



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 01.06.2023 № КГМК/368-п

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

Обозначение документа П 179-51-2023

Дата введения: 2023-06-01

Введено взамен: П 2-79-00-03-2019

г.Заполярный
2023

Содержание

1. Термины, обозначения и сокращения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Общие положения.....	5
4. Организация пропускного режима, общая часть.....	7
5. Организация пропускного режима, виды пропускных документов.....	8
6. Организация пропускного режима, порядок подачи заявок на оформление личных пропусков и их получение.....	9
7. Организация пропускного режима, порядок прохода через КПП и технологические проходы.....	10
8. Организация пропускного режима, порядок передвижения ТС по территории Общества.....	14
9. Организация пропускного режима, виды пропускных документов для ТС, порядок подачи заявок.....	17
10. Организация пропускного режима, порядок движения ТС по территории Общества, порядок пропуска ТС через КПП.....	18
11. Организация пропускного режима, порядок пропуска через посты охраны подвижного железнодорожного состава.....	20
12. Внутриобъектовый режим.....	20
13. Обязанности должностных лиц Общества по выполнению требований настоящего Положения.....	22
14. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	23
15. Порядок взаимодействия СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок.....	24
16. Ответственность.....	24
17. Контроль за соблюдением требований Положения.....	24
18. Приложение № 1 Протокол о выявленном нарушении.....	26
19. Приложение №2 Перечень задержанных ТМЦ.....	27
20. Приложение № 3 Перечень личных вещей, разрешенных к перемещению.....	28
21. Приложение № 4 Правила оформления заявок на пропуск работников и проезд автотранспорта.....	28
22. Приложение № 5 Заявка на проход персонала.....	29
23. Приложение № 6 Заявка на проезд транспорта	30

1. Термины, обозначения и сокращения.

1.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

1.1.1. **Общество** – АО «Кольская горно-металлургическая компания».

1.1.2. **Руководство Общества** – Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер, Заместители Генерального директора.

1.1.3. **Руководитель объекта охраны** – руководитель СП, ВСП, РОКС НН в ведении которого находится охраняемый объект.

1.1.4. **Объект охраны (охраняемая территория, промышленная площадка (промплощадка Общества, объект Общества))** – материальные ценности Общества и РОКС НН (здания, строения, сооружения, территории, технологические дороги (в том числе вне основных площадок), транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество), находящиеся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении Общества, подлежащие защите от противоправных посягательств.

1.1.5. **Огражденная территория** – участок местности на промплощадках п. Никель и г. Заполярный, имеющий периметральное ограждение и специально оборудованный для прохода персонала и перемещения транспортных средств.

1.1.6. **Охранные организации:** частные охранные организации, подразделения вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации, подразделения ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, с которыми заключаются договоры на оказание охранных услуг.

1.1.7. **Охрана (работники охраны, охранник)** – работники (частные охранники, стрелки и т.п.) охранной организации, которые непосредственно осуществляют охранные функции на объектах Общества на основании заключенного договора.

1.1.8. **Старший смены** – работник охранной организации, осуществляющий руководство работой смены охранной организации на охраняемом объекте (охраняемой территории).

1.1.9. **Пост охраны** – место или участок местности, на котором охранник (частный охранник, сотрудник ведомственной или вневедомственной охраны) исполняет должностные обязанности

1.1.10. **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей или проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

1.1.11. **Пропускной режим** – порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (в том числе, материально-производственных запасов, продукции незавершенного производства) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

1.1.12. **Внутриобъектовый режим** – порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и

посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

1.1.13. **Задержание** - ограничение перемещения лица (транспортного средства) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте, должностными инструкциями частных охранников (сотрудников ведомственной или вневедомственной охраны) по охране объекта и особыми обязанностями на постах охраны.

1.1.14. **Маршрут движения** – существующие проходы, проезды в периметральном ограждении, между технологическими участками, в здания (сооружения), оборудованные средствами контроля и управления доступом и используемые для прохода персонала (работников подрядных и иных организаций), а также перемещения транспортных средств и грузов.

1.1.15. **Физическая защита объекта** – комплекс мер по предупреждению несанкционированного доступа на объекты, замедлению проникновения нарушителя и/или созданию препятствий его действиям, своевременному обнаружению и пресечению несанкционированных действий на их территории, в том числе путём задержания лиц, причастных к подготовке или совершению противоправных действий.

1.1.16. **Нарушитель режима** – лицо (группа лиц), не соблюдающее установленный администрацией объекта порядок входа/выхода (пребывания/передвижения), въезда/выезда лиц и транспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей.

1.1.17. **Бюро пропусков (БП)** – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее оформление и выдачу пропускных документов.

1.1.18. **Пропуск** – документ установленной формы, выдаваемый лицу в бюро пропусков и предоставляющий право санкционированного входа/выхода, въезда/выезда, пребывания на охраняемой территории промплощадки и объектах Общества.

1.1.19. **Материальный пропуск** – документ установленной формы, дающий право выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории охраняемого объекта.

1.1.20. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АВК – аварийно-восстановительная команда.

ВСП – внутреннее структурное подразделение.

ДБ – департамент безопасности.

ОФ – обогатительная фабрика.

ПКТС – пост контроля технических средств.

ПЦ – бывший плавильный цех

РОКС НН – российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель».

СКУД – система контроля и управления доступом.

СП – структурное подразделение.

Служебное ТС – ТС, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов и пассажиров.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТС – механическое транспортное средство или самоходный механизм.

ТЦ – транспортный цех.

УОК- узел отгрузки концентрата ОФ.

ЦЭО – центр энергообеспечения.

ЗСС – «Заполястройснаб»

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения использованы следующие действующие нормативные документы:¹

- Конституция РФ.
- Кодекс РФ Об административных правонарушениях.
- Гражданский кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (№ 41-ФЗ от 26.03.1998).
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».
- Постановление Правительства РФ от 01.12.1998 № 1419 «Об утверждении Порядка совершения операций с минеральным сырьем, содержащим драгоценные металлы, до аффинажа».
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».
- Положение «Об организации физической защиты объектов ПАО «Норильский никель» и РОКС НН» (утверждено приказом Генерального директора – Председателя Правления ПАО «ГМК «Норильский никель» от 11.02.2015 № ГМК/16-п).
- Положение «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская ГМК».
- Положение «О порядке перемещения материальных ценностей на территории АО «Кольская ГМК» Печенгская промплощадка».
- Инструкция по хранению и эксплуатации баллонов с сжиженными и горючими газами на объектах АО «Кольская ГМК» № И 138-67-2022.
- Федеральный Закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» (от 08.01.1998 №3).

3. Общие положения.

3.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования по организации и осуществлению пропускного режима, поддержанию внутриобъектового режима на объектах Общества.

3.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Общества и РОКС НН, а также работниками подрядных и

¹ В действующей редакции. При внесении изменений, дополнении или замене указанных документов следует руководствоваться их актуализированными версиями, размещенными в ИС ЭАНД «Аллее Архив», ИС «Консультант плюс».

сторонних организаций (далее - работники), арендаторов, гостями и посетителями, работниками охранных организаций (далее – представители сторонних организаций).

3.3. Целью пропускного и внутриобъектового режимов является:

- защита жизни и здоровья людей;
- предотвращение хищений ТМЦ, обеспечение сохранности собственности Общества, защита коммерческой тайны.

- соблюдение установленного порядка допуска лиц и транспорта на охраняемую территорию, контроль их передвижения, предотвращение несанкционированного проникновения.

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

3.5. Контроль за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов всеми лицами, находящимися на объектах Общества, вправе осуществлять:

- руководитель объекта охраны;
- работники ДБ;
- работники охранных организаций, осуществляющие охрану объекта на основании договора об оказании услуг.

3.6. При выявлении нарушения пропускного или внутриобъектового режимов в отношении нарушителя составляется протокол (Приложение № 1), при необходимости - служебная записка по факту нарушения, при необходимости перечень задержанных ТМЦ (Приложение №2).

3.7. При подтверждении факта нарушения требований Положения, сканированные копии (в формате «PDF») протокола и материалов, подтверждающих факт нарушения Положения, направляются работниками охраны по электронной корпоративной почте в адрес РСАЦБ и ДБ в течении дежурной смены. Каждое письмо, содержащее сведения о нарушении Положения и подтверждающие материалы, должен носить соответствующее имя, например: «Протокол №», «Служебная записка», «акт №».

