УДОКАНСКАЯ МЕДЬ

ПРИКАЗ

10.11.2023 № П-611

п. Удокан

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь»

В целях повышения эффективности мероприятий по обеспечению безопасности на объектах ООО «Удоканская медь», в том числе направленных на незаконный внос, ввоз и перемещение по территории и объектах Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсических, психотропных веществ, алкогольных и спиртосодержащих напитков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь» в новой редакции (Приложение 1, далее -Положение) и ввести его в действие с момента подписания настоящего Приказа.

2. Считать утратившими силу Приказы: № П-10 от 16.01.2023 года «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь», № П-327 от 11.07.2023 «О внесении изменений в Приказ № П-10 от 16.01.2023 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь».

3. Директору по внешним связям Е.Г Жучкову организовать размещение настоящего Приказа для ознакомления подрядных организаций и сервисных служб на сайте по адресу: https://www.udokancopper.com/sustainability/safety/. Приказы, утратившие силу (перечисленные в п. 2), с указанного электронного адреса удалить.

4. Директору по персоналу и организационному развитию А.П. Луганской включить для вновь трудоустроенных работников настоящий Приказ в перечень обязательных к ознакомлению ОРД.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля В.В. Васильевой ознакомить работников Общества с настоящим Приказом в системе электронного документооборота.

6. Руководителям структурных подразделений Общества ознакомить работников, не имеющих учетной записи в СЭД, находящихся в их подчинении, с Положением под подпись. Листы ознакомления направить в отдел режима Дирекции по безопасности.

Срок: в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения настоящего Приказа; для заезжающих работников, приступающих к работе вахтовым методом, – в течение 10 (десяти) дней с момента начала работы.

7. Ответственность за несоблюдение сроков ознакомления работниками структурного подразделения в СЭД и представление листа ознакомления с ОРД сотрудников, не имеющих учетной записи в СЭД, несет руководитель структурного подразделения.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора по обеспечению безопасности В.В. Фатеева.

Генеральный директор А.А. Ящук

Бутаков Виктор Олегович
+7 (495) 645-00-45 (доб. 332-62)

Приложение 1
к Приказу ООО «Удоканская медь»
от 10.11.2023 № П-611

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Удоканская медь»
(новая редакция)

Удокан
2023

Оглавление

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
3.1	Применяемые термины	5
3.2	Используемые сокращения	7
4	Общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам	7
4.1	Основные цели организации пропускного и внутриобъектового режимов	7
4.2	Задачи пропускного и внутриобъектового режимов	7
4.3	Требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов	8
5	Распределение полномочий и ответственности	8
5.1	Общие положения	8
5.2	Частная охранная организация	9
5.2.1	Права работников ЧОО	10
5.2.2	Обязанности работников ЧОО	11
5.2.3	Ответственность ЧОО	12
5.3	Обязанности руководителей структурных подразделений Общества	12
5.4	Права и обязанности работников УРО ДБ Общества	13
5.5	Права и обязанности работников ДБ Общества	15
6	Перечень возможных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонних организаций, посетителями и иными лицами в рабочее и нерабочее время	15
7	Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов	17
8	Режим самоохраны производственных территорий и объектов Общества	18
9	Ознакомление с настоящим Положением	19
10	Требования по организации и соблюдению внутриобъектового режима	19
11	Пропускной режим	21
11.1	Требования по соблюдению пропускного режима	21
11.2	Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов	24
11.2.1	Для работников общества	24
11.2.2	Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей	25
11.2.3	Для работников сторонних организаций, являющихся иностранными гражданами	25
11.3	Категории, виды пропусков и порядок их оформления	26
11.4	Порядок перемещения продукции и товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты по территории Общества и за её пределы	30
11.5	Порядок въезда (выезда) и перемещения автомобильного транспорта	31
11.6	Порядок допуска экскурсий на объекты Общества	32
12	Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории и объектах Общества	32
13	Ответственность за нарушения правил пропускного и	33

	внутриобъектового режимов	
	Приложение 1	35
	Приложение 2	38
	Приложение 3	39
	Приложение 4	40
	Приложение 5	41
	Приложение 6	44
	Приложение 7	46
	Приложение 8	48
	Приложение 9	49
	Приложение 10	50
	Приложение 11	51
	Приложение 12	52
	Приложение 13	53

1. Общие положения

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Удоканская медь» (далее – Положение) определяет единые требования к проведению организационных, охранных и технических мероприятий, направленных на защиту интересов ООО «Удоканская медь» (далее Общество) от противоправных действий, обеспечение сохранности имущества, поддержание режима конфиденциальности и коммерческой тайны, недопущение террористических актов и угроз, проведения видео-, кино- и фотосъемки.

1.1.1. Под объектами Общества в рамках настоящего Положения понимаются любые объекты (земельные участки, здания, постоянные и временные сооружения, любые иные строения, инженерное оборудования и коммуникации, объекты незавершенного строительства), принадлежащие Обществу на любом праве, а также объекты и помещения, находящиеся в Обществе на праве аренды, строительные и производственные площадки.

1.1.2. Настоящие Требования распространяют свое действие на правоотношения Общества и Подрядчиков в рамках всех действующих договоров между последними, местом исполнения которых являются объекты Общества.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок перемещения товарно-материальных ценностей, проезда транспортных средств, доступа работников Общества, сторонних организаций, посетителей и иных лиц, указанных в Положении, на объекты Общества, обеспечение защиты от потенциальных, непосредственных и прямых угроз совершения актов незаконного вмешательства в деятельность Общества, поддержания трудовой дисциплины и общественного порядка, соблюдения требований пожарной безопасности и охраны труда.

1.3. Положение является документом, требования которого являются обязательными к исполнению для работников Общества, физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность, либо временно находящихся на территории Общества.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества, с учетом особенностей географического расположения объектов, а также системы безопасности и охраны объектов Общества.

2. Нормативные ссылки.

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

№ 3-ФЗ от 07.02.2011	Федеральный закон «О полиции»
№ 77-ФЗ от 14.04.1999	Федеральный закон «О ведомственной охране»
№ 2487-1-ФЗ от 11.03.1992	Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
№ 116-ФЗ от 21.07.1997	Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
Приказ № 25 от 22.01.2021	Требования по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями
Приказ № 199 от 26.04.2021	Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ООО Удоканская медь.
Приказ № 388 от 03.09.2021	Об утверждении Методики по порядку приема под охрану объектов ООО «Удоканская медь».
Приказ № 423 от 28.09.2021	Об утверждении правил проживания в общежитиях вахтового поселка и гостинице ООО «Удоканская медь».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Применяемые термины:

Безопасность объекта – состояние защищенности объекта, обеспечивающееся путем разработки и реализации системы мер, осуществляемых его администрацией, по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, внешних и внутренних угроз, направленных на нанесение ущерба Обществу, при котором созданы условия для нормального функционирования объекта и строгого соблюдения на нем установленных режимов.

Дирекция по безопасности (ДБ) – структурное подразделение Общества.

Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на соблюдение установленного в Обществе режима работы, обеспечение безопасности работников и сохранности имущества, устанавливаемая локальными нормативными актами Общества.

Дежурная смена ЧОО – группа охранников ЧОО, единовременно исполняющих обязанности по обеспечению охраны объекта.

Зона ответственности ЧОО – территория, на которой работники ЧОО исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

Локация Чара – объекты ООО «Удоканская медь», расположенные на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Мобильная передвижная группа – подвижной пост охраны на автотранспортном средстве, без конкретного места расположения, но имеющий определенные границы, маршрут, график и способы перемещения охранника, в зависимости от решения поставленных задач.

Начальник охраны ЧОО – назначенный приказом Генерального директора ЧОО или иного, уполномоченного им лица, руководитель дежурной смены ЧОО, осуществляющий контроль за порядком несения службы охранниками ЧОО.

Общество – ООО «Удоканская медь».

Объект охраны – представляет собой подлежащее охране недвижимое имущество (включая территорию, а также расположенные на ней здания, строения, сооружения), или движимое имущество (транспортные средства, грузы, оборудование и иное имущество способное к перемещению), принадлежащие заказчику охранных услуг на праве владения, пользования, управления или на ином законном основании.

Осмотр имущества физического лица – обследования вносимых на объекты охраны (выносимых с объектов охраны) вещей физического лица, проводимое в его присутствии, без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемое в целях предотвращения попыток хищения ТМЦ Общества, также проноса на территорию и объекты Общества алкогольной продукции (в том числе безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иных запрещенных к обороту веществ.

Осмотр транспортных средств – обследование транспортных средств, имущества перемещаемого на них, проводимое в присутствии водителей указанных транспортных средств, лиц, сопровождающих имущество, предполагающее их внешнее и внутреннее (при наличии возможности) визуальное обследование с использованием технических средств контроля (досмотровые зеркала, металл детекторы и т.д.), не связанное с принудительным вскрытием (открытием) транспортного средства (его грузовых отделений) и с нарушением заводской упаковки грузов и товаров.

Ответственные лица (уполномоченные лица) – лица, уполномоченные заказчиком охранных услуг, имеющие право вскрытия (закрытия) объекта (помещения), постановки на охранную сигнализацию и снятия с охранной сигнализации, а также лица, имеющие право давать разрешение (оформлять и подписывать материальные пропуска, накладные на перемещение) на вывоз (вынос) имущества за пределы охраняемой территории.

Охрана – совокупность физической защиты, технических средств безопасности и иных мероприятий, не противоречащих законодательству Российской Федерации, обеспечивающих выполнение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных заказчиком охранных услуг на охраняемом объекте, а также пресечение противоправных действий в отношении охраняемого имущества.

Охраняемое имущество – здания, сооружения, товарно-материальные ценности, материалы, оборудование, продукция, инвентарь, мебель, оргтехника, транспортные средства, денежные средства, и иные движимые вещи, находящиеся во владении, пользовании и управлении заказчика охранной услуги на законном основании.

Патрулирование – активный метод охраны объекта, заключающийся в регулярном перемещении охранника по установленному маршруту с определенным графиком в границах, согласованных с заказчиком охранных услуг.

Посетитель – лицо, прошедшее на территорию объекта охраны установленным порядком, но не являющееся работником Общества, сторонних организаций, находящихся на территории объектов Общества на основании договоров подряда, аренды, оказания услуг, а также не являющееся работником государственных органов исполнительной власти, исполняющим функции государственного контроля на территории объектов Общества.

Пост охраны – все порученное для охраны работнику ЧОО, а также место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

Порядок охраны объекта – алгоритм действий работника ЧОО, установленный согласованной с заказчиком охранной услуги должностной инструкцией по охране объекта.

Пропускные документы – документы, предоставляющие право перемещения по территории объектов Общества.

Пропускной режим – порядок, установленный заказчиком охранных услуг, не противоречащий законодательству РФ, закрепленный во внутренних правилах и инструкциях, доведенный до сведения персонала (под подпись) и посетителей объекта (путем соответствующих информационных объявлений), касающийся прохода граждан на охраняемую территорию, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и служебных документов.

Работник ЧОО – работник частной охранной организации, с которой у общества заключен договор на оказание охранных услуг, прошедший профессиональную подготовку, имеющий удостоверение частного охранника.

Работник – лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом или сторонней организацией.

Структурное подразделение – это часть организационной структуры Общества, которая выполняет определенные производственные/функциональные задачи в рамках Положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников.

Сторонняя организация – физические и юридические лица, с которыми заключены договоры, либо являющиеся потенциальными подрядчиками на оказание услуг, выполнение работ.

