

Содержание

1. Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП», утв. приказом от 11.01.2021 г. № 003-ОД.
(период действия: с 11.01.2021 г.; отменяет действие Положения об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»)
2. Положение об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП», утв. приказом от 28.03.2017 г. № 028/1-ОД.
(период действия: с 28.03.2017 г. по 10.01.2021 г.)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 1 из 62

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом № 003-02
от «11» января 2021 г.

СТАНДАРТ
О пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «НКНП»

№ 01 Версия 2.0.

г. Бузулук
2021 г.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 2 из 62

Содержание

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
НАЗНАЧЕНИЕ	5
Задачи	5
Область действия	5
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	9
3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ	11
3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
3.2. личный постоянный пропуск работника	12
3.3. ЛИЧНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	13
3.4. Разрешения на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи	14
3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	15
3.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК.....	16
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА	18
4.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ.....	18
4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ОБЩЕСТВА.	20
4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	21
4.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ	21
4.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ОБЩЕСТВА И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ СЛЕДОВАНИИ (ПРОХОДЕ/ПРОЕЗДЕ) ЧЕРЕЗ КПП.....	21
4.6. ПОРЯДОК ВВОЗА/ВЫВОЗА (ВНОСА/ВЫНОСА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	23
4.7. КОНТРОЛЬ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НОСИМЫХ ПЭВМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ....	24
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	25
5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ	25
5.2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И СДАЧИ КАБИНЕТОВ В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЯХ.....	26

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 3 из 62

5.3. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	27
6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ	29
6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОП НА ОБЪЕКТЕ	29
7. КЛАССИФИКАЦИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.....	31
7.1. НАРУШЕНИЕ ПВР.....	31
7.2. ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ ПВР	31
7.3. ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ	32
8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КУРАТОРОВ ДОГОВОРОВ ОБЩЕСТВА	34
8.1. РУКОВОДИТЕЛИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗАНЫ	34
8.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, КУРИРУЮЩИХ ДОГОВОРЫ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	34
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	36
10. ССЫЛКИ	37
11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	38
12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К СТАНДАРТУ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ Работника СТОРОННей ОРГАНИЗАЦИИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ.....	42
Фамилия _____ _	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА АКТА О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПВР	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ	48

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 4 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ списка лиц прибывших на объект ООО «НКНП» для участия в мероприятиях.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку в выходные и нерабочие праздничные дни	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШКАЛА ШТРАФОВ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Журнал регистрации посетителей	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Журнал учета выдачи ЛИЧНЫХ ПОСТОЯННЫХ пропусков	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Журнал учета выдачи ЛИЧНЫХ временных пропусков	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Журнал учета выдачи разрешений	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Журнал учета выдачи транспортных пропусков.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 19. Журнал учета выдачи бланков материальных пропусков	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 20. Журнал выдачи и приема ключей.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 21. Журнал приема-сдачи под охрану помещений	62

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 5 из 62

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Стандарт разработан с целью определения основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах общества с ограниченной ответственностью «Нефтяная Компания «Новый Поток».

Стандарт определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов ООО «НКНП» и юридических лиц, с которыми у Общества имеются договорные отношения, в сфере обеспечения безопасности от противоправных действий, сохранности товарно-материальных ценностей и поддержания режима конфиденциальности (коммерческой тайны), а также недопущению террористических актов и угроз на Объектах ООО «НКНП».

ЗАДАЧИ

Задачами настоящего Стандарта являются:

- обеспечение рациональной работы Объектов Общества, безопасности персонала и посетителей;
- предупреждение и пресечение возможных преступлений и нарушений общественного порядка в зданиях, на Объектах и территориях Общества;
- выполнение требований и правил пребывания работников ООО «НКНП», подрядных и субподрядных организаций и иных лиц на Объектах Общества;
- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных веществ и предметов на Объектах Общества;
- соблюдение правил противопожарной безопасности в зданиях и служебных помещениях;
- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль прохода сотрудников и посетителей на Объекты Общества;
- осуществление контроля за вывозом (ввозом), выносом (вносом) материальных ценностей;

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Выполнение требований настоящего Стандарта обязательно для всех работников (сотрудников), постоянно работающих и временно находящихся на Объектах ООО «НКНП», а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данных Объектах. Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения в ООО «НКНП» после его утверждения и введения в действие приказом ООО «НКНП».

Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на Объектах Общества после его передачи по акту приема-передачи ЛНД Общества, либо включения в качестве приложения к договорам подряда, услуг либо непосредственного ознакомления под роспись.

Настоящий Стандарт является локальным нормативным документом постоянного действия.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 6 из 62

Настоящий Стандарт утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в ООО «НКНП» на основании приказа ООО «НКНП».

Инициаторами внесения изменений в Стандарте являются: Служба безопасности ООО «НКНП», а также иные структурные подразделения ООО «НКНП» по согласованию со Службой безопасности ООО «НКНП».

Изменения в Стандарт вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Контроль исполнения требований настоящего Стандарта и обеспечение поддержания его в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по безопасности ООО «НКНП».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 7 из 62

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДОСТУП – санкционированный проход (проезд) работников, посетителей, транспортных средств на территорию охраняемого Объекта.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ (КПП) – специально оборудованное место (стационарный пост охраны с функциями КПП) для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) материальных ценностей и документов на территорию Объекта охраны в порядке, установленном пропускным режимом.

НАРУШИТЕЛЬ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ (НАРУШИТЕЛЬ) – лицо (группа лиц), подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении Объекта, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие при подготовке и совершении таких действий, а также лицо, нарушающее установленные на объекте пропускной или внутриобъектовый режимы.

НОСИМЫЕ ПЭВМ – переносные малогабаритные электронные средства или системы, имеющие возможность размещения и обработки на них с помощью программного обеспечения информации, а также обмена этой информацией с другими электронными средствами или системами.

ОХРАНЯЕМАЯ ТЕРРИТОРИЯ – территория Объекта охраны.

СИСТЕМА ФИЗИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ (ОБЪЕКТА) – совокупность направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства организационных, административных и правовых мер, инженерно-технических средств охраны и действий подразделений охраны, имеющих в своем распоряжении служебное оружие и специальные средства.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ – совокупность совместно действующих технических средств (контроля и управления), предназначенных для контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

СИСТЕМА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ – совокупность совместно действующих технических средств для обнаружения несанкционированного проникновения на охраняемый Объект, передачи, сбора, обработки и представления информации в заданном виде.

БЕЗОПАСНОСТЬ – состояние защищенности Объекта на основе комплекса мероприятий по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, направленных на нанесение ущерба Обществу.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый Обществом, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории Объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 8 из 62

Объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей Объектов охраны.

ОБЪЕКТ – объект, застройщиком и/или заказчиком которого является Общество, объекты принадлежащие Обществу на праве собственности, аренды или ином законном основании, расположенные на территории нефтяных месторождений или в другом месте, но связанных с обеспечением деятельности по разработке данных месторождений: административные и производственные здания, строения, сооружения, территории, склады, транспортные средства, предназначенные для перевозки людей и грузов, и иные Объекты для осуществления административной, хозяйственной, производственной, или иной деятельности.

ОХРАННИК – работник ЧОП, непосредственно осуществляющий работу по охране Объектов в соответствии со Стандартом.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников Общества и посетителей Объектов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекты (с Объектов).

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

СТАРШИЙ СМЕНЫ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА – работник ЧОП, назначаемый из числа наиболее подготовленных охранников поста охраны.

СТОРОННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – любое юридическое лицо, кроме Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 9 из 62

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АРМ - автоматизированное рабочее место.

АЦ – автоцистерна.

БП – Бюро пропусков.

ВНГ России – войска национальной гвардии Российской Федерации.

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

КПП – контрольно-пропускной пункт (стационарный пост охраны с функциями КПП).

ЛНД – локальный нормативный документ.

НСЖ – нефтесодержащая жидкость.

Общество – общество с ограниченной ответственностью «Нефтяная Компания Новый Поток» - ООО «НКНП».

ОВБ – отдел внутренней безопасности.

ОВД – органы внутренних дел.

ОИТ и ЗИ – отдел информационных технологий и защиты информации

ОПС – охранно-пожарная сигнализация.

ОТЛ – отдел транспортной логистики ООО «НКНП».

ПВР – пропускной и внутриобъектовый режимы.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

ПО – программное обеспечение.

ППО – подвижный пост охраны (мобильная группа);

РХИ – разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему.

СБ – служба безопасности ООО «НКНП».

СКУД – система контроля и управления доступом.

СОТ – система охранного телевидения.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТН – транспортная накладная по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

ТСО – технические средства охраны.

ТТН – товарно-транспортная накладная типовой межотраслевой формы №1-Т, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

УОТПБ – управление охраны труда, промышленной безопасности ООО «НКНП».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 10 из 62

ЧОП – частное охранное предприятие, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которым Общество заключило договор на оказание охранных услуг.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 11 из 62

3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Для обеспечения входа/выхода персонала Объекта, работников сторонних организаций, посетителей, въезда/выезда транспортных средств, ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей, настоящим Стандартом вводятся пропуска установленного образца.

Пропуск является документом, предоставляющим право доступа на Объект или перемещения за его пределы материальных ценностей.

3.1.2. Пропуска подразделяются на:

- личный постоянный пропуск работника [Приложение 1](#);
- личный временный пропуск для работника Сторонней организации [Приложение № 2](#);
- разрешение на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи [Приложение № 3](#);
- транспортный пропуск [Приложение № 4](#);
- материальный пропуск [Приложение № 5](#).

3.1.3. Пропуска, разрешения оформляются в БП, в сроки и порядке, установленном настоящим Стандартом.

3.1.4. Внесение в пропуска, разрешения исправлений, изменений, посторонних записей /пометок запрещается.

3.1.5. При увольнении работника Общества, Сторонней организации, его пропуск, разрешение подлежат возврату в БП с отметкой о сдаче в соответствующем журнале.

3.1.6. В случае утраты (порчи) пропуска, разрешения, его владелец обязан незамедлительно проинформировать об этом ОВБ СБ Общества, с представлением по данному факту подробного письменного объяснения (для работников Сторонней организации объяснение направляется через куратора договора сопроводительным письмом). В случае необходимости выдачи дубликата пропуска, разрешения, его оформление производится на основании письменной заявки в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом для соответствующего вида пропуска, разрешения.

3.1.7. Изъятие пропуска, разрешения производится сотрудниками СБ, работниками ЧОП в следующих случаях:

- окончание срока действия;
- физический износ;
- передача другому лицу;
- не соответствие идентификационных данных фактическим идентификационным данным по документам;
- выявление пропуска, разрешения со следами внесенных изменений;
- выявление признаков подделки;
- совершение грубого нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
- по ходатайству начальника структурного подразделения Общества, куратора договора, за грубое нарушение производственной дисциплины, промышленной безопасности;
- по распоряжению начальника СБ Общества.

3.1.8. При изъятии пропуска(ов), разрешения(ий), в Акте о нарушении ПВР [Приложение № 6](#), в соответствующих строках указываются номера изъятых пропусков, разрешений.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 12 из 62

3.1.9. Личный временный пропуск, разрешение для работников Сторонних организаций действительны по предъявлению лицом, на имя которого они выданы, документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительского удостоверения, военного билета и др. по согласованию с СБ).

3.1.10. Запрещается: вносить изменения, подделывать, ломать, умышленно портить, резать, передавать пропуск, разрешение другому лицу, пропускать по своему пропуску других лиц, передвигаться без пропуска по территории Объектов Общества, а также по вахтовым городкам Сторонних организаций.

3.1.11. Личный пропуск, разрешение на постоянной основе хранятся у владельца. Он несет персональную ответственность за его (их) сохранность.

3.1.12. Владелец пропуска обязан:

- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- постоянно иметь при себе личный пропуск,
- обеспечить надлежащее хранение пропуска;
- при проходе через КПП предъявлять охраннику личный временный пропуск, приложить к считывающему устройству турникета личный постоянный пропуск;
- не закрывать посторонними предметами фамилию, имя и отчество, шифры, штампы и необходимые для проверки отметки;
- по первому требованию передавать охраннику в руки пропуск для его детального изучения, а также при возникновении сомнения при идентификации личности предъявлять документы, удостоверяющие личность, указанные в п. 3.1.9.

3.2. ЛИЧНЫЙ ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА

3.2.1. Личный постоянный пропуск выдается лицу, принятому на работу в Общество, а также может выдаваться работникам Сторонних организаций на период выполнения работ по решению начальника СБ.

3.2.2. Личный постоянный пропуск работнику Общества выдается в бюро пропусков и содержит в себе следующие данные:

- фотографию работника;
- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- табельный номер.

3.2.3. Для оформления пропуска, вновь принятый работник получает в подразделении отделе по работе с персоналом Общества направление с указанием следующих данных:

- дата и номер приказа о приеме на работу;
- табельный номер работника, его должность и наименование структурного подразделения Общества, в которое он поступает на работу;
- расписание рабочего времени работника.

3.2.4. Работникам Сторонних организаций для оформления личного постоянного пропуска необходимо иметь письмо на имя курирующего заместителя генерального директора

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 13 из 62

Общества, с согласующими визами руководителя структурного подразделения и начальника СБ Общества.

3.2.5. С оформленным направлением (письмом) работник прибывает в бюро пропусков, где проходит фотографирование и представляет все необходимые данные о себе, с целью внесения их в электронную базу данных СКУД.

3.2.6. Личный постоянный пропуск выдается работнику под роспись в Журнале учета выдачи личных постоянных пропусков [Приложение № 15](#), который ведет бюро пропусков, после прохождения им инструктажа по ПВР, охране труда и промышленной безопасности.

3.2.7. При изменении Ф.И.О. работника или его переводе в другое структурное подразделение, при изменении должности работника, пропуск подлежит замене.

3.3. ЛИЧНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.3.1. Личный временный пропуск работнику Сторонней организации, осуществляющей деятельность на Объектах Общества, оформляется на бумажном носителе и выдается на основании заявки руководителя Сторонней организации [Приложение № 7](#), согласованной курирующим подразделением (куратором договора) Общества, со сроком действия соответствующего сроку договора, но не более одного календарного года.

3.3.2. В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Сторонняя организация при оформлении письменной заявки на работников подтверждает и гарантирует «согласие» работника/работников о предоставлении и обработке персональных данных.

3.3.3. Личный временный пропуск для работников Сторонних организаций содержит в себе следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- срок действия;
- наименование подрядной и субподрядной организации;
- место выполнения работ, объекты, разрешённые к доступу.

3.3.4. Оформление заявки на получение личных пропусков для работников Сторонних организаций происходит в следующей последовательности:

кураторы договоров со стороны Общества, информируют Сторонние организации о порядке получения пропусков;

Сторонние организации предоставляют письмо-заявки ([Приложение № 7](#)) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня прибытия их работников на Объекты, в формате PDF и Excel;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость присутствия на Объекте состава работников Сторонней организации, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано», далее куратор направляет по электронной почте письмо-заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПВР

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 14 из 62

и др. входящие в его компетенцию вопросы. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи пропусков Сторонней организации.

3.3.5. Изготовленные пропуска передаются работнику, либо ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления пропусков, полноту внесения информации.

3.3.6. При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных пропусках, ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных специалистов бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.3.7. Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.3.5., 3.3.6. настоящего Стандарта снимает с Общества ответственность за правильность оформления пропусков.

3.3.8. При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявки и расписывается в Журнале учета выдачи личных временных пропусков [Приложение № 16](#).

3.3.9. Письменная заявка с отметкой о передаче пропусков приобщается в «Дело с материалами по выдаче пропусков».

3.4. РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ

3.4.1 Разрешения ([Приложение № 3](#)) на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи для работников Общества, работников Сторонних организаций, осуществляющих деятельность на Объектах Общества, оформляются на бумажных носителях и выдаются на основании заявки руководителя структурного подразделения либо руководителя Сторонней организации, согласованной курирующим подразделением Общества, с указанием срока действия.

3.4.2 Сторонняя организация при оформлении письменной заявки на работника(ов) подтверждает и гарантирует «согласие» работника/работников о предоставлении и обработке персональных данных в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

3.4.3 Разрешение на производство кино-, фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи содержит в себе следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование организации, подрядной или субподрядной;
- должность;
- срок действия;
- место выполнения работ, Объекты, разрешённые к доступу.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 15 из 62

3.4.4 Оформление заявки на получение Разрешения для работника Сторонней организации происходит в следующей последовательности:

Сторонние организации предоставляют заявки не позднее, чем за 10 календарных дней до дня, необходимого для произведения фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано» и, в случае необходимости, иные существенные комментарии, после чего куратор договора направляет по электронной почте заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПВР и другие вопросы, входящие в его компетенцию. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи Разрешения Сторонней организации.

3.4.5 Изготовленные разрешения передаются работнику, либо ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления разрешения, полноту внесения информации.

3.4.6 При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных разрешениях, ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных специалистов бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.4.7 Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.4.5., 3.4.6. настоящего Стандарта снимает с Общества ответственность за правильность оформления разрешения.

3.4.8 При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявке о получении Разрешения и расписывается в Журнале учета выдачи разрешений [Приложение № 17](#).

3.4.9 Письменная заявка с отметкой о передаче приобщается в «Дело с материалами по выдаче разрешения».

3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

3.5.1 Транспортный пропуск [Приложение № 4](#) содержит в себе следующие данные:

марку и государственный номер транспортного средства, прицепа;
наименование подрядной и субподрядной организации;
срок действия;
место выполнения работ.

3.5.2 Транспортный пропуск на транспорт Общества выдается бюро пропусков на основании заявки от структурного подразделения под роспись в Журнале учета выдачи транспортных пропусков [Приложение № 18](#) водителю Общества или ответственному лицу.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 16 из 62

3.5.3 Оформление заявки на получение транспортных пропусков для Сторонних организаций происходит в следующей последовательности:

Кураторы договоров со стороны Общества, информируют Сторонние организации о порядке получения пропусков.

Сторонние организации предоставляют письмо-заявки ([Приложение № 8](#)) не позднее, чем за 10 календарных дней до мобилизации техники на Объекты, в формате PDF и Excel;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость присутствия на Объекте спецтехники и транспорта Сторонней организации, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано» и, в случае необходимости, иные существенные комментарии, после чего куратор договора направляет (по электронной почте) заявку в УОТПБ для проверки на предмет соответствия Стандарту «Система управления безопасностью дорожного движения», о чем ответственное должностное лицо УОТПБ расписывается на письме-заявке, далее куратор направляет (по электронной почте) письмо-заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПБР. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи пропусков Сторонней организации, с указанием конкретной причины.

3.5.4 Изготовленные пропуска передаются ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления пропусков, полноту внесения информации.

3.5.5 При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных пропусках (включая соответствие паспортных данных), ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных (инспекторов) бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.5.6 Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.6.4., 3.6.5. снимает с Общества ответственность за правильность оформления пропусков.