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

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

3.9. Порядок действий персонала объекта Общества или охранников при обнаружении ими признаков, указывающих на противоправное посягательство на ТМЦ Общества; либо при выявлении фактов нахождения ТМЦ, сырья и продукции Общества в местах, не предназначенных для хранения и не имеющих явных признаков, указывающих на противоправное посягательство на обнаруженное, а также составление документов по указанным фактам, определяется Положением об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская ГМК».

4. Организация пропускного режима, общая часть.

4.1. Пропускной режим устанавливает порядок допуска работников Общества, РОКС НН, сторонних организаций и автотранспорта на охраняемую территорию, а также порядок перемещения ТМЦ.

Порядок прохода работников, проезда автотранспорта на территорию Общества и к объектам Общества регулируется настоящим Положением.

Порядок ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ регулируется Положением «О порядке перемещения материальных ценностей на территории АО «Кольская ГМК» промплощадка Печенганикель» и настоящим Положением.

Перечень вещей, разрешенных к перемещению через КПП без оформления сопроводительных документов, определяется Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.2. Для прохода работников и представителей сторонних организаций, перемещения ТМЦ, проезда транспортных средств на объекты Общества, имеющие ограждение, организованы КПП. Для обеспечения пропускного режима КПП могут быть оборудованы системами контроля и управления доступа (СКУД), специальными линиями для осмотра ручной клади и личных вещей, средствами обнаружения продукции горно-обогатительного производства, средствами видеонаблюдения и иными техническими средствами. В случае необходимости, на КПП могут развертываться дополнительные средства охраны (средства аудио-видеорегистрации, охранной сигнализации и т.д.).

Для прохода работников определены:

4.2.1. на огражденную территорию площадки Заполярный – центральная проходная КПП №1.

Допускается проход работников к месту производства работ через калитку галереи концентратопровода ОФ, уличный турникет ж/д надземного перехода (УТ ж/д), технологические ворота ограждения, при наличии открытого маршрута движения или соответствующего согласования с руководством ДБ.

4.2.2. на огражденную территорию ПЦ – центральная проходная ПЦ.

Допускается проход работников к месту производства работ через технологические ворота периметрального ограждения ПЦ при наличии соответствующего согласования с руководством ДБ (дежурным специалистом ДБ);

4.2.3. в здание Управления – проходная Управления.

4.2.4. на территорию УОК – проходная УОК.

4.2.5. ЦМиТ, ЗСС, склад № 1078.

4.2.6. АБК рудника «Северный» (вход в чистом/грязном).

Допускается проход работников к месту производства работ через коридор-зоны периметрального ограждения УОК, при наличии согласования с руководством (дежурным специалистом) ДБ;

4.3. Допуск лиц и транспорта на промплощадку разрешен только по пропускным документам, кроме случаев, указанных в Положении.

4.4. Запрещается несанкционированное перемещение и использование на объектах Общества средств персональной электронно-вычислительной техники, имеющих разъемы для физического сетевого соединения (LAN разъем).

4.5. Запрещается несанкционированное проведение на объектах Общества кино-, фото- и видеосъемки с использованием любых технических средств без согласования с руководством ДБ.

4.6. Перемещение устройств, указанных в п. 4.4,4.5 разрешается по служебной записке (письму) руководителя СП, ВСП, РОКС НН с обоснованием необходимости перемещения, указанием периода действия, должности, ФИО лица (лиц), для которого(ых) необходимо данное разрешение. Аналогичное письмо от руководителя сторонней организации должно быть согласовано руководителем подразделения – куратора договора с данной организацией.

4.7. Все лица, проходящие через проходные (КПП и технологические проходы) на вход и выход, а также находящиеся на территории Общества обязаны вести себя корректно, не создавать конфликтов, выполнять все законные требования сотрудников охраны, соответствующие их обязанностям.

4.8. Охранник при исполнении своих обязанностей должен вести себя вежливо, корректно, избегать конфликтов с работниками и посетителями. При возникновении конфликтных ситуаций – немедленно докладывать старшему смены (при необходимости с письменным объяснением).

5. Организация пропускного режима, виды пропускных документов.

5.1. Для прохода через КПП или технологические проходы, оборудованные СКУД, установлены следующие виды пропусков: постоянный, временный, разовый, VIP-пропуск, удостоверение работника Общества. ДБ может устанавливать иные виды пропусков, сроки их действия и периодичность замены.

5.1.1. Постоянный пропуск – электронная карта с фотографией и установочными данными на лицевой стороне.

Выдается:

- работникам Общества, РОКС НН;
- работникам подрядных организаций

Продлевается ежегодно автоматически.

5.1.2. Временный пропуск – электронная обезличенная карта с идентификационным номером на лицевой стороне. После получения пропуска, при пересечении КПП, на территории Общества, работник обязан иметь при себе документ удостоверяющий личность.

Выдается:

- работникам подрядных организаций на период действия договора или до окончания текущего календарного года;
- работникам на период разбирательства по факту утраты, изъятия постоянного пропуска на срок до 15 дней.

5.1.3. Разовый пропуск – электронная обезличенная карта с идентификационным номером на лицевой стороне. Выдается для разового посещения объектов Общества. При выходе за пределы огражденной территории пропуск подлежит сдаче в БП или работнику охраны.

5.1.4. VIP-пропуск – электронная карта:

- обезличенная с идентификационным номером и надписью «VIP» на лицевой стороне. Выдается руководителям РОКС НН, по заявке руководителя СП, ВСП, РОКС НН на срок до 15 дней. Указанный вид VIP-пропуска получают, несут ответственность за их сохранность и возврат работники, курирующие пребывание лиц, на которых эти пропуска оформлены.

Заявка на оформление перечисленных выше пропусков подается по форме (Приложение № 5) и в установленном порядке (Приложение № 4).

5.1.5. Удостоверение работника Общества выдается в БП промплощадки г. Мончегорск руководству СП, ВСП, и служит документом, дающим право прохода и проезда через имеющиеся КПП по VIP-полосе.

5.2. Проход руководителей Общества, РОКС НН, сторонних организаций через имеющиеся проходные по VIP-полосе, осуществляется по утвержденному Генеральным директором Общества списку.

Проход должностных лиц, указанных в п.п. 5.1.4; 5.1.5; 5.2, осуществляется без личного осмотра, регистрируется охранником соответствующего поста в рабочем журнале.

5.3. Все виды пропускных документов подлежат замене в случае изменения данных владельца в срок, не превышающий пять рабочих дней (фамилии/имени/отчества, должности, места работы, наименование организации и т.п.)

6. Организация пропускного режима, порядок подачи заявок на оформление личных пропусков и их получение.

6.1. Основанием для изготовления пропуска является наличие в БП заявки (Приложение № 5), поданной в установленном порядке (Приложение № 4).

6.2. Заявка высылается посредством письма корпоративной электронной почты на адрес DBzapzayavky@kolagmk.ru. Файл заявки должен быть непосредственно вложен в письмо.

6.3. Запрещается:

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, установленных Положением;
- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, в виде ссылки;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанных в Приложении 3;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;
- направлять совместно заявки для проезда транспорта и прохода работников.

6.4. При направлении заявки на оформление пропуска на проход в письмо вкладывается сканированная копия документа, устанавливающего правоотношения работника и организации (приказ о назначении на должность, договор гражданско-правового характера и т.п.) для каждого лица, указанного в заявке. В письмо с заявкой на выдачу пропуска иностранным гражданам вкладывается сканированное разрешение на работу, согласно законодательству РФ, согласованная служебная записка о привлечении иностранного гражданина.

6.5. Заявки направляются не менее чем за сутки до 17:00 по московскому времени до начала работ на территории Общества. Рассмотрение заявок, поступивших после 17:00 переносится на следующий рабочий день.

6.6. Пропуска оформляются в БП индивидуально каждому посетителю и выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

6.7. Выдача пропусков осуществляется в БП г. Заполярный в рабочие дни с 09:00 до 16:30, в БП п. Никель в рабочие дни с 08:00 до 15:45. В случае установления расхождения персональных данных с данными, указанных в удостоверяющих личность документе, выдача пропуска не производится.

6.7.1. Выдачу пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 2 в рабочее время осуществляет дежурная БП. Для проезда/прохода работников и транспортных средств в нерабочее время оформленные заявки посредством электронной почты дежурной БП направляются старшему смены охраны в день, предшествующий выходному (праздничному).

6.8. В случае нарушения требований порядка подачи заявок на оформление пропусков, ДБ вправе отказать в утверждении заявки.