Стационарный пост – пост охраны, расположенный на определенном участке местности, не подразумевающий перемещение охранника.

Служебное (табельное) оружие – оружие, предназначенное для использования сотрудниками государственных органов и работниками юридических лиц, которым законодательно разрешено ношение, хранение и применение этого оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

Специальные средства – средства, предназначенные для использования в служебных целях – защиты жизни и здоровья граждан, собственности, задержания правонарушителей (газовые баллончики, электрошокеры, палки резиновые, наручники), применение которых разрешено законодательно.

Система контроля и управления доступом – электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определенными ограничениями.

Товарно-материальные ценности – совокупность всех материальных и товарных активов Общества, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, остатки готовой продукции.

ЧОО – частная охранная организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке, и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

3.2. Используемые сокращения

ГД – Генеральный директор Общества.
ДБ – Дирекция по безопасности.
ЗГД – заместитель Генерального директора по обеспечению безопасности.
КПП – контрольно-пропускной пункт.
СП – структурное подразделение.
ТМЦ – товарно-материальные ценности.
ИТСО – инженерно-технические средства охраны.
МПГ – мобильная передвижная группа.
СКУД – система контроля и управления доступом.
ТС – транспортное средство или самоходный механизм.
НО ЧОО – начальник охраны ЧОО.
УРО – Управление по режиму и охране ДБ.
ЧС – чрезвычайная ситуация.
ЧОО – частная охранная организация.

4. Общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам:

4.1. Основные цели организации пропускного и внутриобъектового режимов:

4.1.1. Защита конфиденциальной информации Общества.

4.1.2. Защита собственности Общества.

4.1.3. Предотвращение противоправных действий в отношении имущества Общества.

4.1.4. Предотвращение противоправных действий в отношении работников Общества, работников сторонних организаций и посетителей, находящихся на его территории.

4.2. Задачи пропускного и внутриобъектового режимов

4.2.1. Обеспечение санкционированного входа (въезда) на территорию, выхода (выезда) с территории объектов Общества, помещений, находящихся в

Обществе на праве аренды, строительных и производственных площадок работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций, посетителей.

4.2.2. Предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и проезда транспортных средств на территорию объектов Общества, помещений на праве аренды, в том числе строительных и производственных площадок Общества.

4.2.3. Обеспечение санкционированного перемещения продукции и ТМЦ, через контрольно-пропускные пункты, перемещения автомобильного транспорта по установленным пропускным документам по территории Общества.

4.2.4. Предупреждение и предотвращение террористических актов и иных противоправных действий в отношении Общества.

4.2.5. Своевременное выявление угроз безопасности и потенциально опасных условий, способствующих нанесению Обществу материального ущерба, пресечение посягательств на законные интересы Общества с использованием юридических, экономических, организационных, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз его безопасности.

4.3. Требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов:

4.3.1. Организация охраны территории и объектов Общества осуществляется путем их оснащения необходимыми системами технических и инженерных средств безопасности. Вид, количество систем технических и инженерных средств безопасности на охраняемом объекте определяется ДБ, исходя из характеристик каждого конкретного объекта Общества.

4.3.2. Организация работы КПП или постов охраны с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) территорий, объектов, строительных и производственных площадок Общества с применением технических средств охраны, автоматических (автоматизированных) систем контроля и управления доступом (в том числе ворот, турникетов, шлагбаумов).

4.3.3. Введение постоянных, временных, разовых персональных и транспортных пропусков, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Определение порядка их оформления, учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения.

4.3.4. Установка и ввод системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), и оформление в соответствии с локальными нормативными актами Общества персональных электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на территории, объекты, строительные и производственные площадки Общества.

4.3.5. Определение и корректировка перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропусков соответствующей категории и вида, порядка подачи заявок на выдачу пропусков и предоставления информации о получателе пропуска.

4.3.6. Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) и перемещение на территории, объектах, строительных и производственных площадках Общества.

4.3.7. Определение перечня нарушений и санкций за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории и объектах Общества.

5. Распределение полномочий и ответственности

5.1. Общие положения

5.1.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового

режимов на территории Общества возлагается на начальника Управления по режиму и охране Общества (лицо, его замещающее).

5.1.2. Ответственность за реализацию требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений Управления по режиму и охране Общества (отдел режима, бюро пропусков, отдел инженерно-технической защиты, центр управления безопасности).

5.1.3. Ответственность за практическое осуществление и контроль пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на частную охранную организацию, оказывающую услуги охраны на основании договора на оказание охранных услуг, заключенного с Обществом (далее - Договор).

5.1.4. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях (объектах) Общества установленного пропускного и внутриобъектового режимов, сохранностью материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений (объектов).

5.1.5. Ответственность руководителей структурных подразделений Общества возникает за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками Общества и сторонних организаций, выявленные на закрепленных за ними объектах или производственных площадках, если им было известно о наличии нарушений, но они не предприняли мер по их устранению, независимо от того, привело это нарушение к созданию нештатной, чрезвычайной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.

5.1.6. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники Общества, сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Общества, или производящие работы на основании договорных и иных документов, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества. В случае, если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в территориальный орган министерства внутренних дел Российской Федерации.

5.1.7. За невыполнение, либо нарушение требований настоящего Положения сторонние организации несут ответственность в соответствии с данным Положением и заключенными с Обществом договорными документами.

5.2. Частная охранная организация

Работники ЧОО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1, Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Уставом ЧОО, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими охранную деятельность. В случае внесения изменений/отмены/принятия новых, взамен указанных в настоящем разделе, нормативных документов, такие документы подлежат применению с даты ввода их в действие.

Охрана территории и находящихся на ней лиц, имущества и документов, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества осуществляется частной охранной организацией, действующей в соответствии с условиями Договора на предоставление охранных услуг, с применением технических средств охраны.

5.2.1. Права работников ЧОО

5.2.1.1. Требовать от работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти, местного самоуправления и иных лиц строгого соблюдения настоящего Положения, с учетом положений пунктов 11.1.4., 11.1.7 – 11.1.18 раздела 11 настоящего Положения.

5.2.1.2. Осуществлять проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей, документов, удостоверяющих личность у всех лиц, находящихся на территории Общества.

5.2.1.3. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, личных вещей работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей (с их личного согласия) на контрольно-пропускных пунктах, территории Общества на предмет проноса (провоза) и перемещения, запрещенных настоящим Положением, предметов (веществ). В случае несогласия указанных лиц на проведение осмотра, работники ЧОО вправе отказать им в проходе (проезде) через КПП.

5.2.1.4. Осуществлять проверку транспортных средств на предмет наличия права передвижения, въезда (выезда) на территорию (с территории) и объектов Общества, соответствие провозимых ТМЦ указанным в перевозочных документах, посредством внешнего осмотра, а также производить иные действия, связанные с обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

5.2.1.5. Осуществлять проверки на состояние опьянения лиц, въезжающих (входящих), либо находящихся на территории, объектах Общества с использованием мобильных и стационарных технических средств измерения, сигнализирующих о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.

5.2.1.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.8, направлять лицо на медицинское освидетельствование для определения состояния опьянения.

5.2.1.7. Составлять Акты о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов, оформляемые по форме **Приложение № 7** настоящего Положения.

5.2.1.8. Не допускать на объекты и территорию Общества граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных настоящим Положением пропускных документов.

5.2.1.9. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей у работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей Общества в случаях нарушения ими правил пропускного и внутриобъектового режимов, с составлением Акта по форме **Приложение № 7** настоящего Положения.

5.2.1.10. Пресекать противоправные действия граждан на территории и объектах Общества.

5.2.1.11. Не допускать внос (ввоз) и перемещение по территории и объектам Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, алкогольных напитков (в том числе безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иных спиртосодержащих жидкостей.

5.2.1.12. Не допускать вноса (ввоза) на территорию и объекты Общества орудий лова, добычи зверя, птицы и рыбы.

5.2.1.13. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории и объектах Общества.

5.2.1.14. Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных

проникновений и других мест происшествий, преступлений на объектах Общества до прибытия правоохранительных органов.

5.2.1.15. Использовать оружие, специальные средства (резиновые палки, специальные газовые средства, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Обязанности работников ЧОО

5.2.2.1. Осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию, объекты Общества и обратно – работников, транспортных средств Общества, в том числе сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти, местного самоуправления и иных лиц.

5.2.2.2. Осуществлять контроль за перемещением ТМЦ, передвижением транспортных средств и проходом людей через КПП.

5.2.2.3. Осуществлять сбор, регистрацию, анализ и своевременную передачу информации начальнику охраны ЧОО о чрезвычайных, нештатных ситуациях, о выявленных нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества.

5.2.2.4. Осуществлять постоянное (регулярное) патрулирование территории и объектов Общества МПГ, пешим патрулем охраны в соответствии с индивидуальными заданиями и установленными маршрутами, графиками периодичности движения, своевременно реагировать на сигналы тревоги технических средств охраны и иные инциденты.

5.2.2.5. Осуществлять контроль за работоспособностью, сигналами тревоги, находящихся на КПП головных устройств систем охранного освещения, охранного видеонаблюдения, охранно-пожарных сигнализаций, СКУД, иного переданного ЧОО оборудования. Незамедлительно уведомлять сотрудника отдела режима ДБ Общества и НО ЧОО об установленных фактах выхода их из строя, либо некорректной работе.

5.2.2.6. Осуществлять контроль целостности периметральных систем ограждения, смонтированных на объектах и территориях Общества, возведенных фортификационных сооружениях в местах несанкционированных проездов, обнаружение фактов и признаков несанкционированных въездов (выездов) вне контрольно-пропускных пунктов на территорию Общества, с обязательным уведомлением НО ЧОО об установленных нарушениях.

5.2.2.7. Начальник охраны ЧОО обязан проверять и осуществлять своевременное и корректное оформление актов нарушений требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества. Предоставлять Заказчику акты о нарушении, в установленном требованиями Заказчика порядке и в установленные сроки. Осуществлять учет составленных актов о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режимов в журнале по форме **Приложение № 11** настоящего Положения.

5.2.2.8. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, охраны имущества, находящегося на территории Общества, охранниками осуществляется пешее патрулирование территории по установленному маршруту, с обязательными отметками по пути патрулирования в системе контроля действий охраны VGL-Патруль.

5.2.2.9. Охранник при прохождении маршрута патрулирования должен отмечаться на установленных на маршруте патрулирования метках с использованием специального контрольно-учетного прибора.

5.2.2.10. При входе (выходе) на территорию (с территории) Общества работников подрядных и сервисных организаций, посетителей (только по указанию работников УРО), в журнал учета посетителей заносятся ФИО, номер и название документа, подтверждающего личность, цель посещения, ФИО

представителя администрации их (его) сопровождающих, дату и время входа (выхода) на территорию (с территории) и объектов Общества.

5.2.2.11. Допуск на территорию Общества автомобилей осуществляется охранниками с фиксацией в рабочем журнале следующих данных: марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, ФИО водителя (паспортные данные, водительское удостоверение), дата и время въезда автомобиля. При выезде автотранспорта фиксируется время выезда.

