуск нарушителя и передает в БП, с приложенной копией протокола, служебной записки.

14.2. 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 территории Общества и(или) ОТИ в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- выявления иных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, по согласованию с ДБ;

14.3. В случаях, если лицо отказывается от составления протокола о нарушении требований Положения или выполнять законные требования работника охраны, работник охраны докладывает старшему смены охраны, а специалист ПТБ руководителю дежурной смены, которые информируют ДБ (дежурного специалиста ДБ) для решения вопроса о задержании пропуска.

14.4. Лица с признаками опьянения на территорию Общества не допускаются. При выявлении лица, с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, пропуск у нарушителя изымается. Работник охраны информирует о нарушении лицом требований Положения руководство ДБ, СП, ВСП, РОКС НН. В случае задержания работника Общества или РОКС НН с признаками опьянения, руководство соответствующего СП, ВСП, РОКС НН, должно направить своего представителя для сопровождения его на медицинское освидетельствование. В отношении лица работник охраны составляет протокол ([Приложение Ж](#)). Нарушитель, передается представителю СП, ВСП Общества, РОКС НН, подрядной организации, который в кратчайшие сроки (но не позднее двух часов с момента завершения составления протокола) организует

проведение медицинского освидетельствования. При нарушении указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течение суток, пропуск работников Общества и РОКС НН задерживается до завершения разбирательства, а работникам подрядных организация, допуск на территорию Общества закрывается. В случае неприбытия представителя подрядной организации в течение одного часа с момента его уведомления, нарушитель выдворяется за пределы территории Общества.

14.5. Сканированные копии (в формате «PDF») протокола и материалов, подтверждающих факт нарушения Положения, работники охраны направляют 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 работники ДБ по корпоративной электронной почте с электронного адреса: protokolyDB@kolagmk.ru направляют в СП, ВСП, РОКС НН (на адрес электронной почты приемной) для решения вопроса о привлечении к ответственности их работников или работников подрядных организаций, кураторами договоров с которыми они являются. Копия протокола с актом медицинского освидетельствования дополнительно направляют в ДП и СП.

14.6. В десятидневный срок (рабочих дней) с момента получения материалов о нарушении требований Положения, 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 ДБ вправе закрыть допуск или изменить режим доступа нарушителю на территорию Общества.

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

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

- своевременно подавать заявки на проход лиц и проезд ТС через КПП;
- закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры, любые постройки хозяйственного или 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;
- исключать доступ посторонних лиц в здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры, любые постройки хозяйственного назначения) в нерабочее время посредством закрывания на запорные устройства;
- 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;

– 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);

– проводить проверки/разбирательства и принимать меры дисциплинарного характера к лицам, допустившим нарушения требований Положения и предоставлять информацию в ДБ;

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

– осуществлять взаимодействие с ДБ и охранными организациями по обеспечению выполнения подчиненными работниками требований Положения.

15.2. 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. 16.5. Положения.

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

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

16.1. Работник охраны и специалист ПТБ, имеют право:

– требовать от лиц соблюдение Положения;

– при выполнении 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;

– 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;

16.2. Работник охраны и специалист ПТБ обязан:

– 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.

16.3. Работнику охраны 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;

16.4. Выполнять просьбы и поручения, совершать иные действия, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

17. Риски и контрольные процедуры

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
Обеспечение безопасности лиц, пребывающих на территории Общества; Обеспечение охраны собственности Общества (предотвращение нанесения ущерба, реализации террористических угроз на территории)	Риск несанкционированного доступа лиц на объекты Общества	Физическая защита объектов Общества не организована, не соблюдается работниками, которыми осуществляется контрольные функции, предусмотренные п. 1.5, 1.6 настоящего Положения;	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. Контрольные процедуры предусмотрены: - Положением о ДБ, Положением об УБОиР ДБ,

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
<p>промышленных площадок);</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 требований настоящего Положения.</p>	<p>Положением РОГ УБОиР ДБ, ДИ сотрудников ДБ.</p> <p>Срок: Постоянно.</p> <p>Проверка на актуальность действующих/ необходимость разработки новых/ дополнительных НМД, РД Общества (в том числе со стороны руководителей режимных объектов настоящего Положения), регламентирующих различные аспекты физической защиты и обеспечение объектовой безопасности Общества и 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; <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 промышленных площадок).</p>	<p>Риск совершения противоправных действий лицами, пребывающим и 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>Перебои в ИТСО</p>	<p>Контрольные процедуры и исполнители контрольных процедур предусмотрены в разделах 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13 настоящего Положения.</p> <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</p>

Цель контроля	Риск (событие)	Описание (причина риска)	Контрольные процедуры
			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.
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.