6.9. ДБ вправе отказать в выдаче (возврате) пропускных документов или ограничить допуск на территорию Общества, лицам, которые ранее нарушали требования Положения, привлекались к уголовной или административной ответственности, а также на основании информации:

-об их причастности к противоправной деятельности, в том числе к противоправным посягательствам на ТМЦ и продукцию Общества;

-о немедицинском потреблении наркотических, психотропных, галлюциногенных веществ, а также новых потенциально опасных психоактивных или одурманивающих веществ, некурильных табачных смесей (насвай, снюс и др.), иных препаратов веществ, запрещенных в гражданском обороте.

6.10. Лицо, убывающее с объектов Общества по окончании пребывания, обязано вернуть пропуск в БП. Если последним днем нахождения на охраняемой территории является выходной или нерабочий праздничный день, то пропуск сдается охраннику на проходной (КПП).

Руководитель СП, ВСП, РОКС НН или сторонней организации обязан организовать изъятие пропуска у покидающего объекты Общества лица и в течение **одного рабочего дня, после изъятия**, сдать его в БП. Отметка о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого работника обязательна.

6.11. Пропуск является материальной ценностью Общества. При его утрате, порче (в результате механического повреждения, изменения целостности), хищении в результате небрежного хранения и т. п. лица, допустившие вышеперечисленное, обязаны немедленно заявить об этом своему руководителю. Руководителем, по указанным выше фактам, проводится проверка (разбирательство).

Дубликат пропуска выдается на основании заявки руководителя с приложением материалов проверки (разбирательства), информации о мерах реагирования, направленных на предотвращение порчи, утраты пропуска. Квитанция об оплате стоимости дубликата пропуска сдается в БП при его получении.

Порядок выдачи дубликата пропуска и возмещения его стоимости вносится дополнительным пунктом в договоры, заключаемые между подрядными организациями и Обществом.

7. Организация пропускного режима, порядок прохода через КПП и технологические проходы.

7.1. На охраняемую территорию Общества без оформления пропуска, по предъявлению служебного удостоверения, допускаются:

- сотрудники специальных служб, правоохранительных, государственных контрольных и надзорных органов при исполнении служебных обязанностей;

- персонал аварийно-спасательных и медицинских служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, резкое ухудшение состояния здоровья или травмирование людей), допускается на огражденную территорию беспрепятственно. При выезде все ТС подлежат осмотру. Осмотр ТС медицинских служб при выезде осуществляется в зависимости от складывающейся обстановки (наличия в ТС пострадавших, степень тяжести их состояния).

- установочные данные прибывшего лица (организация, должность, Ф.И.О. полностью), время входа/выхода фиксируются охранником КПП в рабочем журнале поста и докладываются старшему смены, которые немедленно информируют руководство ДБ.

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

7.3. В исключительных случаях проход через проходные может осуществляться по распоряжению руководства ДБ (дежурного специалиста ДБ) без оформления пропуска, но с проверкой документов, удостоверяющих личность, и фиксацией данного распоряжения в журнале.

7.4. Допуск групп посетителей на массовые мероприятия (экскурсии и т.п.), проводимые на объектах Общества, может осуществляться по списку, при предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность, в сопровождении ответственного лица Общества. Список подписывается руководителем СП, ВСП, ответственного за проведение мероприятия, согласовывается в ДБ. Охранник проходной (КПП) фиксирует время входа/выхода посетителей в журнале поста.

7.5. Документами, удостоверяющим личность являются: паспорт гражданина, военный билет рядового и сержантского состава (для военнослужащих срочной службы), справка Федеральной миграционной службы, в исключительных случаях – водительское удостоверение.

7.6. Иностранцы граждане должны предъявить (помимо документа, удостоверяющего личность) документы, разрешающие работу в РФ, согласно действующему законодательству РФ.

7.7. **Лица, входящие на огражденную территорию, территорию АБК рудника «Северный» обязаны:**

- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при входе по разовому, временному пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;

- приложить к считывающему устройству пластиковую карточку-пропуск (для входа/выхода на объекты, оборудованными «алкорамками», дополнительно осуществить - контрольный выдох);

- передать пропуск в руки охраннику (при входе по разовому, временному пропуску) и предоставить документ, удостоверяющий личность в развернутом виде для идентификации личности сроком действия пропуска до двух недель. В случае возникновения у охранника сомнений в принадлежности пропуска предъявителю, подозрений о наличии признаков подделки пропуска. В случае

подтверждения подозрений, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства;

- передать пропуск в руки охраннику (при входе по временному пропуску сроком более двух недель) в случае возникновения у охранника сомнений в принадлежности пропуска предъявителю, подозрений о наличии признаков подделки пропуска. В случае подтверждения подозрений, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства;

- предъявить ручную кладь для проверки наличия запрещенных к перемещению через КПП вещей, предметов, имущества Общества, в необходимых случаях выложив содержимое на стол;

- в случае, обнаружения в ручной клади запрещенных для проноса-перемещения радиоактивных, отравляющих, взрывчатых (взрывоопасных), ядовитых веществ, оружия, боеприпасов, быстроспламеняющихся материалов, напитков, содержащих алкоголь, наркотических средств, психотропных и галлюциногенных веществ, не курительных табачных смесей (насвай, снюс), иных препаратов, запрещенных в гражданском обороте, других предметов, представляющих опасность для людей, а также материалов и предметов, которые имеются на объектах Общества и могут быть подменены, охранник задерживает лицо и на пост вызывается старший смены для разбирательства. Получив информацию о задержании лица, старший смены немедленно информируют руководство (ответственного) ДБ.

В случае непрохождения регистрации карточки-пропуска в СКУД, охранник останавливает посетителя, на пост вызывается старший смены для разбирательства.

7.7.1. Вход через технологические ворота (турникет) персонала разрешен, при наличии открытого постоянного или временного маршрута движения или соответствующего согласования с руководством ДБ.

Лица, входящие через технологические ворота (турникет), оборудованные СКУД, обязаны:

- вызвать охранника ПКТС нажав кнопку вызова вызывного устройства (при наличии, без постоянного поста охраны на технологическом проходе), дождаться его ответа;

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

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

При наличии у входящего лица ручной клади, охранник ПКТС докладывает старшему смены, который принимает решение о пропуске работника, либо о направлении к нему охранника патрульной группы для осмотра ручной клади. При обнаружении запрещённых предметов, охранник действует в соответствии с п. 7.7 Положения.

В случае отказа лица предъявлять ручную кладь к осмотру, лицо на территорию не допускается, на место вызывается старший смены, информируется ответственный специалист ДБ, карточка-пропуск у лица изымается.

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

7.8. Лица, выходящие за пределы огражденной территории через проходную, обязаны:

- перед проходом через рамку металл-детектора (если имеется) выложить металлические и иные предметы (ключи, расчески и пр.) из карманов одежды, а всю ручную кладь подготовить к проверке, не создавая при этом конфликтных ситуаций и не мешая охраннику выполнять свои обязанности;
- предъявить ручную кладь для проверки, в необходимых случаях по требованию работника охраны выложив содержимое на стол, пройти через металл-детектор;
- подойти к турникету, заблаговременно подготовив пластиковую карточку-пропуск, а при выходе по разовому, временному выданному сроком до двух недель – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
- приложить к считывающему устройству пластиковую карточку-пропуск;
- при выходе по разовому, временному пропуску сроком до двух недель передать охраннику пропуск и предъявить документ, удостоверяющий личность, для идентификации; пропуск с истекшим сроком действия сдать охраннику;
- пройти через линию турникетов после разрешающего сигнала на турникете;

В случае непрохождения регистрации карточки-пропуска в СКУД, охранник задерживает посетителя на пост вызывается старший смены для разбирательства.

При срабатывании звуковой, световой сигнализации металл-детектора **выложить оставшиеся металлосодержащие предметы**, и повторно пройти через рамку металл-детектора. При повторном срабатывании сигнализации металл-детектора осмотр выходящего лица, его одежды и обуви охранник осуществляет с использованием ручного металл-детектора. При наличии **достаточных** оснований предполагать, что работник скрывает при себе и добровольно не предъявляет (не выдает) предметы (материальные ценности), запрещенные к выносу, по требованию охранника он обязан, передать последнему пропуск. Охранник задерживает лицо, на пост вызывается старший смены для разбирательства. Старший смены предлагает задержанному лицу пройти в комнату углубленного осмотра, добровольно снять с себя верхнюю одежду (пиджак, куртку, пальто, шубу) и обувь (при необходимости), выложить из карманов одежды их содержимое, встряхнуть по отдельности каждый предмет одежды, развернуть все ее полости, складки и предоставить охраннику возможность убедиться (при необходимости с помощью металл-детектора) в отсутствии в одежде и обуви предметов, запрещенных к выносу. В случае отказа лица совершить вышеуказанные действия, старший смены информирует ответственного ДБ и вызывает сотрудников полиции. Окончательное решение о вызове сотрудников полиции принимает дежурный специалист ДБ. Личный досмотр задержанного лица, досмотр находящихся при нем вещей, производится сотрудниками полиции, в пределах полномочий, возложенных на них действующим законодательством.