5.2.2.12. Работники ЧОО, обеспечивающие охрану территории и объектов Общества и находящегося на них имущества, обязаны вести учёт всего въезжающего (выезжающего) автотранспорта, регистрировать марку, государственный регистрационный номер транспортного средства, дату, время въезда и выезда, ФИО водителя (паспортные данные), цель заезда, наименование и количество ввозимого (вывозимого) груза, а также осуществлять осмотр транспортных средств. Для исключения несанкционированного въезда (выезда) и перемещения различных ТМЦ (материалов, сырья, приборов, оборудования, запчастей и т.д.) на территории Общества устанавливаются следующие правила:

– все транспортные средства при въезде (выезде) останавливаются у КПП для проверки, фиксации государственного номера и проведения осмотра транспортного средства;

– лица, находящиеся в транспортном средстве обязаны выйти из него, и пройти КПП в пешем порядке с регистрацией электронного пропуска в СКУД;

– работник охранной организации обязан лично убедиться в отсутствии в автомобиле ТМЦ, на перевозку которых отсутствуют сопроводительные документы;

– для обеспечения контроля перемещения ТМЦ работники ЧОО обязаны проверить соответствие перевозимого ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах на ввоз (вывоз) данного ТМЦ. Указанные ТМЦ обязаны содержать подробную информацию, которая позволит при необходимости идентифицировать ввозимой (вывозимое) имущество (инвентарный, серийный номер, и т.д.). В случае выявления несоответствий работники охраны вправе запретить перемещение ТМЦ, о чем немедленно поставить в известность начальника Отдела режима Общества (лицо, его замещающее).

5.2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией частного охранника, условиями заключенного с Обществом Договора.

5.2.3. Ответственность ЧОО

5.2.3.1. Деятельность ЧОО регламентирована Законом РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», настоящим Положением, иными нормативными документами в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, Договором на оказание услуг охраны объектов и имущества Общества.

5.2.3.2. Неправомерные действия (бездействия) работников ЧОО влекут ответственность, установленную законодательством РФ и договором на оказание охранных услуг. Вред, причиненный Обществу, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ЧОО подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Обязанности руководителей структурных подразделений Общества

5.3.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Общества

в интересах этих структурных подразделений выполнения требований настоящего Положения. Нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов должны рассматриваться как происшествия, требующие немедленной проверки, с последующим устранением причин их вызвавших и принятием к нарушителям мер дисциплинарного взыскания, иного воздействия.

5.3.2. Осуществлять подготовку и направление в Бюро пропусков ДБ служебных записок (заявок) по форме **Приложение № 5** к настоящему Положению, для оформления пропускных документов на работников сторонних и иных организаций, посетителей, прибывающих или находящихся на территории Общества в интересах этих структурных подразделений, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала предполагаемого использования пропускных документов.

5.3.3. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и употребления алкогольных напитков (в том числе безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иных спиртосодержащих жидкостей, наркотических, токсичных, психотропных веществ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача.

5.3.4. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и использования оружия, боеприпасов, взрывчатых, токсичных веществ, орудий добычи (ловли) животных, птицы, рыбы.

5.3.5. Незамедлительно доводить информацию об известных или установленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, указанных в пунктах 6.1 – 6.6 настоящего Положения, в Дирекцию по безопасности, горному диспетчеру Общества.

5.3.6. Прибывать на место задержания работника своего структурного подразделения, в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режимов, для оформления и подписания акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлении его дальнейшего сопровождения и применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.3.7. Осуществлять мероприятия по привлечению работников своего структурного подразделения к дисциплинарной ответственности по каждому случаю установленного нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками своего структурного подразделения с уведомлением о результате проверки (расследования) начальника Отдела режима Общества (лицо, его замещающее).

5.3.8. Принимать участие в обследованиях территорий объектов Общества, закрепленных за соответствующими структурными подразделениями, или входящих в их зону ответственности, в части проверки целостности периметральных и инженерных заграждений, дверей, ворот, калиток, наличия запорных устройств, работоспособности технических средств охраны, и иных условий, влияющих на состояние пропускного и внутриобъектового режимов.

5.3.9. Своевременно выполнять требования ДБ по устранению условий, влияющих на безопасность объекта и локальных производственных площадок, закрепленных за структурными подразделениями Общества, или входящих в их зону ответственности.

5.3.10. Давать объяснения работникам ДБ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

5.3.11. Осуществлять своевременное оформление и актуализацию списков (перечней) работников Общества, имеющих право оформления, выдачи пропускных документов на перемещение имущества и ТМЦ Общества.

5.4. Права и обязанности работников УРО ДБ Общества

5.4.1. Организовывать и контролировать практическое осуществление

работниками ЧОО пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества.

5.4.2. Контролировать выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества, сторонних организаций, посетителями, представителями правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления и иными лицами.

5.4.3. Оформлять акты обследования объекта, вносить предложения об устранении условий, влияющих на безопасность объекта, направлять данные предложения руководителям структурных подразделений Общества и сторонних организаций об устранении недостатков в организации пропускного и внутриобъектового режимов на закрепленных за ними объектах, которые влекут за собой угрозу безопасности объектов и сохранности имущества Общества.

5.4.4. Требовать от работников Общества и ЧОО письменные объяснения по всем фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов и нарушенных условий договора.

5.4.5. Составлять акты о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, оформляемых по форме **Приложение № 7** настоящего Положения.

5.4.6. Составлять акты о нарушении условий договора на работников ЧОО, подготавливать документы для инициирования и составления претензий в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

5.4.7. Осуществлять проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на территории Общества.

5.4.8. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, личных вещей работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей (с их личного согласия) на контрольно-пропускных пунктах и территории Общества на предмет проноса (провоза) и перемещения запрещенных настоящим Положением предметов (веществ). В случае несогласия указанных лиц на проведение осмотра, работники УРО ДБ вправе им отказать в проходе (проезде) через КПП.

5.4.9. Осуществлять проверку транспортных средств в любом месте Общества на предмет наличия: права передвижения, заезда (выезда) на территорию, объекты Общества, соответствие провозимых ТМЦ указанным в перевозочных документах, посредством внешнего осмотра, и иные действия связанные с обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

5.4.10. Осуществлять проверки на состояние алкогольного опьянения лиц, въезжающих (входящих), либо находящихся на территории и объектах Общества с использованием мобильных и стационарных технических средств измерения, сигнализирующих о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.

5.4.11. При наличии оснований, направлять лицо на медицинское освидетельствование для определения состояния алкогольного опьянения.

5.4.12. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей у работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей Общества в случаях нарушения ими правил пропускного и внутриобъектового режимов, с составлением акта по форме **Приложение № 7** настоящего Положения.

5.4.13. Пресекать противоправные действия граждан на территории и объектах Общества.

5.4.14. Не допускать пронос (провоз) и перемещение по территории и объектам Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, алкогольных напитков, лекарственных

средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача. (в том числе безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иных спиртосодержащих жидкостей.

5.4.15. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории и объектах Общества.

5.4.16. Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных проникновений, иных происшествий и преступлений на территории и объектах Общества до прибытия правоохранительных органов.

5.5. Права и обязанности работников ДБ Общества

5.5.1. В целях обеспечения ограничений, предусмотренных настоящим положением, проводить проверки и досмотр лиц, транспортных средств, въезжающих (выезжающих) или находящихся на территории Общества, а также осмотр всех помещений и сооружений, расположенных на территории Общества.

5.5.2. В целях исключения фактов нахождения на территории Общества лиц в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, одурманивания или абстиненции, в любое время осуществлять проверки на состояние опьянения всех лиц, находящихся или въезжающих (выезжающих) на территорию Общества при наличии одного из следующих признаков опьянения, предусмотренных пунктом 7.8 настоящего Положения, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

5.5.3. Производить выборочную проверку транспортных средств Общества и сторонних организаций, имеющих пропуск **«красный не досмотровый»** не более трёх раз в месяц. Данные мероприятия осуществлять с применением видео- и фотосъемки. Не допускать попадания в кадр сведений, составляющих конфиденциальную и коммерческую тайну Общества.

5.5.4. По фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также в случаях совершения хищений и других противоправных действий на объектах Общества, истребовать объяснения от всех причастных лиц, включая работников подрядных/субподрядных организаций.

5.5.5. При выявлении нарушений установленных требований, принимать меры по их пресечению и незамедлительно ставить в известность руководителя структурного подразделения и заместителя генерального директора по обеспечению безопасности.

6. Перечень возможных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонних организаций, посетителями и иными лицами в рабочее и нерабочее время

6.1. Попытка входа (выхода), въезда (выезда) или факт нахождение на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

6.2. Попытка вноса (ввоза) или перемещение по территории и объектам Общества наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью), алкогольной, слабоалкогольной (в том числе безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иной спиртосодержащей продукции в любой упаковке. Провоз технического спирта в обязательном порядке согласовывается с Бюро пропусков ДБ. При отсутствии согласования ввоз расценивается как нарушение. Изъятый алкоголь подлежит уничтожению по истечении месяца после изъятия.

6.3. Употребление, изготовление, переработка, сбыт на территории и объектах Общества алкогольной (слабоалкогольной) продукции, наркотических

средств, токсических и других психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ.

6.4. Попытка вноса (ввоза) и перемещение по территории и объектам Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих соответствующую лицензию на данный виде деятельности, и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов).

6.5. Попытка вноса (ввоза), или перемещение по территории и объектам Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов либо веществ, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением, согласованных с ДБ, предметов и веществ сторонних организаций, оказывающих услуги Обществу по буровзрывным работам, и ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны.

6.6. Хищение (попытка хищения), а также умышленное уничтожение или повреждение продукции, ТМЦ Общества, сторонних организаций, имущества посетителей, совершенное на территории и объектах Общества.

6.7. Хранение ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых (открытых) (не запертых) контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских и иных помещениях, при условиях, допускающих свободный доступ к таким ТМЦ посторонних лиц.

6.8. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории и объектов, производственных площадок Общества без установленных настоящим Положением материальных пропусков и/или накладных на перемещение ТМЦ, либо по оформленным не надлежащим образом материальным пропускам и накладным на перемещение ТМЦ.

6.9. Вход (выход), въезд (выезд) на территорию и объекты Общества вне оборудованных стационарных и временных контрольно-пропускных пунктов.

6.10. Вход (выход), въезд (выезд) на территорию и объекты Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков, либо с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющихся просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленными на других лиц, другие транспортные средства.

6.11. Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ.

6.12. Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.

6.13. Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и/или накладной на перемещение ТМЦ.

6.14. Ввоз (внос), перемещение и использование на территории и объектах Общества профессиональных средств кино-, фото-, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов в нарушении раздела 12 настоящего Положения.

6.15. Покидание (оставление) работником рабочего помещения, объекта Общества после, либо в процессе выполнения работ, по окончании рабочего времени, с незакрытой на запорные устройства входной дверью, окнами, воротами, с нарушением процедуры установленных правил сдачи объекта под охрану, в случае отсутствия на таком объекте или помещении других работников.

6.16. Невыполнение требований и регламента приема-сдачи объектов под охрану работниками Общества, отвечающими за эксплуатацию таких фотообъектов и сохранность имущества, находящегося на их территории.

6.17. Проведение на территории Общества митингов, шествий, демонстраций, забастовок, пикетов (Федеральный закон «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» от 19.06.2004 N 54-ФЗ).

7. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества, совершенные работниками Общества, работниками сторонних организаций, посетителями, либо иными лицами, фиксируются работниками ДБ и /или ЧОО актом нарушения пропускного и внутриобъектового режимов по форме **Приложение № 7**.

7.2. Для прибытия и участия в оформлении и подписании акта нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (далее - акт) работники ЧОО, сотрудники ДБ, уведомляют руководителя структурного подразделения Общества, либо сторонней организации, работник которой допустил нарушение.

