



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

АО «Кольская ГМК»

от 01.06.2023 № КГМК/368-п

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Обозначение документа: П 179-25-2023

Дата введения: 2023-06-01

Введено взамен: П 3-79-00-25--2018

г. Мончегорск
2023

Содержание

1. Термины и сокращения	3
2. Нормативные ссылки	5
3. Общие положения.....	5
4. Пропускной и внутриобъектовый режимы, общая часть.....	6
5. Пропускной режим, виды пропускных документов	8
6. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп.....	9
7. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков	10
8. Пропускной режим, порядок получения пропусков	11
9. Пропускной режим, порядок проезда автотранспорта на промплощадку и охраняемые объекты	11
10. Пропускной режим, порядок проезда железнодорожного транспорта на промплощадку и охраняемые объекты.....	16
11. Внутриобъектовый режим	16
12. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения	20
13. Обязанности работников Общества и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.....	21
14. Обязанности руководителей СП, ВСП, РОКС НН и подрядных организаций по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.....	23
15. Ответственность за нарушение требований Положения.....	24
16. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	25
17. Контроль за соблюдением требований Положения	25
Приложение 1. Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска на проход через КПП	26
Приложение 2. Заявка на оформление пропуска на проезд через КПП.....	27
Приложение 3. Правила заполнения заявок	28
Приложение 4. Направление на медицинское освидетельствование.....	31
Приложение 5. Протокол о нарушении требований Положения.....	32
Приложение 6. Перечень задержанных ТМЦ.....	33

1. Термины и сокращения

Общество – АО «Кольская горно-металлургическая компания».

Руководящий состав Общества – Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора – главный инженер, Заместители Генерального директора.

Промышленная площадка (промплощадка) – охраняемая территория, на которой расположены производственные, административные, санитарно-бытовые, вспомогательные здания и сооружения Общества.

Структурное подразделение (СП) – подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных бизнес процессов, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Общества.

Внутреннее структурное подразделение (ВСП) – производственное подразделение Общества имеющее хозяйственную самостоятельность в рамках Общества.

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

Транспортный цех (ТЦ) – ВСП, обеспечивающее транспортные перевозки в Обществе.

ОТИ – Объект транспортной инфраструктуры.

Оперативный план – график работы автотранспорта на сутки, формируемый ТЦ на основании заявок СП, ВСП.

ДБ – Департамент безопасности.

ДПБ – Департамент промышленной безопасности.

ДП и СП - Департамент по персоналу и социальной политике.

ХМЦ - Химико-металлургический цех.

ИУ ОАДМ НТЦ – Исследовательский участок отдела аффинажа драгоценных металлов научно-технического центра.

ЦЭН – Цех электролиза никеля.

РСХ – расходный склад хлора.

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

Сторонние организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие договорных отношений с Обществом.

Подрядные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми Обществом заключен договор на выполнение работ или предоставление услуг.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место для осуществления контроля за проходом лиц и проездом транспорта.

ЦКПП – центральный (главный) КПП промплощадки.

СКУД – система контроля управления доступом.

Портативная компьютерная техника – носимые средства вычислительной техники.

Машинный носитель информации – носитель информации, чтение с которого и запись на который осуществляется с использованием технических средств.

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

Л/У – линейный участок периметрального ограждения промплощадки.

ТМЦ – Товарно-материальные ценности.

Охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг (Охрана), с которой Обществом заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.

Охранник – гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, отвечающий иным требованиям действующего законодательства РФ, предъявляемым к работнику охраны, и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Пост охраны – место или участок местности, на котором охранник исполняет должностные обязанности.

Запретная зона – 5-ти метровая полоса отчуждения, прилегающая с внутренней и с внешней стороны периметрального ограждения охраняемого объекта. На участках периметрального ограждения, с проходящими в непосредственной близости к ограждению пешеходными или автомобильными дорогами (проходящими в 5-ти метровой полосе отчуждения), запретная зона сокращается до 1,5 метров.

Охраняемые объекты – материальные ценности (здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, ценные бумаги и иное имущество), находящиеся в ведении СП, ВСП, РОКС НН, подлежащие защите от противоправных посягательств.

РСАЦБ – региональный ситуационно-аналитический центр безопасности «Кольский».

Начальник смены охраны (ООО ЧОО «Управление по охране объектов цветной металлургии»)/**Диспетчер охраны** (ООО ЧОО «Служба охраны объектов цветной металлургии по Мурманской области»)/**Начальник караула** (Управление по Северо-Западному федеральному округу центра охраны объектов промышленности (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии) – работник охранной организации, руководящий охранниками текущей смены (Охрана).

Старший смены охраны объекта (ССОО) – должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на охраняемом объекте.

Режимные объекты – охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.

Бюро пропусков – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее оформление и выдачу пропусков.

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

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны/защиты и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной, промышленной безопасности, охраны

труда, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

Нарушитель – лицо, нарушившее требования Положения.

Задержание – кратковременное ограничение передвижения нарушителя или ТМЦ на территории охраняемого объекта для фиксации факта нарушения.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения использованы следующие нормативные документы¹:

- 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 РФ»;
- Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;
- 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 системы физической защиты объектов и транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (утверждено распоряжением Первого вице-президента – руководителя Блока корпоративной защиты ПАО «ГМК «Норильский никель» от 20.05.2020 № ГМК-09/018-р);
- Положение «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом генерального директора от 18.05.2017 № 307);
- Положение «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск» (утверждено приказом генерального директора от 16.08.2019 № 674).

3. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки АО «Кольская ГМК», далее Положение, определяет основные требования, порядок организации и функционирования пропускного и внутриобъектового режимов на территории

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

Общества (промплощадка г. Мончегорск). Положение, обязательно для лиц, находящихся на территории промплощадки.

1.2. Целью пропускного и внутриобъектового режимов является:

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

1.3. Функции по обеспечению выполнения требований Положения возложены на охранные организации и ДБ, если иное прямо не указано в Положении.

4. Пропускной и внутриобъектовый режимы, общая часть

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

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

- ЦКПП – основной, для прохода лиц и проезда автотранспорта;
- КПП «87 подстанция» – дополнительный, для проезда автотранспорта и прохода лиц, с ограничениями;
- КПП «Сопча» – дополнительный, для проезда автотранспорта, с ограничениями;
- КПП «Верхний Нюд» – дополнительный, для проезда автотранспорта, с ограничениями;
- КПП «Северная вытяжка» – основной, для проезда железнодорожного транспорта.

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

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

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

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

4.5. Право прохода по VIP-полосам имеют:

- руководящий состав Общества, руководители СП, ВСП, при наличии VIP-пропуска или удостоверения работника Общества;
- руководители РОКС НН при наличии VIP-пропуска;

– работники Общества по спискам и служебным запискам, согласованными ДБ.

4.6. В отдельных случаях допускается проход по VIP-полосе иных лиц, по согласованию с ДБ, с фиксацией охранником факта прохода в журнале работы поста.

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

4.8. Охранник при исполнении своих должностных обязанностей должен вести себя вежливо, корректно, избегать конфликтов с лицами, находящимися на территории промплощадки и проходящими (проезжающими) через КПП.

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

4.10. При увольнении работника руководитель подрядной или сторонней организации извещает Бюро пропусков (не позднее одного дня, следующего за днем увольнения) и обеспечивает возврат пропуска в Бюро пропусков. После этого, в случае необходимости, допуск работника на промплощадку осуществляется по разовому пропуску.

4.11. Лицо, убывающее с промплощадки Общества по окончании пребывания, обязано вернуть временный пропуск в Бюро пропусков. Если последним днем нахождения на охраняемом объекте является нерабочим, то пропуск передается охраннику на КПП для передачи в Бюро пропусков в первый рабочий день, следующий после нерабочего.

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

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

4.14. Электронный пропуск является имуществом Общества и в случаях его утраты или порчи по вине работника выдача дубликата осуществляется после оплаты стоимости дубликата и сдачи квитанций об оплате в бюро пропусков. Пропуска, выдаваемые впервые или в случае плановой замены, выдаются бесплатно. Порядок выдачи дубликата пропуска и возмещения его стоимости вносится дополнительным пунктом в договоры, заключаемые Обществом с организациями.

4.15. ДБ вправе отказать в выдаче/возврате пропускных документов или ограничить допуск на территорию Общества лицам, которые:

- 1) неоднократно нарушали требования Положения;
- 2) привлекались к уголовной или административной ответственности;
- 3) в отношении которых имеется проверенная ДБ информация:

– об их причастности к противоправной деятельности, в том числе к противоправным посягательствам на товарно-материальные ценности и продукцию Общества;

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

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

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

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

4.19. К режимным объектам, на которых установлен специальный пропускной режим согласно пункту 4.17 Положения, относится ИУ ОАДМ НТЦ, ХМЦ.

4.20. Для прохода на режимный объект, где установлен специальный пропускной режим, необходимо согласование ДБ, если этого требует Положение «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник», для чего в адрес руководства ДБ направляется служебная записка (письмо) с обоснованием.

5. Пропускной режим, виды пропускных документов

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

Выдается:

- работникам Общества (по необходимости работникам РОКС НН);
- кандидатам, трудоустраиваемым в Общество, в отношении которых осуществлена проверка ДБ и в системе присвоен табельный номер;
- работникам подрядных организаций, имеющих с Обществом длительные договорные отношения (свыше 3-х лет).

Продлевается ежегодно автоматически, если данные, указанные на пропуске, не менялись. Заявка на оформление подается по форме Приложения 1.

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

Заявка на оформление подается по форме Приложения 1.

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

Выдается лицам для однократного посещения промплощадки в дневное время по заявке СП, ВСП, РОКС НН. Заявка на оформление подается по форме Приложения 1.

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

Дает право проезда и прохода через КПП без личного осмотра.

VIP-пропуска подразделяются на две категории:

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

Выдаются руководящему составу РОКС НН и представителям ПАО «ГМК «Норильский никель» по заявке руководителя СП, ВСП, РОКС НН на срок до 15 дней. Заявка на оформление подается по форме Приложения 1.

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

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

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

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

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

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

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

Пропуска, указанные в пунктах 5.6 – 5.8, действительны при наличии постоянного пропуска работника Общества, РОКС НН.

Специальные пропуска оформляются и отзываются на основании служебной записки (письма), которая направляется в ДБ для представления Генеральному директору Общества.

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

6. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп

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

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

6.3. Списки направляются в ДБ в 2-х экземплярах, не позднее трех суток до даты посещения. В случае нарушения этих требований ДБ вправе отказать в согласовании списков. После согласования ДБ передает списки в охранную организацию, которая один экземпляр использует для обеспечения прохода группы, а второй экземпляр охранник на КПП передает сопровождающему группы.