7.8.1. Выход персонала через технологические ворота (турникет) разрешен, при наличии открытого постоянного или временного маршрута.

Лица, выходящие через технологические ворота (турникет), оборудованные СКУД, обязаны:

- вызвать охранника ПКТС, нажав кнопку вызова вызывного устройства, дожидаться его ответа;

- следуя указаниям охранника приложить карточку-пропуск к считывающему устройству, дождаться отключения замка, выйти за пределы огражденной территории;

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

При наличии у выходящего лица ручной клади, оборудования или материалов, охранник ПКТС докладывает старшему смены, который направляет к нему охранника патрульной группы для проверки соответствия выносимых ТМЦ и информации в сопроводительных документах. Осмотр выходящего персонала осуществляется с применением ручного металл детектора. При обнаружении запрещённых предметов, охранник действует в соответствии с п.7.7.

7.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации техногенного или природного характера, ставящей под угрозу жизнь и здоровье персонала, работники охранных предприятий обязаны обеспечить беспрепятственный проход людей на выход и проезд транспортных средств на выезд через КПП.

7.10. Посетители с признаками опьянения на территорию Общества не допускаются. При выявлении охраной лица, нарушающего пропускной или внутриобъектовый режим, в том числе с признаками опьянения (алкогольного, наркотического, токсического), пропуск у нарушителя изымается. Охрана предпринимает меры к извещению администрации СП, ВСП, РОКС НН, подрядных организации, ДБ о факте нарушения. Администрация, через своего представителя, участвует в составлении охраной протокола (Приложение № 1). Нарушитель, после составления материалов, передается представителю СП, ВСП Общества, РОКС НН, сторонней организации. Представитель администрации соответствующего СП, ВСП Общества, РОКС НН, подрядной организации в кратчайшие сроки (но не позднее 2-х часов с момента завершения составления материалов) организует проведение медицинского освидетельствования нарушителя. В случае неприбытия представителя сторонней организации в течение одного часа с момента его уведомления, их работник выдворяется за пределы территории Общества после составления материалов.

7.11. Работники Общества, РОКС НН, подрядных организаций, иные посетители, пропуска у которых были изъяты, должны сообщить своему непосредственному руководителю о факте изъятия пропуска. Старший смены в течение рабочего дня передаёт изъятый пропуск в БП.

7.12. Лица, пребывающие на промплощадке, обязаны использовать исключительно оригиналы пропускных документов.

Помимо указанных выше случаев, карточка-пропуск изымается:

– при попытке входа\выхода (въезда\выезда) по чужому пропуску, либо имеющему явные признаки подделки;

– в случаях, не позволяющих идентифицировать личность владельца;

В случае, если СКУД запрещает вход\выход (въезд\выезд), при возможности идентифицировать лицо по карточке-пропуску (документу удостоверяющему личность), решение о проходе лица, либо о направлении его в БП для решения возникшей проблемы принимает руководство ДБ (ответственному от ДБ).

8. Организация пропускного режима, порядок передвижения ТС по территории Общества.

8.1. При передвижении по территории Общества на ТС водитель обязан иметь при себе удостоверение на право управления ТС, пропуск на ТС или быть

включенным в список, на право проезда к определенным объектам Общества. Служебные ТС, ТС принадлежащие организациям передвигаются по территории Общества при наличии оформленного надлежащим образом путевого листа (наряд-задания).

8.2. Для въезда ТС на огражденную территорию промплощадок организованы следующие КПП:

- на промплощадке г. Заполярный: КПП № 1 «Центральное авто» (въезд/выезд к объектам Общества легкового, автобусного и грузопассажи́рского транспорта); КПП «Северный» (въезд/выезд к объектам Общества грузового транспорта), КПП «Лотта» (въезд/выезд ТС к объектам ОФ, ЦЭО, песчаный карьер «Лотта»), КПП «Верхняя Технологическая Дорога» (ВТД) (въезд/выезд на технологическую дорогу Заполярный-Никель), КПП «УОК» (въезд/выезд ТС к объектам узла отгрузки концентрата). Для обеспечения непрерывности технологических процессов УОК в периметральном ограждении предусмотрены дополнительные технологические автомобильные ворота;

- ЦМиТ, ЗСС, склад №1078 (к объектам складских помещений Общества находящимся за периметральным ограждением)

- на промплощадке п. Никель: КПП № 2 «Автовыезд» (въезд/выезд на территорию ПЦ). Для обеспечения непрерывности технологических процессов ПЦ в периметральном ограждении ПЦ предусмотрены автомобильные ворота: проезд к ж/д тупику № 23, проезд к ж/д тупику № 7, проезд через «Соколиный мост».

Для въезда/выезда на/с территорию ПЦ ж/д транспорта в периметральном ограждении организованы посты охраны (ПО): ПО № 2 «Северные ж/д ворота ПЦ»;

Право проезда через указанные КПП указывается в выдаваемом пропуске на ТС, путем проставления соответствующей аббревиатуры (**1; 2; С; У**). Проезд ТС к проходной ПЦ и АБК «Каула-Котсельваара», остановка и стоянка разрешены только при наличии аббревиатуры **К** в пропуске на ТС, или на основании письма, согласованного с ДБ. Парковка автомобилей на организованной перед КПП № 1 стоянке разрешены при наличии аббревиатуры **1** или **Р** в пропуске на ТС.

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

На огражденной территории зоной посадки/высадки пассажиров ТС, указанных в предыдущем абзаце определена площадка перед зданием АСУ ОФ, обозначенная соответствующим аншлагом.

При посадке/высадке пассажиров водители личного транспорта не должны создавать помех для автобусов, пассажиров автобусов и пешеходов.

8.4. На пл. Заполярный движение по автодороге, оборудованной шлагбаумами (КПП № 1) и имеющей VIP-полосу разрешено:

- ТС полной массой до 3,5 т. При движении по VIP-полосе ТС подлежит осмотру. VIP-персона, следующая в ТС, проезжает без осмотра, без выхода из автомобиля;

- ТС с лицами, сопровождающими ТМЦ и вписанными в соответствующий сопроводительный документ, без прикладывания указанными лицами карточки-пропуска к считывателю;

- ТС со специалистом УД, следующим за почтовой корреспонденцией или с таковой, без прикладывания указанным лицом карточки-пропуска к считывателю;
- ТС, по заявке председателя профкома, без прикладывания кассиром карточки-пропуска к считывателю.

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

Разрешено:

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

Запрещено:

- личных ТС, ТС с любыми грузами.
- 8.4.2. Движение через КПП «Северный» разрешено:
- ТС, осуществляющим перевозки грузов технологического характера;
 - легковым ТС и ТС полной массой до 3,5 т при наличии соответствующего пропуска на ТС и открытого маршрута в карточке-пропуске водителя;
 - ТС с лицами, сопровождающими груз и вписанными в соответствующий сопроводительный груз документ, без прикладывания указанными лицами карточки-пропуска к считывателю;
 - ТС с членами АВК, следующих к месту восстановительных работ.

8.5. Допускается въезд на территорию Общества ТС без пропуска, в случае возникновения ситуации, требующей незамедлительного привлечения АВК. Диспетчер соответствующего СП, ВСП, РОКС НН передает информацию о происшествии, а также Ф.И.О. и ТС (марка, гос. номер) привлекаемой команды старшему смены (тлф. 3-66-61). Въезд ТС осуществляется через КПП после записи данных (гос. номер ТС, Ф.И.О. водителя, количество членов АВК, время въезда) в журнале поста.

8.6. Не осуществляется осмотр автотранспорта, на котором следует Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер (в исключительных случаях по письменному согласованию с ГД).

8.7. Служебные автомашины правоохранительных органов на территорию Общества пропускаются в соответствие с действующим законодательством, по предъявлению служебного удостоверения с докладом старшему смены и записью в журнал (звание прибывшего, Ф.И.О., номер автомобиля). Старший смены сообщает о прибывших руководству ДБ (ответственному от ДБ).

8.8. В экстренных случаях проезд транспорта на территорию Общества осуществляется по согласованию с руководством ДБ (ответственным от ДБ) и обязательной записью в журнал поста.