7.3. Работник, нарушивший правила пропускного и внутриобъектового режимов, задерживается работниками ЧОО до выяснения обстоятельств на срок, необходимый для прибытия руководителя (или лицо его замещающее) структурного подразделения Общества или представителя сторонней организации, в которой работает нарушитель.

7.4. В случае отказа, либо невозможности прибытия на место нарушения руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации, в которой работает нарушитель, и (или) отказа подписать акт, работник ЧОО делает соответствующую запись в графе «Примечание» журнала учета актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов по форме **Приложение № 11** к настоящему Положению.

7.5. Зарегистрированный оригинал, оформленного в отношении работника Общества акта, работник ЧОО передает в Отдел режима Общества в течение 1 (одних) суток с момента регистрации указанного акта.

7.6. В случае, если у работника Общества или сторонней организации, задержанного работниками ЧОО, имеются признаки опьянения, данный работник направляется на прохождение медицинского освидетельствования на состояние опьянения и, при его согласии, сопровождается в медицинский пункт Общества.

7.7. В случае отказа работника сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, сотрудник ДБ и/или работник ЧОО оформляет акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования по форме **Приложение № 10.**

7.8. Критериями при наличии хотя бы одного из которых у сотрудника ДБ и/или работника ЧОО имеются достаточные основания полагать, что работник (включая работников Общества, сторонних организаций, посетителей и иных лиц), находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

а) запах алкоголя изо рта;

б) неустойчивость позы и шаткость походки;

в) нарушение речи;

г) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

7.9. Для выяснения обстоятельств и причин совершения работником Общества, либо сторонней организации нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник ДБ и/или работник ЧОО обязан получить объяснение у нарушителя. В случае отказа работника сторонней организации дать объяснение, в акте делается соответствующая запись.

7.10. При задержании лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющих пропускных документов установленного образца, личность которых не удаётся установить, работники ЧОО не допускают данное лицо на

территорию и объекты Общества, либо осуществляют его выдворение за пределы охраняемой территории.

7.11. Факт нарушения пропускного и внутриобъектового режимов может являться основанием для изъятия/блокировки персональных и транспортных пропускных документов на право допуска на территорию Общества.

8. Режим самоохраны производственных территорий и объектов Общества

8.1. На объектах, производственных, складских, административно-бытовых и иных помещениях Общества и сторонних организаций (арендаторов), для охраны которых не предусмотрены отдельные посты физической охраны ЧОО, осуществляется самоохрана (обеспечение сохранности собственности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим Положением) работниками этих объектов с возложением ответственности за ее осуществление на руководителей структурных подразделений Общества (сторонних организаций), которые эксплуатируют эти объекты и отвечают за их текущее состояние.

8.2. На территориях и объектах Общества, оборудованных постами охраны, осуществляющих свою производственную или административно-хозяйственную деятельность в течение рабочего времени, режим самоохраны наступает с момента прибытия работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию объекта в начале его рабочего времени. Если на объекте присутствует имущество, хранилища, ТМЦ, не оборудованные техническими средствами охраны, ответственные за такие объекты охраны лица, осуществляют их снятие с охраны у работника ЧОО. В этом случае ответственность за обеспечение сохранности имущества, хранилищ, ТМЦ, находящихся в периметре объекта, несут руководители структурных подразделений Общества (сторонних организаций) и/или материально ответственные лица.

8.3. Прием объектов, хранилищ, ТМЦ под охрану работником ЧОО производится в конце рабочего дня, при условии убытия всех работников Общества, сторонних организаций, посетителей с территории объекта охраны.

8.4. Круглосуточный режим самоохраны устанавливается в помещениях и на объектах Общества, для охраны которых не предусмотрены отдельные посты охраны ЧОО, в которых работники Общества или сторонних организаций находятся на своих рабочих местах круглосуточно (при двухсменном режиме работы).

8.5. Самоохрана помещений, объектов складывается из следующих правил: (Правила самоохраны помещений, объектов)

8.5.1. На территориях и объектах (в помещениях) должны находиться только лица, работающие на данных территориях и объектах, в данной смене и в установленное для них время.

8.5.2. Входные группы дверей объектов должны освещаться с наружной стороны и иметь исправные запоры с внутренней и внешней стороны.

8.5.3. В помещениях должна иметься информация с телефонами НО ЧОО, МПГ ЧОО.

8.5.4. При попытках посторонних лиц проникнуть на объекты, находящиеся в режиме самоохраны, а также в случае совершения кем-либо нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на территории или в непосредственной близости от таких объектов, работники, находящиеся на территории объектов, обязаны принять возможные меры для пресечения нарушений и сообщить об этом посредством, имеющихся на объекте устройств связи, НО ЧОО, МПГ ЧОО, сотруднику ДБ.

9. Ознакомление с настоящим Положением

9.1. Настоящее Положение размещается на контрольно–пропускных пунктах Общества, выписки на информационных стендах и общедоступном сетевом ресурсе Общества.

9.2. Требования настоящего Положения доводятся руководителями структурных подразделений до работников Общества под подпись, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его утверждения, для работников, находящихся на междувахтовом отдыхе - в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прибытия на работу для осуществления трудовой деятельности. Вновь принимаемых на работу работников с Положением производят ознакомление сотрудники отдела кадров.

9.3. Оригиналы листов ознакомления с Положением передаются руководителями структурных подразделений в Отдел режима Общества, в течение 3 суток с момента ознакомления работников.

9.4. Ознакомление с настоящим Положением подрядных организаций и сервисных служб осуществляется при заключении Договоров на проведение работ (оказание услуг), а также самостоятельно сотрудникам этих организаций на сайте https://www.udokancopper.com/sustainability/safety/.

9.5. Работникам сторонних организаций требования настоящего Положения доводятся руководителями данных организаций.

9.6. За выполнение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций отвечает руководитель (представитель по доверенности) сторонней организации, в которой трудоустроены эти работники.

10. Требования по организации и соблюдению внутриобъектового режима

10.1. За структурными подразделениями Общества и их руководителями закрепляются производственные, строящиеся территории и иные объекты Общества, на которых этими подразделениями осуществляется производственная деятельность. Руководители структурных подразделений определяют производственные территории, объекты Общества, места и условия хранения ключей от служебных, складских, производственных, административных и специальных помещений, запасных выходов, ворот, калиток периметральных ограждений, а также порядок пользования ими.

10.2. ДБ осуществляется определение правил эксплуатации ИТСО (охранная, охранно-периметральная сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и освещения, СКУД). Передача ИТСО в пользование ЧОО для осуществления охранной деятельности осуществляется также ДБ.

10.3. Руководителями структурных подразделений осуществляется согласование с ДБ территорий и объектов Общества, подлежащих охране, своевременная актуализация списков лиц и транспортных средств, имеющих право доступа на территории охраняемых объектов Общества, эксплуатируемых, либо закрепленных за этими руководителями. Руководители структурных подразделений Общества, руководители сторонних организаций обеспечивают незамедлительное прибытие работников своих структурных подразделений (материально ответственных лиц, лиц сдавших объекты под охрану ЧОО) на объекты Общества, которые находятся в зоне их ответственности, при получении сигнала тревоги охранно-пожарной сигнализации (далее – ОПС), либо при наличии признаков хищения имущества, возникновении нештатной, чрезвычайной ситуации на их территории, для проверки исправности ОПС, состояния объекта и находящихся на объекте ТМЦ.

10.4. Заместители Генерального директора Общества по направлениям деятельности определяют и утверждают перечень руководителей структурных подразделений (материально-ответственных лиц), имеющих право оформления

материальных пропусков и накладных на перемещение между производственными территориями Общества и за ее пределы ТМЦ и иного имущества Общества.

10.5. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют и контролируют своевременное закрытие на запорные устройства, опечатывание (при необходимости), сдачу под охрану ЧОО дверей, ворот, административных и производственных помещений, запасных ворот, калиток периметральных ограждений территорий и объектов Общества по окончании рабочего дня (смены).

10.6. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют хранение ключей от замков и запорных устройств, установленных на запасных проездах (проходах), входах (выходах) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметральных ограждений производственных площадок Общества в специальных боксах, опечатанных печатью и подписью руководителя охраняемой территории или объекта, в двух экземплярах:

- первый экземпляр в отдельном боксе для ключей на посту охраны охраняемого объекта;
- второй экземпляр в отдельном боксе для ключей в служебном помещении руководителя охраняемой территории, объекта.

Хранение ключей от замков и запорных устройств служебных помещений административно-бытовых, производственных объектов Общества руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют на открытых стендах, расположенных на посту охраны охраняемой территории, объекта.

10.7. Ключи, хранящиеся на постах охраны охраняемых территорий и объектов Общества, должны быть пронумерованы (пробированы) в соответствии с номерами проездов (проходов), входов (выходов).

10.8. Руководителями охраняемых территорий и объектов Общества осуществляется оформление, утверждение и согласование с ДБ списков лиц, имеющих право получения ключей и вскрытия запасных проездов (проходов), входов (выходов) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметрального ограждения охраняемых производственных площадок, объектов Общества, списков лиц, имеющих право получения ключей от помещений административно-бытовых, производственных охраняемых объектов Общества.

10.9. Учёт выдачи ключей от служебных помещений и объектов осуществляется ЧОО в Журнале приема-передачи под охрану складов, помещений и т.д., который ведется по форме **Приложение № 9** к Положению.

10.10. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества контролируют хранение ТМЦ, продукции, оборудования Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских, не оборудованных ИТСО, не сданных под охрану в установленном порядке, аналогично части 8 настоящего Положения.

10.11. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества осуществляют контроль за недопущением складирования строительных материалов, оборудования, тары, бытовых отходов, других предметов, посадки и произвольного произрастания деревьев и кустарников на территории шириной не менее 3 метров, прилегающей к внутренней и внешней сторонам системы ограждения периметра производственных территорий и объектов Общества, закрепленных за этими руководителями.

10.12. Руководители охраняемых территории и объектов Общества обеспечивают свободный проезд (проход) к пожарным водоисточникам, гидрантам, подступы к зданиям, сооружениям, складам, хранилищам и другим объектам жизнеобеспечения, находящихся на территориях и объектах, закрепленных за этими руководителями.

11. Пропускной режим

11.1. Требования по соблюдению пропускного режима

11.1.1. На территории Общества организованы и оборудованы контрольно-пропускные пункты для прохода персонала и проезда транспортных средств. КПП передаются ЧОО для осуществления охранной деятельности в рамках договора на оказание Обществу услуг охраны.

11.1.2. Здания и помещения контрольно-пропускных пунктов, сопредельная с ними территория, в границах соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и досмотра транспортных средств), шлагбаумов, ворот являются охраняемой территорией Общества, на которую распространяется действие требований настоящего Положения.

11.1.3. Пропускной режим на всей территории и объектах Общества осуществляется ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны - круглосуточно, круглогодично. – постоянно.

11.1.4. В целях осуществления осмотра автомобильного транспорта при его перемещении через КПП охраняемых производственных территорий и объектов Общества, ЧОО, оказывающее услуги охраны Обществу, применяют специальные средства (зеркала для досмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы). Для осуществления проверки работников Общества, сторонних организаций и посетителей при их перемещении через КПП охраняемых производственных территорий и объектов Общества, работники ЧОО, оказывающей услуги охраны Обществу, применяют турникеты СКУД, арочные, ручные металлодетекторы, лучевые досмотровые установки, технические средства для обнаружения паров алкоголя.

11.1.5. Посты охраны с контрольно-пропускными функциями на входах (выходах), въездах (выездах) на территорию и объекты Общества выставляются ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны.