3.5.7 При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявки о получении пропусков и расписывается в Журнале учета выдачи транспортных пропусков [Приложение № 18](#).

3.5.8 Письменная заявка с отметкой о передаче приобщает в «Дело с материалами по выдаче пропусков».

3.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

3.6.1 Материальный пропуск [Приложение № 5](#) – документ, предоставляющий право обозначенному ответственному лицу на разовое перемещение товарно-материальных ценностей за пределы Объектов Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 17 из 62

- 3.6.2 Материальный пропуск оформляется на бумажном носителе и содержит:
 регистрационный номер (присваивается бюро пропусков),
 дату (материальный пропуск действителен только на дату оформления),
 наименование организации – собственника ТМЦ,
 фамилию, имя, отчество ответственного за вынос/вывоз ТМЦ,
 марку транспортного средства, гос. номер (при необходимости),
 наименование, количество выносимых/вывозимых ТМЦ,
 подписи лиц, разрешивших вывоз материальных ценностей, с указанием их фамилий и
 инициалов.
- 3.6.3 Бланки материальных пропусков выдаются БП ответственным лицам под роспись в
 Журнале учета выдачи бланков материальных пропусков [Приложение № 19](#).
- 3.6.4 Материальный пропуск оформляется лицом, ответственным за вынос/вывоз ТМЦ,
 согласовывается с МОЛ, а также при наличии необходимости, с иными ответственными
 лицами Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 18 из 62

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим призван исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда), вноса (выноса), ввоза (вывоза) производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) Объекта.

Общество оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Общества с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на обустроенных КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Общества, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

4.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

- 4.1.1 Объекты Общества по функциональному назначению подразделяются на:
Административные здания с дислокацией в г. Бузулук.
Площадочные и линейные Объекты, располагающиеся как на производственных участках, так и вне таковых, но относящиеся к Объектам.
- 4.1.2 В соответствии с действующим законодательством РФ месторождения относятся к категории опасных производственных объектов (Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»), на которых установлен пропускной и внутриобъектовый режим.
- 4.1.3 Лица, не аттестованные в области промышленной безопасности, имеют право находиться на опасных производственных объектах только в присутствии ответственных работников Общества, с обязательным прохождением инструктажа по промышленной безопасности.
- 4.1.4 Проход работников, сотрудников Общества и Сторонних организаций, а также иных посетителей на территорию Объектов Общества, как и выход с территории Объектов, а также въезд автотранспорта на дорогу и выезд с нее осуществляется строго через КПП.
- 4.1.5 Доступ на охраняемые Объекты осуществляется в следующем порядке (Таблица 1):

Таблица 1

Порядок допуска на Объекты Общества

№	Порядок допуска	Административное здание	Объекты с дислокацией на производственных участках месторождений
1	По спискам	+	- Запрещен
2	По личному постоянному пропуску, работника Общества или Сторонней организации, интегрированному в СКУД	+	+

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 19 из 62

№	Порядок допуска	Административное здание	Объекты с дислокацией на производственных участках месторождений
3	По пропускам (временные личные, транспортные), формы и образцы которых установлены настоящим Стандартом	+	+
4	По телефонному звонку	Согласно перечню лиц, имеющих право пропуска по телефонному звонку Приложение 13	Запрещено

4.1.6 В случае выявления нарушений пропускного режима, охранник имеет право отказать в пропуске персонала или автотранспорта через КПП с составлением Акта о нарушении требований ПВР [Приложение № 6](#).

4.1.7 На охраняемые Объекты не допускаются лица:

не имеющие пропуска установленного образца, а также лица, имеющие (предъявившие) пропуск с истекшим сроком действия, пропуск, пришедший в негодность, пропуск, оформленный на другое лицо, пропуск с неверными идентификационными данными, пропуск со следами внесенных изменений, пропуск имеющий признаки подделки;
находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
пытающиеся пронести на объект охраны запрещенные предметы;
не имеющие допуск к работам на конкретном объекте;
не выполняющие требования настоящего Стандарта;
поведение которых дает основания полагать, что они могут нанести вред себе или окружающим;
в случае отказа лица предоставить к осмотру предметы, вещи, имущество перемещаемые через КПП – данное лицо на объект охраны (территорию Общества) не допускается;
допускающие грубость и некорректность в отношении сотрудников Общества, работников ЧОП и иных Сторонних организаций, а также противодействующие правомочным требованиям сотрудников СБ Общества и работников ЧОП.

4.1.8 На Объекты Общества запрещается проносить/провозить следующие предметы:

огнестрельное, холодное, гражданское оружие, боеприпасы (за исключением работников охранной организации оказывающей услуги Обществу по охране Объектов на основании действующего договора);
взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые, радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов);
спиртные напитки, спиртосодержащую продукцию в любой упаковке, включая пиво;
наркотические, токсичные, психотропные вещества, лекарственные средства без стандартной упаковки;
орудия лова или добычи зверя, птицы, рыбы;

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 20 из 62

рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.), за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей по согласованию с курирующим подразделением и СБ.

4.1.9 Текущие вопросы, возникающие в связи с охраной Объектов, должностными лицами Общества должны решаться через СБ Общества.

4.1.10 Запрещается привлечение к работе на Объектах Общества иностранных граждан без имеющих и надлежаще оформленных регистраций и разрешений на производство работ и пребывания на территории РФ.

4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ОБЩЕСТВА

4.2.1 Работники Общества допускаются в административное здание по предъявлению личного постоянного пропуска.

4.2.2 При наличии личного постоянного пропуска, работник Общества прикладывает пропуск к считывателю СКУД, расположенному на турникете, после чего, при появлении на панели турникета разрешающего сигнала, в течении двух-трех секунд осуществляет проход, плавно проворачивая штангу турникета.

4.2.3 Допуск в административное здание, работников Сторонних организаций и иных лиц, не имеющих пропусков установленного настоящим Стандартом образца, осуществляется следующим образом:

4.2.3.1 посетитель по внутреннему телефону, расположенному в фойе административного здания сообщает работнику Общества о своем прибытии;

4.2.3.2 работник Общества, к которому прибыл посетитель, лично прибывает на КПП (пост охраны) и сопровождает посетителя в кабинет, при этом работник ЧОП вносит время прибытия в Журнале регистрации посетителей [Приложение № 14](#);

4.2.3.3 по завершению рабочей встречи, работник Общества лично сопровождает посетителя на КПП (пост охраны) для выхода из административного здания, который проставляет время убытия посетителя.

4.2.4 Работникам Общества после окончания рабочей встречи запрещается направлять посетителя на КПП для самостоятельного выхода из административного здания без сопровождения.

4.2.5 Допуск по заявкам (спискам). При наличии обоснованной необходимости, разрешается допуск на охраняемые Объекты по письменной заявке [Приложение № 9](#), согласованной руководителем структурного подразделения Общества по направлению деятельности и СБ, по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

4.2.6 В случае если работник Общества, прибыл на работу без личного постоянного пропуска, допуск на рабочее место осуществляется после согласования с ОВБ СБ либо постоянного пропуска в порядке п. 3.1.6. настоящего Стандарта. По факту появления на рабочем месте без личного пропуска, работник обязан составить пояснительную записку на имя начальника СБ Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 21 из 62

4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.3.1 Пропуск работников (за исключением штатного персонала, которому установлен соответствующий режим работы) на Объекты в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06:00 часов или после 22.00 часов осуществляется в соответствии с приказом генерального директора Общества, согласованными СБ списками, подписанными руководителями структурных подразделений Общества и представленными в ОВБ СБ до 15:00 часов предвыходного (предпраздничного, предыдущего) дня [Приложение № 11](#).

4.3.2 Правом беспрепятственного прохода на Объект в нерабочее время, в т.ч. в выходные и нерабочие праздничные дни, обладают:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора - главный инженер;
- заместители генерального директора;
- директора;
- сотрудники СБ.

4.3.3 Пропуск посетителей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также вне рабочего времени, осуществляется на основании списка, согласованного СБ. При этом обязательно постоянное присутствие работника структурного подразделения Общества, принимающего посетителя.

4.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

4.4.1 Работники Общества допускаются на охраняемые Объекты по предъявлению личного постоянного пропуска.

4.4.2 По предъявлению служебного удостоверения на Объекты Общества пропускаются должностные лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством РФ (сотрудники правоохранительных структур Российской Федерации, органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации). О каждом таком факте сотрудники ЧОП информируют СБ в кратчайший срок.

Проход указанных должностных лиц регистрируется в Журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования органа и подразделения, Ф.И.О. к кому направляется должностное лицо, а также время входа и выхода. Указанные лица сопровождаются работником Общества, а при необходимости их сопровождает представитель ЧОП или СБ.

4.4.3 Работники Сторонних организаций допускаются на Объекты Общества по предъявлению пропусков установленного настоящим Стандартом образца.

4.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ОБЩЕСТВА И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ СЛЕДОВАНИИ (ПРОХОДЕ/ПРОЕЗДЕ) ЧЕРЕЗ КПП.

Транспорт, следующий через КПП, подлежит обязательной проверке (осмотру) работником ЧОП.

4.5.1 Водитель транспортного средства, при прибытии на КПП обязан:

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 22 из 62

- 4.5.1.1 остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП площадке, и поставить его на стояночный тормоз;
 - 4.5.1.2 пройти в помещение КПП и предъявить водительское удостоверение, транспортный и личный пропуск;
 - 4.5.1.3 предъявить документы на транспорт и перевозимый груз (свидетельство о регистрации транспортного средства или спецтехники; путевой лист с отметкой о прохождении предрейсового медицинского контроля; материальный пропуск (при вывозе); товарно-транспортную накладную, допуск на перевозимый опасный груз (при перевозке опасных грузов));
 - 4.5.1.4 подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров;
 - 4.5.1.5 беспрекословно выполнять правомерные требования сотрудников СБ и ЧОП по соблюдению правил, установленных настоящим Стандартом.
- 4.5.2 Водитель лично открывает двери кабины, поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики, предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости транспортного средства, перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам.
- 4.5.3 Въезд личного автотранспорта, не имеющего разрешения на использование в служебных целях, на территорию Объектов Общества запрещен.
- 4.5.4 Личный автотранспорт работников размещается на оборудованных парковках, расположенных вне охраняемого периметра производственных площадок Общества.
- 4.5.5 Работникам Общества разрешение на использование личного автотранспорта в служебных целях оформляется только при получении положительного согласования генерального директора Общества.
- 4.5.6 При выявлении лица, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что он находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работниками ЧОП или СБ, составляется соответствующий Акт о нарушении, получается объяснительная записка, изымается личный пропуск. Данное лицо на Объекты Общества не допускается.
- 4.5.7 Персонал Общества и Сторонних организаций, следующие через КПП в автотранспортном средстве, а также пересекающие КПП в пешем порядке обязаны предъявить сотруднику ЧОП личные пропуска/удостоверения установленного настоящим Стандартом образца.
- 4.5.8 При проходе/проезде через КПП персонал Общества и Сторонних организаций по требованию сотрудника ЧОП, самостоятельно предоставляют к осмотру вносимые на Объект охраны (выносимое с Объекта охраны) имущество (предметы, вещи). Осмотр имущества (предметов, вещей) производится сотрудником ЧОП в присутствии лиц, сопровождающих имущество (предметы, вещи), в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 12.1. ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности»). В случае отказа лицом предоставить к осмотру предметы, вещи, имущество, перемещаемые через КПП – лицо на объект охраны (территорию Общества) не допускается/не выпускается. В зависимости от складывающейся ситуации, при

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 23 из 62

агрессивном, грубом и нетактичном поведении посетителя, работника, водителя, он, по согласованию с СБ, передается наряду полиции территориального ОВД.

4.6. ПОРЯДОК ВВОЗА/ВЫВОЗА (ВНОСА/ВЫНОСА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

4.6.1 Перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз, внос/вынос) через КПП, из административных зданий, а также имеющего стационарный КПП Объекта на другой, осуществляется только при наличии сопроводительных документов.

4.6.2 Перемещение ТМЦ без сопроводительных документов запрещено.

4.6.3 Перемещение ТМЦ осуществляется согласно правил ввоза/вывоза ТМЦ (Таблица 2):

Таблица 2

Правила ввоза/вывоза ТМЦ

№	Наименование Объекта	ввоз (внос)	вывоз (вынос)
1	2	3	4
1	Административное здание г. Бузулук		При наличии материального пропуска.
2	КПП на КСП	ТТН формы № 1-Т, либо ТН	При наличии ТТН формы №1-Т, либо ТН, материального пропуска.
3	КПП на ПСП	ТТН формы № 1-Т, либо ТН	При наличии ТТН формы №1-Т, либо ТН, материального пропуска.

4.6.4 Материальный пропуск оформляется лицом, ответственным за вынос/вывоз ТМЦ, согласовывается с МОЛ, а также, при наличии необходимости, с иными ответственными лицами Общества.

4.6.5 При выносе/вывозе ТМЦ за пределы Объектов Общества, материальный пропуск и один экземпляр ТТН (ТН) подлежит изъятию на КПП. Охранник проверяет соответствие наименования и количества выносимых/вывозимых ТМЦ со сведениями, указанными в материальном пропуске и ТТН (ТН), сверяет наличие разрешающих подписей на вынос/вывоз ТМЦ. После проверки охранник записывает в материальном пропуске время выноса/вывоза ТМЦ и ставит свою фамилию и подпись.

4.6.6 Документы на вывоз/вынос ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

4.6.7 При ввозе/вывозе опломбированных грузов, номера пломб вносятся в соответствующий раздел ТТН (ТН). При отсутствии в сопроводительных документах номеров пломб, или их несоответствии, работники ЧОП, сотрудники СБ Общества, имеют право вскрыть груз для досмотра.

4.6.8 Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» служит материальный пропуск,

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 24 из 62

согласованный с СБ. Материальный пропуск, оформляется только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения на имя заместителя генерального директора по безопасности Общества с просьбой согласовать вывоз/вынос указанной документации.

4.7. КОНТРОЛЬ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НОСИМЫХ ПЭВМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ.

4.7.1 Внос/вынос носимых ПЭВМ через КПП Объектов Общества, осуществляется на основании заявки на внос/вынос носимых ПЭВМ [Приложение № 10](#). Внос/вынос носимых ПЭВМ за пределы Общества запрещён без согласования с ОИТ и ЗИ СБ.

4.7.2 В случае возникновения необходимости вноса/выноса носимых ПЭВМ, закрепленных за работниками Общества, ответственным работником соответствующего структурного подразделения, на имя начальника СБ, направляется заявка, подписанная руководителем структурного подразделения Общества, с просьбой согласовать внос/вынос ПЭВМ с указанием производственной необходимости.

При работе с носимыми ПЭВМ работник выполняет требования о конфиденциальности и несет личную ответственность за несанкционированное распространение информации служебного характера. При утрате или выходе из строя, носимого ПЭВМ назначается служебное расследование.

4.7.3 В случае возникновения необходимости вноса/выноса носимых ПЭВМ, принадлежащих Сторонней организации, работником Общества, ответственным за прием посетителей, на имя начальника СБ, направляется заявка за подписью руководителя сторонней организации и структурного подразделения Общества с просьбой согласовать внос/вынос носимых ПЭВМ с указанием производственной необходимости.

Руководитель структурного подразделения Общества, за подписью которого в СБ направляется заявка на внос/вынос носимых ПЭВМ, принадлежащих Сторонней организации, осуществляет контроль и несет личную ответственность за использование носимых ПЭВМ работниками Сторонней организации.

4.7.4 При посещении структурного подразделения работником Сторонней организации, использующим в работе носимые ПЭВМ, запрещается подключать данные носимые ПЭВМ к сетевым ресурсам, стационарным ПЭВМ на рабочих местах, а также к носимым ПЭВМ ООО «НКНП», за исключением случаев обслуживания оборудования, предусмотренных договорами с ООО «НКНП». В этих случаях руководитель принимающего структурного подразделения назначает сотрудника для приёма посетителя из Сторонней организации. Он несёт ответственность за возникшие проблемы при обслуживании оборудования, например, сетевую вирусную атаку на информационные ресурсы ООО «НКНП» с принесённой ПЭВМ, и т.п. случаи.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 25 из 62

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок поведения работников Общества, подрядных организаций, посетителей при нахождении их на территории Объекта, призванные создать необходимые условия для обеспечения безопасности Объекта, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение всеми лицами (персоналом Объекта, работниками Сторонних организаций, посетителями), находящимися на территории Объекта, внутреннего распорядка дня, мероприятий по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей. В целях контроля за исполнением требований настоящего Стандарта, сотрудники СБ - лично, либо с привлечением работников ЧОП, а также иных специалистов (в зависимости от характера проверки), имеют право беспрепятственно осуществлять проверки объектов Общества и Сторонних организаций осуществляющих свою деятельность на территории Общества.

Противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ либо ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта является грубым нарушением настоящего Стандарта и влечет применение штрафных санкций в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

- 5.1.1 Распорядком дня для работников Общества устанавливается время начала и окончания работы на территории Объекта. Контроль своевременного прибытия и убытия работников Общества осуществляется отделом по работе с персоналом, по информации от службы безопасности, при необходимости сотрудниками охраны, с последующей передачей материалов руководству Общества для привлечения нарушителей к ответственности.
- 5.1.2 Оформление пропусков осуществляет бюро пропусков в течении рабочего дня в соответствии с предусмотренным распорядком работы.
- 5.1.3 Территория Объектов Общества должна поддерживаться в чистоте, оборудоваться местами для сбора мусора и курения, соответствующим ограждением и освещением. Особое внимание уделяется обеспечению доступа к пожарным щитам, гидрантам и запасным выходам.
- 5.1.4 Работники, находящиеся на территории Объекта Общества должны соблюдать и поддерживать чистоту и санитарный порядок. Оставление или сваливание мусора в любом объеме на территории Объекта, в местах, не предусмотренных для этого является нарушением внутриобъектового режима.
- 5.1.5 Состояние служебных, бытовых и иных помещений на охраняемой территории Объекта, периметрального ограждения и освещения должно соответствовать требованиям технической укреплённости, установленным действующим законодательством РФ, локальным нормативным актам Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 26 из 62

- 5.1.6 Работники Общества и Сторонних организаций обязаны знать и выполнять требования внутриобъектового режима, установленные настоящим Стандартом.
- 5.1.7 При приеме граждан на работу, СБ проводятся инструктажи по соблюдению требований, предъявляемых к пропускному и внутриобъектовому режимам.
- 5.1.8 На Объектах в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию размещается информация со сведениями об условиях пропускного и внутриобъектового режимов, ведения видеонаблюдения.
- 5.1.9 Проведение ремонтных и строительных работ, влекущее за собой нарушение целостности периметрального ограждения, подлежат обязательному предварительному письменному согласованию с СБ. При невозможности завершения работ в течении одного светового дня, руководитель работ обязан принять меры к полному либо частичному восстановлению периметрального ограждения, исключающему возможность беспрепятственного проникновения на территорию Объекта.
- 5.1.10 Организация хранения и эксплуатации взрывчатых и излучающих веществ осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, с уведомлением СБ и работников ЧОП о количестве данных веществ и мерах, принимаемых для их охраны.
- 5.1.11 Обо всех чрезвычайных происшествиях и несчастных случаях руководители Объектов и подрядных организаций обязаны незамедлительно сообщать в СБ (работникам ЧОП), УОТПБ.
- 5.1.12 Все Объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями при возникновении ЧС.
- 5.1.13 Все транспортные средства, осуществляющие перевозку грузов и людей по дорогам производственных участков, обязаны:
- передвижение осуществлять с включенными фарами ближнего света или дневными ходовыми огнями, соблюдая правила дорожного движения, согласно дорожным и указательным знакам (съезд и движение автотранспорта по бору - запрещен);
 - соблюдать правила парковки техники на производственных объектах и в местах временного проживания;
 - осуществлять перевозку грузов и людей при наличии документов, удостоверяющих личность и пропусков, установленных настоящим Стандартом.