8.9. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, резкое ухудшение состояния здоровья) специальные автомашины с персоналом (пожарные, санитарные, аварийные, а также силовых ведомств) на территорию Общества пропускаются беспрепятственно.

После ликвидации чрезвычайной ситуации выезд специального транспорта осуществляется с осмотром. При сопровождении охраной бригад «Скорой помощи», последние при выезде не осматриваются.

8.10. Очередность осмотров и пропуска транспорта: транспорт, перевозящий быстро застывающий груз (жидкий раствор бетона, асфальт и т.п.); руководство СП, ВСП (согласно списка, утвержденного генеральным директором); рейсовые автобусы с пассажирами; транспорт с сырьем Общества; транспорт с иными ТМЦ Общества; личный транспорт.

9. Организация пропускного режима, виды пропускных документов для ТС, правила подачи заявок.

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

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

9.1.2. **Личный пропуск.** Выдается на личное ТС работников, которые обязаны контролировать и координировать непрерывный процесс производства, а также которым необходим регулярный проезд на территорию в нерабочее время в связи со спецификой должностных обязанностей, сроком, не превышающим окончание календарного года.

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

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

9.2. Основанием для изготовления пропуска является наличие в БП заявки (Приложение № 6), поданной в установленном Положением порядке (Приложение № 4).

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

9.3. Заявки на оформление любых видов пропусков на проезд автотранспорта (Приложение № 6), оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которого осуществляется проезд. Заявка высылается на электронный адрес DBzapzayavky@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником, если это согласовано с ДБ. Изготовление пропусков (за исключением разовых) производится в пятницу (до 15:00), выдача личных пропусков производится владельцам ТС, а служебных и временных ответственным лицам СП, ВСП, РОКС НН, в рабочее время БП под роспись. По окончании срока действия пропуск в течение 5-ти рабочих дней сдается в БП. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несет лицо, получившее пропуск.

Выдачу разового пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 1, КПП «Северный» круглосуточно осуществляет охранник соответствующего КПП. Выдачу пропуска водителю ТС для проезда через КПП № 2 в рабочее время осуществляет дежурная БП промплощадки п. Никель, во внерабочее время – охранник на центральной проходной плавильного цеха, куда передаются пропуска дежурной БП.

При выезде с территории промплощадки разовый пропуск изымает охранник КПП.

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

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

10. Организация пропускного режима, порядок движения ТС по территории Общества, порядок пропуска ТС через КПП.

10.1. Порядок въезда транспорта на огражденную территорию.

10.1.1. Перед въездом водитель обязан: соблюдая очередность подъехать к посту охраны, остановить транспортное средство, принять меры, исключая самопроизвольное движение ТС, предъявить охраннику путевой лист, наряд-рапорт (в случае передвижения на служебном ТС), пропуск на ТС и личную карточку-пропуск (при разовом въезде получить разовый пропуск), предоставить транспортное средство к осмотру. Охранник проверяет ТС на предмет наличия посторонних лиц, ручной клади (с ее проверкой), а также подозрительных предметов. Допуск пассажиров на огражденную территорию осуществляется согласно Раздела 7 настоящего Положения. Проезд лиц, сопровождающих ТМЦ, допускается при наличии установочных данных (Ф.И.О.) в сопроводительных документах на ТМЦ.

Водители ТС осуществляющие доставку ТМЦ на территорию Общества в интересах подрядных организаций предъявляют документы, указанные в п.9.2 Положения.

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

При отсутствии регистрации в СКУД, ТС на огражденную территорию не допускается, охранник вызывает на пост старшего смены для разбирательства. Окончательное решение о пропуске работника принимает ответственный от ДБ.

После регистрации в СКУД, сверки охранником предоставленных документов, водитель обязан дожидаться открытия ворот или шлагбаума, после чего проследовать на огражденную территорию.

10.2. Порядок выезда ТС с огражденной территории:

10.2.1. Перед выездом с территории Общества, водитель обязан лично убедиться в отсутствии случайного нахождения любого, даже незначительного количества ТМЦ, груза, предметов в закрепленном за ними ТС (личном или служебном) и не указанном в сопроводительном документе;

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

10.2.3. Подъехав к посту остановить ТС заглушить двигатель (кроме транспорта, список которого согласован с ДБ), обеспечить исключение самопроизвольного движения ТС, для грузовых автомобилей используя противооткатные упоры, предъявить охраннику путевой лист, наряд-рапорт, пропуск на ТС, личный пропуск, а при вывозе продукции, иных ТМЦ, сопроводительные документы, определенные соответствующими нормативными актами Общества;

10.2.4. Предоставить к осмотру ТС, охранник проверяет ТС на предмет наличия посторонних лиц, ручной клади (с ее проверкой), а также подозрительных предметов, а при перевозке грузов – предоставить к осмотру груз для проверки его соответствия документам. По требованию охранника

водитель обязан открыть крышку заливной горловины топливного бака. Осмотр водителя проводится с помощью металл-детектора;

10.2.5. При выявлении случаев несанкционированного вывоза имущества, несоответствия в сопроводительных документах и фактического наличия груза, охранник докладывает старшему смены. Решение о выпуске (не выпуске) ТС за пределы территории Общества принимается руководством ДБ (ответственным от ДБ) по результатам проведенной проверки;

10.2.6. Водители порожних самосвалов по требованию охранника обязаны для осмотра поднять кузов самосвала и зафиксировать его.

Движение ТС разрешается только после полного опускания кузова.

10.2.7. Доступ посторонних лиц к ТС во время их осмотра запрещается;

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

10.2.9. После открытия ворот (шлагбаума) водитель ТС предельно осторожно выезжает за пределы ограждения.

10.3. Для проезда через все технологические ворота водитель ТС обязан выполнить требования порядка перемещения через КПП (п.п. 10.1; 10.2. настоящего Положения).

10.4. Водители всех ТС на территории Общества обязаны соблюдать Правила дорожного движения.

10.5. Пропуска на ТС, в которых выявлены несоответствия данных по ТС или владельцу, изымаются (сдаются в БП). По факту нарушения проводится проверка.

10.6. При изменении данных, вписанных в пропуск ТС, владелец обязан в трехдневный срок предоставить новые данные в ДБ.

10.7. Лица, утратившие пропуск на ТС, обязаны немедленно заявить об этом своему руководству, а также в БП.

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

Дубликат пропуска выдается на основании заявки (согласно п. 9.2.). К электронному письму с заявкой прилагаются отсканированные копии материалов разбирательства, информация о мерах воздействия, направленных на предотвращение порчи, утраты пропуска, квитанция об оплате стоимости дубликата (информация о стоимости изготовления пропуска расположена на проходной и бюро пропусков).

10.9. Руководство ДБ вправе внести дополнительную информацию на обороте пропуска, заверенную подписью начальника управления безопасности ДБ и печатью ДБ.

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

10.11. Руководство ДБ вправе приостановить действие пропуска при выявлении нарушений требований данного Положения (нарушение маршрута движения, вывоз ТМЦ без надлежащих документов, нарушения ПДД и т.п.).

11. Организация пропускного режима, порядок пропуска через посты охраны подвижного железнодорожного состава.

11.1. Для передвижения по железнодорожным путям Общества (необщего пользования) железнодорожного транспорта организованы:

–в периметральном ограждении промплощадки г. Заполярный коридор-зона в районе здания РМЦ (ремонтно- механизированный цех), коридор зоны УОК.

11.2. Порядок проезда и осмотра железнодорожного транспорта через ПО определен порядком «взаимодействия СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок на территории промплощадки г. Заполярный» (Приложение № 7).

11.3. Проход через коридор-зону периметрального ограждения промплощадки г. Заполярный категорически запрещен, за исключением случаев или порядка, определенного порядком.

12. Внутриобъектовый режим.

12.1. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок нахождения, передвижения и осуществления отдельных видов деятельности лиц на охраняемой территории промплощадки и объектов Общества.

12.2. Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение всеми лицами мероприятий по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей.

12.3. Въезд и передвижение по технологическим дорогам промплощадок Общества на личном транспорте работников Общества, РОКС НН, сторонних организаций (без права въезда на огражденную территорию), разрешен при наличии соответствующего пропуска или списка ТС, согласованного руководством ДБ.

12.4. Автомобили, не имеющие в пропуске на ТС аббревиатуры КПП, перевозящие грузы и пассажиров сторонних организаций по технологическим дорогам Общества, обязаны двигаться к месту прямого назначения без остановок (за исключением аварийных) не отклоняясь от маршрута движения, осуществлять стоянку только на территории площадок сторонних организаций.