11.1.6. Все резервные (запасные) входы (выходы) в здания, сооружения и проезды на территорию и объекты Общества, должны быть закрыты и опечатаны. Обязанность выполнения указанных требований возлагается на руководителей структурных подразделений Общества и сторонних организаций, которые эксплуатируют данные объекты и отвечают за их текущее состояние.

11.1.7. Проход (проезд) на территорию Общества, выход (выезд) с территории Общества работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций и посетителей, перемещение ТМЦ и иных грузов осуществляется только через действующие КПП, при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность. Некоторые объекты Общества закрыты для произвольного посещения подрядчиками и иными лицами. Доступ на такие объекты осуществляется по предварительно направленной служебной записки на имя ЗГД по обеспечению безопасности (лица, его замещающего), согласованной с руководителем подразделения, и только в сопровождении работника Общества.

11.1.8. Порядок проезда транспортных средств.

Водитель транспортного средства при въезде (выезде) на территорию (с территории) Общества обязан:

– перед границей КПП заглушить двигатель, поставить автомобиль на стояночный тормоз, извлечь ключ из замка зажигания;

– высадить лиц, находящихся в транспортном средстве (указанные лица обязаны выйти из транспортного средства и пройти КПП в пешем порядке с регистрацией электронного пропуска в СКУД);

– выйти из кабины автомобиля, предъявить работнику охранной организации надлежащим образом оформленные документы, при необходимости (предъявить по требованию) путевой лист на собственный автомобиль, а в случае выполнения функций экспедитора, также доверенность на перевозимый груз;

– представить автомобиль к проверке, открыть двери кабины (кузова), капот, багажник, крышки инструментальных ящиков и т.д.;

– въезд (выезд) на территорию (с территории) объекта Общества осуществлять после команды работника охранной организации;

– по команде работника ЧОО проследовать через КПП в нужном направлении со скоростью не более 5 км/час.

11.1.9. При проходе через КПП, оборудованный турникетом СКУД, работники Общества, сторонних организаций и посетители обязаны приложить к считывателю турникета свой персональный электронный пропуск, дождаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход. Работники сторонних организаций и посетители обязаны предъявить свои временные, персональные пропуска работнику ЧОО вместе с документом, удостоверяющим личность. После сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде (сотрудника охраны) охранника осуществить проход.

11.1.10. При проходе через КПП, не оборудованный турникетом СКУД, работники Общества обязаны предъявить пропуск установленного образца работнику ЧОО. Лица с временными персональными пропусками обязаны предъявить его вместе с документом, удостоверяющим личность.

11.1.11. Порядок проведения досмотра ручной клади.

Досмотр ручной клади (сумок, пакетов, чемоданов и т.д.) производится работником охранной организации. Содержимое ручной клади предъявляется к досмотру её владельцем добровольно и самостоятельно. Лица, производящие досмотр ручной клади, обязаны быть внимательными и вежливыми, запрещено совершать действия, унижающие личное достоинство и разглашать сведения, связанные с проведением досмотра.

Отказ от предоставления к досмотру ручной клади или предъявления пропускных документов в руки работника охранной организации является нарушением пропускного режима. При этом владелец ручной клади на объект Общества не допускается (не выпускается с ручной кладью).

11.1.12. В случае если КПП оборудован техническими средствами обнаружения паров алкоголя, перемещение через турникет СКУД возможно только после процедуры проверки на наличие признаков алкогольного опьянения.

11.1.13. Работники ЧОО и ДБ Общества имеют право потребовать предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность у любого лица, на любое транспортное средство, находящихся на территории Общества, для установления личности и в целях необходимой иной проверки.

11.1.14. Проход (проезд), выход (выезд) на территорию (с территории) Общества, минуя стационарные контрольно-пропускные пункты, запрещен.

11.1.15. Работникам государственных надзорных и иных органов, в рамках проводимых ими проверок, временные пропуска оформляются по служебным удостоверениям на общих основаниях, согласно писем (заявок), согласованных ГД или ЗГД по обеспечению безопасности Общества (лицами, их замещающими) и вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов на проведение проверки.

11.1.16. Работники и служащие государственных органов осуществляют контрольные и инспектирующие функции на территории Общества только на основании вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов. Сопровождение прибывших лиц осуществляют руководители структурных подразделений Общества, в рамках производственной или иной деятельности которых проводится проверка и/или инспектирование.

11.1.17. Сотрудники органов МВД, ФСБ, МЧС, Следственного комитета, Прокуратуры, (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Общества по служебным удостоверениям без оформления

пропусков, при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что на территории Общества совершено или совершается преступление, либо произошёл несчастный случай, а также для проведения следственных действий и в рамках осуществления оперативно – розыскной деятельности. До прибытия представителя ДБ, НО ЧОО обеспечивает сопровождение указанных лиц.

11.1.18. Работники Общества, сторонних организаций и ЧОО, а также транспортные средства Общества, сторонних организаций и ЧОО допускаются на территорию Общества по персональным и транспортным пропускам установленного образца. Персональные пропуска хранятся у владельцев, транспортные пропуска в транспортных средствах.

Для входа (выхода) на территорию (с территории) Общества через КПП, работники Общества, представители сторонних организаций, арендаторы, подрядчики, посетители обязаны:

– подготовить пропуск установленного образца и документ, удостоверяющий личность;

– предъявить пропуск и документ работнику ЧОО;

– по требованию охранника передать ему пропуск (документ, удостоверяющий личность) для ознакомления и проверки его на подлинность;

– предъявить к осмотру вносимые/выносимые/вывозимые/ввозимые вещи, сумки и т.д.

11.1.19. Ограничение доступа на территорию объектов Общества осуществляется с помощью СКУД, основанной на использовании программного обеспечения, тумбовых электрических турникетов, арочных металлодетекторов, технических средств для обнаружения паров алкоголя, постоянных, временных и разовых персональных и транспортных пропусков.

11.1.20. Перечень (список) лиц и транспортных средств Общества, сторонних организаций с расширенными правами доступа на территорию охраняемых объектов Общества оформляется структурным подразделением ДБ и утверждается ЗГД по обеспечению безопасности (лицом, его замещающим) по представлению такого списка, либо при необходимости его актуализации.

11.1.21. Перемещение отдельных категорий транспортных средств через КПП Общества без досмотра утверждается Приказом Генерального директора Общества и направляется в ЧОО для осуществления пропуска таких транспортных средств через КПП Общества.

11.1.22. При изменении персональных данных или должности работников Общества их пропуска подлежат замене. Работник, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня изменения сведений, предоставляет информацию в Бюро пропусков Дирекции по безопасности (иному уполномоченному лицу обособленного подразделения) с целью изготовления нового пропуска.

11.1.23. При выходе (выезде) с территории Общества персональные постоянные и временные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

11.1.24. В исключительных случаях, при кратковременном посещении АГЗ и ОПУ (для проведения совещаний и решения других служебных вопросов), доступ может быть осуществлен только по письменному обращению инициатора совещания (персонального ассистента), с обязательным сопровождением посетителя по территории Общества. В этом случае работник охранной организации делает соответствующую отметку о входе на территорию Общества представителей подрядной и (или) сервисной организации в журнале (книге) учёта посетителей.

11.1.25. По факту нарушения пропускного режима, которое повлекло допуск посторонних лиц в режимное помещение и утечку (в том числе возможную утечку) сведений, составляющих коммерческую тайну, или утрату носителей

данных сведений, проводится служебное расследование, либо лицо, совершившее нарушение и письменно подтверждающее согласие с нарушением, привлекается к дисциплинарной ответственности без проведения расследования в порядке, предусмотренном локальными нормативным актами Общества и действующим законодательством.

11.1.26. Запрещается проходить через КПП:

– без пропуска, либо документа, удостоверяющего личность;

– с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, принадлежащим иному лицу;

– с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, имеющим явные признаки подделки (потертости, следы клея, нарушения целостности защиты и т.д.);

– с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, имеющим истекший срок действия;

– лицам с характерными признаками алкогольного (наркотического, токсического, медикаментозного) опьянения, с остаточными признаками такого опьянения, а также с признаками одурманивания или абстиненции;

– со спиртными напитками (в том числе безалкогольным пивом, безалкогольным вином, квасом и т.п.) и иными спиртосодержащими жидкостями, оружием, боеприпасами, наркотическими веществами, ядовитыми и иными сильнодействующими веществами;

– с ТМЦ, без оформленных разрешительных документов, подписанных уполномоченным лицом.

11.2. Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов

11.2.1. Для работников общества

11.2.1.1. Основанием для оформления и выдачи персонального постоянного пропуска является поступившая в Бюро пропусков ДБ заявка от работника Дирекции по персоналу и организационному развитию Общества. Заявка должна содержать в себе: Ф.И.О., должность и наименование подразделения, дату выхода, табельный номер, контакты, рабочее место, режим работы работника, его фотографию.

В локации Москва: арендодателем помещений является ООО «Профико». Соответственно, согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании ООО «Профико», все виды пропусков для прохода в здание оформляют и выдают в Бюро пропусков Службы безопасности ООО «Профико» на основании заявок уполномоченных лиц (Управление делами «УМ»), при этом заполняется согласие на обработку персональных данных и предъявляется документ, удостоверяющий личность.

11.2.1.2. Фотография на пропуск предоставляется в электронном виде формата JPEG, PNG, BMP, цветная, на белом фоне, лицо должно занимать 70-80% площади снимка. Не допускается фото в головном уборе, солнцезащитных очках и т.д. При отсутствии возможности интегрировать фотографию в СКУД по причине отсутствия фотографии, неверного формата файла фотографии, повреждения файла фотографии и т.п., пропуск не выдается до поступления фотографии, соответствующей необходимым требованиям.

11.2.1.3. Основанием для оформления и выдачи новых пропускных документов работникам Общества, взамен утерянных, забытых, сломанных, вышедших из строя, пришедших в негодность в связи с длительным сроком эксплуатации, является служебная записка самого работника, согласованная с руководителем структурного подразделения данного работника, направленная в

Бюро пропусков ДБ через систему электронного документооборота. В случае отсутствия у работника доступа к СЭД, служебная записка направляется его руководителем.

11.2.1.4. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов на транспортные средства Общества является служебная записка, направленная на начальника УРО ДБ (лицо, его замещающее) через систему электронного документооборота.

11.2.2. Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей

11.2.2.1. Основанием для оформления и выдачи персональных пропусков для работников сторонних организаций и посетителей являются служебная записка и заявка, составленные на имя ЗГД по обеспечению безопасности (лицо, его замещающее), оформленные по форме **Приложение № 5**, размещенные в системе электронного документооборота ответственным сотрудником структурного подразделения Общества, курирующим работу данной подрядной организации.

11.2.2.2. Постоянные, либо временные пропуска для транспортных средств, выдаются на транспортные средства подрядных организаций для предоставления права проезда на охраняемые территории и объекты Общества.

Правом подачи заявки на получение пропуска обладают только подрядные организации Общества, в том числе на транспортные средства, принадлежащие субподрядным организациям. При подаче заявки на получение пропуска, по форме **Приложение № 6**, подрядной организации необходимо предоставить пакет документов, подтверждающих право пользования и владение транспортным средством, а именно:

– скан-копию свидетельства о регистрации транспортного средства (с двух сторон);

– прямой договор на выполнение работ, либо прямой договор на аренду транспортных средств, принадлежащих другим физическим, либо юридическим лицам;

– иные документы по требованию Дирекции по безопасности.