5.2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И СДАЧИ КАБИНЕТОВ В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЯХ

Снятие с охраны и постановку под охрану кабинетов, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, осуществляет работник Общества, получающий или сдающий ключи от соответствующего кабинета.

- 5.2.1 Работник Общества, получающий перед началом рабочего дня на посту охраны ключи от рабочего кабинета, производит соответствующую запись в Журнале выдачи и приема ключей [Приложение № 20](#) с указанием даты, времени, номера кабинета, фамилии получившего ключи и ставит подпись.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 27 из 62

5.2.2 В случае обнаружения нарушения целостности охраняемого кабинета, либо признаков проникновения в кабинет посторонних лиц, работник Общества незамедлительно сообщает об этом на пост охраны и до прибытия сотрудников охраны, кабинет не открывает.

5.2.3 Особо важные кабинеты и помещения, определенные приказом генерального директора, опечатываются ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом по Обществу. После закрытия и опечатывания кабинета или помещения ответственное лицо помещает ключи в специальный пенал, опечатывает его и сдает на пост охраны под роспись в Журнале приема-сдачи под охрану помещений [Приложение № 21](#), с указанием даты, времени и фамилии сдающего. Охранник принимает кабинет или помещение под охрану, после того, как лично убедится в целостности оттисков печатей на двери кабинета или помещения и на пенале. Список с образцами оттисков печатей предоставляется СБ на пост охраны.

5.2.4 После окончания рабочего времени, сотрудник охраны проверяет закрытие всех дверей и окон в служебных кабинетах. При обнаружении незакрытых дверей и окон, не выключенного света, не сданных ключей, охранник сообщает о происшедшем сотрудникам ОВБ СБ, принимает меры к устранению недостатков, о чем делается соответствующая запись в журнале. В случае отсутствия ключей от служебного помещения, в котором обнаружены нарушения, сотрудник охраны опечатывает помещение и делает соответствующую запись в постовом журнале с указанием точного времени опечатывания.

5.3. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.3.1 При возникновении на Объектах Общества чрезвычайной ситуации, персонал Общества действует в соответствии с планом ликвидации ЧС, определенным для соответствующего структурного подразделения (Объекта).

5.3.2 Каждый работник Общества обязан знать номера телефонов экстренных служб и немедленно осуществлять вызов:

пожарной охраны при возникновении пожара или возможности его возникновения вследствие выхода (выброса) горючих паров, газов и жидкостей, по месту дислокации Объекта и пожарной охраны;

газоспасательной службы для спасения людей из емкостей, аппаратов, приемков, и т.п. мест, при обнаружении выхода (выброса) значительного количества газов и паров через отдел ГО и ЧС по номерам телефонов территориального расположения Объекта;

скорой медицинской помощи для оказания неотложной медицинской помощи;

правоохранительных органов по территориальности при совершении или угрозе совершения террористического акта или иных противоправных проявлениях на Объектах Общества.

При этом работник обязан сообщить о месте и характере происшествия, представиться и встретить вызванную спецслужбу, что позволит сократить время ее прибытия к месту происшествия. До прибытия спецслужб работник обязан срочно принять меры по ликвидации возгорания или аварии и оказать первую доврачебную помощь пострадавшим.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 28 из 62

- 5.3.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций пожарные, работники аварийно-спасательных службы, скорой медицинской помощи, ОВД, ГО и ЧС и их транспортные средства, с включенными проблесковыми маячками, допускаются на территорию Объектов Общества беспрепятственно, без оформления пропускных документов, без осмотра личных вещей и транспорта.
- 5.3.4 Выход представителей данных служб и выезд их транспорта с территории Объекта, как правило, производится на общих основаниях, т.е. лица проходят через КПП, транспорт осматривается. Транспортные средства скорой медицинской помощи с пострадавшими лицами пропускаются беспрепятственно.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 29 из 62

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ

Контроль несения службы дежурной сменой охранного предприятия организует руководство ЧОП, СБ. В нем участвуют непосредственные руководители и сотрудники ЧОП, СБ, наделенные таким правом должностными инструкциями или распоряжениями, представители ВНГ России, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля используются гласные и негласные проверки, специальные технические средства контроля несения службы, радиотелефонная связь и охранная сигнализация.

Проверками несения службы устанавливается:

правильность расстановки сил согласно дислокации, фактическое наличие сотрудников дежурной смены на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны, их внешний вид, экипировка, готовность к выполнению поставленных задач, наличие удостоверений;

знание сотрудниками дежурной смены своих обязанностей, установленных приборов, охранной сигнализации, обстановки в период дежурства, способов связи с другими постами и сотрудниками полиции;

состояние рабочих мест, наличие необходимой документации;

соблюдение правил хранения и использования оружия и боеприпасов, спецсредств;

работоспособность средств связи и охранной сигнализации;

соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при несении службы.

Результаты проверок отражаются в книге проверки несения службы уполномоченными на то лицами, оформляемой ЧОП на каждом посту охраны, в МГ.

При проведении проверки проверяющий ведет наблюдение за действиями сотрудника службы охраны. В случае выявления грубого нарушения порядка несения службы, наблюдение прекращается, и принимаются необходимые меры к устранению нарушения. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проверять несение службы путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОП НА ОБЪЕКТЕ

6.1.1 Работник ЧОП (охранник), лицо непосредственно осуществляющий работу по охране Объектов Общества в соответствии со Стандартом и должностной инструкцией.

6.1.2 Работники ЧОП в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Федеральным законом от 21.07. 1997 г. № 116 ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Уставом ЧОП, инструкциями, должностными обязанностями, настоящим Стандартом и другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

6.1.3 Работник ЧОП (охранник) при выполнении должностных обязанностей имеют право:

Проверять документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся на Объектах Общества.

Проводить проверку транспорта на предмет провоза запрещенных настоящим Стандартом предметов (веществ).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 30 из 62

Осуществлять осмотр багажа и ручной клади, их содержимое. Предметы, вызывающие подозрение у работника охраны, по его требованию должны предъявляться владельцем к осмотру, упаковка открываться. Данное требование работника охраны не должно расцениваться работниками как ущемление каких-либо прав гражданина и человека.

Проверять документы на транспорт и перевозимый груз.

Составлять Акты о нарушении требований настоящего Стандарта.

Не допускать на Объекты граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных настоящим Стандартом пропусков.

Пресекать противоправные действия граждан на Объектах Общества.

Не допускать несанкционированный ввоз на Объекты оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, а также алкогольных напитков, пива и спиртосодержащих жидкостей. В случае выявления таких фактов – незамедлительно информировать СБ, органы внутренних дел и прокуратуру о совершенных преступных деяниях.

Не допускать ввоз на Объекты орудий лова, добычи зверя и рыбы.

Проверять соответствие ТМЦ вывозимых с Объектов и других мест их хранения сопроводительным документам.

Содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на Объектах.

Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных вскрытий складов (помещений) и других мест происшествий, преступлений.

Применять оружие, специальные средства и физическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 31 из 62

7. КЛАССИФИКАЦИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. НАРУШЕНИЕ ПВР

Нарушение ПВР – действие (бездействие) лица, за которое настоящим Стандартом установлена ответственность.

К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- 7.1.1 Отсутствие у работников Общества/Сторонних организаций, установленных Стандартом личных/транспортных пропусков: в местах проведения работ, на Объектах Общества, в вахтовых городках, а равно предъявление лицом просроченного пропуска, пришедшего в негодность пропуска, пропуска оформленного на другое лицо, пропуска с неверными идентификационными данными, пропуска со следами внесенных изменений.
- 7.1.2 Передача постоянного пропуска, транспортного пропуска, временного пропуска для работников Сторонних организаций, материального пропуска другому лицу.
- 7.1.3 Нахождение на Объектах Общества иностранных граждан без надлежаще оформленных разрешительных документов.
- 7.1.4 Производство на территории Общества фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи (в т.ч. с использованием сотовых телефонов, имеющих функции фото- и видеосъемки, аудиозаписи) без соответствующего письменного разрешения СБ Общества.
- 7.1.5 Проход/проезд на Объект оборудованный КПП минуя КПП.

7.2. ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ ПВР

Грубое нарушение ПВР – нарушение, выражающее явное неуважение к требованиям данного Стандарта, угрожающее непосредственной безопасности жизни или здоровью людей, промышленной безопасности на объектах Общества, посягающее на установленный объектовый порядок.

К грубым нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- 7.2.1 Предъявление лицом личного, либо транспортного пропуска, имеющего признаки подделки.
- 7.2.2 Нахождение на объектах и лицензионных участках Заказчика работников Подрядчика в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (включая периоды междусменного отдыха).
- 7.2.3 Изготовление алкогольных и спиртосодержащих напитков, в том числе методом брожения, дистилляции, вымораживания и т.д.
- 7.2.4 Провоз, хранение, употребление, распространение на Объектах наркосодержащих веществ, а также пребывание на Объектах, либо прибытие на Объекты Общества в состоянии наркотического или иного токсического опьянения.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 32 из 62

- 7.2.5 Провоз, хранение, распространение на Объектах оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, а также провоз, хранение, использование орудий промысла животных, рыбы.
- 7.2.6 Невыполнение правомерных требований, противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ, ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта.
- 7.2.7 Не уведомление СБ Общества об организации склада хранения взрывчатых веществ.
- 7.2.8 Привлечение Сторонними организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на Объектах, без согласования с СБ.

7.3. ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ

- 7.3.1 При выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками ЧОП либо СБ Общества составляется акт установленной формы, который является основанием для выставления Сторонней организации штрафных санкций согласно Шкале штрафов, [Приложение № 12](#).
- 7.3.2 В случае выявления нарушений, предусмотренных п. 7.1. настоящего Стандарта, Сторонней организации предоставляется до 10 рабочих дней, в зависимости от нарушения, в течении которых последняя обязана его устранить.
- Устранение в отведенные сроки выявленных нарушений не влечет за собой отказ Общества от права выставления штрафных санкций по актам, составленным ранее.
- В случае не устранения в установленный срок выявленных и зафиксированных Актом нарушений, сотрудниками ЧОП либо СБ Общества составляется повторный Акт о нарушении ПВР, который также является основанием для выставления штрафных санкций.
- 7.3.3 Совершение грубых нарушений настоящего Стандарта может являться основанием применения к нарушителю (лицу, организации) иных санкций, вплоть до выдворения с Объектов Общества и приостановки выполнения работ/услуг по договору подряда/оказания услуг до устранения выявленных нарушений.
- 7.3.4 Работники Сторонних организаций, допустившие нарушения, описанные в п. 7.2.2 настоящего Стандарта, после оформления соответствующих документов, подлежат передаче должностным лицам Сторонней организации и выдворению с объектов Общества за счет сил и средств Сторонней организации не позднее 24 час. с момента совершения нарушения.
- При этом, у лица, допустившего нарушение, работниками ЧОП изымается личный пропуск с проставлением соответствующей отметки в Акте о нарушении.
- 7.3.5 Работники Сторонних организаций, допустившие нарушения, описанные в п. 7.2.4 настоящего Стандарта, после оформления соответствующих документов, подлежат передаче должностным лицам органов внутренних дел в порядке, установленном законодательством РФ.
- При этом, у лица, допустившего нарушение, работниками ЧОП изымается личный пропуск с проставлением соответствующей отметки в Акте о нарушении.
- 7.3.6 В случае отсутствия ответственного представителя Сторонней организации в месте выявления нарушения либо в случае его отказа от подписания Акта о нарушении,

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 33 из 62

указанный Акт подписывается сотрудниками ЧОП или СБ Общества в одностороннем порядке, в данном случае вышеуказанный Акт о нарушении считается принятым Сторонней организацией по умолчанию. При наличии возможности, для подписания Акта может привлекаться представитель любой другой Сторонней организации.

7.3.7 При подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, контроль трезвости проводят работники ЧОП или СБ с использованием сертифицированных алкотестеров, при личном согласии работника и фиксированием показаний алкотестера в Акте о нарушении. При отсутствии алкотестера, сотрудники ЧОП или СБ производят отметки в Акте о визуальных признаках алкогольного опьянения.

7.3.8 Акт о нарушении является надлежащим и достаточным доказательством факта нарушения требований настоящего Стандарта и основанием для применения к Сторонней организации штрафных санкций в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 34 из 62

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КУРАТОРОВ ДОГОВОРОВ ОБЩЕСТВА

8.1. РУКОВОДИТЕЛИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗАНЫ

- 8.1.1 Под роспись знакомить работников, в том числе привлекаемых подрядных (субподрядных) организаций, с требованиями настоящего Стандарта и требовать их неукоснительного выполнения.
- 8.1.2 Готовить заявки и направлять их в курирующее подразделение Общества для оформления личных/транспортных пропусков на своих работников/транспорт, а также работников/транспорт субподрядных организаций.
- 8.1.3 Доводить до сведения работников и командированных лиц, прибывших на Объект, значение установленных предупредительных знаков, надписей, плакатов, аншлагов, сигнализаций с целью предупреждения их неправильных и несанкционированных действий.
- 8.1.4 Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, изготовления, распространения и употребления алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, наркотических, токсичных, психотропных веществ.
- 8.1.5 Участвовать в проведении служебных проверок по фактам грубых нарушений работниками настоящего Стандарта и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом СБ Общества.
- 8.1.6 Предоставлять в СБ Общества необходимую информацию в объеме проводимой ими служебной проверки.
- 8.1.7 Давать пояснения сотрудникам СБ либо ЧОП, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения настоящего Стандарта.
- 8.1.8 Выдавать работникам пропуска, полученные ответственным лицом по доверенности в службах Общества.
- 8.1.9 Оплачивать штрафы Обществу за нарушение требований данного Стандарта в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

8.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, КУРИРУЮЩИХ ДОГОВОРЫ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 8.2.1 Доводить требования настоящего Стандарта до Сторонних организаций и своевременно информировать их при внесении изменений посредством его передачи по акту приема-передачи документов по договору либо его включения в состав приложения к договору.
- 8.2.2 По запросу предоставлять в СБ списки Сторонних организаций, вновь вводимых и работающих на Объектах.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 35 из 62

- 8.2.3 В сроки, предусмотренные настоящим Стандартом предоставлять в СБ должным образом оформленные, проверенные и согласованные заявки на оформление личных и транспортных пропусков на работников и транспортные средства Сторонних организаций.
- 8.2.4 Осуществлять претензионную работу со Сторонними организациями и контроль за своевременными выплатами Сторонними организациями штрафных санкций Обществу за нарушения требований данного Положения, согласно Шкалы штрафов [Приложение № 12](#).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 36 из 62

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Стандарта несут работники и руководители всех структурных подразделений Общества. Ответственность к нарушителям настоящего Стандарта применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.
- 9.2 Ответственность Сторонних организаций за нарушение Стандарта своими работниками и работниками привлеченных им третьих лиц возникает независимо от того, привело это нарушение к созданию аварийной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.
- 9.3 В случае, если действия работников Сторонних организаций, работников привлеченных ими третьих лиц и посетителей, нарушивших требования настоящего Стандарта, содержат признаки административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в орган внутренних дел по территориальности.
- 9.4 Сторонние организации и привлекаемые ими другие Сторонние организации обязаны неукоснительно соблюдать и обеспечивать соблюдение своими работниками настоящего Стандарта, а в случае его нарушений, нести ответственность в виде штрафных санкций в порядке, и размере, предусмотренными Стандартом. При этом считается, что Сторонние организации и их работники ознакомлены со Стандартом в случае его передачи по акту приема-передачи документов либо его включения в состав приложения к договору.
- 9.5 Сотрудники охраны несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией и договором на оказание охранных услуг.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 37 из 62

10. ССЫЛКИ

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие законодательные и локальные нормативные документы.

1. Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
2. Закон Российской Федерации от 11 марта 1992г. N2487-І «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах».
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).
6. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-І «О налоговых органах Российской Федерации».
7. Постановление Правительства РФ от 30 июля 2004 г. № 401 «О федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».
8. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности в Российской Федерации».
9. Закон Российской Федерации от от 7.02.2011 № 3 «О полиции».
10. Федеральный закон от от 17.01.1992 № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 38 из 62

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 4
Перечень изменений Стандарта Общества

№ измене ния	Номера страниц				Номер извеще- ния	Подпись	Дата	Срок введения измене- ний
	изменен ных	заменен- ных	новых	Аннулиро ван ных				

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 39 из 62

12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К СТАНДАРТУ

ТАБЛИЦА 5

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Образец личного постоянного пропуска сотрудника Общества	Включено в настоящий файл
2	Образец личного временного пропуска для сотрудников Сторонних организаций	Включено в настоящий файл
3	Образец разрешения на производство кино-, фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи.	Включено в настоящий файл
4	Образец транспортного пропуска	Включено в настоящий файл
5	Образец материального пропуска	Включено в настоящий файл
6	Форма Акта о нарушении требований ПВР	Включено в настоящий файл
7	Образец письма-заявки от организации на оформление временных личных пропусков	Включено в настоящий файл
8	Образец письма-заявки от организации на оформление транспортных пропусков	Включено в настоящий файл
9	Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку	Включено в настоящий файл
10	Образец заявки на внос/вынос носимых ПЭВМ	Включено в настоящий файл
11	Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку в выходные и нерабочие праздничные дни	Включено в настоящий файл
12	Шкала штрафов	Включено в настоящий файл
13	Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение дежурному бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу	Включено в настоящий файл
14	Образец «Журнала регистрации посетителей»	Включено в настоящий файл
15	Образец «Журнал учета выдачи личных постоянных пропусков»	Включено в настоящий файл
16	Образец «Журнал учета выдачи личных временных пропусков»	Включено в настоящий файл
17	Образец «Журнала учета выдачи разрешений»	Включено в настоящий файл
18	Образец «Журнал учета выдачи транспортных пропусков»	Включено в настоящий файл
19	Образец «Журнал учета бланков материальных пропусков»	Включено в настоящий файл
20	Образец «Журнала выдачи приема ключей»	Включено в настоящий файл
21	Образец «Журнала приема-сдачи под охрану помещений»	Включено в настоящий файл

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 40 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА

(Форма пластикового электронного пропуска)

Фото	ООО «НКНП»
	<i>Фамилия</i> <i>Имя</i> <i>Отчество</i>
<i>печать</i> Таб.№	<i>Подразделение</i> <i>Должность</i>

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 85 x 55 мм.
2. Пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков при увольнении работника.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 41 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «НКНП»	
ПРОПУСК № _____	
Печать	личный временный
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Подрядная организация: _____
Субподрядная организация: _____	
Должность _____	
Для доступа _____	
Действителен до: _____	

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 42 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ.