12.5. Автомобили лиц, не имеющих разрешения на въезд и нахождение на охраняемой территории, подлежат выдворению с территории Общества (при установлении факта).

12.6. Работники Общества, РОКС НН, подрядных и иных организаций, другие лица, получившие пропуск для доступа на территорию Общества, после прохода через КПП обязаны следовать на свое рабочее место или объект.

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

12.8. Нахождение работников Общества, РОКС НН, подрядных и иных организаций вне рабочих мест допускается только с санкции лиц, *уполномоченных выписывать наряд-задание.*

12.9. В выходные и нерабочие праздничные дни, при проведении плановых работ в ночное время работники сторонних организаций на территорию Общества допускаются при наличии списка работников, подписанного руководителем сторонней организации, согласованного с руководством ВСП, РОКС НН, в интересах которого проводятся работы, или по информации дежурного специалиста ДБ, доведенной до старшего смены охраны.

12.10. Передача всех видов пропусков третьим лицам запрещена. При выявлении нарушения пропуск изымается, по факту нарушения проводится разбирательство, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности. Повторно пропуск выдается по решению руководства ДБ, к заявке на повторное

получение прикладывается служебная записка или распоряжение о принятых мерах к нарушителям.

12.11. Запрещается внос-вынос (ввоз-вывоз) и употребление:

- напитков, содержащих алкоголь;
- наркотических средств, психотропных и галлюциногенных веществ, некурительных табачных смесей (насвай, снюс), иных препаратов, запрещенных в гражданском обороте, других, запрещенных к проносу (провозу) веществ и предметов, а также пребывание на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.12. Запрещается нахождение персонала в непосредственной близости (ближе пяти метров) от периметрального ограждения, если это не связано с выполнением работ. О проводимых работах работники охранных организаций уведомляются ответственным от ДБ или производителем работ не менее чем за 30 минут до начала работ.

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

12.13. Места, представляющие опасность для персонала (трансформаторные помещения, электрические подстанции, распределительные щиты, транспортеры и т.п.), должны быть постоянно закрыты, при необходимости опечатаны (опломбированы) и/или огорожены ответственным лицом, обозначены предупредительными знаками безопасности и надписями.

12.14. На территории Общества запрещается:

- разводить костры в неустановленных для этого местах;
- нарушать общественный порядок;
- оставлять открытыми кабинеты (окна) и другие помещения, из которых возможно хищение материальных ценностей;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах;
- вне рабочего времени оставлять включенными в сеть электронагревательные и осветительные приборы;
- находиться без карточки - пропуска, а водителям, пребывающим по электронным заявкам, без документов, удостоверяющих личность;
- использовать и предъявлять чужой пропуск;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками или действующим режимом рабочего времени;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и дорожного движения;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ;
- размещать, хранить, складировать ТМЦ, не связанные с производством;
- сдавать в аренду помещения организациям в нарушение порядка, утвержденным в Обществе;
- эксплуатировать транспорт с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);
- оставлять транспорт с открытой кабиной и работающим двигателем, либо открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы, или открытой кабиной в которой находятся ценные вещи и документы;

- срывать пломбы (печати) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;
- хранить ГСМ в неустановленных местах;
- завозить/заносить и хранить газобаллонное оборудование (ГБО) с нарушением требований Общества к перевозке и хранению газобаллонного оборудования не имеющее несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника. Хранить ГБО в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности.
- передача именного электронного ключа (ЧИП), закрепленного за ответственным лицом третьим лицам, работникам Общества без согласования с руководством подразделения собственника и письменного уведомления департамента безопасности с обязательным отражением информации в журнале учета электронных ключей (ЧИП);

12.15. В целях соблюдения работниками и посетителями правил внутриобъектового режима руководитель объекта охраны организует:

- размещение на территории объекта предупреждающих и запрещающих табличек, памяток, знаков пожарной безопасности, эвакуационных знаков и иной необходимой информации;
- проверки соблюдения правил внутриобъектового режима персоналом и посетителями;
- инструктаж работников о соблюдении установленного режима, порядке действий при обнаружении на территории охраняемого объекта подозрительных вещей и предметов.

12.16. В целях фиксирования нарушений правил внутриобъектового режима, законодательных и внутренних требований промышленной безопасности и охраны труда, а также событий, в результате которых Обществу может быть нанесен материальный, имиджевый или иной ущерб, на объектах и территории Общества ведется стационарное и мобильное видеонаблюдение, а на отдельных объектах – аудиозапись.

Информирование о видеонаблюдении осуществляется размещением соответствующей информации на КПП, используемых для входа/въезда на территорию промплощадки, в местах, где обеспечивается видимость этой информации в дневное и ночное время.

Лицам, находящимся на территории промплощадки, запрещается загромождать, закрывать камеры или каким-либо иным способом препятствовать видеонаблюдению.

13. Обязанности должностных лиц Общества, РОКС НН по выполнению требований настоящего Положения.

13.1. Руководители СП и ВСП Общества, РОКС НН в целях поддержания необходимого пропускного и внутриобъектового режима на территории Общества обязаны:

- 13.1.1. знать в полном объеме соблюдать требования настоящего Положения;
- 13.1.2. проводить организаторскую и разъяснительную работу в подчиненных коллективах по выполнению требований данного Положения;
- 13.1.3. своевременно подавать заявки для оформления пропусков на территорию Общества на проход работников и проезд транспорта через КПП;
- 13.1.4. немедленно сообщать в БП сведения об уволенных работниках, имеющих пропуски, об утрате подчиненными пропуска;

13.1.5. принимать организационные и практические меры к исключению возможности нахождения на своих объектах посторонних лиц (без наличия необходимых документов);

13.1.6. закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры...), территории за должностными лицами, ответственными за их эксплуатацию. На дверях зданий и помещений должны иметься таблички, содержащие информацию об их принадлежности к СП, ВСП, РОКС НН, сторонней организации, а также данные должностного лица, за которым закреплено помещение, с указанием номера его служебного телефона;

13.1.7. следить за поддержанием в рабочем состоянии ограждения зданий и сооружений объекта, не допускать возможности проникновения на территорию посторонних лиц (в случае обнаружения неисправности или появлении посторонних лиц – немедленно докладывать руководству ДБ, охранной организации);

13.1.8. принимать меры к недопущению вывода из строя технических средств охраны, докладывать о выявленных нарушениях руководству, в ДБ;

13.1.9. Контролировать постановку/снятие объекта на/с охраны только ответственными лицами, допущенными распоряжением руководителя соответствующего подразделения собственника объекта, с использованием именных электронных ключей (ЧИП).

13.1.10. осуществлять взаимодействие с охраной по выполнению подчиненными работниками требований настоящего Положения;

13.1.11. оказывать содействие работникам охраны и ДБ при исполнении ими должностных обязанностей по исполнению требований настоящего Положения;

13.1.12. своевременно представлять информацию в ДБ о принятых мерах по фактам задержания работников за нарушения требований настоящего Положения;

13.1.13. принимать меры к возмещению материального ущерба Обществу, нанесенного посетителями, прибывшими к ним по временным или разовым пропускам, утратившими их и отказывающимися лично возмещать нанесенный материальный ущерб или причиненный вред Обществу.

13.2. Руководители СП, ВСП, РОКС НН при заключении договоров со сторонними организациями, обязаны обеспечить доведение, требований Положения до руководителей этих организаций и предусматривать отдельными пунктами в договорах:

- обязательства подрядной организации выполнять требования Положения.

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

14.1. Охранник имеет право:

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

- входить беспрепятственно при исполнении служебных обязанностей в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП и осматривать их. Объекты повышенной опасности (с действующим электрооборудованием, сосудами под давлением и т.д.) осматриваются только в сопровождении ответственного лица по объекту;

- задерживать нарушителей с использованием средств и методов, не противоречащим законодательству РФ.

14.2. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае выявления правонарушения принять все возможные меры, чтобы обеспечить неприкосновенность места происшествия до прибытия сотрудников ДБ или полиции;

14.3. Охраннику запрещено:

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

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

14.4. При возникновении чрезвычайных (нештатных) ситуаций, в том числе в случае выхода из строя технических средств безопасности, охранник должен действовать в соответствии с «Алгоритмом действий работников частных охранных организаций при возникновении на объектах Общества.

15. Порядок взаимодействия СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок на территории Печенгской промышленной площадки

15.1. Взаимодействие ВСП со Службой охраны при пломбировке вагонов на ж/д тупиках (местах разгрузки).