Для осуществления разового проезда на территорию Общества допускается подача заявки по форме **Приложение № 3** уполномоченными лицами, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11.3.4.5 настоящего Положения.

Сведения, послужившие причиной принятия решения об отказе в выдаче пропуска, не разглашаются. По указанию Генерального директора Общества, сведения, послужившие причиной отказа Дирекцией по безопасности в выдаче пропуска, предоставляются ГД для ознакомления.

11.2.3. Для работников сторонних организаций, являющихся иностранными гражданами

11.2.3.1. Пропуска иностранным гражданам, являющимся работниками сторонних организаций, выдаются в соответствии с требованиями пункта 11.2.2.1. настоящего Положения, с приложением документов, подтверждающих законное нахождение иностранных граждан на территории РФ и их право на осуществление деятельности на территории субъекта РФ (при осуществлении ими трудовой функции).

11.2.3.2. Работники Общества, указанные в пункте 11.2.2.1. настоящего Положения, несут персональную ответственность за встречу и сопровождение работников сторонних организаций и посетителей, проведение с ними, установленных локальными нормативными актами, инструктажей по ОТ и ПБ, выполнение указанными работниками сторонних организаций и посетителями

требований настоящего Положения, а также соблюдение иных правил нахождения на территории и объектах Общества.

11.2.3.3. Оформление и выдача персональных и транспортных пропускных документов для сторонних организаций и посетителей, на основании писем, обращений, прошений руководителей таких организаций, направленных в Дирекцию по безопасности, без служебных записок, оформленных руководителями структурных подразделений Общества, не осуществляется.

11.3. Категории, виды пропусков и порядок их оформления

11.3.1. Постоянные и временные пропуска, материальные пропуска на вывоз (вынос) ТМЦ, накладные на перемещение ТМЦ, заявки на разовые заезды являются документами, дающими право лицам на проход (проезд) и пребывание на территории Общества, а также на ввоз (вывоз), внос (вынос) и перемещение ТМЦ на территорию (за пределы территории) Общества и между его производственными площадками и объектами.

11.3.2. Бюро пропусков ДБ осуществляет оформление и выдачу следующих пропускных документов:

– постоянных пропусков для работников Общества, сторонних организаций, а также посетителей по форме **Приложение № 1**;

– постоянных транспортных пропусков для транспортных средств Общества и сторонних организаций по форме **Приложение № 1**;

Транспортное средство с пропуском красного цвета не подлежит досмотру (за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.3 настоящего Положения). Пропуска медного цвета выдаются только для транспортных средств Общества, действуют бессрочно. Пропуска других цветов выдаются подрядным организациям, действуют до конца текущего года (допускается замена цвета пропусков не чаще 1 раза в год, до 15 января).

– временных пропусков (для работников сторонних организаций) по форме **Приложение № 1**;

– временных транспортных пропусков (желтого цвета, выдающихся для транспортных средств сторонних организаций на определенный срок) по форме **Приложение № 1;**

– гостевых пропусков (для посетителей);

– постоянных материальных пропусков провоза/проноса ТМЦ, по форме **Приложение № 1**.

11.3.3. Бюро пропусков ДБ осуществляет согласование следующих пропускных документов:

- заявок о разовом заезде на территорию Общества транспортных средств сторонних организаций по форме **Приложение № 3**;

- материальных пропусков на вывоз ТМЦ с территории Общества всеми транспортными средствами, по форме **Приложение № 4.**

11.3.4. Виды пропусков для работников и посетителей

11.3.4.1. Постоянный пропуск (электронный):

- Постоянный электронный пропуск оформляется сотрудником Бюро пропусков ДБ по форме **Приложение № 1** к Положению на электронном носителе в виде пластиковой карточки и выдается сотрудником ДБ (иным уполномоченным лицом обособленного подразделения) работникам Общества, принятым на постоянную работу, а также работникам сторонних организаций, у которых с Обществом заключен договор на выполнение работ (оказание услуг), постоянно осуществляющим свою деятельность на территории и объектах Общества. В локации Москва оформлением пропусков занимается ответственное лицо этого офиса.
- Постоянный электронный пропуск имеет фотографию владельца

пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, а также занимаемой должности и наименования подразделения Общества, сторонней организации.

- Постоянный электронный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на/с территорию Общества только в определённое время, на определенные объекты и производственные площадки, в соответствии с занимаемой должностью, и установленным для него графиком, режимом и местом работы.
- Работники ЧОО при проверке пропуска не допускают на территорию Общества работника в случаях, если внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо, когда изображение на пропуске пришло в негодность (выцвело, стёрлось и т.д.). Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием персонального электронного пропуска, рекомендуется хранить его в прозрачном бейдже.
- При увольнении работник Общества обязан сдать пропуск работнику Бюро пропусков ДБ (иному уполномоченному лицу обособленного подразделения Общества), осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов в день увольнения. Приняв пропуск, специалист делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого.
- Ежеквартально до 1-го числа следующего месяца, подрядные организации, осуществляющие работы на объектах Общества, обязаны предоставить в Бюро пропусков ДБ список уволенных работников своей и субподрядных (при наличии) организаций. В случае не предоставления данных сведений, Бюро пропусков ДБ вправе провести блокировку пропусков работников, не посещавших объекты Общества более 90 суток.

11.3.4.2. Постоянный транспортный пропуск для транспортных средств Общества:

- Постоянный транспортный пропуск оформляется сотрудником Бюро пропусков ДБ по заявке (любым способом) от соответствующего подразделения и выдается только на автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу.
- Транспортный пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, ламинируется и выдается сотрудником Бюро пропусков ДБ. Период действия пропуска – бессрочный.
- Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, контроль за наличием и состоянием пропуска при выезде на линию, своевременное уведомление Дирекции по безопасности Общества об утрате или пришедшем в негодность пропуске, передаче его при смене вахты (смены) лежит на руководителях структурных подразделений Общества, инициировавших оформление и выдачу пропусков.
- Водитель транспортного средства несет ответственность за утрату, уничтожение (приведение в негодность), а также за прием и передачу транспортного пропуска на служебный автотранспорт Общества при смене вахты (смены), сменяющему его работнику.
- Эксплуатация служебных транспортных средств, иных механизмов Общества без транспортного пропуска запрещена и является нарушением требований настоящего Положения.
- Допуск личного автотранспорта работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию Общества запрещен, транспортные пропуска на личный автомобильный транспорт не оформляются и не выдаются за исключением отдельных указаний ГД.

11.3.4.3. Постоянный транспортный пропуск для транспортных средств сторонних организаций:

- Транспортный пропуск оформляется сотрудником Бюро пропусков ДБ по форме **Приложение № 1** и выдается на автомобильный транспорт,

принадлежащий сторонним организациям.

- Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций оформляется на бумажном носителе, не ламинируется и выдается работниками Бюро пропусков ДБ. Период действия пропуска соответствует периоду работы сторонней организации по гражданско-правовому договору с Обществом, но не может превышать 1 календарного года. В необходимых случаях срок действия пропуска может быть ограничен.
- Заявка на оформление и выдачу транспортного пропуска направляется на электронный адрес Бюро пропусков ДБ pass.office@udokancopper.com.
- Заявка может подаваться только организацией, имеющей Договор с Обществом, в том числе и на транспортные средства своих субподрядных организаций.
- К заявке прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации транспортного средства, ПТС, с указанием формы собственности транспортного средства (собственность, аренда, лизинг).
- Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций учитывается и выдается под подпись представителю сторонней организации по ведомости.

11.3.4.4. Заявка о разовом заезде/выезде на территорию Общества:

- Заявка о разовом заезде на территорию Общества оформляется сторонней организацией по форме **Приложение № 3** на каждую единицу служебного автотранспорта для однократного посещения территории Общества, в том числе на провоз автотранспорта подрядных организаций на грузовых авто в разобранном виде (полуприцепах, тралах).
- Заявка о разовом заезде на территорию Общества оформляется сторонней организацией самостоятельно и направляется на электронный адрес Бюро пропусков ДБ pass.office@udokancopper.com.
- Заявка может подаваться только организацией, имеющей Договор с Обществом, в том числе и на транспортные средства своих субподрядных организаций.
- К заявке прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации транспортного средства, ПТС, с указанием формы собственности транспортного средства (собственность, аренда, лизинг).
- Период действия заявки о разовом заезде не превышает 24 часов с момента согласования с Бюро пропусков ДБ.
- В случае выезда сотрудников ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис» и их подрядных/субподрядных организаций с ГМК «Удокан» на междувахтовый отдых, ответственными лицами ООО «РХИ» создается заявка на убывающих сотрудников (приложение № 12), подписывается у ЗГД по капитальному строительству (либо лица, исполняющего его обязанности) и предоставляется в Бюро пропусков Управления по режиму и охране Дирекции по безопасности Общества.
- В исключительных случаях транспортный разовый пропуск может выдаваться на срок более 24 часов по предварительному согласованию руководителя структурного подразделения Общества с Дирекцией по безопасности.
- Транспортный разовый пропуск дает право проезда только на те производственные территории и объекты Общества, которые указаны в заявке.

11.3.4.5. Материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций:

а) для получения разрешения (пропуска) на вывоз / вынос ТМЦ с территории Общества сторонней организации, необходимо заполнить

материальный пропуск (Приложение № 4), в котором перечислить все ТМЦ, планируемые к перемещению;

б) данный документ необходимо распечатать, подписать, заверить печатью организации;

в) согласовать и подписать материальный пропуск у руководителей структурных подразделений Общества:

- Первого заместителя операционного директора – директора по производству (или лица, исполняющего его обязанности);

- заместителя директора по производству (или лица, исполняющего его обязанности);

• Также, согласовать и подписать материальный пропуск допускается у руководителей структурных подразделений (лиц, исполняющих их обязанности) по направлениям деятельности:

- директора по охране труда промышленной безопасности и охране окружающей среды (на все виды твёрдых отходов, строительный мусор с площадок, ТМЦ в сфере ОТ БП и ООС);

- руководителя направления по техническому контролю и лабораторному анализу (технологические пробы ТК, растворы реагентов, растворы с технологического процесса, в части оборудования: газоанализаторы, шумомеры, метеометры, калибраторы акустические);

- главному геологу (геологические пробы);

- начальнику службы капитального строительства и ремонта (бетон, арматура, доски, щебень разной фракции, иные строительные материалы, строительный мусор, все виды инструментов, кроме направления автоматизации и ИТ);

- директору по АСУТП и ИТ (инструменты и оборудование по направлению деятельности автоматизации и информационных технологий);

- техническому директору/заместителю технического директора (приборы, оборудование на поверку и организацию ремонта).

г) направить электронное письмо с заполненным материальным пропуском на электронный адрес Бюро пропусков ДБ: pass.office@udokancopper.com.

В случае отрицательного решения, на указанный в заявке адрес подрядной организации направляется уведомление об отказе.

В случае невозможности указывать в пропуске серийный, либо инвентарный номер имущества, необходимо прикладывать фотографии вывозимого (выносимого) ТМЦ.

д) после окончательного согласования со стороны Бюро пропусков ДБ, подписанный всеми заинтересованными лицами материальный пропуск предъявить сотруднику ЧОО в момент вывоза/выноса ТМЦ, через КПП, для подтверждения и внесения служебной отметки.

11.3.4.6. Материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников Общества:

• Для получения пропуска на вывоз (вынос) ТМЦ с территории общества, сотруднику компании необходимо создать в 1С:СЭД документ «Заявка на вывоз/вынос ТМЦ», заполнить все обязательные поля и аналогично другим заявкам отправить на согласование.