РАЗРЕШЕНИЕ № на проведение фото-, видеосъемки, зарисовки, аудиозаписи *	
Печать	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ Должность _____
	<i>Разрешается проведение фото-, видеосъемки, зарисовки, аудиозаписи * на объекте _____</i>
	Действительно по: _____ 202 _____
	Сотрудник ОВБ СБ _____
	<i>По окончании полномочий подлежит сдаче в бюро пропусков</i>

* указывается необходимое действие согласно заявке

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 43 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА

ООО «НКНП» ПРОПУСК № _____ _____ (марка, вид транспортного средства, гос. номер) _____ (срок действия) Подрядчик: _____ Наименование организации Субподрядчик: _____ Наименование организации на территорию объекта: _____ _____
--

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 116 x 170 мм.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 44 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Дата: _____

Наименование Объекта: _____

Наименование организации
собственника ТМЦ: _____

Ответственный за вывоз ТМЦ: _____
(Ф.И.О. ответственного за вывоз ТМЦ)

Марка транспортного средства _____ гос. номер _____

№ п/п	Наименование вывозимого (выносимого) груза	Единица измерения	Количество	Количество прописью

Материальный пропуск
оформил:

(ФИО) (подпись)

МОЛ:

(ФИО) (подпись)

Иные согласования:
(Для Сторонних организаций)

(Должность)

(ФИО) (подпись)

Проверил охранник:

(ФИО) (подпись)

(Дата) (Время)



Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 45 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА АКТА О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПВР

АКТ № _____ / _____ о нарушении требований Стандарта «О пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «НКНП»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Наименование Объекта с указанием названия м/р)

Данные нарушителя:

Ф.И.О. нарушителя: _____

№ пропуска _____ Место работы, должность: _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения:

Описание нарушения: _____

№ пункта Стандарта, который был нарушен _____

Объяснения нарушителя: _____

С фактом нарушения ☐ согласен, ☐ не согласен.

Претензии к действиям охранников: _____

(Подпись нарушителя)

(Ф.И.О. нарушителя)

У нарушителя изъято:

Личный пропуск № _____

Предметы: _____

Предметы переданы: _____

отказался от подписи _____

(Должность, Ф.И.О. составившего Акт, подпись)

Объяснения о причинах отказа от подписи _____

(Указываются сведения со слов нарушителя)

Акт составил:

(Подпись составившего Акт)

(Должность, Ф.И.О. составившего Акт)

Факт нарушения (отказ от подписи) удостоверяют:

(подпись)

(Ф.И.О., Должность)

(подпись)

(Ф.И.О., Должность)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 46 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ

Заместителю генерального директора
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

Ф.И.О.

Дата № _____
исх.номер

«Об оформлении временных личных пропусков»

В соответствии с условиями договора № _____ от _____ (№ ООО «НКНП»), прошу Вас оформить временные пропуска для работников (наименование организации, ИНН), осуществляющей работы в порядке договора подряда и (или) на работников организации, осуществляющей работы в порядке субподряда (наименование организации, данные договора субподряда) согласно Приложения № _____.

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ЧОП с использованием сертифицированных алкотестеров, при личном согласии работника.

Настоящим подтверждаю согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных работников, указанных в приложении к письму.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Стандартом «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ООО «НКНП»» и обязуются его выполнять.

(ФИО Куратора договора со стороны ООО «НКНП»)

Ответственное лицо за получение пропусков:

Ф.И.О, контактный телефон.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ ОВД г _____

Приложения:

1. Список работников к письму-заявке на оформление временных личных пропусков

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

(Ф.И.О.)
Подпись руководителя

Примечания:

1. Оформляется на фирменном бланке Сторонней организации.
2. Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл.почтой прилагать список в Excel.
3. В письме указывается контактный телефон исполнителя.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 47 из 62

Приложения:

Список работников к письму-заявке на оформление временных личных пропусков

ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) личных временных пропусков
работникам сторонних организаций

прошу выдать личный
временный пропуск сроком по _____ года
(дата)
для прохода на _____
(Объект ООО «НКНП»)

№ п.п.	Сотрудник (Ф.И.О.)			Должность	Личные данные. Документ.	Примечания
	Фамилия	Имя	Отчество			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения (куратор договора) ООО «НКНП»

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков: оформить временный(ые) пропуск(а) сроком по « ____ » _____ 202__ года

Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 48 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ

Заместителю генерального директора
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

Ф.И.О.

Дата № _____
исх. номер

«Об оформлении временных транспортных пропусков»

В соответствии с условиями договора № _____ от _____ (№ ООО «НКНП»), прошу Вас оформить временные транспортные пропуска на технику (наименование организации, ИНН, при необходимости, указывается субподрядная организация), согласно Приложения № _____.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Стандартом «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ООО «НКНП»» и обязуются его выполнять.

(ФИО Куратора договора со стороны ООО «НКНП»)

Ответственное лицо за получение пропусков:

Ф.И.О, контактный телефон.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ ОВД г _____

Приложения:

1. Список транспортных средств к письму-заявке на оформление временных транспортных пропусков

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

Подпись руководителя (Ф.И.О.)

Примечания:

1. Оформляется на фирменном бланке Сторонней организации.
2. Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл. почтой прилагать список в формате Excel.
3. В письме указывается контактный телефон исполнителя.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 49 из 62

Приложения:

Список транспортных средств к письму-заявке на оформление временных транспортных пропусков.

ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) транспортных пропусков
сторонним организациям

прошу выдать транспортный(ые) пропуск(а) сроком по _____
(дата)

для проезда на _____

(объект ООО «НКНП»)

№ п.п.	Марка, модель (Тип) ТС, СТ, год выпуска	Регистрационный знак	Паспорт (ТС), свидетельство о регистрации ТС, СТ	Владелец согласно документам, на ТС, СТ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель (ответственное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения (куратор договора) ООО "НКНП"

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Ответственное должностное лицо УОТПБ ООО "НКНП"

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Оформить транспортный(ые) пропуск(а) сроком по «__» _____ 202__ года

Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 50 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ СПИСКА ЛИЦ ПРИБЫВШИХ НА ОБЪЕКТ ООО «НКНП» ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ.

Бланк письма организации

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

списка лиц, прибывших на объекты ООО «НКНП» для участия в мероприятиях

на имя курирующего заместителя
генерального директора

В целях _____
(по договору №, или др.)

для прохода на _____
(объект ООО «НКНП»)

следующим работникам: _____
(наименование организации)

№ п.п.	Работник (Ф.И.О.)	Должность	Документ удостоверяющий личность	Время	
				прибытия	убытия

Настоящим письмом подтверждаем согласие работников на использование персональных данных в целях обеспечения выполнения должностных обязанностей (трудовой функции) в том числе для получения пропусков на объекты Заказчика.

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения ООО "НКНП"

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 51 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ

ЗАЯВКА НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ

Начальнику Службы
безопасности
ООО «НКНП»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

(название структурного подразделения или организации по договору)

Тип, модель и заводской номер носимых ПЭВМ:

Закреплены за:

(Фамилия И.О.)

(Телефон)

(Адрес э/почты)

Цель:
(отметить
нужное)

- исполнения приказа (распоряжения) № _____ от ____ . ____ . 20__ г.
- другое: _____

(обоснование служебной необходимости - **полное** описание возникшей причины для вноса/выноса)

Внос/вынос: - разовый

(отметить нужное) - периодический: с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.
(период выноса не может превышать 6 мес.)

Руководитель структурного подразделения

/Сторонней организации

(Подпись)

/_____
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

/_____
(Фамилия И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО Заполняется ОИТ и ЗИ

Регистрационный № _____

" ____ " _____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

(Телефон)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 52 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ О ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТЫ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СПИСКУ В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

СПИСОК

сотрудников подразделения (организации) _____,
привлекаемых к работе на объекте/территории _____

(наименование объекта Общества)

в выходной день (ночное время) _____
(дата, время)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Время		Примечание
		прибытия	убытия	

Руководитель структурного подразделения (организации)

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта

Проход через КПП согласно списку, разрешен/не разрешен.
(ненужное зачеркнуть)

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 53 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШКАЛА ШТРАФОВ

п/п	Характер нарушений	Размер штрафа (руб.)	Пункт ПВР
1	2	3	4
1.	Отсутствие у работников, установленных Стандартом личных/транспортных пропусков в местах проведения работ на Объектах Общества, а равно предъявление лицом на Объекте Общества просроченного пропуска, пришедшего в негодность пропуска, пропуска оформленного на другое лицо, пропуска с неверными идентификационными данными, пропуска со следами внесенных изменений.	50 000	п. 7.1.1.
2.	Передача постоянного пропуска, транспортного пропуска, временного пропуска для работников Сторонних организаций, материального пропуска другому лицу.	50 000	п. 7.1.2.
3.	Нахождение на Объектах Общества иностранных граждан без надлежаще оформленных разрешительных документов.	100 000	п. 7.1.3.
4.	Производство на территории Общества фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи (в т.ч. с использованием сотовых телефонов, имеющих функции фото- и видеосъемки, аудиозаписи) без соответствующего письменного разрешения СБ Общества.	50 000	п. 7.1.4.
5.	Проход/проезд на Объект оборудованный КПП минуя (в обход) КПП.	50 000	п. 7.1.8.
6.	Предъявление лицом личного, либо транспортного пропуска, имеющего признаки подделки.	100 000	п. 7.2.1.
7.	Изготовление алкогольных и спиртосодержащих напитков, в том числе методом брожения, дистилляции, вымораживания и т.д.	300 000	п. 7.2.3.
8.	Провоз, хранение, употребление, распространение на Объектах наркосодержащих веществ, а также пребывание на Объектах, либо прибытие на Объекты Общества в состоянии наркотического или иного токсического опьянения.	500 000, но не более суммы договора	п. 7.2.4.
9.	Провоз, хранение, распространение на Объектах оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, а также провоз, хранение, использование орудий промысла животных, рыбы.	350 000	п. 7.2.5.
10.	Не выполнение правомерных требований, противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ, ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта.	100 000	п. 7.2.6.
11.	Не уведомление СБ Общества об организации склада хранения взрывчатых веществ.	100 000	п. 7.2.7.
12.	Привлечение Сторонними организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на Объектах, без согласования с СБ.	100 000	п. 7.2.8.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 54 из 62

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДАВАТЬ
РАЗРЕШЕНИЕ БЮРО ПРОПУСКОВ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКОВ ПЕРСОНАЛУ**

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Вид пропуска	Образец подписи
1.	Генеральный директор		все виды	
2.	Заместитель генерального директора по безопасности		все виды	
3.	Первый заместитель генерального директора – главный инженер		все виды	
4.	Начальник СБ		все виды	
5.	Начальник отдела внутренней безопасности		все виды	

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

[illegible]

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 56 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата, номер приказа о приеме на работу	Табельный номер	Должность, наименование подразделения, организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	5	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 58 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Наименование организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного разрешения
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 59 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Наименование структурного подразделения, организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 60 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Наименование организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 61 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И ПРИЕМА КЛЮЧЕЙ

№ кабинета, помещения	Дата, время получения	Фамилия, инициалы получившего ключ	Роспись в получении	Фамилия, инициалы сдавшего ключ	Дата, время сдачи	Фамилия, инициалы принявшего ключ	Роспись в принятии	Примечание

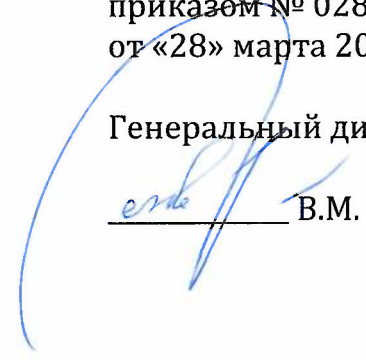
Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 62 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ЖУРНАЛ ПРИЕМА-СДАЧИ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ

№ кабинета, помещения	Дата, время снятия с охраны	Фамилия, инициалы снимавшего	Роспись снимавшего	Фамилия, инициалы сдавшего	Дата, время сдачи	Фамилия, инициалы принявшего	Роспись в принятии	Примечание

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 028/1-ОД
от «28» марта 2017 г.

Генеральный директор


В.М. Нестеренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и обеспечении охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
на объектах ООО «НКНП»**

г. Бузулук
2017 г.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 2 из 69

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Общие положения.....	8
6	Пропускной режим.....	11
7	Внутриобъектовый режим.....	26
8	Организация и обеспечение охраны.....	28
9	Взаимодействие с Охранной организацией.....	31
10	Ответственность.....	32
	Приложение А (обязательное) Форма акта о выявленном факте нарушения пропускного (внутриобъектового) режима.....	34
	Приложение Б (обязательное) Форма акта осмотра помещения.....	36
	Приложение В (обязательное) Форма акта об отказе от предоставления объяснений.....	38
	Приложение Г (обязательное) Форма акта о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения.....	39
	Приложение Д (обязательное) Форма акта об отказе от прохождения медицинского освидетельствования.....	41
	Приложение Е (обязательное) Форма акта об отказе от подписи.....	42
	Приложение Ж (обязательное) Форма пластикового электронного пропуска.....	43
	Приложение И (обязательное) Формы временного и разового пропусков.....	44
	Приложение К (обязательное) Форма материального пропуска.....	45
	Приложение Л (обязательное) Форма материального пропуска (автоналив).....	46
	Приложение М (обязательное) Форма заявки на пропуск на объекты ООО «НКНП» работникам сторонних организаций.....	47
	Приложение Н (обязательное) Форма письма-заявки на выдачу (продление) временных пропусков работникам сторонних организаций.....	48
	Приложение П (обязательное) Форма письма-заявки на вывоз материалов, механизмов и оборудования сторонних организаций с территории объекта ООО «НКНП».....	49
	Приложение Р (обязательное) Форма письма-заявки на ввоз материалов, механизмов и оборудования сторонних организаций на территорию объекта ООО «НКНП».....	50
	Приложение С (обязательное) Форма заявки на перемещение материалов, механизмов и оборудования структурных подразделений между объектами ООО «НКНП».....	51
	Приложение Т (обязательное) Форма списка сотрудников подразделения (организации), привлекаемых к работе на объекте/территории, в выходной день (ночное время).....	52

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 3 из 69

Приложение У (обязательное) Форма списка лиц, прибывших на объекты ООО «НКНП» для участия в мероприятиях	53
Приложение Ф (справочное) Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица)	54
Приложение Х (справочное) Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение дежурному бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу.....	55
Приложение Ц (справочное) Перечень предметов, запрещенных к перемещению (проносу, провозу) на территорию ООО «НКНП»	57
Приложение Ш (обязательное) Форма транспортного пропуска.....	58
Приложение Щ (обязательное) Форма заявки на транспортный пропуск на объекты ООО "НКНП"	59
Приложение Ч (обязательное) Форма письма-заявки на выдачу (продление) транспортных пропусков сторонним организациям.....	60
Приложение № 1	61
Приложение № 2	62
Приложение № 3	63
Приложение № 4	64
Приложение № 5	65
Приложение № 6	66
Лист согласования	677
Лист ознакомления	688
Лист регистрации изменений.....	69

 Новый Поток Нефтяная Компания	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 4 из 69

1 Область применения

1.1 Данное Положение устанавливает требования, порядок организации, взаимодействия, ответственность должностных лиц по вопросам организации и обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП» (далее - Общество), а также формы необходимых документов, оформляемых в процессе решения задач по обеспечению безопасности объектов Общества.

1.2 Требования Положения распространяются на все структурные подразделения Общества, а также на сторонние организации, на юридические и физические лица, прибывающие и находящиеся на объектах Общества, вне зависимости от целей и продолжительности пребывания.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативно-правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № ФЗ-197

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2011 г. № ФЗ-256 «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 г. № ФЗ-116 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № ФЗ-195 «Об административных правонарушениях»

Федеральный закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № ФЗ-2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 г. № ФЗ-98 «О коммерческой тайне»

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии»

Правила дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета министров Правительства РФ от 23.10.1993 г. № 1090

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 5 из 69

Заместитель генерального директора по безопасности – руководитель службы безопасности: руководитель, который руководит службой безопасности Общества, организует и координирует ее деятельность.

Начальник отдела организации режима и охраны: руководитель, обеспечивающий исполнение мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах или территориях Общества.

Охрана: совокупность организационных и иных мероприятий, направленных на обеспечение правомерной защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Частная охранная организация, предприятие (далее - Охранная организация): организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Начальник охраны объекта: руководитель, обладающий правами и обязанностями по организации охраны объекта. Полномочия и ответственность начальника охраны объекта определяются должностной инструкцией, инструкцией по охране объекта и указаниями руководителей Охранной организации.

Работник охраны (охранник): гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Охранные услуги: услуги по защите имущества Общества и иные услуги, оказываемые в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11.03.1992 г. № ФЗ-2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Охраняемые объекты (объекты охраны, объекты): подлежащие охране в соответствии с договором оказания охранных услуг здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории. Для целей настоящего Положения под охраняемыми объектами также понимаются места проведения массовых мероприятий, транспортные средства, имущество, в том числе при его транспортировке, и иные материальные ценности, граждане.

Охраняемая территория: охраняемый, в пределах установленных границ земельный участок, огороженный по периметру забором или колючей проволокой, кирпичной или бетонной стеной и оборудованный инженерно – техническими средствами защиты или обозначенный на местности иным образом.

Контролируемая территория: участок местности, граница которого совпадает с границей участка Общества, охрана которого осуществляется силами охранников Охранной организации методом патрулирования.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 6 из 69

Территория Общества: территория объектов Общества, в том числе и контрольно-пропускные пункты, в пределах границ землеотвода, установленных в соответствии с земельным, водным законодательством Российской Федерации.

Контрольно - пропускной пункт: специально выделенное и оборудованное техническими средствами место для входа (выхода) людей и въезда (выезда) транспорта на охраняемые территорию, объект.