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

7. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков

7.1. Информацию для подготовки заявок (шаблоны для заполнения размещены в Lotus Notes в разделе Бланки АО «Кольская ГМК») на оформление пропусков на проход людей (Приложение 1) и проезд автотранспорта (Приложение 2) направляют:

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

7.2. Заявки на оформление пропусков на проход людей (Приложение 1) и проезд автотранспорта (Приложение 2) оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которых осуществляется проход или проезд, не позднее 2-х суток до даты посещения. Если необходимо посещение конкретных режимных объектов (кроме ХМЦ), они отмечаются в заявке, (в колонке «Требуется» напротив наименования режимного объекта), которая высылается на электронный адрес заместителя начальника цеха по режиму первого из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов не требуется, заявка высылается на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП, РОКС НН или непосредственно ответственным работником, если это согласовано с ДБ.

7.3. Для посещения ХМЦ оформляется отдельная заявка, аналогично пункту 7.2 Положения, за исключением того, что в списке режимных объектов должен быть отмечен только ХМЦ. Заявка высылается на электронный адрес заместителя начальника по режиму ХМЦ.

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

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

7.5. Заявки на проезд автотранспорта могут подаваться на период:

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

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

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

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, приложенных к Положению;

- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, как ссылку;
- вкладывать в письмо файлы, отличные от файла заявки, кроме случаев, когда это прямо разрешено Положением;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанные в Приложении 3;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel.

7.8. При направлении заявки на оформление пропуска на проход для трудоустройства в СП, ВСП, РОКС НН в письмо вкладывается отсканированная копия листа согласования ДП для каждого лица, указанного в заявке.

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

8. Пропускной режим, порядок получения пропусков

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

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

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

9. Пропускной режим, порядок проезда автотранспорта на промплощадку и охраняемые объекты

9.1. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда автотранспорта, запрещен (разрешен в исключительных случаях по согласованию с ДБ).

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

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

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

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

- 5-я полоса – для выезда легкового автотранспорта;
- 6-я полоса – для выезда грузового автотранспорта;

– 7-я полоса – для выезда крупногабаритного автотранспорта (спецтехники) и автотранспорта, требующего углубленного осмотра.

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

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

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

9.6. Проезд автотранспорта (кроме личного) через КПП осуществляется при наличии:

- утвержденной электронной заявки или записи в оперативном плане на автомобиль, водителя и сопровождающих лиц согласно настоящему Положению;
- свидетельства о регистрации транспортного средства и прав на управление им, путевого листа, оформленного без ошибок, с отметками о прохождении предрейсовых технических и медицинских осмотров - у водителя;
- документа, удостоверяющего личность – у сопровождающих груз лиц;
- груза - разрешительных документов на его перемещение.

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

9.8. Для автотранспорта подрядных организаций, с которыми Обществом заключен договор на технологические перевозки:

- проезд через КПП осуществляется на основании записей в оперативном плане и записей в путевых листах (задание на работу на территории промплощадки) согласно настоящему Положению. Выезд с территории промплощадки разрешен в случае, если в оперативном плане не указано, что такой выезд запрещен;
- в случае, если в оперативном плане указано, что выезд автотранспорта с территории промплощадки запрещен, по необходимости выезд может быть разрешен на основании служебной записки в адрес ДБ от руководителя подрядной организации, заверенной подписью руководителя СП, куратора договора;
- в случае, если в оперативном плане не указано, что выезд автотранспорта с территории промплощадки запрещен, выезд запрещен раньше времени, указанного в путевом листе, за исключением случаев следования на ремонт или досрочного выполнения производственного задания. При досрочном выезде в путевом листе делается запись, разрешающая выезд с указанием времени окончания работы, заверенная подписью мастера СП, ВСП, в чьих интересах выполнялось производственное задание. По фактам досрочных выездов начальник смены информирует руководство ДБ.

9.9. Перед въездом/выездом через КПП водитель обязан:

- подъехать к КПП, остановить автотранспортное средство перед шлагбаумом, заглушить двигатель, зафиксировать ручной тормоз и выйти из кабины;
- предъявить охраннику документы согласно пункту 9.6 Положения;
- предоставить автотранспортное средство к осмотру.

9.10. Осмотр автотранспортных средств, перевозимого груза, водителя осуществляется охранником, выполняющим свои должностные обязанности на КПП.

Во время осмотра водитель находится вне автотранспортного средства, рядом с охранником, производящим осмотр. Во время осмотра к автотранспортному средству запрещено подходить любым лицам, кроме водителя, охранников и сотрудников ДБ. Осмотр автотранспорта не осуществляется в случаях, когда это прямо установлено настоящим Положением.

9.11. Перед въездом/выездом охранник осматривает автотранспортное средство с целью:

- выявления лиц, не имеющих права проезда через КПП;
- выявления попыток несанкционированного ввоза через КПП оружия, боеприпасов, взрывчатых, токсичных, радиоактивных, химических реагентов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, других опасных материалов, алкогольной продукции, предметов, находящихся в незаконном обороте (по имеющимся визуальным признакам), а также иных ТМЦ в нарушение пункта 11.5 Положения;

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

В случае, если у охранника возникли подозрения в ввозе несанкционированного груза согласно пункту 9.11 Положения, а осмотреть его не представляется возможным, следует руководствоваться пунктом 9.16. Положения.