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

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

18. Ответственность

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

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

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

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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 акты:³

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	О драгоценных металлах и драгоценных камнях

³ 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».

№ 41-ФЗ	
Закон РФ от 27.07.2006	О персональных данных
№ 152-ФЗ	
Закон РФ от 08.01.1998	О наркотических средствах и психотропных веществах
№ 3-ФЗ	
Закон РФ от 09.02.2007	О транспортной безопасности
№16-ФЗ	
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
М КГМК 179-60-2024	Методика оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей по территории и за пределы Печенгской промышленной площадки АО «Кольская ГМК» утв. приказом ГД от 19.12.2024 № КГМК/765-п
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

АБК	Административно - бытовой комплекс
АВК	Аварийно-восстановительная команда
АНВ	Акт незаконного вмешательства
БП	Бюро пропусков
ВСП	Внутреннее структурное подразделение Общества
ГП	Группа патрулирования
ДБ	Департамент безопасности
ЖДТ	Железнодорожный транспорт
ЗГД	Заместитель генерального директора
ЗПУ	Запорно-пломбировочное устройство
ЗСС	«Заполястройснаб»
Общество	территории промышленной площадки АО «Кольская ГМК» г.Заполярный, пгт. Никель.
ОТИ	Объект транспортной инфраструктуры
ОИТС	Отдел информационно - технических систем
ОТиПБ	Охрана труда и промышленной безопасности
ОФ	Обогащительная фабрика
ПВН	Пост видеонаблюдения
ПТБ	Подразделения транспортной безопасности
ПЦ	Бывший плавильный цех
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в группу компаний «Норильский никель»
РСАЦБ	Региональный ситуационно-аналитический центр безопасности «Кольский»
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
СП	Структурное подразделение Общества
СКУД	Система контроля и управления доступом
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТС	Транспортное средство
УОК	Узел отгрузки концентрата ОФ
ЦЭО	Центр энергообеспечения
ЦМТО	Цех материального и технического обеспечения
ЧС	Чрезвычайная ситуация

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.
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/провоза ТМЦ и грузов на территории/с территории Общества.
Материальный пропуск	документ установленной формы, дающий право выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории охраняемого объекта
Нарушитель	лицо, нарушившее требования Положения.

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.
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.
Подрядные организации	юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми Обществом заключен договор на выполнение работ или предоставление услуг.
Пост охраны	место или участок местности, на котором работник охраны 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 незавершенного производства) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).
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.
Режимные объекты	охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.

Руководящий состав Общества	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.
Руководитель объекта охраны, защиты	руководитель СП, ВСП, РОКС НН в ведении которого находится охраняемый объект.
Руководитель дежурной смены ПТБ	должностное лицо подразделения транспортной безопасности, руководящее специалистами текущей смены на защищаемом объекте.
Служебное ТС	ТС, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов и пассажиров
Старший смены охраны объекта (ССОО)	должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на охраняемом объекте (охраняемой территории).
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 (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

Чрезвычайная ситуация (ЧС)	<p>задержания лиц, причастных к их подготовке и совершению.</p> <p>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.</p>
Экстренные оперативные службы	<p>В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.12.2004 № 894 утверждено 6 экстренных оперативных служб:</p> <p>Служба пожарной охраны;</p> <p>Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>Полиция;</p> <p>Служба скорой медицинской помощи;</p> <p>Аварийная служба газовой сети;</p> <p>Служба «Антитеррор».</p>
VIP-полоса	<p>предусмотренная на КПП полоса для прохода или проезда с привилегированными условиями, при наличии соответствующих пропускных документов.</p>

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

Заявка на проход работников															
Заявитель: _____															
<i>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НК, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</i>															
Должность заявителя: менеджер			ФИО заявителя: _____			тел.: _____									
Должность руководителя заявителя: начальник управления			ФИО руководителя заявителя: _____			тел.: _____									
Должность работника куратора: но			ФИО работника куратора: _____			Тел. работника куратора: _____		и							
<i>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующей заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.)</i>															
отм.	№ п/п	организация	Фамилия	дата рождения	должность	Вид пропуска	Маршрут					Должность, цель, основание, объект посещения	Дата (с -- по --)		
			Имя	паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	табельный номер		Заполярный			Никель	Адрес места проживания/регистрации	Время (с -- по --)			
			Отчество	гражданство		<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> ОТИ*	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> Калитка пультпровода	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО" <input type="checkbox"/> УОК	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход грязь <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 2		
	1														
	2														
	3														