Транспорт: автомобильный и специальный транспорт, автотракторная и иная специальная техника, принадлежащие Обществу, а также подрядным и субподрядным организациям, оказывающим услуги Обществу по договорам.

Внутриобъектовый режим: совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками структурных подразделений Общества и Охранной организацией контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала и посетителей, сохранности имущества и защиты информации.

Режимные помещения: служебные помещения, в отношении которых установлен специальный режим доступа, использования и охраны, оборудованные инженерно-техническими средствами защиты.

Несанкционированный доступ: проникновение на охраняемую территорию и охраняемый объект лиц, автотранспорта, не имеющих оформленного в соответствии с настоящим Положением права входа или въезда, а так же проход животных.

Структурное подразделение: элемент Общества, выделенный организационно в его штатном расписании (группа, служба, цех, отдел, управление), имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

Пластиковый электронный пропуск (далее – электронный пропуск): документ на право входа/выхода на/с территорию(и) Общества. Выдается лицу (штатному работнику охраняемого объекта), принятому на постоянную работу, а так же работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания объекта, территории. Пропуск хранится у лица, его получившего, а при увольнении сдается в бюро пропусков.

Временный пропуск: документ на право входа/выхода на/с территорию(и) Общества. Выдается лицу, работающему по срочному трудовому договору, по договору гражданско – правового характера, находящемуся на временной работе или нуждающемуся в доступе на контролируемую, охраняемую территорию, охраняемый объект. Срок действия временного пропуска – до 6-и месяцев. По окончании срока действия пропуска лицо, получившее пропуск, должно сдать его в службу, оформившую данный документ, либо продлить срок его действия.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 7 из 69

Разовый пропуск: документ на право входа/выхода на/с территорию(и) Общества. Выдается лицу для разового доступа на охраняемую территорию или охраняемый объект. Пропуск оформляется и действует при наличии документа, удостоверяющего личность; обязательном его сканировании; фамилия, имя, отчество, номер документа, дата и время входа заносятся в Журнал регистрации посетителей ([Приложение № 1](#)). Факт выхода лица с охраняемой территории, объекта фиксируется в виде отметки в разовом пропуске, отражающей время выхода и подпись лица, проконтролировавшего выход. При выходе посетителя с охраняемой территории, объекта разовый пропуск сдается дежурному по бюро пропусков.

Материальный пропуск: документ на право вноса/выноса и ввоза/вывоза на/с территорию(и) Общества. Выдается лицу для разового ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый(ого) объект(а), охраняемую(ой) территорию(и). В материальном пропуске должно быть указано: полное наименование товарно-материальных ценностей, их количество и другие характеристики, а так же фамилия и подпись лица, отпустившего товарно-материальные ценности, фамилия и подпись руководителя объекта, охраняемой территории (уполномоченного лица), выписавшего пропуск, Ф.И.О. лица, которому выдан данный пропуск. Материальный пропуск является разовым и действителен в течение дня его выдачи, изымается охранниками на КПП после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения и обозначения:

КПП – Контрольно - пропускной пункт;

Руководитель СБ – Заместитель генерального директора по безопасности – руководитель службы безопасности;

ОАО «РЖД» – Открытое Акционерное общество «Российские железные дороги»;

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

ФСБ – Федеральная служба безопасности России;

МВД – Министерство внутренних дел России;

ФССП – Федеральная служба судебных приставов;

СКУД – Система контроля и управления доступом на объект или охраняемую территорию физических лиц;

ИТЗ – Инженерно-техническая защита;

ТМЦ – Товарно – материальные ценности;

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 8 из 69

ПБОТОС – Промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды;

СБ Общества – Служба безопасности Общества;

ТСО – Технические средства охраны;

БП – Бюро пропусков;

АБК – Административно-бытовой комплекс.

5 Общие положения

5.1 Пропускной и внутриобъектовый режим

5.1.1 Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества предусматривает:

- организацию КПП или постов с функциями КПП на входах/выходах, въездах/выездах на(с) объектах(ов) Общества и оснащение их средствами ИТЗ;

- наличие бюро пропусков;

- установление видов, порядка оформления и движения пропусков, а также их учет и регистрацию;

- организацию учета за движением ТМЦ;

- введение необходимых запретных мер.

5.1.2 Разработку мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества, разработку соответствующих нормативных документов, выполнение мер по профилактике нарушений пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет отдел организации режима и охраны. Координацию взаимодействия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник отдела организации режима и охраны.

5.1.3 Обеспечение соблюдения внутриобъектового режима в подразделениях возлагается на руководителей подразделений, которые несут ответственность за сохранность материальных ценностей на своих объектах, строгое выполнение подчиненным персоналом правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.1.4 Общие мероприятия по организации пропускного и внутриобъектового режима включают в себя:

- оборудование средствами ИТЗ наиболее важных объектов, помещений административных зданий, где сосредоточены большие запасы материальных, финансовых и интеллектуальных ценностей, радиоактивных и ядовитых веществ. Контроль доступа на территорию промышленных площадок и в административные здания;

- поддержание в состоянии, пригодном для осуществления охранных мероприятий периметра охранного ограждения;

- составление Актов по формам, приведенным в Приложениях А, Б, В, Г, Д, Е настоящего Положения по фактам нарушений пропускного и

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 9 из 69

внутриобъектового режимов. Наличие нарушения устанавливает СБ Общества при рассмотрении составленных Актов.

При установлении в действиях работников или посетителей наличия нарушения установленного режима, отдел организации режима и охраны направляет служебные записки руководителям работников, допустивших нарушения. Поступившие руководителям служебные записки служат основанием для проведения проверки и привлечения нарушителя к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

О мерах, принятых к нарушителю, руководитель подразделения (организации) в обязательном порядке информирует отдел организации режима и охраны не позднее одного месяца с момента фиксации нарушения. О не поступивших ответах от руководителей, начальник отдела организации режима и охраны информирует руководителя СБ Общества.

5.1.5 Начальник отдела организации режима и охраны имеет право отказать в допуске (лишить допуска) на объекты Общества работнику сторонней организации за грубое или неоднократное нарушение пропускного или внутриобъектового режима, а также за грубое нарушение ПБОТОС по письму соответствующего подразделения Общества.

5.1.6 Всем работникам и посетителям Общества, работникам подрядных организаций **запрещается**:

- проносить (провозить) на территорию Общества вещи, принадлежащие лично работнику, которые не являются необходимыми для нормального трудового процесса работника (Приложение Ц настоящего Положения), без оформленного разрешения, за исключением средств индивидуальной защиты. Форма разрешения на внос/вынос (ввоз/вывоз) приведена в Приложениях П, Р, С настоящего Положения;

- следовать по территории Общества на автотранспорте, не имея для этого документов, установленных настоящим Положением;

- проносить (провозить) электронные носители информации (дискеты, компакт-диски, на которые возможен перенос информации, флеш-карты и т.п.), портативные средства вычислительной техники (ноутбуки, системные блоки ПК, КПК и т.п.), кино-, фото-, видео- и аудиозаписывающую и передающую аппаратуру, конфиденциальную техническую документацию на объекты, материалы, механизмы и оборудование без соответствующего оформленного разрешения (Приложения П, Р, С настоящего Положения). Использование всех вышеуказанных средств должно производиться в строгом соответствии с действующими в Обществе правилами, регламентирующими режим соблюдения конфиденциальности информации. Разрешение на пронос аппаратов сотовой связи оформлять не требуется;

- производить на территории Общества кино-, фото- и видеосъемку, зарисовку территории или объектов, аудиозапись (в т.ч. с использованием

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 10 из 69

сотовых телефонов, имеющих функции фото- и видеосъемки, аудиозаписи) без соответствующего письменного разрешения СБ Общества;

П р и м е ч а н и е - Работники СБ Общества имеют право на проверку содержимого файлов фото-, видео- и аудиозаписей на сотовых телефонах лиц, находящихся на территории объектов Общества, с соблюдением требований действующего законодательства.

- проносить (провозить) взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые вещества без согласования с СБ Общества;

- проносить (провозить) любые виды оружия и боеприпасы к ним (за исключением работников Охранной организации при исполнении функциональных обязанностей), средства самообороны и электрошоковые устройства;

- проводить (провозить) на территорию несовершеннолетних лиц, за исключением прохождения производственной практики на предприятии и проведения экскурсий;

- выносить (вывозить) самовольно (без необходимых документов) любые материальные ценности, сырье, нефтепродукты, изделия, инструменты, хозяйственный инвентарь и т.д.;

- входить/выходить, въезжать/выезжать, а также вносить/выносить, ввозить/вывозить материальные ценности, минуя КПП;

- перекрывать и загромождать дороги, рыть траншеи и делать «проколы» на дорогах, следующих вдоль периметра охранного ограждения, выполнять работы на охраняемой и контролируемой территории без оформления разрешительной документации в соответствии с действующими в Обществе инструкциями и правилами без уведомления СБ Общества;

- разводить костры, выжигать траву, сжигать мусор на территории Общества и прилегающих к периметру территориях;

- изготавливать в личных целях любые предметы из материала и на оборудовании Общества и сторонних организаций;

- проносить и провозить, а также употреблять на территории Общества любые спиртные напитки (в т.ч. и пиво), наркотические, наркотикосодержащие и психотропные вещества;

- пребывать на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, а также курить в не отведенных для этих целей местах;

- находиться на территории Общества сверх установленного времени, заходить без служебной надобности на другие объекты, в режимные помещения и помещения ограниченного доступа.

5.2 Охрана

5.2.1 Охрана объектов Общества осуществляется Охранной организацией на основании договора оказания охранных услуг, устава и соответствующих лицензий.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 11 из 69

5.2.3 Задачи, выполняемые Охранной организацией:

- защита жизни и здоровья работников Общества;
- защита охраняемого имущества от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах в пределах своей компетенции, определяемой настоящим Положением и в рамках действующего законодательства РФ;
- охрана грузов, ценностей, документов и иного имущества, в том числе при их транспортировке;
- охрана нефти и нефтепродуктов при их хранении, транспортировке и реализации.

6 Пропускной режим

6.1 Общие положения

6.1.1 Пропускной режим - порядок, установленный клиентом или заказчиком, 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 на объекты охраны (с объектов охраны).

6.1.2 Пропускной режим является одним из основных условий обеспечения безопасности объектов Общества и находящихся на них работников.

6.1.3 Пропускной режим регламентирует:

- установку и оборудование КПП для прохода (проезда) на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- порядок допуска на охраняемый объект рабочих смен, входа и выхода работников Общества и посетителей;
- контроль за ввозом (вносом) на охраняемый объект и вывозом (выносом) за его пределы материальных ценностей;
- виды действующих на охраняемом объекте удостоверений и пропусков;
- перечень органов власти и управлений, учреждений и организаций, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории охраняемого объекта;
- порядок допуска на охраняемый объект иностранцев (иностраннх делегаций), в том числе в составе смешанных делегаций;
- порядок допуска на охраняемый объект в выходные и праздничные дни;

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 12 из 69

- перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков для прохода (проезда) на территорию охраняемого объекта, а также заявок на разовые пропуска;
- порядок оформления материальных пропусков;
- порядок допуска на охраняемый объект сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей охраняемого объекта.

6.2 Виды пропусков, порядок оформления, требования к хранению

6.2.1 Для доступа на объекты Общества определены следующие виды пропусков:

- электронные и временные пропуска (Приложения Ж и И к настоящему Положению);
- разовые пропуска при наличии документов, удостоверяющих личность (Приложение И к настоящему Положению);
- транспортные пропуска (Приложение Ш к настоящему Положению);
- материальные документы на движение материальных ценностей. (Приложения К, Л к настоящему Положению).

6.2.2 Действующие пропуска находятся у лиц, которым они оформлены. Работники Общества, работники сторонних организаций, имеющие пропуска на территорию Общества, посетители, которым выданы пропуска, обязаны принять все меры, исключающие утерю или хищение пропуска.

Все работники Общества, работники сторонних организаций, имеющие пропуска на территорию Общества, и посетители, находясь на территории Общества, обязаны постоянно иметь пропуск при себе и предъявлять его по требованию работников СБ Общества или Охранной организации для проверки.

6.2.3 Замена пропусков, пришедших в негодность, производится на основании письменного заявления владельца пропуска с указанием причины, повлекшей необходимость замены пропуска.

6.2.4 Пропуск является собственностью Общества. В случае утраты пропуска его владелец должен принять все меры к его розыску. В течение одного рабочего дня следует поставить в известность своего руководителя, заявить об утрате в БП и представить письменную заявку на выдачу дубликата взамен утерянного пропуска с объяснением причин утери и, при наличии, приложить документы, подтверждающие утрату пропуска в результате противоправных действий в отношении работника.

При рассмотрении материалов об утрате пропуска, СБ Общества принимает решение о порядке допуска работника на территорию Общества и необходимости направления материалов руководителю работника для принятия мер.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 13 из 69

Работники, потерявшие пропуска по неважной причине, и организации, чьи работники потеряли или не сдали пропуска по неважной причине, обязаны возместить Обществу нанесенный ущерб.

Работники, потерявшие пропуск, могут быть направлены на повторный инструктаж по ПБОТОС в объеме вводного.

6.2.5 При увольнении работники сдают пропуска в БП.

После сдачи пропуска в БП допуск работников Общества для окончательного расчета производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Руководители структурных подразделений и сторонних организаций обязаны осуществлять контроль за своевременной сдачей подчиненными работниками пропусков в БП.

6.2.6 Руководитель СБ Общества имеет право дать распоряжение о прекращении (или приостановке) выдачи пропусков работникам тех организаций, где допускаются массовые и систематические нарушения пропускного режима (несвоевременное проведение или не проведение сверки с БП, невозвращение пропусков при увольнении работников, систематические грубые нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и т.д.).

6.2.7 При оформлении пропуска в БП на каждого работника заводится карточка личного учета, в которой указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место работы, табельный номер, должность, дата выдачи пропуска, его номер, время и срок действия, место регистрации, режим допуска. В дальнейшем в личную карточку заносятся все сведения об изменении места работы и должности на основании приказов. Карточки хранятся в БП как документы ограниченного доступа.

6.2.8 Журналы, пропуска для прохода на объекты, материальные пропуска, утратившие практическое значение, а также с истекшими сроками хранения, должны уничтожаться. Срок хранения документов определяется в соответствии со сроками, установленными внутренними локально-нормативными документами Общества.

6.2.9 При отборе документов для хранения и уничтожения необходимо руководствоваться выпиской из номенклатуры дел. Отбор и уничтожение указанных документов производятся комиссией в установленном порядке. Состав комиссии назначается приказом генерального директора ООО «НКНП». Отбор и уничтожение документов производятся на основании акта.

6.3 Электронные пластиковые пропуска работников

6.3.1 Электронный пропуск выдается лицам, принятым на работу в Общество, а также могут выдаваться должностным лицам сторонних (подрядных) организаций на период выполнения работ.

6.3.2 Для оформления электронного пропуска на территорию Общества, вновь принятый работник получает в подразделении по работе с персоналом Общества направление с указанием следующих данных:

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 14 из 69

- дата и номер приказа о приеме на работу;
- табельный номер работника, его должность и наименование структурного подразделения Общества, в которое он поступает на работу;
- распорядок рабочего времени работника.

6.3.3 Работникам сторонних организаций для оформления пропуска необходимо иметь письмо с разрешающей визой должностного лица Общества, имеющего право подписи пропусков (Приложение М к настоящему Положению).

6.3.4 С оформленным направлением (письмом) работник прибывает в бюро пропусков, где проходит фотографирование и представляет все необходимые данные о себе, с целью внесения их в электронную базу данных СКУД.

6.3.5 Электронный пропуск выдается лицу под роспись в Журнале учета выдачи электронных пропусков (Приложение № 2), который ведет бюро пропусков, после прохождения им инструктажа по охране труда и промышленной безопасности.

6.3.6 При изменении Ф.И.О. работника или его переводе в другое структурное подразделение, при изменении должности работника, пропуск подлежит замене в порядке установленном пунктами 6.3.2 – 6.3.5.

6.4 Временный пропуск

6.4.1 Временный пропуск выдается работникам сторонних организаций, имеющих производственные (договорные) отношения с ООО «НКНП».

6.4.2 Основанием для оформления (продления) временного пропуска являются письменные заявки (Приложения М и Н к настоящему Положению) руководителей структурных подразделений Общества, а также сторонних организаций, оформленные на фирменных бланках, подписанные руководителем.

6.4.3 Письменные заявки на выдачу (продление) временного пропуска направляются в отдел организации режима и охраны либо БП структурными подразделениями Общества, сторонними организациями не позднее, чем за 3 (три) дня до даты необходимой для допуска работника на объект (территорию) Общества (окончания срока действия пропуска).

6.4.4 Временный пропуск выдается лицу под роспись в Журнале учета выдачи временных пропусков (Приложение № 3), который ведет бюро пропусков, после прохождения им инструктажа по охране труда и промышленной безопасности и действителен в течение срока, указанного в нем.

6.4.5 По окончании срока действия временного пропуска или прекращении подрядных и иных работ на территории объектов Общества, руководители (представители) сторонних организаций обязаны сдать пропуск в бюро пропусков Общества.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 15 из 69

6.4.6 Работник сторонней организации, утративший временный пропуск, обязан по факту утраты немедленно в письменной форме уведомить своего руководителя, с изложением обстоятельств утраты пропуска.

6.4.7 Руководитель (представитель организации) работника, утратившего пропуск, передает объяснение (другие подтверждающие документы) начальнику отдела организации режима и охраны и при необходимости, ходатайствует о возможности выдачи дубликата пропуска.

6.4.8 За утрату временного пропуска лицо, утратившее пропуск, возмещает все расходы, связанные с переоформлением пропуска, в размере, установленном Обществом.

6.5 Разовые пропуска

6.5.1 Пропуск посетителей на объекты Общества осуществляется по разовым пропускам.

6.5.2 Разовый пропуск для прохода на объекты Общества оформляется в бюро пропусков и дает право посещать только должностное лицо и структурное подразделение Общества, которое в нем указано.

6.5.3 Оформление пропуска производится при предъявлении документа удостоверяющего личность и предоставления его для копирования информации, позволяющей идентифицировать личность посетителя. Пропуск подписывается дежурным бюро пропусков и заверяется печатью.

6.5.4 Разовые пропуска выдаются на каждое лицо в отдельности и дают право прохода на территорию Общества только в день выдачи пропуска.

6.5.5 Если посетитель следует с ноутбуком, в целях производственной необходимости, ему оформляется специальный пропуск, после прохождения им вводного инструктажа по правилам использования персонального компьютера (ноутбука) на объектах Общества. Если нет необходимости в проносе компьютерной техники и нет возможности оставить за пределами КПП, посетитель может оставить в специальном металлическом шкафу в помещении охраны на КПП.

6.5.6 При проходе на территорию Общества группы посетителей, разовый пропуск оформляется на руководителя группы с указанием количества посетителей, следующих с ним в соответствии со списком группы.