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

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

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

- принимает меры для исключения самопроизвольного движения автотранспортного средства (фиксирует на стояночный тормоз/переводит селектор в режим «Паркинг»);

- перед осмотром автотранспортного средства на КПП (кроме ЦКПП и КПП «Сопча) устанавливает под колеса противооткатные приспособления (башмаки и т.п.);

- перед осмотром груза (при его наличии) передает охраннику материальный пропуск и экземпляр документа, на основании которого оформлен материальный пропуск;

- открывает капот и багажник, предоставляет накаченное запасное колесо, предъявляет к осмотру такелажное имущество, имеющийся багаж и ручную кладь;

- предоставляет доступ к скрытым полостям кузова, узлов и агрегатов, в том числе с частичной разборкой, без нанесения ущерба их состоянию, если у охранника возникли подозрения в несанкционированном вывозе продукции и ТМЦ Общества;

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

– после осмотра груза и автотранспортного средства предоставляет возможность охраннику беспрепятственно проверить себя при помощи ручного металлодетектора. В случаях срабатывания ручного металлодетектора, предъявляет содержимое карманов в месте срабатывания.

9.15. Водители автотранспортных средств перед выездом с территории промплощадки, охраняемых и режимных объектов, обязаны лично убедиться в том, что не вывозят продукцию и ТМЦ (даже незначительного их количества) кроме тех, на которые имеются разрешительные документы согласно Положения о порядке оформления материальных пропусков на перемещение ТМЦ с охраняемых объектов АО «Кольская ГМК».

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

– при доставке и полной разгрузке автотранспорт сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник проверяет груз на наличие запрещенных к ввозу предметов согласно пункту 9.11 Положения;

– при доставке и частичной разгрузке автотранспорт сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник контролирует разгрузку и сопровождает автотранспорт до КПП на выезд;

– при вывозе охранник контролирует погрузку, установку пломб или ЗПУ и сопровождает автотранспорт до КПП на выезд.

9.17. При выявлении (подозрении) попытки ввоза запрещенных предметов, указанных в пункте 9.11 Положения, несанкционированного вывоза продукции и ТМЦ Общества, несоответствия по наименованию, количеству, единицам измерения фактически вывозимого груза разрешительным документам, охранник задерживает пропускные документы, направляет автотранспортное средство на стоянку для проведения разбирательства, докладывает начальнику смены охраны, который информирует оперативного дежурного РСАЦБ и дежурного специалиста ДБ. Решение о дальнейшем движении задержанного автотранспорта принимается по результатам проведенного ДБ разбирательства.

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

9.19. Беспрепятственно, без осмотра, допускается для въезда на территорию Общества специальный автотранспорт, в том числе и легковой (пожарный, аварийно-спасательный, санитарный), в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, ухудшение состояния здоровья или травмирование людей), после получения охраной информации об этих событиях. После ликвидации чрезвычайной ситуации выезд специального автотранспорта осуществляется с осмотром, если иное прямо не указано в Положении.

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

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

9.22. Автотранспорт, который передвигался по территории промплощадки в постоянном сопровождении охранника по всему маршруту движения, выезжает без осмотра груза, с осмотром автотранспортного средства, если иное прямо не указано в Положении.

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

9.24. Разрешен проезд на территорию промплощадки и охраняемых объектов легкового автотранспорта, на котором следует руководящий состав Общества.

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

9.26. Право проезда на территорию промплощадки на служебном легковом автотранспорте имеют руководители ВСП и сотрудники, занимающие должности не ниже заместителя начальника СП, советника генерального директора Общества. Руководители ВСП имеют право проезда на территорию того охраняемого объекта (включая режимные), который они возглавляют.

9.27. Право проезда на легковом (служебном, личном) автотранспорте на территорию промплощадки и охраняемых объектов может быть предоставлено сотрудникам Общества и иным лицам на основании служебных записок от руководителей СП, ВСП, направленных в адрес ДБ для представления Генеральному директору Общества. Список таких лиц с указанием регистрационных данных автомобиля, КПП и полос для проезда передается ДБ в охранную организацию для реализации мер пропускного режима.

9.28. Бесцельные въезды/выезды автотранспорта через КПП запрещены. Бесцельным считается въезд/выезд, когда автотранспорт санкционированно заехал на территорию промплощадки или охраняемого объекта, но не выполнял там никаких работ или перевозок, не загружался, не разгружался и проследовал на выезд.

9.29. В случаях необходимости массовой эвакуации людей, доставки персонала на рабочие места в силу крайне неблагоприятных погодных условий или прочих обстоятельств непреодолимой силы, руководством Общества может быть введен временный экстренный порядок проезда автотранспорта через КПП, имеющий приоритет над порядком, установленным настоящим Положением.

9.30. При наличии на КПП считывателя СКУД все лица, имеющие электронные пропуска, обязаны приложить их к считывателю СКУД для пересечения КПП. Факты проезда автотранспорта через КПП фиксируются в базе данных, если пост КПП оборудован рабочим местом, предназначенным для этого, в противном случае в журнале учета работы поста, с указанием времени и даты проезда, марки и государственного номера автотранспортного средства, фамилии, имени, отчества водителя и сопровождающих лиц.

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

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

10. Пропускной режим, порядок проезда железнодорожного транспорта на промплощадку и охраняемые объекты

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

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

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

11. Внутриобъектовый режим

11.1. Руководители режимных объектов, исходя из особенностей объекта, разрабатывают и согласовывают с ДБ инструкции, определяющие пропускной и внутриобъектовый режим на объекте, которые подлежат актуализации не реже одного раза в пять лет.