Приложение Д

Заявка на оформление пропуска для проезда через КПП

Заявка на проезд автотранспорта															
Заявитель:															
<small>[Должность: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах]</small>															
Должность заявителя:					ФИО заявителя:		тел.:								
Должность руководителя заявителя:					ФИО руководителя заявителя:		тел.:								
Должность работника куратора:					ФИО работника куратора:		Тел. работника куратора:								
<small>[Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующей заявител. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.]</small>															
отм.	№ п/п	организация	Фамилия		Марка, модель ТС,	Вид пропуска	Маршрут						Должность, цель посещения, основание, объект посещения		Дата (с -- по --)
			Имя	Отчество			Рег. номер ТС, цвет	Заполярный			Никель			<small>(при оформлении разовой заявки ВНЕСТИ паспортные данные водителя) серия, №</small>	
	1					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> КПП "Северный" <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный" <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС <input type="checkbox"/> ОТИ*	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМТ <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> склад 1078 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО					
	2					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный" <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС <input type="checkbox"/> ОТИ*	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМТ <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> склад 1078 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО					
	3					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input checked="" type="checkbox"/> КПП "Северный" <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС <input type="checkbox"/> ОТИ*	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМТ <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> склад 1078 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО					

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. Поля шаблона заполняются без сокращений и ошибок, запрещено заносить данные, не соответствующие смыслу поля или бессмысленные данные (например, «абракадабра»).

4. Поля шаблона, предназначенные для ввода текста, должны быть заполнены, если иное прямо не указано данными правилами.

5. При заполнении полей следует обращать внимание на пояснения внизу каждого поля, которые выделены курсивом и синим, красными цветами, дополнительно поясняющие смысл поля.

6. Запрещается менять формат полей шаблона, разделять их на несколько ячеек, заносить значение поля с разделением на несколько строк.

7. В поле «Заявитель» указывается название организации или СП, ВСП, на работников которых подается заявка. Название указывается полностью, форма собственности аббревиатурой, СП или ВСП аббревиатурой.

8. В полях, ссылающихся на ФИО работников куратора и заявителя, указывается фамилия, инициалы.

9. Куратор – это СП, ВСП, которое является куратором договора заявителя. Руководитель куратора – это руководитель СП, ВСП, сотрудник куратора – это сотрудник СП, ВСП, непосредственно отвечающий за организацию проезда или прохода лиц, указанных в заявке.

10. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) должны быть перечислены в алфавитном порядке.

В табличной части шаблона в поле «Адрес места проживания/регистрации» указывается регион, населенный пункт и адрес (номер дома). Например, Мурманская обл., г. Заполярный, ул. Ленина, д. 9.

11. В поле «Марка, модель ТС, рег. номер ТС, цвет» табличной части шаблона данные указываются в формате: УАЗ 390945 а001аа10, красный; Рено Магнум с034вв51, синий; Кат бульдозер 0001аа47, белый.

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 в одной ячейке шаблона, каждая единица автотранспорта должна указываться в отдельной ячейке;

- использовать вместо буквы «О» цифру «0».

12. В поле «Вид пропуска» необходимо поставить галочку, по какому виду пропуска осуществляется въезд/выход на территорию промплощадки.

13. В поле «Маршрут» отмечаются КПП (должен быть отмечен хотя бы один КПП), через которые будет осуществляться вход/выход, въезд/выезд.

14. В поле «Должность, цель посещения, основание, объект посещения» указывают кратко цель проезда/прохода на территорию Общества, пункт назначения и кратко груз в случае проезда. Основанием 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.

15. В поле «Дата (с__по__)» указывается интервал дат и времени суток, в который будут осуществляться проходы или проезды. Если требуется круглосуточный проезд, указывается с 0.00 по 24.00.

16. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) должны быть перечислены в алфавитном порядке.