6.5.7 Учет выданных разовых пропусков ведется по корешкам к разовым пропускам. Номер разового пропуска соответствует порядковому номеру записи посетителя в Журнале регистрации посетителей.

6.5.8 К лицу, допустившему утрату разового пропуска, охранником КПП (дежурным бюро пропусков) принимаются меры к выяснению личности или вызывается старший охранник для дальнейшей проверки и выяснения всех обстоятельств.

6.5.9 Ежедневно, а после выходных или праздничных дней - в первый рабочий день, БП проводит сверку выданных и возвращенных пропусков посетителя. В случае невозвращения пропуска в БП в известность ставится

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 16 из 69

должностное лицо СБ Общества, ответственное за организацию режима и руководство Охранной организации. По каждому факту невозвращения пропуска посетителя охранной организацией проводится соответствующая проверка, о результатах которой письменно уведомляется заместитель генерального директора по безопасности – руководитель службы безопасности.

6.5.10 Пропуски для иностранных лиц, прибывших для выполнения работ на объектах Общества, оформляются при предъявлении документа удостоверяющего личность, и только при наличии регистрации по месту жительства и разрешения на выполнение работ на территории Российской Федерации, выданный региональным Управлением Федеральной миграционной службы России.

6.6 Транспортные пропуска. Требования к владельцам личного автотранспорта

6.6.1 Основанием для въезда на территорию Общества автотранспорта, используемого в качестве служебного, является транспортный пропуск (Приложение Ш к настоящему Положению). Транспортный пропуск дает право перемещения на автомобиле по объектам Общества. Разрешается проезд на территорию Общества только через тот КПП, который указан в письме-заявке (Приложение П и Р к настоящему Положению).

6.6.2 Оформление (продление) транспортного пропуска производится по письменным заявкам (Приложения Ш и Ч к настоящему Положению) структурных подразделений Общества, а также сторонних организаций, оформленных на фирменных бланках, подписанных руководителем.

6.6.3 Транспортный пропуск выдается руководителю либо ответственному лицу структурного подразделения Общества, сторонней организации под роспись в Журнале учета выдачи транспортных пропусков (Приложение № 4), который ведет бюро пропусков, и действителен в течение срока, указанного в нем.

6.6.4 Въезд личного автотранспорта, не используемого в коммерческих целях или не имеющего разрешения на использование в служебных целях, на территорию Общества **запрещен**.

6.6.5 Личный автотранспорт работников размещается на оборудованных парковках, расположенных вне охраняемого периметра производственных площадок Общества.

6.6.6 Работникам Общества разрешение на использование личного автотранспорта в служебных целях выдается генеральным директором Общества.

6.6.7 Владелец личного автотранспорта, используемого в служебных целях, **запрещается**:

- передавать транспортный пропуск на автомобиль другим лицам;

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 17 из 69

– заправлять автомобиль бензином либо дизельным топливом, смазочными маслами, производить их ремонт (за исключением случаев производства неотложных работ, необходимых для выезда с территории Общества) и мойку, а также осуществлять хранение и длительную стоянку (более одной рабочей смены) автотранспорта на территории Общества;

– въезд на территорию транспорта, не оснащенного средствами пожарной безопасности (сертифицированными искрогасителями), пожаротушения (огнетушителями) и со следами замазученности двигателей внутреннего сгорания, трансмиссии.

6.6.8 В случаях выявления нарушений установленного порядка, владельцы автотранспорта могут быть лишены права въезда на территорию Общества.

6.6.9 Срок действия транспортного пропуска на служебный автомобиль Общества не устанавливается, на иной автотранспорт – устанавливается в соответствии со сроком действия договора, личного пропуска работника (в случаях замещения работника, имеющего постоянный пропуск – на срок замещения) и контролируется в электронной базе БП. Транспортный пропуск по истечению срока действия, при замене, а также при увольнении работника, сдается и погашается в БП.

6.6.10 При утере транспортного пропуска проводится в установленном порядке проверка. По результатам проверки может быть выдан дубликат транспортного пропуска, в случае установления халатного отношения к хранению документов, может быть отказано в выдаче дубликата транспортного пропуска.

6.6.11 Замена пришедших в негодность транспортных пропусков (выгорела подпись, стирка, разрыв и т.п.) производится в БП на основании заявки руководителя соответствующего подразделения Общества (для автотранспорта Общества), письменного заявления владельца транспортного средства с указанием причины замены со сдачей испорченного документа.

6.7 Материальные документы на движение материальных ценностей. Порядок вывоза товарно-материальных ценностей

6.7.1 Для вывоза (выноса) материальных ценностей с территории объектов Общества необходимо оформление материальных документов установленной формы (материальные пропуска). Образцы действующих материальных документов БП направляет на все посты охраны.

6.7.2 Все бланки материальных пропусков (Приложения К, Л к настоящему Положению), имеют серию, номер и хранятся в отделе по организации режима и охраны.

6.7.3 К началу каждого года руководителем структурного подразделения Общества предоставляется в отдел по организации режима и охраны список лиц, имеющих право подписи материального пропуска, назначенных на основании соответствующего приказа генерального

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 18 из 69

директора Общества. Список лиц с образцами подписей заверяется подписью и печатью руководителя подразделения Общества.

6.7.4 Выдача бланков материальных пропусков для бюро пропусков производится руководством отдела по организации режима и охраны по журналу учета бланков материальных пропусков (Приложение № 5) под роспись дежурному бюро пропусков с указанием серии, номера и количества. Руководители подразделений лично под роспись получают в бюро пропусков комплект бланков материальных пропусков. Получение нового комплекта бланков производится только взамен использованного в соответствии с нумерацией корешков. В случае расхождения или утраты одного из учитываемых документов, работниками СБ проводится служебное расследование.

6.7.5 Материальный пропуск в подразделении Общества на вывоз (вынос) ТМЦ с объектов (складов) за пределы Общества выписывается материально-ответственным лицом на основании соответствующих документов об отпуске ТМЦ и подписывается ответственными должностными лицами назначенными приказом генерального директора Общества.

6.7.6 Все материальные пропуска заверяются печатью подразделения, склада, осуществившего отпуск ТМЦ.

6.7.7 Основными реквизитами материального пропуска являются:

- фамилия, имя, отчество получателя;
- наименование ценностей, единица измерения, количество цифрами и прописью;
- вид расходного документа, его номер и дата;
- род упаковки, тары (бочки, мешки, ящики и т.п.);
- наименование объекта (место назначения);
- государственный регистрационный знак транспорта, на котором вывозится груз;
- номер и дата выписки пропуска;
- печать подразделения, склада, подписи с указанием фамилии и инициалов лица отпустившего материальные ценности, руководителя объекта, уполномоченного лица, выписавшего пропуск.

6.7.8 Вывоз материальных ценностей с объектов Общества разрешается по материальному пропуску (Приложение К к настоящему Положению). После проверки вывозимого груза на КПП, материальный пропуск изымается охранником, по окончании дежурной смены сдается ответственному должностному лицу отдела по организации режима и охраны.

6.7.9 Работники отдела по организации режима и охраны периодически, но не реже, чем один раз в месяц, производят сверку, поступивших в бюро пропусков материальных бланков с фактическим наличием корешков в подразделениях и складах.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 19 из 69

6.7.10 Руководители подразделений и материально ответственные лица Общества обеспечивают полноту и качество оформления документов на отпуск материальных ценностей предприятия, исключают условия для хищений и злоупотреблений со стороны получателей грузов.

6.7.11 Перемещение инструмента, механизмов, оборудования работниками Общества между объектами разрешается по письменной заявке руководителя структурного подразделения (Приложение С к настоящему Положению), согласованной с ответственным должностным лицом Общества имеющего право подписи и ответственным должностным лицом отдела по организации режима и охраны. В исключительных случаях для производства неотложных работ перемещение может осуществляться по устной заявке руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником отдела по организации режима и охраны и с обязательным отражением перемещения охранником в специальном журнале на КПП под роспись выносящего лица.

6.7.12 Перемещение инструмента, механизмов, оборудования, строительных материалов через КПП работниками сторонних организаций осуществляется по письменной заявке организации (Приложение Р к настоящему Положению), подписанной ответственным должностным лицом Общества имеющего право подписи и согласованной с ответственным должностным лицом отдела по организации режима и охраны. Заявка должна быть направлена в отдел по организации режима и охраны Общества либо БП не позднее чем за три дня, до начала работ, или необходимости перемещения через КПП материальных ценностей.

6.7.13 Попытка перемещения ТМЦ, инструмента, механизмов, оборудования без разрешительных документов, рассматривается, как попытка хищения.

6.7.14 Лица, незаконно вывозящие или выносящие ТМЦ, инструменты, механизмы, оборудование с объектов Общества, задерживаются работниками Охранной организации, о чем составляются акты и проводится служебное расследование, материальные ценности изымаются и передаются по акту на склады Общества по принадлежности. По окончании расследования, заключение направляется генеральному директору для принятия решения по существу.

6.8 Допуск и выход работников и посетителей на (с) объекты (ов) Общества

6.8.1 Работники и посетители Общества допускаются на охраняемые объекты Общества только по пропускам установленных образцов или удостоверениям в соответствии с пунктом 6.8.4 настоящего Положения.

6.8.2 Проход лиц на территорию Общества осуществляется через КПП.

6.8.3 Служебные удостоверения, временные и разовые пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются охраннику на КПП

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 20 из 69

для проверки в развернутом виде в руки при каждом проходе, проезде через КПП.

6.8.4 Право прохода, проезда на территорию или объекты Общества имеют:

- работники Общества и сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность на объектах Общества;
- посетители – при предъявлении разовых пропусков, в сопровождении заинтересованных лиц;
- другие лица, - по служебным удостоверениям в сопровождении ответственного представителя Общества:
 - а) депутаты Государственной Думы Российской Федерации;
 - б) руководство администрации Оренбургской области, муниципальных образований, на территории которых расположены объекты Общества;
 - в) представители средств массовой информации на основании предварительно направленной и согласованной с СБ Общества заявки;
 - г) представители органов государственного надзора и контроля на основании предварительно направленной заявки;
 - д) сотрудники полиции (МВД, ВНГ), ФСБ, ФССП, СК, прокуратуры РФ в сопровождении представителя СБ Общества;

В соответствии с законодательством, указанные сотрудники, как с оружием, так и без него, имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, посещать объекты и помещения Общества в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых, отнесено к компетенции соответствующих органов.

Контрольные и проверочные функции на территории предприятия сотрудники полиции, ФСБ и прокуратуры осуществляют только на основании предписаний с разрешения руководства Общества и в сопровождении представителя СБ Общества;

е) работники фельдъегерской службы и спецсвязи (при доставке корреспонденции допускаются без осмотра ручной клади).

6.8.5 Пропуск работников, принятых на постоянную работу, на территорию, объекты Общества, осуществляется по электронным пропускам, в случае неисправности электронных систем контроля учета доступом или при их отсутствии, по предъявлению электронного пропуска охраннику для визуального сравнения фото на пропуске и проходившего лица.

6.8.6 Электронный пропуск предоставляет право прохода его владельцу на объекты, территорию Общества в соответствии с установленным для него режимом работы. Для электронных пропусков режим работы фиксируется электронной системой контроля учета доступом (далее – СКУД) на территорию объекта.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 21 из 69

6.8.7 При проходе через КПП электронный пропуск работником прикладывается к специальному электронному считывающему устройству для фиксации времени прохода работника на территорию, объекты Общества, а так же сверки других данных работника находящихся в базе данных бюро пропусков и их подтверждения СКУД. После подтверждения считывающим устройством данных работника, хранящихся в электронном архиве бюро пропусков, электронная система обозначает в световом режиме (зеленый свет лампочки устройства), что проход лицу, предъявившему пропуск – разрешен.

Запрещается подносить к считывателю сумки, портфели и другие предметы с находящимися внутри них пропусками. Работник Охранной организации вправе остановить работника и потребовать предъявить пропуск установленного образца для проверки.

6.8.8 В случае если электронная система при предъявлении лицом электронного пропуска не подтверждает право прохода через турникет КПП (свет лампы красный), либо в фактической внешности проходящего лица охранником будет обнаружено различие этих данных, охранник КПП принимает меры к выяснению личности и вызывает старшего смены охраны объекта для дальнейшей проверки и установления всех обстоятельств, при этом электронный пропуск изымается.

6.8.9 При неисправности электронного пропуска или при неисправности (отсутствии) электронного считывателя СКУД, лицом, проходящим через КПП электронный пропуск предъявляется охраннику для визуального контроля.

6.8.10 Пропуск на объекты работников Общества, с установленной для них 5-ти дневной рабочей неделей, разрешается в рабочие дни с 08:00 часов до 19:00 часов. Не распространяется данное требование на работников с ненормированным рабочим днем и привлекаемых по списку к сверхурочной работе.

6.8.11 Пропуск на объекты сменных работников осуществляется в течение 1 часа до начала рабочей смены. Время начала и окончания рабочих смен установлено Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

6.8.12 Пропуск на объекты Общества посетителей осуществляется по разовым пропускам только в дневное время рабочего дня с 09:00 час. до 12:00 час. и с 14:00 час. до 16:30 час.

6.8.13 Запрещается проход через автомобильные ворота и другим способом, минуя КПП.

Исключение составляют должностные лица Общества определенные отдельным списком, которым разрешен проход через ворота при исполнении должностных обязанностей. Утвержденный список работников представляется в Охранную организацию.

6.8.14 Разовые пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.8.15 Посетителей, которым выдан разовый пропуск, от контрольно – пропускного пункта до места приема и обратно сопровождает должностное

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 22 из 69

лицо подразделения, принимающего посетителя, в исключительных случаях проходит самостоятельно, после согласования с лицом, принимающим посетителя.

6.8.16 По завершении приема посетителя в разовом пропуске делается отметка о времени его убытия, заверенная подписью и печатью (при наличии) принимающего лица.

6.8.17 После отметки разовый пропуск действителен в течение 20 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с территории Общества только с разрешения начальника отдела по организации режима и охраны (лица, его замещающего) после выяснения причин задержки.

6.8.18 На опоздавших работников Охранной организацией составляются Акты.

6.8.19 Все работники, имеющие пропуска, обязаны:

- знать и соблюдать действующие правила пропускного режима;
- при проходе (проезде) через КПП (посты охраны) выполнять законные требования работника Охранной организации, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного режима;
- выполнять требования работников БП, касающиеся правил оформления пропусков;
- обеспечивать надлежащее хранение пропуска.

6.8.20 В отношении лиц, находящихся на территории Общества без пропусков или документов, удостоверяющих личность, Охранной организацией проводятся мероприятия по установлению личности и цели нахождения на охраняемой территории с составлением Акта.

6.8.21 Работники СБ Общества, работники Охранной организации, а также руководители подразделений на подчиненных им объектах имеют право потребовать у лиц, допустивших нарушение установленного режима, предъявить пропуск для уточнения личности, выяснения обстоятельств нарушения с последующей передачей пропуска в Охранную организацию для составления Акта о нарушении.

Вопрос о возвращении пропуска работнику решает начальник отдела по организации режима и охраны после выяснения всех обстоятельств нарушения установленного режима. Он же имеет право направить нарушителя на внеплановый инструктаж по ПБОТОС в объеме вводного.

6.8.22 Допуск работников, у которых в результате технической неисправности вышел из строя электронный пластиковый пропуск (до его замены), осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

6.8.23 В случае возникновения аварийной или нештатной ситуации, круглосуточно, в выходные и праздничные дни, на территорию Общества допускаются работники согласно «Схеме оповещения при авариях и несчастных случаях», утвержденной главным инженером Общества.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 23 из 69

6.9 Допуск автотранспорта на объекты Общества. Порядок ввоза ТМЦ на территорию Общества

6.9.1 Проезд автотранспорта осуществляется через КПП при наличии пропуска у водителя и на транспортное средство, после проведенного осмотра транспортного средства на предмет наличия посторонних лиц, запрещенных предметов, ТМЦ без сопроводительных документов.

6.9.2 Подъехав к КПП, водитель останавливает транспортное средство пред знаком «Стоп – контроль», заглушив двигатель, поставив на ручной тормоз, готовит транспортное средство к осмотру (открывает салон, багажное отделение).

6.9.3 Основной проезд транспорта на территорию, объекты Общества осуществляется через основные автомобильные ворота, а также в исключительных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Общества – через запасные и противопожарные автомобильные ворота.

6.9.4 Въезд на территорию производственных объектов Общества автомобилей, тракторов и другой специальной техники, не обеспеченных средствами пожарной безопасности (сертифицированными искрогасителями), пожаротушения (огнетушителями) и со следами замазученности двигателей внутреннего сгорания и трансмиссии категорически запрещен, в соответствии с требованием Правил противопожарного режима в РФ (постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390).

6.9.5 Право проезда через КПП Общества на служебном автотранспорте без проверки документов и досмотра транспорта имеют генеральный директор, заместитель генерального директора по капитальному строительству, материально-техническому обеспечению и транспортной логистике, заместитель генерального директора по безопасности – руководитель СБ, главный инженер, начальник отдела организации режима и охраны, начальник отдела внутренней и экономической безопасности.

6.9.6 Проезд служебного автотранспорта сторонних организаций осуществляется через КПП при наличии временного или разового пропуска у водителя и на транспортное средство. В исключительных случаях проезд разрешается по письменной заявке руководителя структурного подразделения Общества или письму сторонней организации, согласованной с ответственным должностным лицом Общества, руководством отдела по организации режима и охраны, при наличии отметки о прохождении водителем, сопровождающим лицом инструктажа по технике безопасности. В данном случае водитель, сопровождающее лицо предоставляет для копирования документ удостоверяющий личность.

6.9.7 Проезд транспортных средств сторонних организаций для производства строительно – монтажных и других работ осуществляется по

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 24 из 69

приложенной схеме проезда утвержденной главным инженером Общества или лицом его замещающим.

6.9.8 В особых случаях, въезд автотранспорта сторонних организаций на территорию объекта может осуществляться без оформления предварительной заявки и пропуска, с записью в рабочем журнале охранника КПП, после проверки и предоставления копий документов, удостоверяющих личность водителей и лиц, сопровождающих груз, по распоряжению руководства Общества, руководителя СБ, начальника отдела организации режима и охраны, с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.9.9 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций автотранспорт Охранной организации, правоохранительных органов, МЧС, скорой медицинской помощи, газоспасательной службы и иной, задействованный в ликвидации чрезвычайной ситуации, имеет право въезда на территорию в любое время через все КПП, без осмотра. При выезде, осмотр указанного транспорта производится на общих основаниях.