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

11.3. На территории промплощадки и охраняемых объектов запрещается:

- нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда);
- проходить/проезжать через КПП по чужим пропускам/документам, использовать и предъявлять чужой пропуск;
- находиться без пропуска, а водителям, пребывающим по электронным заявкам, без документов, удостоверяющих личность;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками или действующим режимом рабочего времени;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и дорожного движения;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ;
- размещать, хранить, складировать ТМЦ, не связанные с производством;
- сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Обществом;
- размещать на территории Общества бытовки, вагончики, любые постройки хозяйственного назначения, обустраивать места хранения ТМЦ без согласования с собственниками (ответственными) за территорию и ДБ. После окончания работ (ремонта) подрядная организация обязана освободить занимаемую территорию, вывезти оборудование, материалы, инструменты, а также иное имущество и навести порядок;
- разводить костры;

- курить в неустановленных местах;
- вести себя грубо, некорректно, создавать конфликтные ситуации, угрожать работникам охраны. Не выполнять, либо препятствовать выполнению требований работников охраны, предъявляемых в рамках их должностных обязанностей либо настоящего Положения;
- выражаться нецензурной бранью, совершать иные правонарушения;
- вносить/ввозить и употреблять алкогольную продукцию, наркотические, психотропные, галлюциногенные вещества, а также потенциально опасные психоактивные или одурманивающие вещества, любые разновидности некурительных табачных смесей (снафф, насвай, снюс и т.д.), жевательные смеси без табака (с содержанием никотина) – бестабачный снюс, никпэки и т.д.);
- пребывать в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и транспорта, входить в запретную зону периметральных ограждений;
- проезжать в автобусах, осуществляющих регулярные рейсы по промплощадке в загрязненной рабочей одежде и провозить крупногабаритную кладь (инструменты, оборудование, ТМЦ...), при наличии рисков повреждения салона транспортного средства;
- эксплуатировать транспорт с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);
- оставлять транспорт с работающим двигателем, открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы;
- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки и контейнеры (их окна и форточки), для исключения хищений ТМЦ и личных вещей;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;
- оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы;
- проносить и использовать машинные носители информации (в том числе все виды флеш-накопителей) и иные устройства, имеющие в своем составе такие носители (кроме указанных в пункте 11.5 Положения) без согласования с подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности;
- осуществлять фото-, кино- и видеосъемку без согласования с ДБ;
- срывать пломбы (печати) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;
- завозить/заносить горюче-смазывающие материалы (ГСМ), не имеющие несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ, хранить ГСМ в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности;
- завозить/заносить газобаллонное оборудование (ГБО), не имеющее несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДПБ. Хранить ГБО в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности.

11.4. Для работников СП, ВСП и РОКС НН, в случае необходимости, по согласованию с подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности, оформляется талон-разрешение (действителен при предъявлении пропускных документов), который дает право фото-, кино- и видеосъемки с

помощью указанных в нем технических средств, использования указанной в нем портативной компьютерной техники и проноса их через КПП промплощадки.

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

- предметы личной гигиены;
- одежду, обувь и сменное белье;
- банные и туалетные принадлежности;
- продукты питания;
- медицинские препараты, оборот которых не ограничен законодательством РФ;

– средство индивидуальной защиты органов зрения – очки открытого типа с бесцветной линзой и средство индивидуальной защиты органов дыхания – респиратор (по 1-му наименованию);

- средства мобильной телефонной связи (мобильные телефоны, смартфоны, пейджеры, смарт-часы, планшеты и переносные блоки питания для их зарядки);
- ключи от запирающих устройств и транспортных средств;
- кошелек (портмоне), деньги;
- косметику;
- печатные издания;
- табачные курительные изделия и принадлежности;
- канцелярские принадлежности (за исключением любых видов клейкой ленты и калькуляторов).

Перемещение через ЦКПП/КПП ТМЦ, не указанных в пункте 11.5 Положения, запрещено без разрешающих документов и осуществляется согласно Положению «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск», если иное прямо не указано Положением.

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

11.7. В случае, если с нарушением требований Положения через ЦКПП перемещается машинный носитель информации или устройство, имеющее такой носитель, как составную часть (кроме указанных в пункте 11.5), то:

- они добровольно передаются собственником охраннику с оформлением перечня по Приложению № 6 Положения для направления в подразделение, ответственное за обеспечение информационной безопасности (через Приемную ДБ) с целью выявления нарушений режима коммерческой тайны и требований информационной безопасности (сроком не более 5 рабочих дней). Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки собственнику.

- после проверки носители возвращаются начальнику смены (через приемную ДБ), хранятся на ЦКПП и по востребованию собственником возвращаются ему под расписку произвольной формы. Невостребованные носители в конце каждого календарного месяца передаются охраной по акту в ДБ для дальнейшего хранения. По истечению срока хранения носителей (1 год) производится их комиссионное уничтожение с составлением акта произвольной формы;

- если собственник отказывается добровольно передать их на проверку в ДБ, охранник у данного лица изымает пропуск (кроме работников Общества) и

охрана сообщает об этом дежурному специалисту ДБ для принятия решения по инциденту.