15.1.1. Ответственный работник за пломбировку вагонов из числа ВСП:

от ОФ – сменный мастер участка; от ЦМТО – сменный мастер службы доставки грузов; от рудника «Северный» – мастер участка, после мероприятий по разгрузке и очистке вагонов, информирует старшего смены Службы охраны по тлф. 3-66-61 о готовности проведения пломбировки вагонов. При этом сообщает: место дислокации вагонов, их количество, ФИО ответственного за проведение пломбировки, предполагаемое время начала пломбировки вагонов. Старший смены направляет к указанному времени охранника из числа ГП (группа патрулирования), в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника Службы охраны.

15.1.2. Охранник из числа ГП, по указанию старшего смены, прибывает экипированный СИЗ на место. Совместно с ответственным лицом ВСП проводит визуальный осмотр вагона на предмет обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения ТМЦ докладывает старшему смены, действует его указаниям.

15.1.3. По окончании осмотра вагона ответственный от ВСП производит закрытие и пломбировку вагона с использованием запорно-пломбировочного устройства (ЗПУ) с номером).

Охранник проверяет закрытие запорных устройств и пломбировку, производит запись в журнале, где указывает: дату, место пломбировки (ж/д тупик №) время пломбировки, номер вагона, номер ЗПУ, ФИО ответственного от

ВСП, свои установочные данные. Заверяют подписью совместно с ответственным от ВСП достоверность сведений, отраженных в журнале. Производит доклад старшему смены, действует согласно его указаниям.

15.2. Предъявление к осмотру подвижного состава, подготовленного для отправки на ст. Промышленная (1-й переезд) со ст. Рудничная (2-й переезд). Выезд на пути общего пользования пл. Заполярный.

15.2.1. Перед началом планируемого движения железнодорожного транспорта (ЖДТ) приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени движения, при этом сообщает номера тепловозов (путевых машин), фамилии машинистов тепловозов, помощников машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны. Старший смены направляет к указанному времени на ст. Промышленная охранника из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника Службы охраны.

15.2.2. Оператор ПКТС (пост контроля технических средств) посредством охранного телевидения осуществляет контроль выезда ЖДТ в районе здания РМЦ через коридор-зону периметрального ограждения на пути общего пользования. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены, действует по его указанию.

15.2.3. Охранник из числа ГП, экипированный СИЗ, по указанию старшего смены прибывает на ст. Промышленная до момента прибытия ЖДТ. Находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна (не ближе 5 метров) осуществляет визуальный осмотр проезжающего ЖДТ. После полной остановки и **сигнала машиниста** ЖДТ приступает к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава. Осмотр состава производит совместно с приёмщиком поездов ст. Промышленная АО «Кольская ГМК», где проверяет сохранность запорных устройств, сличает номера вагонов и номера ЗПУ. Охранники, осуществляющие осмотр и пломбировку вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета.

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

15.2.4. Машинист (водитель) перед тем, как покинуть рабочее место для обеспечения осмотра, обязан привести тепловоз (путевую машину, маневровый состав) в положение, исключающее самопроизвольное движение, до получения разрешения на движение от охранника.

Машинист тепловоза, по требованию охранника и в его присутствии, обязан открыть для осмотра:

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ - заходить в высоковольтную камеру.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ - вскрывать оборудование, устройства и т.п., если это создает угрозу для жизни людей, нарушает требования эксплуатации механизмов.

Осмотр осуществляется при «заглушенном» состоянии двигателя (при температуре от – 15° С и ниже, останавливать двигатель разрешается на срок не более 10 минут). Перед тем, как заглушить двигатель, машинист (водитель) обязан остудить его до температуры 70° С (вода) и 60° С (масло).

Примечание: - Охраннику **запрещается** прикасаться к движущемуся оборудованию и оборудованию, находящемуся под напряжением.

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

15.2.5. По окончании осмотра охранник делает запись в журнале осмотра подвижного состава. Время подписи является временем окончания осмотра. По результатам охранник докладывает старшему смены и действует по его указаниям.

15.3. Предъявление к осмотру подвижного состава, подготовленного для отправки на ст. Рудничная (1-й переезд) со ст. Промышленная (2-й переезд). Въезд на пути необщего пользования пл. Заполярный.

15.3.1. Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени движения, при этом сообщает номера тепловозов (путевых машин), фамилии машинистов тепловозов, помощников машиниста, иных лиц, следующих с подвижным составом, а также маршрут следования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны. Старший смены незамедлительно направляет на ст. Промышленная охранника из числа ГП, в зависимости от поставленных группам задач. Ответственность за инструктаж охранника по соблюдению техники безопасности при осуществлении охранных мероприятий возлагается на начальника отдела Службы охраны.

15.3.2. Охранник из числа ГП, по указанию старшего смены, прибывает экипированный СИЗ на ст. Промышленная. По сигналу машиниста ЖДТ приступает к его осмотру начиная с локомотива и далее вдоль состава находясь на безопасном расстоянии от железнодорожного полотна. Осмотр состава производит совместно с приёмщиком поездов ст. Промышленная. Охранники, осуществляющие осмотр и пломбировку вагонов, должны быть одеты в сигнальные жилеты желтого или оранжевого цвета.

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

15.3.3. Дальнейшие действия осуществляются согласно Раздела 4 (п.4.4.– 4.6.) настоящего порядка.

15.4. Особенности маневрирования с пересечением периметрального ограждения в районе ст. Промышленная

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

15.4.2. Перед началом планируемого движения ЖДТ приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ заблаговременно сообщает по тлф. 3-66-61 о предполагаемом времени начала маневрирования. Охранник ПКТС доводит данную информацию до старшего смены Службы охраны.

15.4.3. Оператор ПКТС посредством охранного телевидения осуществляет контроль маневрирования ЖДТ в районе здания РМЦ коридор-зоны периметрального ограждения. В случае выявления противоправных действий сообщает старшему смены, действует по его указанию.

15.4.4. По окончании маневровых действий приёмщик поездов ст. Промышленная ТЦ сообщает по тлф. 3-66-61. Оператор ПКТС докладывает старшему смены.

15.5. Меры безопасности при проведении осмотров

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

15.5.2. При осмотре охраннику **запрещается:**

- прикасаться к вращающимся узлам, электропроводам, клеммам и другим токоведущим частям;
- осматривать помещения и механизмы, находящиеся под напряжением или имеющие вращающиеся (движущиеся) элементы;
- открывать крышки электрических устройств, шкафов, распределительных щитов и другого оборудования без согласования с машинистом (водителем) подвижного состава;
- осматривать высоковольтную камеру при работающем главном генераторе;
- подниматься на крышу локомотива по поручням;
- осматривать вентиляционную камеру при работающем двигателе;
- осматривать ходовые части и рамы, не поставив об этом в известность механика ЖДТ;
- заходить в шахту холодильника при включенном вентиляторе;
- заходить в не обесточенную высоковольтную камеру;
- пользоваться открытым огнем, свечным или керосинным освещением;
- наступать на рельсы, становиться между рамным рельсом и острым стрелки при проходе через пути;
- пролезать под подвижным составом, протаскивать под ними инструмент, приборы и материалы, переходить по авто-сцепным устройствам;
- отключать любые защитные или блокировочные устройства, предназначенные для обеспечения безопасности обслуживающего персонала;
- подниматься на крышу подвижного состава для выполнения осмотра работ в границах охранных зон воздушных линий электропередачи, пересекающих ж.д. колею;
- курить при проведении осмотра.

15.5.3. Перед сходом с транспортного средства необходимо убедиться в исправности подножек и поручней, в отсутствии посторонних предметов на месте спуска, в отсутствии движущегося на опасном расстоянии по смежным путям подвижного состава. При подъеме на подвижной состав и спуске с него необходимо держаться за поручни, находясь лицом к ступеням. При необходимости использовать приставную лестницу (страховочный пояс).

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

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

Обзор осуществлять при выключенном двигателе. Перед началом осмотра дизельного помещения, необходимо обратить внимание на надежность крепления люков в полу дизельного помещения.

При остановке подвижного или маневрового состава для осмотра:

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

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

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

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

16. Ответственность.

16.1. Работники Общества, РОКС НН, допустившие нарушения требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством. О нарушениях, допущенных работниками подрядных и иных организаций, сообщается руководителям этих организаций. Пропуск у лица, нарушившего требования Положения, временно, до разрешения инцидента, изымается работниками охраны или ДБ.

16.2. Подрядные и сторонние организации, при привлечении к работам на объектах Общества иностранных граждан, самостоятельно несут ответственность за соблюдение требований нормативно правовых актов, регулирующих положение иностранных граждан в Российской Федерации. Кроме того, подрядные и сторонние организации, выполняющие работы на объектах Общества, обеспечивают соблюдение требований Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и самостоятельно несут ответственность за их нарушение.