6.9.9 Ввоз ТМЦ на склады Общества разрешается по письменным заявкам, согласованным с ответственным должностным лицом, имеющим право подписи соответствующих документов или товарно – транспортным накладным, после получения подтверждения об ожидаемом грузе от руководителей заинтересованных подразделений Общества и в сопровождении их представителей. Копия письменной заявки или товарно – транспортной накладной передается охраннику на КПП, которая в дальнейшем старшим охраны объекта сдается ответственному должностному лицу отдела организации режима и охраны СБ.

6.9.10 В исключительных случаях по приказу генерального директора Общества или лица его замещающего возможно введение особых правил перемещения ТМЦ на объектах Общества.

6.9.11 Работники СБ Общества и дежурной смены Охранной организации имеют право проверить у водителей и следующих с ними лиц наличие пропусков, осуществлять проверку груза и сопроводительных документов на груз на всем протяжении маршрута передвижения по территории Общества.

6.10 Допуск на территорию объектов Общества в нерабочее и ночное время, в выходные и праздничные дни

6.10.1 Пропуск должностных лиц и работников (кроме сменных работников) Общества на объекты в выходные и праздничные дни, а также ранее 07:00 часов или после 19.00 часов осуществляется на основании списка или графика работы (Приложение Т к настоящему Положению), подписанного ответственным должностным лицом Общества и представленного в отдел по организации режима и охраны службы безопасности до 15:00 часов предвыходного (предпраздничного, предыдущего) дня.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 25 из 69

6.10.2 Ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, промышленной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов персоналом, привлеченным к работе в нерабочее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, возлагается на руководителей подразделений, задействованных на производстве работ, ответственность за обеспечение пропускного режима - на Охранную организацию.

6.11 Порядок проведения экскурсий и приема делегаций на объектах Общества. Порядок приема посетителей на прием к руководству Общества

6.11.1 Экскурсии на объектах Общества проводятся только в рабочие дни и только в дневное время.

6.11.2 Пропуск на объекты Общества лиц, прибывших на совещания, экскурсии или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков (Приложение У к настоящему Положению) с указанием фамилии, имени и отчества участников совещания (мероприятия) в алфавитном порядке, подписанных руководством Общества, проводящих мероприятие, и согласованных с заместителем генерального директора по безопасности – руководителем службы безопасности, ответственным должностным лицом отдела по организации режима и охраны. С участниками мероприятий, проводимых на территории объекта Общества, проводится вводный инструктаж.

6.11.3 Пропуск посетителей к руководству Общества осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В исключительных случаях к генеральному директору и его заместителям, главному инженеру посетители проходят по личным устным распоряжениям этих руководителей. В обязательном порядке, ставится в известность ответственное должное лицо отдела по организации режима и охраны. Учет прохода посетителей на объект ведется в специальном Журнале.

6.11.4 Пропуск на территорию Общества иностранных делегаций (граждан) осуществляется в соответствии с требованиями приказа генерального директора Общества об организации приема иностранных представителей в сопровождении ответственного должностного лица и работника отдела по организации режима и охраны .

6.11.5 Основанием для пропуска иностранных делегаций (граждан) является письменная заявка (уведомление), подписанная ответственным должностным лицом, принимающим иностранную делегацию (граждан), согласованная с генеральным директором Общества или руководителем СБ. При отсутствии руководителя СБ, согласовывает начальник отдела организации режима и охраны. Кроме того, пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению генерального директора Общества или заместителя генерального директора по безопасности – руководителя службы безопасности, с последующим

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 26 из 69

оформлением письменной заявки в соответствии с изложенными требованиями.

7 Внутриобъектовый режим

7.1 Внутриобъектовый режим на объектах Общества регламентирует соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность персонала Общества и его посетителей, сохранность материальных ценностей и документов, а также соблюдение правил промышленной и пожарной безопасности на производственных объектах, в служебных, технических и вспомогательных помещениях.

7.2 Требования внутриобъектового режима устанавливаются настоящим Положением и «Правилами внутреннего трудового распорядка».

7.3 Нахождение работников (иных лиц) на территории объектов Общества без уважительной причины и без соответствующего разрешения, считается нарушением режима.

7.4 Все должностные лица и работники подразделений, размещенных на объектах, обязаны знать и соблюдать правила противопожарной безопасности на объекте, знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования диспетчера.

7.5 Курение на всех объектах Общества вне специально отведенных мест категорически запрещается.

7.6 Проведение на территории объекта Общества сварочных или иных работ вне стационарных постов или специально отведенных мест, связанных с применением открытого огня или создающих возможность самопроизвольного возгорания, допускается при наличии специального разрешения на производство огневых работ.

7.7 При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлива сильнодействующих химических, ядовитых или взрывопожароопасных веществ, подозрительных бесхозных предметов или в случаях других нарушений должностные лица и работники обязаны немедленно сообщить об этом диспетчеру, руководству службы безопасности или отдела организации режима и охраны, принять исчерпывающие меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и их эвакуации и действовать в соответствии с планами ликвидации аварийных ситуаций и аварийных разливов. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

7.8 С внешней и внутренней сторон периметрального ограждения объектов устанавливается запретная зона (зона отчуждения) по 1-3 метра в каждую сторону, исключая объездную дорогу.

7.9 От всех помещений (кабинетов), в том числе от основных и запасных входов административных и других служебных помещений охраняемого объекта, должны быть два комплекта ключей – рабочий и запасной с

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 27 из 69

маркировками (бирками), указывающими номера и наименование помещений.

7.10 Хранение основных и запасных комплектов ключей производится в помещении охраны КПП. Основные ключи выдаются работникам под роспись в Журнале выдачи и приема ключей ([Приложение № 6](#)). Запасные ключи хранятся отдельно от основных, в специальном ящике, закрытом на замок, опломбированном печатью ответственного должностного лица отдела по организации режима и охраны. В случае необходимости запасной ключ может быть выдан по распоряжению ответственного должностного лица отдела по организации режима и охраны, с записью в Журнале выдачи и приема ключей.

7.11 Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты на замки и опечатаны. При производстве работ в подвальных и чердачных помещениях ключи от входных дверей выдаются исполнителям работ под контролем ответственных лиц охраняемого объекта, территории и под роспись в журнале выдачи и приема ключей.

7.12 В соответствии с требованием Правил противопожарного режима в РФ (постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390), ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны:

- произвести осмотр противопожарного состояния объекта при передаче его под охрану;
- перед закрытием осмотреть помещение, выполнить обход помещения по периметру;
- обесточить электрооборудование и бытовые приборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует персонал, за исключением дежурного и аварийного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно – пожарной сигнализации;
- при выходе из помещений закрыть окна, двери на замок (при его наличии) и выключить свет;
- поставить помещение на охранную сигнализацию воспользовавшись блоком индикации С2000-БКИ при помощи персонального пропуска.

7.13 Перед наступлением праздничных дней, до 15:00 часов последнего рабочего дня, все руководители структурных подразделений подают в отдел организации режима и охраны списки персонала, занятых любой производственной деятельностью на объектах Общества в праздничные дни. Пропуск работников на территорию Общества будет осуществляться только в соответствии с предоставленными списками. Запрещается самостоятельная подмена сменного персонала без согласования с руководителем подразделения, с обязательным уведомлением отдела по организации режима и охраны.

7.14 При обнаружении повреждения печати, пломбы на входных дверях, замках или других признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещение, немедленно ставится в

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 28 из 69

известность старший охранник КПП, руководитель охраняемого объекта, территории. Уполномоченным лицом охраняемого объекта, территории и охранником КПП проводится проверка и по ее результатам составляется акт.

7.15 В выходные и праздничные дни контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества возлагается на ответственное лицо службы безопасности или по приказу на иное ответственное должностное лицо структурного подразделения.

7.16 Контроль за соблюдением установленного режима и порядка содержания служебных помещений и рабочих мест возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.17 Проведение в помещениях с особым контролем доступа каких-либо работ в нерабочее время силами дежурных специалистов должно проходить только в присутствии охранника КПП и после получения разрешения от руководства отдела организации режима и охраны. Уборка в таких помещениях осуществляется только в присутствии работников, рабочие места которых находятся в указанных помещениях.

7.18 Все работники Общества обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и помещениях Общества, утвержденной приказом генерального директора Общества от 14 июня 2016 г. № 024-ОД. Охранники при выявлении фактов использования запрещенных электроприборов и электрооборудования изымают их и передают для проверки в отдел по организации режима и охраны.

7.19 На объектах Общества действует «Политика чистого стола», которая означает, что в отсутствии работника на рабочем месте:

- персональные компьютеры должны быть выключены или заблокированы с помощью пароля;

- портативные компьютеры должны быть закреплены специальным кабелем «Notebook Security Cable» через отверстие для кабелей на столешнице, а в отсутствие такого отверстия за неподвижные предметы, колонны, трубы и т.д., исключающие возможность снятия петли троса безопасности без нанесения механических повреждений;

- по окончании работы служебные документы и другие носители информации должны быть убраны, а тумбочки и шкафы заперты;

- конфиденциальные документы на любых носителях должны быть помещены в запираемые шкафы или сейфы.

7.20 Дополнительные требования к порядку сдачи объектов (помещений) под охрану устанавливаются генеральным директором Общества.

8 Организация и обеспечение охраны

8.1 Оказание охранных услуг производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 29 из 69

Положения. Охрана осуществляется при строгом соблюдении принципов непрерывности, упреждающих действий, контроля и комплексности проводимых мероприятий.

8.2. Для осуществления охраны назначаются дежурные смены охраны.

8.3 Дежурные смены осуществляют охрану в виде определенного непрерывного цикла работы, направленного на обеспечение безопасности охраняемого объекта и осуществляемого на основании графиков сменности, разработанных Охранной организацией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4 Дежурные смены охраны должны включать старших смен охраны, охранников по числу КПП (патрульных групп), при необходимости – дежурную группу усиления, помощника старшего смены.

8.3 КПП выставляется в тех местах, где круглосуточно или в течение определенного периода времени требуется постоянное присутствие работников охраны.

8.4 В ходе несения дежурства на КПП, работники охраны проверяют состояние охраняемого объекта способом патрулирования. Начало патрулирования работником охраны осуществляется в течение первых пятнадцати минут каждого часа. За действиями работника охраны, на протяжении всего маршрута, ведет наблюдение оператор пульта управления техническими средствами охраны. По возвращении на КПП, работником охраны производится доклад старшему смены охраны о результатах проверки. Передвижение по маршруту осуществляется в соответствии со схемой патрулирования.

8.5 Для оказания охранных услуг, в том числе по охране имущества при его транспортировке, могут формироваться мобильные группы охраны.

8.6 Состав дежурных смен, состоящих из мобильных групп охраны, определяется Охранной организацией по согласованию с Обществом в зависимости от конкретных задач по обеспечению охраны объектов и обстановки на маршруте передвижения с учетом соблюдения норм законодательства Российской Федерации и требований договора оказания охранных услуг.

8.7 Группы быстрого реагирования (далее - ГБР) предназначены для выполнения задач по усилению в чрезвычайных ситуациях постов, патрулей и/или мобильных групп. Количество и численность ГБР определяется исходя из конкретных условий договора, задач Общества и складывающейся обстановки.

8.8 Личный состав дежурной смены охраны должен быть в служебной форме одежды, вооружен исправным оружием и специальными средствами.

8.9 Назначение работников в очередную дежурную смену охраны производится начальником охраны объекта в соответствии с графиком сменности, утверждаемым Охранной организацией в установленном порядке.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 30 из 69

8.10 Обеспечение служебным оружием работников охраны производится согласно законодательству Российской Федерации, регламентирующему порядок хранения, ношения и использования оружия.

8.12 В целях повышения надежности охраны объектов и/или сокращения численности личного состава подразделений охраны на объектах применяются ТСО.

8.13 Аппаратура приема сигналов ТСО, пожарной сигнализации устанавливается в помещении охраны или в отдельном, специально предназначенном для этих целей, помещении - пульте управления (контроля) техническими средствами охраны. Для обеспечения непрерывной работы ТСО устанавливается резервный источник питания.

8.14 Объекты Общества должны быть оборудованы пожарной сигнализацией в соответствии с установленными противопожарными нормами, правилами и перечнями. При наличии на объекте команды противопожарной защиты и спасательных работ Общества аппаратура приема сигналов пожарной сигнализации может устанавливаться в помещении этой команды.

8.15 Для каждого объекта Охранной организацией должна быть разработана и согласована с Обществом инструкция по охране объекта, регламентирующая основные задачи охраны, порядок обеспечения пропускного режима, охраны и внутриобъектового режима, обязанности начальника охраны объекта, старшего смены объекта и других работников охраны, порядок действия работников охраны при прибытии на объект проверяющих сотрудников органов МВД, ВНГ, обязанности работников охраны в случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, угрозы проведения террористического акта, использования взрывных устройств, захвате заложников, ответственность за организацию и состояние охраны на объекте и другие условия.

8.16 Начальник охраны объекта несёт персональную ответственность за готовность работников охраны объекта к дежурству, а также за наличие и исправное состояние средств связи, специальных средств, оружия и патронов к нему.

8.17 Для определения системы, способов и режима охраны принимаемых под охрану объектов, а также при их пересмотре создается комиссия из уполномоченных представителей Охранной организации и работников СБ Общества.

Комиссия составляет проект Схемы постов охраны и технических средств охраны и/или Схемы маршрутов патрулей и представляет на утверждение руководителям Общества и Охранной организации. Утвержденная Схема постов и/или Схема патрулей учитывается при заключении договора оказания охранных услуг и подписании акта приема объекта под охрану.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 31 из 69

Изменения в Схему постов/Схему патрулей вносятся в порядке, аналогичном для составления указанных Схем, и могут, при необходимости, служить основанием для внесения изменений в условия договора оказания охранных услуг и акт приема объекта под охрану. Допускается составлять единую Схему постов, патрулей и технических средств охраны.

9 Взаимодействие с Охранной организацией

9.1 Руководство Общества осуществляет взаимодействие с Охранной организацией в соответствии с заключенными договорами и настоящим Положением, в том числе по следующим вопросам:

- уведомляет руководителей Охранной организации о структурных и территориальных изменениях на занимаемых Обществом объектах для согласования режима охраны этих объектов;
- производит оплату за оказанные услуги своевременно и в полном объеме;
- несет персональную ответственность за достаточность физической, инженерно-технической и специальной защиты объектов, а также за создание необходимых условий работникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей.

9.2 Руководство Общества вправе:

- предлагать руководителю Охранной организации на возмездной основе провести мероприятия по усилению охраны объектов в праздничные дни, при стихийных бедствиях, в случаях ухудшения криминогенной обстановки;
- утверждать совместно с Охранной организацией Схему постов/Схему патрулей;
- контролировать деятельность Охранной организации по охране объектов Общества в пределах своих полномочий, предусмотренных законом и/или договором, не вмешиваясь в ее деятельность;
- требовать возмещения вреда, причиненного в результате неправомерного действия (бездействия) работников охраны, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или договором.

9.3 Руководитель Охранной организации осуществляет взаимодействие с Обществом в соответствии с заключенными договорами, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом «Об оружии», Федеральным законом «О безопасности объектов топливно - энергетического комплекса», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими охранную деятельность, локальными нормативными актами Общества и Охранной организации, а также настоящим Положением, в том числе по следующим вопросам:

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «ННКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 32 из 69

– уведомление руководства Общества об обстоятельствах, создающих на охраняемых объектах угрозу безопасности людей или способствующих хищениям имущества;

– обеспечение выполнения Охранной организацией обязательств по охране объектов в соответствии с договором оказания охранных услуг, а также выполнение работниками охраны своих трудовых обязанностей.

10 Ответственность

10.1 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества является генеральный директор Общества.

10.2 Ответственным за организацию и обеспечение охраны объектов является руководитель Охранной организации.

10.3 Реализация мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества возлагается на руководителя СБ Общества, подчиненные работники которого осуществляют:

– разработку регламентирующих документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защите Общества;

– проведение практических и контрольных мероприятий по организации пропускного и внутриобъектового режимов и профилактике их нарушений;

– проведение контрольных мероприятий со стороны Общества за исполнением договорных обязательств по оказанию соответствующих услуг по физической защите и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

– планирование, организацию работ и контроль проведения мероприятий по инженерно-технической защите объектов Общества.

10.4 Ответственным за обеспечение охраны объектов Общества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, за проведение первоначальных профилактических мероприятий по недопущению нарушений установленного режима является руководитель охранного предприятия, оказывающего Обществу услуги на основании договора.

10.5 Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка, правил содержания служебных помещений и выполнения мер противопожарной безопасности на объектах Общества являются руководители структурных подразделений Общества или назначенные приказом генерального директора должностные лица.

10.6 Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов работниками подразделений и посетителями, являются руководители структурных подразделений Общества.

10.7 Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядных (субподрядных) организаций,

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 33 из 69

выполняющих различные работы на объектах Общества, а также организаций расположенных на территории Общества, и посетителями организаций, являются руководители данных организаций.

10.8 Контроль за обеспечением и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя СБ Общества.

10.9 Ответственными за доведение требований настоящего Положения до работников Общества и посетителей являются руководители структурных подразделений и руководители организаций.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 34 из 69

**Приложение А
(обязательное)**

**Форма Акта о выявленном факте нарушения пропускного
(внутриобъектового) режима**

**АКТ № _____
о выявленном факте нарушения пропускного (внутриобъектового)
режима на объектах ООО «НКНП»**

Н.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Я, работник Охранной организации: _____

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии:

(организация, должность, Ф.И.О.)

Составил настоящий Акт в отношении _____

(должность, организация, Ф.И.О. нарушителя, № пропуска)

В том, что _____

(краткое описание нарушения)

Указанным действием _____ нарушен п. _____ Положения
(Ф.И.О. нарушителя)

Статья 51 Конституции РФ мне разъяснена _____
(подпись нарушителя)

Пояснение нарушителя _____

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 35 из 69

Подписи:

1. Работник Охранной организации _____
 2. Нарушитель _____
 3. Присутствующие _____
- _____

 Новый Поток НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 37 из 69

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Подписи представителей сторон:

От ООО «НКНП»:

От Охранной организации:

 Нептeй Пром Нефтяная Компания	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 38 из 69

**Приложение В
(обязательное)**

Форма акта об отказе предоставления объяснений

**АКТ ____
об отказе предоставления объяснений**

Н.П. _____

«__» _____ 20__ г.

Нами, комиссией в составе (не менее 2-х человек):

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

(место, дата, время)

работник

(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

(указать вид проступка)

Объяснения о причинах _____

(указать вид проступка)

_____ **предоставить отказался.**
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 39 из 69

**Приложение Г
(обязательное)**

**Форма акта о появлении работника на рабочем месте в состоянии
опьянения**

АКТ ____

о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения

Н.П. _____

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии: _____
(должность, фамилия, инициалы работников)

Составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

(место, дата, время)

работник _____
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

_____ **В СОСТОЯНИИ** _____
(появился на работе, находился на работе) (алкогольного, наркотического или токсического)
опьянения.