11.8. В целях соблюдения работниками и посетителями правил внутриобъектового режима руководитель охраняемого объекта организует:

- размещение документов о пропускном и внутриобъектовом режимах перед входом на охраняемую территорию объекта, в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с текстом документов;
- размещение предупреждающей и запрещающей информации, памяток (действия при ЧС, обнаружении подозрительных предметов, авариях, порядок эвакуации и т.д.), правил пожарной и промышленной безопасности, эвакуационных направлений и иной необходимой информации в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с этой информацией;
- контроль за соблюдением требований информационной безопасности;
- оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны;
- запирание, опломбирование, ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни и здоровья людей, а также неиспользуемых в нерабочие дни или выведенных из производства помещений с ведением учета номерных ЗПУ с указанием причин их снятия, установки и замены;
- запирание, опломбирование и обозначение вентиляционных и коммуникационных туннелей и камер;
- проверки помещений на предмет хранения пожаро- и взрывоопасных предметов и материалов, предпосылок и рисков хищения продукции и ТМЦ Общества;
- проверки соблюдения правил внутриобъектового режима персоналом и посетителями;
- инструктаж работников о соблюдении установленного режима, правил и иных регламентирующих документов объекта.

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

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

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

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

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

12. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения

12.1. При выявлении охранниками признаков нарушений пропускного и внутриобъектового режимов лицами, пребывающими на территории Общества, в отношении лица составляется протокол (Приложение 5), который в срок, не превышающий двух рабочих дней, направляется в ДБ для принятия решения. При этом, в зависимости от характера нарушения и наступивших последствий, пропуска, по согласованию с ДБ, могут задерживаться работниками охраны и передаваться в бюро пропусков с приложением копии протокола.

12.2. Пропуск задерживается в следующих случаях:

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

При задержании пропусков у работников Общества и РОКС НН допуск этих лиц осуществляется по разовым/временным пропускам до завершения проверки. При задержании пропусков у лиц, не являющихся работниками Общества и РОКС НН, допуск по разовым пропускам осуществляется по согласованию с ДБ.

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

12.4. При выявлении признаков противоправного посягательства на материальные ценности Общества охранники должны руководствоваться Положением «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 18.05.2017 № 307).

12.5. При выявлении в действиях лица, пребывающего на территории Общества, признаков правонарушения, охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, руководство ДБ, дежурного специалиста ДБ. Охранники доставляют задержанного на ЦКПП. Охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, которая после указания дежурного специалиста ДБ или руководства ДБ вызывает сотрудников правоохранительных органов, которым передается задержанный с материалами фиксации правонарушения (заявление, докладная записка, копия протокола, объяснения, фото, видео материалы, вещественные доказательства) под подпись/отметку в протоколе. При необходимости действия охранников согласовываются с ДБ.

12.6. При выявлении на территории Общества лица с признаками алкогольного опьянения охрана информирует дежурную службу РСАЦБ, нарушитель доставляется охранниками на ЦКПП для разбирательства и освидетельствования (с согласия нарушителя) с использованием персонального

алкотестера. По факту выявления признаков опьянения охранником в отношении лица составляется протокол и выписывается направление (Приложение 4) на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, которое вручается лицу под подпись в протоколе с отметкой времени вручения. Задержанное лицо обязано пройти медицинское освидетельствование не позднее 2-х часов с момента вручения направления. В случае нарушения указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течение суток, пропуск задерживается до завершения разбирательства, а лицам, не являющимися работниками Общества и РОКС НН, доступ на промплощадку закрывается. В случае, если с признаками опьянения задерживается работник Общества или РОКС НН, то охрана информирует об этом руководство соответствующего СП, ВСП, РОКС НН, которое должно направить своего представителя для сопровождения работника на медицинское освидетельствование.

12.7. 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 течение дежурной смены. Каждый файл, содержащий нарушение Положения и подтверждающие материалы, должен носить соответствующее имя, например: «Протокол №».

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

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

13. Обязанности работников Общества и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов

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

- посредством имеющегося пропускного документа пройти через линию турникетов, если турникет не открылся, передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;
- в случае выявления охранником несоответствия при идентификации проходящего или иных нарушений Положения передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;
- по требованию охранника предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП предметов. В

отдельных случаях (по требованию охранника) содержимое ручной клади в открытом виде необходимо выложить на стол для детального осмотра.

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

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

- подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на рентгеновской установке на предмет выявления запрещенных к перемещению через КПП предметов;

- предъявить ручную кладь для проверки, в отдельных случаях (по требованию охранника) выложить содержимое ручной клади в открытом виде на стол для детального осмотра;

- снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты;

- пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации металлодетектора выложить оставшиеся металлосодержащие предметы и повторно пройти через рамку металлодетектора.

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

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

13.5. В случае, если лицо отказывается выполнять действия, предусмотренные пунктом 13.4 Положения, охранник предупреждает данное лицо, что будут вызваны сотрудники правоохранительных органов. Если предупреждение не подействовало, охрана через дежурную службу РСАЦБ вызывает сотрудников правоохранительных органов.

13.6. После прохождения рамки металлодетектора порядок выхода аналогичен порядку входа (пункт 13.1 Положения).

13.7. Лица, проходящие через КПП, могут быть остановлены для проведения разбирательства при обнаружении у них (в том числе в одежде, обуви, головном уборе, на теле) в ручной клади запрещенных для проноса предметов или ТМЦ без разрешительных документов. При этом пропуск на территорию Общества задерживается, вызывается дежурный специалист ДБ, который принимает решение о вызове сотрудников правоохранительных органов. Остановленное лицо обязано по требованию охранника передать ему пропуск в руки и дожидаться прибытия сотрудников правоохранительных органов для проведения разбирательства. Личный досмотр задержанного лица, досмотр находящихся при нем вещей осуществляется сотрудниками правоохранительных органов в пределах полномочий, возложенных на них законодательством РФ.