Лица, не санкционированно проникшие на охраняемый объект, либо предпринявшие попытку проникновения, задерживаются охраной и в кратчайшие сроки передаются работникам правоохранительных органов для привлечения к ответственности в соответствии действующим законодательством.

Лица, застигнутые при совершении действий, направленных на совершение хищения, передаются сотрудникам правоохранительных органов.

Лица, совершившие на территории Общества административное правонарушение, передаются сотрудникам правоохранительных органов для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

17. Контроль за соблюдением требований Положения.

17.1. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляется заместителем генерального директора – директором ДБ, начальником управления безопасности ДБ (пл. Заполярный).

17.2. Распоряжения уполномоченных должностных лиц Общества по выполнению требований Положения, являются обязательными для всех лиц, пребывающих на территории Общества.

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 202__ г.

о нарушении _____
(пропускного или внутриобъектового режимов

_____ предприятия, объекта)

_____ (подразделение охраны, фамилия и инициалы составителя)

в присутствии свидетелей _____
(фамилия и инициалы, адреса местожительства)

составил настоящий протокол о том, что _____
_____ нарушил п. _____
(подробно указать: кем (Ф.И.О., должность, таб. номер), где, когда, совершено или допущено

_____ нарушение пропускного или внутриобъектового режимов)

при этом изъято _____
(номер пропуска, если изымался)

а также _____
(указать прилагаемые документы, изъятые ТМЦ)

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
личных вещей, разрешенных к перемещению
через существующие КПП

1. Спецодежда (1 комплект) с отметкой в журнале поста.
2. Предметы личной гигиены.
3. Сменное белье.
4. Банные принадлежности.
5. Сменная обувь.
6. Продукты питания.
7. Медицинские препараты, не относящиеся к запрещённым (*ФЗ №3 от 08.01.1998г. "О наркотических средствах и психотропных веществах"*)
8. Средства индивидуальной связи (мобильный телефон, смартфон).
9. Ключи (от жилища, автомобиля, гаража).
10. Кошелек (портмоне), деньги, пластиковые платежные карты и т.п.
11. Косметика.
12. Периодические печатные издания.
13. Табачные изделия
14. Курительные принадлежности.
15. Канцелярские принадлежности не более одной ручки, карандаша и т.п..
16. Иные вещи и предметы, согласованные с ДБ.

Правила оформления заявок в электронном виде на пропуск работников и проезд автотранспорта на Печенгскую производственную площадку

Правила подачи и согласования заявок

1. Для оформления пропусков на работников и на проезд автотранспорта ответственные работники подрядных организаций направляют заявки в электронном виде в адрес кураторов договора (на почтовый ящик работника СП, ВСП, ответственного за взаимодействие с подрядными организациями).

Головной офис, филиалы и РОКС ПАО ГМК «Норильский никель» направляют заявки в электронном виде в адрес руководителей СП, ВСП.

Ответственные работники СП, ВСП, рассмотрев и дополнив заявки необходимыми реквизитами, направляют их через секретарей (приемные руководителей СП, ВСП), либо лично, если им предоставлено это право руководителем СП, ВСП по согласованию с руководством ДБ, на электронный адрес: DBzapzayavky@kolagmk.ru **не менее чем за сутки до даты прибытия** на объекты Общества.

2. Работник ДБ рассматривает поступившие заявки, в целях информирования направляет их заместителям ВСП по БИР (при необходимости). При отсутствии причин отказа, предусмотренных главой 6 настоящего Положения, согласованные заявки переносятся в папку почтового ящика **«Рассмотренные ДБ»**.

3. Заявки, поступившие в адрес ДБ от секретарей СП, ВСП или заместителей ВСП по БИР, лиц, наделенных правом направления заявок, считаются согласованными руководителями указанных подразделений.

3.1. Наличие заявок в папке **«Рассмотренные ДБ»** дают основания для оформления пропусков для прохода персонала и проезда на автомобиль.

Оформление заявок

1. Все заявки на пропуск работников (Приложение №5) и проезд автотранспорта (Приложение №6) на объекты Общества, дислоцированные на Печенгской производственной площадке, оформляются в электронном виде в программе Microsoft Excel (шаблон заявки для заполнения размещен в Lotus Notes в разделе Бланки АО «Кольская ГМК»).

2. Поля заявки (реквизиты) заполняются без сокращений.

3. Графа «Табельный номер» заполняется при оформлении заявок на работников Общества, РОКС НН.

4. В графе «Место регистрации» указывается населенный пункт, улица, дом, постоянной регистрации (в случае отсутствия постоянной регистрации к заявке приобщаются документы, подтверждающие регистрацию по месту временного пребывания).

5. В заявках на проезд автотранспорта в рамках одной заявки списки автомашин и прицепов указываются в любом порядке, без привязки друг к другу.

Заявка на проход персонала

Заявка на проход работников					
Заявитель: НО					
<i>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</i>					
Должность заявителя: ОН		ФИО заявителя: Ковалев сандр Викторович		тел.: ц	
Должность руководителя заявителя: ц		ФИО руководителя заявителя: ц		тел.: н	
Должность работника куратора: НО		ФИО работника куратора: н		Тел. работника куратора: н	
<i>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующей заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.)</i>					

отм.	№ п/ п	организация	Фамилия	дата рождения	должность	Вид пропуска	Маршрут						ДОЛЖНОСТЬ, цель, основание, объект посещения	Дата (с -- по --)	
			Имя	паспорт (серия, номер)	табельный номер		Заполярный			Никель	Адрес места проживания/регистрации	Время (с -- по --)			
			Отчество	гражданство											
	1		Скорюнов Алексей Анатольевич			<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> Полноростовой т-т	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> Калитка пультпровода	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО" <input type="checkbox"/> УОК	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 2		с 27.10.21 до 31.12.21 с 00-00 до 24-00
	2					<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input checked="" type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> Полноростовой-т	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> Калитка пультпровода	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО" <input type="checkbox"/> УОК	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		
	3					<input type="checkbox"/> постоянный пропуск <input type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> разовый пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> Управление <input type="checkbox"/> Полноростовой т-т	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> Калитка пультпровода	<input type="checkbox"/> КПП "СЕВЕР АВТО" <input type="checkbox"/> УОК	<input type="checkbox"/> СЕВЕР -вход гряз <input type="checkbox"/> СЕВ-вход в чистом	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		

Заявка на проезд транспорта

Заявка на проезд автотранспорта														
Заявитель:		ООО "Открытые технологии"												
(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК ИИ, СП/ВСП ГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)														
Должность заявителя:		Менеджер по продажам				ФИО заявителя:		Андрос Алексей Александрович		тел.:				
Должность руководителя заявителя:		Руководитель департамента продаж				ФИО руководителя заявителя:		Гирько Дмитрий Александрович		тел.:				
Должность работника куратора:		Заместитель начальника фабрики				ФИО работника куратора:		Беллев Максим Сергеевич		Тел. работника куратора:				
(Куратор - СП/ВСП ГМК, курирующей заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП ГМК, непосредственно курирующий заявителя.)														
отм.	№ п/п	организация	Фамилия		Марка, модель ТС,	Вид пропуска	Маршрут						Должность, цель посещения, основание, объект посещения	Дата (с -- по --)
			Имя	Отчество			Рег. номер ТС, цвет	Заполярный			Никель			Время (с -- по --)
	1	ООО "Открытые Технологии"	Андрос Андрей		SKODA RAPID	<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМит <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО	Менеджер по продажам, презентационный визит о возможностях компании. Объект- обогатительная фабрика.	с 01.06.2022 по 01.06.2022 с 08-00 по 20-00
	2					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМит <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		
	3					<input type="checkbox"/> разовый пропуск <input checked="" type="checkbox"/> временный пропуск <input type="checkbox"/> служебный пропуск <input type="checkbox"/> личный пропуск	<input type="checkbox"/> КПП-1 <input type="checkbox"/> парковка	<input type="checkbox"/> КПП "Лотта" <input type="checkbox"/> КПП "Северный"	<input type="checkbox"/> КПП 1 АВТО <input type="checkbox"/> КПП 1 АВТОБУС	<input type="checkbox"/> КПП УОК <input type="checkbox"/> ЦМит <input type="checkbox"/> ЭСС	<input type="checkbox"/> КПП-2 <input type="checkbox"/> склад 1078	<input type="checkbox"/> КПП-КК <input type="checkbox"/> КПП 2 АВТО		