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что _____
(фамилия, инициалы)

находился в состоянии _____ опьянения:
(алкогольного, наркотического или токсического)

- запах алкоголя изо рта
- неустойчивость позы
- нарушение речи
- выраженное дрожание пальцев рук
- резкое изменение окраски кожных покровов лица
- поведение, не соответствующее обстановке
- наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе, определяемое техническими средствами индикации, зарегистрированными и разрешенными для использования в медицинских целях и рекомендованными для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения;

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 40 из 69

○ _____
(иное)

Свое состояние _____ объяснил _____
(фамилия, инициалы)

(в произвольной форме изложить объяснения)

_____ направлен на медицинское освидетельствование для
(фамилия, инициалы)
установления факта употребления _____,
(алкоголя, наркотических, токсических веществ)

состояния _____ опьянения.
(алкогольного, наркотического или токсического)

Результаты медицинского освидетельствования _____

(заполняется после проведения медицинского освидетельствования)

Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировал тем,
(фамилия, инициалы)
что _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)
_____.

На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ _____ был отстранен
(фамилия, инициалы)
от работы до _____.
(дата)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 41 из 69

**Приложение Д
(обязательное)**

**Форма акта об отказе от прохождения медицинского
освидетельствования**

**АКТ___
об отказе от прохождения медицинского освидетельствования**

Н.П. _____ «___» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся (не менее 2-х человек):

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

_____ (место, дата, время)

работник _____
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

_____ в состоянии _____
(появился на работе, находился на работе) (алкогольного, наркотического или токсического)

опьянения, в связи с чем _____ было предложено пройти
(Фамилия И.О.)

медицинское освидетельствование в _____.
(указать медицинское учреждение)

_____ отказался пройти медицинское освидетельствование.
(Фамилия И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 42 из 69

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма акта об отказе от подписи

**АКТ
об отказе от подписи**

Н.П. _____

«__» _____ 20__ г.

Нами, комиссией в составе (не менее 2-х человек):

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

(место, дата, время)

работник _____
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

отказался от подписи в ознакомлении с _____
(указать вид документа)

Объяснения	о	причинах	отказа	от	подписи

(фамилия, и. о.)					

предоставить отказался / пояснил _____

(записать пояснения)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 43 из 69

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма пластикового электронного пропуска

Фото	ООО «НКНП»	
	<i>Фамилия</i> <i>Имя</i> <i>Отчество</i>	
Таб.№	<i>Подразделение</i> <i>Должность</i>	

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 85 x 55 мм.
2. Пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков при увольнении с работы его владельца.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 44 из 69

Приложение И (обязательное)

Формы временного и разового пропусков



ООО «НКНП»
ПРОПУСК № _____
временный

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Организация _____
Должность _____
Дежурный бюро пропусков _____

Корешок к разовому пропуску № _____ Дата и время прибытия _____ Ф.И.О. прибывшего _____ Ф.И.О. работника, разрешившего пропуск _____ Представленный документ серия _____ № _____ Ф.И.О., роспись охранника, выдавшего пропуск _____	Разовый пропуск в ООО «НКНП» № _____ Дата _____ Время прибытия _____ ч. _____ мин. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ (количество совместно следуемых лиц _____) К кому прибыл _____ Виза _____ (Ф.И.О.) (подпись) Время убытия _____ ч. _____ мин. Охрана _____ (подпись, фамилия, инициалы)
--	--

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 208 x 95 мм.
2. Пропуск действителен в течение дня выдачи.
3. Пропуск подлежит сдаче охраннику КПП при выходе с объекта.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 45 из 69

**Приложение К
(обязательное)**

Форма материального пропуска

Материальный пропуск № ____

Дата	
Время въезда	
Время выезда	
Наименование организации	
ФИО получателя	
Марка и гос/номер автомобиля	
Наименование и количество ввозимых (вывозимых) товарно - материальных ценностей. <i>Примечание: При большом количестве товарно - материальных ценностей, прилагается описание.</i>	

Подписи:

Ответственного должностного лица:

_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, инициалы)

Материально ответственного лица:

_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, инициалы)

Проверил охранник КПП:

_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, инициалы)

Пропуск выдал:

_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, инициалы)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 46 из 69

**Приложение Л
(обязательное)**

Форма материального пропуска (автоналив)

**Материальный пропуск № ____
(автоналив)**

Дата	
Время въезда	
Время выезда	
Наименование организации	
ФИО водителя	
Марка и гос/номер автомобиля	
Наименование продукта	
Количество продукта	

Подписи:

Отдел организации режима:

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Товарный оператор:

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Пропуск выдал:

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Пропуск получил:

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 47 из 69

Приложение М
(обязательное)

**Форма заявки на пропуск на объекты ООО «НКНП»
работникам сторонних организаций**

Заявка на пропуск № ____

В целях _____
(виды и производство работ по договору №, или др.)
прошу выдать _____ пропуск
(электронный, временный)
сроком до _____ для прохода на _____
(дата) (объект ООО «НКНП»)
работникам _____
(наименование организации)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан)	Марка, регистрационный знак автомобиля

Руководитель структурного подразделения ООО «НКНП»
(ответственное заинтересованное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков
Оформить _____ пропуск сроком до «__» _____ 201__ года
Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (фамилия, инициалы)

Отметки о прохождении вводного инструктажа по технике безопасности

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 48 из 69

**Приложение Н
(обязательное)**

**Форма письма-заявки на выдачу (продление) временных пропусков
работникам сторонних организаций**

**ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) временных пропусков
работникам сторонних организаций**

Бланк письма
организации

Заместителю генерального директора по
безопасности-руководителю СБ
ООО «НКНП»

В целях _____
(виды и производство работ по договору №, или др.)
прошу выдать _____ пропуск сроком до _____
(электронный, временный) (дата)
для прохода на _____
(объект ООО «НКНП»)
следующим работникам:

(ФИО, должность, серия и номер паспорта, кем выдан)

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель заинтересованного подразделения
ООО «НКНП»

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков

Оформить _____ пропуск сроком до «__» _____ 201__ года
Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Отметки о прохождении вводного инструктажа по технике безопасности

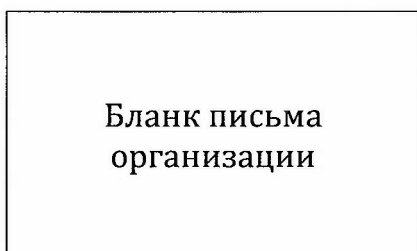
	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 49 из 69

**Приложение П
(обязательное)**

**Форма письма-заявки на вывоз материалов, механизмов и оборудования
сторонних организаций с территории объекта ООО «НКНП»**

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

**на вывоз материалов, механизмов и оборудования сторонних
организаций с территории объекта ООО «НКНП»**



Бланк письма
организации

Руководителю структурного
подразделения по направлению
деятельности

В связи с _____
просим разрешить вывоз с территории объекта _____
ООО «НКНП» согласно заявке от _____ № _____ следующие
материалы (механизмы, оборудование):

№ пп	Наименование (№ механизма, устройства)	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель заинтересованного подразделения
ООО «НКНП» _____
(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта:

Вывоз через КПП № _____ согласно списку и перечню материалов,
инструмента, механизмов, оборудования. Схема проезда прилагается.

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 50 из 69

**Приложение Р
(обязательное)**

**Форма письма-заявки на ввоз материалов, механизмов и оборудования
сторонних организаций на территорию объекта ООО «НКНП»**

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

**на ввоз материалов, механизмов и оборудования сторонних организаций
на территорию объекта ООО «НКНП»**

Бланк письма организации

Руководителю структурного
подразделения
по направлению деятельности

В целях _____ просим разрешить
ввоз на территорию объекта _____ ООО «НКНП» в срок до
_____ следующие материалы, инструмент, механизмы,
оборудование:

№ п/п	Наименование (№ механизма, устройства)	Ед. изм.	Количество		
			по заявке	ввезено	вывезено – дата – подпись
1	2	3	4	5	6

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель заинтересованного подразделения ООО «НКНП»

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта

Ввоз через КПП № __ согласно списку и перечню материалов, инструмента,
механизмов, оборудования. Схема проезда прилагается.

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Примечание: Колонки 5 и 6 таблицы заполняются охранником КПП.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 51 из 69

**Приложение С
(обязательное)**

**Форма заявки на перемещение материалов, механизмов и оборудования
структурных подразделений между объектами ООО «НКНП»**

**ЗАЯВКА
на перемещение материалов, механизмов и оборудования структурных
подразделений между объектами ООО «НКНП»**

Ответственному должностному лицу
ООО «НКНП»

(согласно приказу генерального директора)

В целях _____ на основании _____
прошу разрешить вывоз (вынос) с объекта (подразделения) _____ и
ввоз (внос) на территорию объекта _____ ООО «НКНП»
следующие материалы, инструмент, механизмы, оборудование:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество		
			по заявке	вывезено (вынесено)	ввоз (внос), дата, подпись
1	2	3	4	5	6

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта
Вывоз (вынос) через КПП № ____ ввоз (внос) через КПП № ____ согласно списку
и перечню материалов, инструмента, механизмов, оборудования.

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Примечание: Колонки 5 и 6 таблицы заполняются охранником КПП.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 53 из 69

**Приложение У
(обязательное)**

**Форма списка лиц, прибывших на объекты ООО «НКНП»
для участия в мероприятиях**

Заместителю генерального
директора по безопасности-
руководителю СБ
ООО «НКНП»

СПИСОК

лиц, прибывших _____
(наименование объекта Общества)

для участия в _____
(наименование мероприятия)

_____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Отметка о наличии ручной клади	Время	
			прибытия	убытия

Руководитель подразделения (организации)

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта
Проход через КПП № ____ согласно списку.

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 54 из 69

Приложение Ф
(справочное)

***Перечень документов, удостоверяющих личность
заявителя (физического лица)***

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица)

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву).
4. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
6. Служебные удостоверения сотрудников правоохранительных структур Российской Федерации, органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации.
7. Вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан постоянно пребывающих в Российской Федерации).
8. В исключительных случаях по решению генерального директора ООО «НКНП», заместителя генерального директора по безопасности – руководителя СБ:
 - 8.1. Удостоверение на право управления транспортным средством.
 - 8.2. Нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 55 из 69

Приложение X
(справочное)

Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение дежурному бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «НКНП»
_____/_____/_____
Ф.И.О.
«__»_____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право давать разрешение дежурному бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Вид пропуска	Образец подписи
1.	Генеральный директор		все виды	
2.	Заместитель генерального директора по безопасности – руководитель СБ		все виды	
3.	Заместитель генерального директора по перспективному развитию		разовый	
4.	Заместитель генерального директора по капитальному строительству, материально-техническому обеспечению и транспортной логистике		все виды	
5.	Заместитель генерального директора по промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды		разовый	
6.	Главный инженер		все виды	
7.	Главный геолог		разовый	
8.	Главный энергетик		разовый	
9.	Главный метролог		разовый	
10.	Главный маркшейдер		разовый	
11.	Главный технолог		разовый	
12.	Главный бухгалтер		разовый	
13.	Начальник УТКРС и супервайзинга		разовый	

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 56 из 69

14.	Начальник УМТО и логистики		разовый	
15.	Начальник отдела ОХО		разовый	
16.	Ведущий специалист отдела по работе с персоналом		разовый	
17.	Главный юрисконсульт		разовый	
18.	Заместитель руководителя СБ -начальник отдела внутренней и экономической безопасности		все виды	
19.	Заместитель руководителя СБ - начальник отдела организации режима и охраны		все виды	
20.	Начальник отдела ИТ		разовый	

Заместитель генерального директора по безопасности –
руководитель СБ _____

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 57 из 69

Приложение Ц
(справочное)

***Перечень предметов, запрещенных к перемещению (проносу, провозу)
на территорию ООО «НКНП»***

ПЕРЕЧЕНЬ
предметов, запрещенных к перемещению (проносу, провозу) на
территорию ООО «НКНП»

1. Огнеопасные и взрывоопасные вещества, горючие вещества, представляющие опасность, включая: боеприпасы, детонаторы, петарды, взрывные устройства, в том числе муляжи взрывных устройств, гранаты всех типов. Газ и баллончики с бутаном, пропаном, ацетиленом, кислородом (кроме используемых в производственных целях), этанол, баллончики с краской, растворители краски и скипидар (кроме используемых в производственных целях).

2. Огнестрельное оружие и любые предметы, из которых можно произвести выстрел или ранить: пистолеты, револьверы, винтовки, охотничьи ружья. Элементы и составные части огнестрельного оружия, телескопические приборы наведения, пневматические пистолеты, промышленные пистолеты для гвоздей и дюбелей (кроме используемых в производственных целях), луки со стрелами или без стрел, арбалеты, дротики, электрошокеры.

3. Режущее оружие: любые режущие предметы, включая пилы, лезвия длиной свыше 6 см, сделанные из металла или любого другого достаточно прочного материала, которые можно использовать, как оружие, ножи для разделки мяса (кроме используемых в производственных целях), шпаги.

4. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

5. Токсические вещества и любые химические продукты (кроме закупаемых централизованно для нужд Общества), включая яды, которые могут нанести вред здоровью, (ртуть, хлор, спреи с нервно – паралитическим или слезоточивым газом), радиоактивные вещества (изотопы, применяемые в медицине или промышленности), самовоспламеняющиеся вещества, радиоактивные материалы.

6. Фото – теле- и - видео аппаратура, электронные носители информации (флеш - накопители, лазерные и компакт диски, жесткие диски, карты памяти), ноутбуки (нетбуки), за исключением случаев разрешения генеральным директором.

7. Слесарные инструменты, не прошедшие инвентаризацию.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 58 из 69

**Приложение Ш
(обязательное)**

Форма транспортного пропуска

ПРОПУСК № _____ _____ (марка, вид транспортного средства, гос. номер) _____ (срок действия) на территорию ООО «НКНП»	 Новый Поток Нефтяная Компания
--	--

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 110 x 297 мм. или 148 x 210 мм.

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 59 из 69

**Приложение Ш
(обязательное)**

Форма заявки на транспортный пропуск на объекты ООО «НКНП»

**Заявка № ____
на транспортный пропуск**

В целях _____
 (виды и производство работ по договору №, или др.)
 прошу выдать _____ пропуск сроком до _____
 (постоянный, временный) (дата)
 для проезда на _____
 (объект ООО «НКНП»)
 на следующие транспортные средства (ТС) и специальную технику (СТ),
 принадлежащие: _____
 (наименование организации)

№ п.п.	Марка, модель (Тип) ТС, СТ, год выпуска	Регистрационный знак	Паспорт (ТС), свидетельство о регистрации ТС, СТ	Владелец согласно документам на ТС, СТ

Руководитель структурного подразделения ООО «НКНП»
 (ответственное заинтересованное лицо) _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков
 Оформить _____ пропуск сроком до «__» _____ 201__ года
 Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

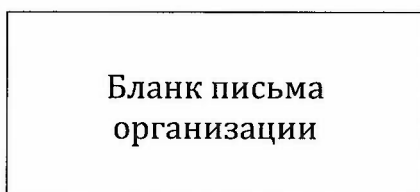
 (подпись) (фамилия, инициалы)

	Положение «Об организации и обеспечении охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «НКНП»»		
	П-03	28.03.2017	стр. 60 из 69

**Приложение Ч
(обязательное)**

**Форма письма-заявки на выдачу (продление) транспортных пропусков
сторонним организациям**

**ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) транспортных пропусков
сторонним организациям**



Бланк письма
организации

Заместителю генерального директора по
безопасности-руководителю СБ
ООО «НКНП»

В целях _____
(виды и производство работ по договору №, или др.)
прошу выдать _____ пропуск сроком до _____
(постоянный, временный) (дата)
для проезда на _____
(объект ООО «НКНП»)
на следующие транспортные средства (ТС) и специальную технику (СТ),
принадлежащие: _____
(наименование организации)

№ п.п.	Марка, модель (Тип) ТС, СТ, год выпуска	Регистрационный знак	Паспорт (ТС), свидетельство о регистрации ТС, СТ	Владелец согласно документам на ТС, СТ

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель заинтересованного подразделения
ООО « НКНП»

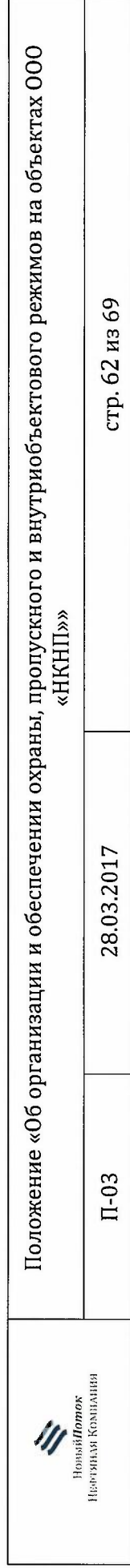
_____ (подпись) _____ (дата) _____ (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков

Оформить _____ пропуск сроком до «___» _____ 201__ года
Доступ _____

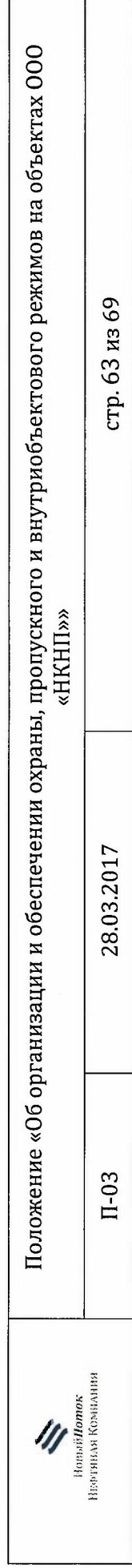
Ответственное должностное лицо отдела организации режима и охраны

_____ (подпись) _____ (дата) _____ (фамилия, инициалы)



Журнал учета выдачи электронных пропусков

[illegible]



Журнал учета выдачи временных пропусков

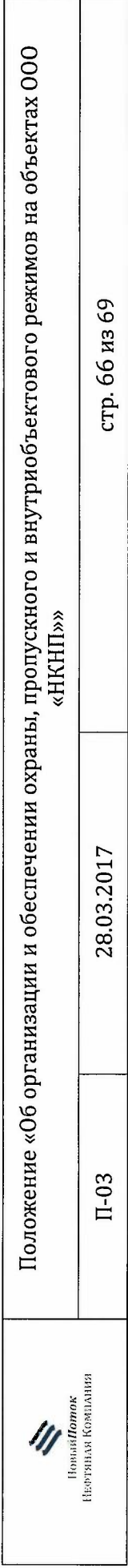
[illegible]

 Новый Нефтяной Поток Нефтегазовая компания	П-03	28.03.2017	стр. 65 из 69
---	-------------	-------------------	----------------------

Приложение № 5

Журнал учета бланков материальных пропусков

[illegible]



стр. 66 из 69

Журнал выдачи и приема ключей

[illegible]