Приложение Ж

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)

На ответственное хранение /в производство/в эксплуатацию сдал:

На ответственное хранение /в производство/в эксплуатацию принял:

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)

Приложение К

Служебная записка № _____ о выявленном нарушении

« _____ » _____ 202_ г.

_____ ч. _____ мин.

ООО ЧОО «Служба охраны объектов цветной металлургии по Мурманской области»

(работник подразделения охраны, составивший служебную записку)

в присутствии

в помещении

(в каком именно)

В связи с выявленным нарушением, составил настоящую служебную записку о том,
что: « _____ » _____ 202_ г. в _____ час. _____ мин. _____

(обстоятельства нарушения, в т.ч. место и время ;

работник подразделения охраны или иное лицо, которое выявило нарушение)

Выявил частный охранник:

Сведения о лицах (лице), совершивших нарушение:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место проживания _____
4. Место работы _____
5. Должность _____
6. Сведения о документе _____

при этом изъято _____

(номер пропуска, если изымался)

а также сообщено в ДБ

К служебной записке прилагаются:

(справки, квитанции, копии документов и т.п.)

Лица, присутствующие при составлении служебной записке:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, составившее служебную записку: _____

Приложение М

Согласие на обработку персональных данных в целях пропуска и нахождения на охраняемой территории

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)		
документ, удостоверяющий личность:	серия:	№:
дата выдачи:	кем выдан:	
проживающий(ая)	по	адресу:

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю настоящее Согласие на обработку персональных данных (далее — Согласие) Акционерному обществу «Кольская горно-металлургическая компания» (далее – Оператор), расположенному по адресу 184507, Мурманская область, г. Мончегорск, территория Промплощадка КГМК, на обработку персональных данных (сбор, получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ, предоставление), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) **с целью обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Оператора, защиты жизни и здоровья работников Оператора, охраны имущества и объектов недвижимости от противоправных посягательств.**

Оператор вправе осуществлять сбор, получение от третьих лиц, получение из общедоступных и открытых источников информации, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ, предоставление), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

Перечень персональных данных

- | | | |
|---|--|--|
| 1. фамилия, имя, отчество | 10. дата регистрации по месту жительства пребывания | 13. наименование текущего места трудоустройства |
| 2. дата рождения | 11. наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, дата окончания срока действия, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации, а также при выезде и въезде в Российскую Федерацию | 14. наименование должности |
| 3. сведения о месте рождения (страна рождения) | 12. наименование, тип и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, подтверждающего право на въезд (или транзитный проезд) и | 15. запись видеоизображения |
| 4. сведения о половой принадлежности | | 16. время и дата помещения Объектов |
| 5. сведения об имеющемся гражданстве | | недвижимости оператора |
| 6. фотографическое изображение | | 17. цель посещения Объектов |
| 7. реквизиты (в т.ч. серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица, на территории Российской Федерации | | недвижимости оператора |
| 8. образец подписи | | 18. номер государственного регистрационного знака транспортного средства |
| | | 19. марка и модель транспортного средства |

9. адрес регистрации по месту жительства пребывания пребывание на территории Российской Федерации.

Оператор вправе привлекать третьих лиц к обработке персональных данных путем поручения третьим лицам обработки персональных данных и (или) путем передачи третьим лицам персональных данных без поручения обработки персональных данных. Привлечение третьих лиц к обработке персональных данных может осуществляться только при условии обработки такими лицами персональных данных в минимально необходимом составе и исключительно для достижения предусмотренной настоящим Соглашением цели обработки персональных данных, а также при условии обеспечения такими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. К третьим лицам, в частности, относится охранная организация: Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Служба охраны объектов цветной металлургии по Мурманской области» (адрес: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр-т Металлургов, д. 1а, эт. 1, пом. 9,11,12,13,14,15), ООО ПТБ «Арктика», ООО ПТБ «Арктика» (адрес: 125284, г.Москва, вн.ткр.г.Муниципальный округ Беговой, Ленинградский пр.кт, д.31А, стр.1

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания и на время действия пропуска, а также после его прекращения в течение 3 (трех) лет, в том числе в отношении обработки моих персональных данных в информационных системах Оператора.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Соглашение может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по почтовому адресу Оператора: Акционерное общество «Кольская горно-металлургическая компания», расположенное по адресу 184507, Мурманская область, г. Мончегорск, территория Промплощадка КГМК, sn@kolagmk.ru тел.: +7 81536 7-72-01. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

_____/

подпись

_____/

расшифровка подписи