• По итогам рассмотрения, в случае положительного решения, в системе 1С:СЭД в заведенной карточке направляется электронный документ, дающий право на вывоз (вынос) ТМЦ.

• Данный документ необходимо распечатать и предъявить сотруднику ЧОО в момент вывоза (выноса) ТМЦ для подтверждения и внесения служебной отметки.

• В случае отрицательного решения сотруднику в системе 1С:СЭД направляется уведомление об отказе с указанием причин.

11.3.4.7. Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников Общества:

- При наличии постоянной производственной необходимости перемещения рабочего инструмента, компьютерной техники и иных ТМЦ работником Общества через КПП, руководителем структурного подразделения работника, которому необходимо право на провоз (пронос) ТМЦ без составления материального пропуска, подается заявка по форме **Приложение № 2** на имя начальника Управления по режиму и охране ДБ (либо лица, исполняющего его обязанности).
- После согласования заявки, сотрудником Бюро пропусков ДБ выдается постоянный пропуск по форме **Приложение № 1**, дающий право на перемещение через КПП рабочего инструмента, компьютерной техники, принадлежащей организации, без предъявления материального пропуска.
- Пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, и выдается сотрудником Бюро пропусков ДБ. Период действия пропуска – бессрочный.
- Пропуск действителен только при предъявлении постоянного электронного или временного бланкового пропуска.
- Данный пропуск не дает право вывоза (выноса) имущества ООО «Удоканская медь» за пределы дислокации Чара.

11.3.4.8. Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций.

- Постоянный материальный пропуск оформляется в соответствии с требованиями пункта 11.2.2. настоящего Положения.
- Пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа и выдается сотрудником Бюро пропусков ДБ.
- Пропуск действителен только при предъявлении постоянного электронного или временного бланкового пропуска.

11.4. Порядок перемещения продукции и товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты по территории Общества и за её пределы

11.4.1. Документы на перемещение ТМЦ выписываются на то количество груза, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, одним рейсом, одной транспортной единицей (вагон, автомашина и т.п.) и действительны на дату, указанную в материальном пропуске.

11.4.2. Материальный пропуск действителен в день его оформления и выдачи. Перемещаемые через КПП Общества ТМЦ и готовая продукция по материальному пропуску с истекшей датой оформления, пропуску не подлежат.

11.4.3. При перемещении ТМЦ через КПП, работник ЧОО проверяет соответствие в материальном пропуске даты перемещения, сверяет фактическое соответствие вывозимых (выносимых) ТМЦ указанным в представленных документах. При этом сличает номера пломб, печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, делает отметку о проверке и расписывается в материальном пропуске, с указанием даты, времени, своих ФИО Материальный пропуск работник ЧОО оставляет у себя и в последующем передает сотрудникам ДБ Общества.

11.4.4. Расхождение данных, имеющихся в материальном пропуске, в количестве вывозимой (выносимой) продукции, либо в наименовании ТМЦ, с фактическим вывозимым (выносимым) ТМЦ, является нарушением требований настоящего Положения и служит основанием для отказа в перемещении ТМЦ.

11.5. Порядок въезда (выезда) и перемещения автомобильного транспорта

11.5.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу, пропускается на территорию и выпускается обратно при предъявлении водителем на КПП транспортного пропуска для транспортных средств Общества, оформленного по установленной настоящим Положением форме.

11.5.2. Автомобильный транспорт сторонних организаций допускается на территорию и выпускается обратно при предъявлении водителем постоянного транспортного пропуска, либо заявки о разовом въезде, постоянного, либо временного пропуска работника, и документа, удостоверяющего его личность.

11.5.3. Работник ЧОО осуществляет регистрацию всех транспортных средств, перемещающихся через КПП в обоих направлениях, в Журнале учета въезда и выезда транспортных средств, ведущимся по форме **Приложение № 8**.

11.5.4. Транспортные средства, находящиеся на территории Общества без транспортных пропусков установленного образца, либо с истекшим сроком их действия, задерживаются работниками ЧОО до выяснения обстоятельств и причин отсутствия пропуска, либо истечения его срока действия, с составлением акта о нарушении правил пропускного и внутриобъектового режимов.

11.5.5. Общество и ЧОО не несут ответственности за сохранность транспортных средств и имущества сторонних организаций, находящихся на территории Общества и на территориях к ней прилегающих, а также личных транспортных средств, припаркованных в местах, прилегающих к охраняемым объектам и периметрам производственных территорий Общества.

11.5.6. Сотрудники ДБ и работники ЧОО имеют право осуществлять остановку всех транспортных средств, перемещающихся и находящихся на территории Общества, проверку у водителей пропускных документов на транспортное средство, пропусков водителя, пассажиров и пропусков (накладных) на перемещение на перевозимый груз.

11.5.7. Все транспортные средства, следующие через КПП автомобильного транспорта, расположенные на территории Общества, подлежат досмотру, (исключением является **«красный не досмотровый»** не более трёх раз в месяц).

11.5.8. Досмотр транспортных средств при въезде (выезде) с производственных площадок и территорий отдельных объектов Общества производится в пределах знаков «Зона досмотра», либо перед закрытым шлагбаумом (воротами).

11.5.9. Для осмотра транспортного средства водитель перед въездом (выездом) на территорию (с территории) Общества, либо производственной площадки обязан:

- остановить транспортное средство в зоне действия знака «Остановка транспортного средства»;
- соблюдая очередность проезда, проехать в зону действия знака «Зона осмотра транспортного средства»;
- поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- выйти из кабины;
- предъявить свой личный пропуск, пропуск на транспортное средство и другие необходимые документы;
- при наличии на КПП объекта Общества периметрального ограждения и турникета СКУД, высадить пассажиров и направить их для проверки пропускных документов и ручной клади в помещение КПП;
- выполнить все требования работника ЧОО, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства, а также прицепа или контейнера;
- самостоятельно открыть багажник, двери кабины и салона, поднять капот, предоставить кузов, кабину и салон для осмотра;

- после проведенного осмотра, по команде работника ЧОО, после открытия ворот (поднятия шлагбаума), начать движение транспортного средства в нужном направлении.

11.5.10. Очерёдность проезда через КПП автомобильного транспорта определяется дорожными знаками, а при необходимости работником ЧОО, производящим осмотр автотранспорта.

11.5.11. Водителям или пассажирам категорически запрещается самостоятельно открывать ворота или поднимать шлагбаум, производить иные действия без разрешения работника ЧОО.

11.5.12. Специальные автомобили МЧС, пожарной охраны, медицинской службы, МВД, ФСБ и других правоохранительных органов, прибывающие на объекты Общества в связи с ЧС или учениями, с включенными специальными звуковыми сигналами и проблесковыми маячками, допускаются к месту пожара, аварии, ЧС, проведения учений беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением работником ЧОО Дирекции по безопасности.

11.5.13. Охранник ЧОО, при въезде (выезде) на территорию (с территории) Общества специальных автомобилей, записывает в журнале учета въезда (выезда) автотранспорта государственные регистрационные номера данных автомобилей, дату и время их въезда (выезда).

11.5.14. Транспортные средства скорой медицинской помощи, МЧС, следующие с территории Общества с пострадавшими, пропускаются беспрепятственно. В журнале въезда и выезда автотранспорта работник ЧОО ставит отметку о времени въезда (выезда) без досмотра.

11.6. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества

11.6.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

11.6.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является служебная записка, оформленная ответственным сотрудником структурного подразделения Общества, организующего экскурсию, согласованная с ГД Общества, либо с ЗГД Общества по направлению деятельности и ЗГД по обеспечению безопасности. Служебная записка направляется в установленном в Обществе порядке, посредством электронного документооборота.

11.6.3. В служебной записке должны быть указаны сведения о старших группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имён и отчеств.

11.6.4. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино, фото или видеосъемки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съёмка. В этом случае служебная записка дополнительно должна быть согласована с начальником УРО ДБ (либо лицом, исполняющим его обязанности).

11.6.5. Экскурсовод (ответственное лицо) обязан:

- перед входом на территорию Общества на КПП проверить экскурсантов по списку;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Общества;
- при выходе убедиться в том, что все экскурсанты убыли с территории Общества.

12. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории и объектах Общества

12.1 Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории предприятия осуществляется с соблюдением Федерального закона «О промышленной

безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 N 116-ФЗ, Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», и производится работниками Общества, сторонних организаций и представителями средств массовой информации (СМИ) на основании служебной записки на имя Заместителя генерального директора по обеспечению безопасности Общества. В служебной записке указывается:

– время проведения съемки (время начала и окончания);

– место проведения (с конкретным указанием перечня объектов);

– обоснование (необходимость) проведения съемки;

– лицо, осуществляющее съемку (ФИО, должность, контактный телефон);

– технические средства, используемые при проведении съемке (в случае необходимости разрешения на использование технического средства, прикладывается копия разрешения).

12.2 Служебная записка для проведения видео-, кино- и фотосъемки подписывается руководителем подразделения, в чьих интересах она осуществляется и согласовывается с вышестоящим руководителем структурного подразделения инициатора и руководителем подразделения, на территории которого планируется проведение съёмки.

12.3 Лица, проводящие видео- и фотосъемку на территории и объектах Общества обязаны:

– производить съемку только на объектах, указанных в служебной записке;

– соблюдать требования охраны труда и промышленной безопасности.

12.4 Работники структурных подразделений Общества, ответственные за организацию проведения съемки (инициаторы съемки), обязаны:

– принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на территории и объектах Общества правил безопасности, а также требований охраны труда;

– не допускать попадания в кадр сведений, составляющих коммерческую тайну Общества;

– довести до лиц, осуществляющих съемку на территории и объектах Общества, их обязанности;

– при выявлении в процессе съемки нарушений установленных требований, незамедлительно принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителя структурного подразделения и начальника Управления по режиму и охране Дирекции по безопасности.

Ответственном лицом за исполнение указанных требований является руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором проведения съемки.

13. Ответственность за нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов работники Общества, представители сторонних организаций, арендаторы, подрядчики, иные лица несут ответственность, предусмотренную договором, заключенным с Обществом, либо ЛНА Общества, обязательными к исполнению всеми указанными лицами. Руководители соответствующих структурных подразделений Общества несут ответственность за несоблюдение подчиненными работниками Общества, представителями сторонних организаций, арендаторами, подрядчиками, иными лицами, прибывшими/работающими в интересах подразделения, правил пропускного и внутриобъектового режимов.

13.2. В случае повторной утраты работником Общества электронного и/или материального пропуска, произошедшей в течение 6 месяцев с момента

первой утраты, Дирекцией по безопасности рассматривается вопрос о привлечении данного работника к дисциплинарной ответственности.

13.3. Явка на рабочее место без электронного пропуска в течение двух и более дней для работников Общества, работающих на пятидневном режиме работы, или в течение двух вахтовых смен для работников, работающих вахтовым режимом работы, является нарушением и приравнивается к повторной утрате.