13.8. ТМЦ, перемещение которых осуществлялось через КПП без разрешительных документов, охранник вправе временно задержать для проверки

ДБ (сроком не более 10 рабочих дней) их принадлежности с оформлением перечня задержанных ТМЦ по Приложению № 6 Положения. Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки лицу, допустившему нарушение. По вопросу возврата ТМЦ лицу, у которого их задержали, должно обратиться в ДБ (тел. 88153677848). Если по результатам проверки задержанные ТМЦ не являются собственностью Общества или РОКС НН, они выдаются лицу, на которое был оформлен перечень по Приложению № 6 Положения при предъявлении им этого перечня, под расписку произвольной формы. По истечении шести месяцев с момента задержания ТМЦ, если они не были востребованы лицом, у которого их задержали, уничтожаются с составлением акта произвольной формы.

13.9. При необходимости работы сверх установленного времени руководитель охраняемого объекта заблаговременно уведомляет об этом руководство ДБ с предоставлением необходимой информации (ФИО, участок и характер работ, ответственное лицо, время пребывания).

13.10. При необходимости срочных работ на охраняемых объектах работниками подрядных организаций, не имеющими действующих в нерабочие дни пропусков, руководители этих организаций направляют в адрес ДБ согласованные с кураторами договоров письма с обоснованием и необходимой информацией для организации прохода (ФИО, участок и характер работ, ответственное лицо, время пребывания).

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

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

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

14. Обязанности руководителей СП, ВСП, РОКС НН, подрядных организаций по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

14.1. Руководители СП, ВСП, РОКС НН, подрядных (сторонних) организаций (в части касающейся), обязаны:

- знать в полном объеме требования Положения;
- довести Положение до подчиненного персонала под подпись, требовать их изучения и выполнения, проинформировать о требованиях Положения иных лиц, прибывающих на промплощадку;
- закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры...), территории за руководителями, ответственными за их эксплуатацию, обеспечивать размещение на указанных помещениях информации об их принадлежности (ФИО и контактных телефонов ответственного лица);
- исключать доступ в здания, помещения (в том числе вагоны-бытовки и контейнеры) в нерабочее время посторонних лиц посредством закрывания на запорные устройства;
- принимать меры по исключению использования закрепленной территории, объектов, помещений для хранения похищенной или неучтенной

продукции, ТМЦ, металлосодержащих материалов, пребывания посторонних лиц без наличия пропускных документов;

- организовывать ежемесячные проверки (осмотры) закрепленных помещений, сооружений, территорий с целью обнаружения тайников с продукцией предприятия, ТМЦ, подготовленных к хищению, несанкционированных изменений в технологическом оборудовании;

- содержать в исправном состоянии инженерные сооружения и технические средства охраны, обо всех обнаруженных недостатках немедленно сообщать в ДБ и принимать меры к их устранению;

- проводить проверки/разбирательства и принимать меры воздействия к лицам, допустившим нарушения требований Положения;

- представлять в ДБ информацию о мерах, принимаемых по фактам нарушения подчиненными работниками требований Положения;

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

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

15. Ответственность за нарушение требований Положения

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

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

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

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

16.1. Охранник имеет право:

- требовать от лиц выполнения своих распоряжений, вытекающих из должностных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;
- входить беспрепятственно при исполнении служебных обязанностей в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП Общества, а также подрядных (сторонних) организаций, расположенных на охраняемой промплощадке Общества и осматривать их, кроме объектов со специальным пропускным режимом согласно пункту 4.17 Положения;
- задерживать нарушителей с использованием средств и методов, не противоречащим законодательству РФ, осуществлять применение физической силы, спецсредств и огнестрельного оружия в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

16.2. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов с соблюдением прав и свобод человека;
- соблюдать установленные на территории Общества требования охраны труда и промышленной безопасности;
- в случае выявления правонарушения принять меры, обеспечивающие неприкосновенность места происшествия и установления нарушителей (свидетелей, очевидцев) до прибытия сотрудников ДБ или правоохранительных органов.

16.3. Охраннику запрещено:

- скрывать от своего руководства и руководства ДБ ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей факты приготовления, покушения или совершения правонарушений, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- выполнять просьбы и поручения, совершать иные действия, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

17. Контроль за соблюдением требований Положения

17.1. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляется Заместителем генерального директора – директором ДБ, заместителем директора ДБ, начальниками Управлений ДБ.

17.2. Распоряжения должностных лиц, указанных в пункте 17.1 Положения, по выполнению требований Положения, являются обязательными для всех лиц, пребывающих на территории Общества.

Приложение 1

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

Приложение №1										
УТВЕРЖДЕНО										
Приказом Генерального директора										
АО «Кольская ГМК»										
от №										
Об утверждении "Положения о пропусном и										
внутриобъектовом режимах на территории										
Мончегорской промышленной площадки										
АО «Кольская ГМК»										
Заявка на пропуск работников										
Заявитель: _____ <small>(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН; СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)</small>										
Тел. заявителя: _____			Должность руководителя заявителя: _____			ФИО руководителя заявителя: _____				
Куратор(СП/ВСП КГМК): _____			Должность руководителя куратора: _____			ФИО руководителя куратора: _____				
Тел. сотрудника куратора: _____			Должность сотрудника куратора: _____			ФИО сотрудника куратора: _____				
<small>(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующее заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.)</small>										
Заявка на: _____					Получатель VIP-пропуска _____					
Куда: <input type="checkbox"/> на площадку <input type="checkbox"/> в здание Управления <input type="checkbox"/> в режимные цеха и ОТИ					<small>(Только для заявки на VIP пропуск)</small>					
<input type="checkbox"/> АТС Управления <input type="checkbox"/> Серверная Управления <input type="checkbox"/> Все маршруты, кроме ХМЦ и ИУ ОАДМ НТЦ					<small>(должность)</small>					
<small>(ФИО)</small>										
Период с даты: _____		по дату: _____		Включая выходные и праздничные дни: <input type="checkbox"/>						
Время с: _____		по: _____								
Цель посещения: _____										
Основание для посещения: _____ <small>(№ и дата договора)</small>										
Перечень маршрутов <small>(номера маршрутов через заплатку по цеху, который отметили галочкой)</small>										
Цех	Требуется									
ЦЭН-1	<input type="checkbox"/>									
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>									
ОКН ЦЭН	<input type="checkbox"/>									
ГМО-Э ЦЭН	<input type="checkbox"/>									
РЦ	<input type="checkbox"/>									
ХМЦ	<input type="checkbox"/>									
ИУ ОАДМ НТЦ	<input type="checkbox"/>									
ОТИ	<input type="checkbox"/>									
Условия прохода через санпропускник ХМЦ: _____										
Условия прохода через санпропускник ИУ ОАДМ НТЦ: _____ <small>(Номера маршрутов и условия прохода через санпропускники ХМЦ и ИУ ОАДМ НТЦ заполняет зам. начальника цеха по режиму при согласовании заявки, все остальное - куратор договора)</small>										
Примечание к заявке: _____ <small>(Любая дополнительная информация, которая не учитывается в других графах заявки)</small>										
Список работников: <small>(графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности)</small>										
Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Табельный номер	Номер пропуска		Должность	Гражданство	Номер, серия паспорта	Адрес регистрации
	1				постоянный	временный				

Приложение 2

Заявка на оформление пропуска для проезда через КПП (образец)

Приложение №2										
УТВЕРЖДЕНО										
Приказом Генерального директора										
АО «Кольская ГМК»										
от №										
Об утверждении «Положение о пропуском и										
внутриобъектовом режимах на территории										
Мончегорской промышленной площадки										
АО «Кольская ГМК»										

Заявка на проезд автотранспорта

Заявитель: АО "Управляющая компания строительного холдинга"
(Заявитель: подрядная организация; РОКС ПАО ГМК НН, СП/ВСП КГМК. Наименование организации указывается полностью, как в учредительных документах)

Тел. заявителя:	8-343-371-27-00	Должность руководителя заявителя:	Генеральный директор	ФИО руководителя заявителя:	Сомин Е.Л.
Куратор(СП/ВСП КГМК):	УГМ ДГА	Должность руководителя куратора:	Начальник отдела	ФИО руководителя куратора:	Бреслав Борис Владимирович
Тел. сотрудника куратора:	911 342 11 38	Должность сотрудника куратора:	Главный специалист	ФИО сотрудника куратора:	Озеринин Алексей Анатольевич

(Куратор - СП/ВСП КГМК, курирующее заявителя. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КГМК, непосредственно курирующий заявителя.)

Заявка на проезд автотранспорта на охраняемые объекты через КПП:

Период с даты: 16.03.2023 по дату: 19.03.2023 Количество рейсов в сутки: 3

Время с: 0:00 по: 23:59 Включая выходные и праздничные дни: По путевому листу:

Цель посещения, груз: Организация ремонтных работ по УГТ №2.
 Основание для посещения: Договор № КГМК 1108-2022 от 05.07.2022
(№ и дата договора)

Цех	Требуется	Согласовано ЭНЦР
ЦЭН-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОКН ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГМО-3 ЦЭН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
РЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ХМЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Проезд в режимное цеха отмечает ЭНЦР - зам. начальника цеха по режиму при согласовании заявки)

Примечание к заявке:
(Любая дополнительная информация, которая не учитывается в других графах заявки)

Списки водителей, сопровождающих, автомобилей и прицепов:
(Графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности. Для водителей указывать должность "водитель". Автомобили и прицепы перечисляются в колонке вниз независимо от водителей и друг от друга.)

Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Номер пропуска, если есть временный	постоянный	Должность	Гражданство	Номер, серия паспорта	Адрес регистрации	Автомобили, марка и гос. номер	Прицепы, гос. номер
	1	Мальцев Сергей Валерьевич	13.02.1978			Водитель	РФ	49 23 337225	Новгородская обл., Боровичский	Тягач седельный E720AB53	HE036753

Правила заполнения заявок (по Приложениям 1,2)

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

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

18. Для заявки на проход:

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

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

Приложение 4

Главному врачу
Наркологического отделения
Мончегорской центральной
городской больницы

НА П Р А В Л Е Н И Е

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

_____ /

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

Организация: _____

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

Начальник смены охраны _____

(подпись)

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

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____

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

_____ (название охранной организации)

_____ (фамилия и инициалы составителя)

в присутствии свидетелей: _____ (фамилии и инициалы свидетелей)

составил настоящий протокол о том, что «__» _____ 20__ года в ____ ч. ____ м.

_____ (подробно указать: кем (Ф.И.О., должность), где, когда, совершено или допущено

_____ нарушение пропускного или внутриобъектового режима)

При этом задержан _____ (вид пропуска, его номер)

а также _____ (указать изъятые у нарушителя предметы)

Изъятые сданы _____ (Ф.И.О. представителя руководства объекта)

Составитель протокола: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Свидетели: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

Протокол составляется работником охраны на нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте, который направляется руководителю охраняемого объекта для принятия мер к нарушителю. Указание присутствующих при составлении протокола не обязательно.