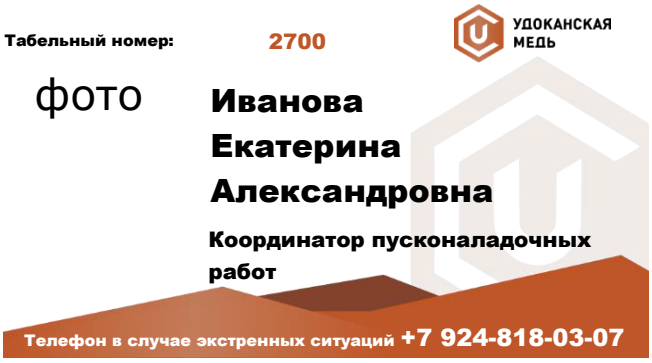
13.4. При установлении факта нарушения настоящего Положения, охранником ЧОО составляется докладная записка на имя руководителя ЧОО, в которой указывается совершенное нарушение, принятые меры реагирования и другие действия охраны. В последующем должностная записка передается в Отдел режима Дирекции по безопасности Общества.

13.5. Перечень ограничений, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на территории ООО «Удоканская медь», указан в **Приложении № 13**.

13.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в Обществе возлагается на начальника Управления по режиму и охране Общества (либо лица, исполняющего его обязанности).

Приложение 1
к Положению

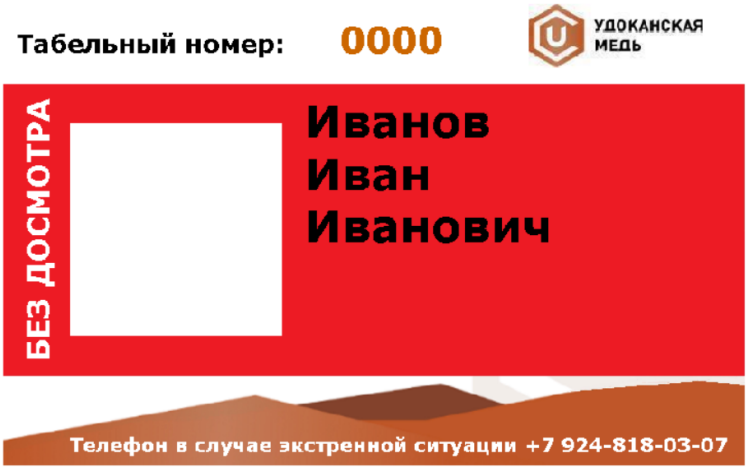
Образец постоянного пропуска



Образец временного пропуска «Посетитель»

Образец VIP пропуска

Образец пропуска «Без досмотра»



Образец постоянного пропуска на провоз (пронос) ТМЦ через КПП

Постоянный материальный пропуск

Дает право проноса/провоза ТМЦ через КПП ООО «Удоканская медь»

Материальный пропуск действителен только при наличии индивидуального электронного пропуска.

Данный пропуск не дает право вывоза имущества ООО «Удоканская медь» за пределы дислокации Чара.

ООО «Удоканская медь»

Табельный номер: 1111 Дата выдачи: ДД.ММ.ГГГГ г.

Иванов

Иван Иванович

Должность

Перечень оборудования:

1. – Ноутбук Lenovo Think Book E14, s/n – PF-001122;
2. – Фотоаппарат Sony, s/n – 22553377.

Начальник Бюро пропусков ФИО _____

Образец пропуска для транспортных средств

УДОКАНСКАЯ МЕДЬ

ПРОПУСК № **004**

ГОС.НОМЕР: Х 000 ХХ 00

МАРКА: УАЗ Патриот 3163

Предприятие: АО «СЖС Восток Лимитед»

Собственник ТС: АО «СЖС Восток Лимитед»

Действителен по:

10.02.2023

Приложение 2
к Положению

Согласовано
Начальник управления по режиму и
охране Дирекции по безопасности

_____
(ФИО, подпись)
«_____» _____ 20____ г.

Заявка
для получения разрешения на перемещение через КПП рабочего инструмента, компьютерной и орг. техники, принадлежащей организации, по постоянному пропуску

Прошу Вас предоставить разрешение на право постоянного провоза (проноса) через КПП ООО «Удоканская медь» рабочего инструмента, компьютерной техники, работнику(ам):

1. _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О, табельный номер работника)

2. _____

Для выполнения работ _____
(характер и место проведения работ, период проведения

_____
работ, обоснование необходимости наличия постоянного пропуска)

_____

_____

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Материально-ответственное лицо _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник Бюро пропусков _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата выдачи пропуска «_____» _____ 20__ г.

Постоянный пропуск получил _____
(Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к Положению

З А Я В К А

на въезд/выезд сторонних транспортных средств
(подается в срок за сутки до предполагаемого въезда/выезда)

Дата «____» _____ 20___г.

Выдана

_____
(кем, ФИО, наименование должности)

_____

На въезд/выезд

_____
(марка и гос. рег. Знак транспортного средства,

_____
ФИО водителя и сопровождающих лиц

_____
наименование организации, направившей транспортное средство

_____

Цель, дата и время прибытия тр./средств на объект)

_____

_____

Заявку выдал _____

Подпись лица охраны при въезде _____
Дата, время въезда «___» ___ 20__г. ___ч.____м.

Подпись лица охраны при выезде _____
Дата, время выезда «___» ___ 20__г. ___ч.____м.

Согласовано с _____ «__» _____ 20__ ___ч.___м.
(Фамилия представителя Дирекции по безопасности) (дата) (время)

Приложение 4
к Положению

Материальный пропуск

на вывоз/вынос товарно-материальных ценностей с территории охраняемых объектов ООО «Удоканская Медь»

ОПК, АГЗ, Удокан **01 января 2024**
(Наименование объекта) (Дата и время)

1. ФИО **Кладовщик ООО «Удоканская медь» Иванов Иван Иванович**
(ФИО и должность материально-ответственного лица (МОЛ) или иного уполномоченного лица, ответственного за перемещение товарно-материальных ценностей)

2. ТМЦ **бочка 200 литров – 1 шт., провод бухта 17 метров, прилагается товарная накладная, стол письменный Инв. № 0000, монитор «Самсунг» инв. №000 и серийный номер 00000000**
(наименование перемещаемых товарно-материальных ценностей, их характеристики: вес, масса, количество, объем, маркировка, сопроводительные документы, в т.ч. копия Накладной, Акта, и т.п., необходимые для отражения в документах учета)

3. Транспорт **автомобиль Скания гос.номер Н 001 НН 75, водитель Петров П.П., водительское удостоверение № ХХ 123456789**
(используемое для вывоза ТМЦ транспортное средство, его государственный номерной знак, ФИО водителя и номер его водительского удостоверения)

4. Основания **вывоз мусора, доставка груза, указание начальника участка Сидорова**
(основания для вывоза ТМЦ: указание Руководителя ОПК, условия договора, выполнение работ на другом объекте и т.п.)

5. Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

6. Согласовано с _____
(ФИО, должность и подпись руководителя, в соответствии с пп. 11.3.4.5 – 11.3.4.6 Положения)

«_____» _____ 20____ ____ч.____м.
(дата) (время

7. Охрана *отметка охраны*
(дата, время, подпись и расшифровка подписи, дежурного КПП, подтверждающего соответствие вывозимых ТМЦ)

Приложение 5
к Положению

ООО «Удоканская медь»

Заместителю генерального
директора по обеспечению безопасности

Наименование дирекции

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О согласовании допуска на территорию
объектов ООО «Удоканская медь»

В соответствии с приказом от ___. ___.20__ № ____ «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», а также в рамках выполнения
подрядчиком обязательств
(наименование юридического лица)

(по Договору от … №…, либо указывать гарантийное письмо, или другое обращение)

Прошу Вас согласовать, согласно списку, доступ на:

(указать территорию, объект и цель: например, доступ на АГЗ \\ ОПУ \\ площадка строительства ГМК «Удокан», на объект: штаб строительства \\ штаб операционной дирекции \\ ВВПЗ \\ РММ и т.д., с целью прохождения инструктажа (конкретизировать), проведения работ (конкретизировать), монтажа оборудования (конкретизировать) и т.д.

Список лиц согласно прилагаемой заявке.

Приложение:

1. Заявка
2. Подписанные фото сотрудников;
3. Марка и серийный номер оборудования, перевозимого/переносимого сотрудником подрядной организации (при их наличии).

Должность руководителя подразделения ООО «Удоканская медь» в чьих интересах подрядчик оказывает услуги
Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Образец - ЗАЯВКА НА ПРОВЕРКУ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА СОТРУДНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(<u>готовят подрядчики</u>)

<table>
<tr><td>КОМУ:</td><td>Заместителю генерального директора по обеспечению безопасности</td><td rowspan="2">ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:</td><td>Дата начала:</td><td>Дата окончания:</td></tr>
<tr><td>ОТ КОГО:</td><td>ООО «УМ»</td><td>01.01.202_
(дата условная)</td><td>31.12.202_
(дата условная)</td></tr>
<tr><td>ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:</td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Удоканская медь»</td><td>ВИД ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ:</td><td colspan="2">Монтаж окон и дверей</td></tr>
<tr><td>ИНН ОРГАНИЗАЦИИ:</td><td>750601001</td><td>МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ (АДРЕС, КАБИНЕТ, ПОМЕЩЕНИЕ):</td><td colspan="2">«Горно-металлургический комбинат «УДОКАН»
1 очередь строительства»
- Вахтовый поселок</td></tr>
<tr><td>ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:</td><td>Иванов Иван Иванович</td><td>ДОГОВОР НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ РАБОТЫ:</td><td colspan="2">БГК-00-0000000 от 12.02.2023</td></tr>
<tr><td>КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС (ЛИБО ПРИЕМНОЙ):</td><td>8-900-000-00-00

i.ivanov@mail.ru</td><td>ФИО И ТЕЛЕФОН СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ:</td><td colspan="2">Петров Петр Петрович,

8-999-999-99-99</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» В ЧЬИХ ИНТЕРЕСАХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОДРЯДЧИКА</td><td colspan="2">ДИРЕКЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ</td></tr>
<tr><td>ФИО РАБОТНИКА ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» И ЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС</td><td>Николаев Иван Николаевич
(ФИО условное)</td><td>n.nikolaev@udocancoper.com
(адрес условный)</td><td colspan="2"><u>СПРАВОЧНО:</u> на этот электронный адрес будет уходить заявка для согласования, ФОТО прилагаются отдельно</td></tr>
</table>

(готовят подрядчики)

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование организации субподрядчика	Товарно-материальные ценности Организации, которые работник будет перемещать постоянно через охрану
1	Сидоров Иван Иванович	Главный инженер ПТО	ООО «Реализ»	Ноутбук Леново серийный номер – sn24YT и т.д.

Приложение 6
к Положению

Заместителю генерального
директора по обеспечению
безопасности
ООО «Удоканская медь»

Прошу Вас согласовать получение пропуска для проезда автотранспорта ООО «ХХХХХХХХХ» *(наименование Подрядчика)*, либо ООО «УУУУУУУУ» - Субподрядчика ООО «ХХХХХХХХ» *(в случае транспорта Субподрядчика – указывается, что это транспорт Субподрядчика ООО «УУУУУУУУ»)*, необходимого для выполнения работ на строительной площадке ГМК «Удокан», согласно прилагаемому списку.

Привлечение Субподрядчика ООО «УУУУУУУУ» согласовано письмом Заказчика (ООО «Удоканская медь») исх. №____ от _____ 2023 года.

Приложение: список на ___ единиц автотранспорта на _____ листах.

С уважением,

Генеральный директор

(Руководитель на строительной площадке)

ООО «ХХХХХХХХХ» _____ ФИО

Список автотранспорта для проезда на ГМК «Удокан» (Пример)

№ п/п	Наименование Подрядчика (Субподрядчика)	Марка и тип Автомобиля или строительной машины	Гос. Номер, Собственник Автомобиля или строительной машины согласно СТС/ПТС	ФИО Водителя,	Чем обусловлено и срок нахождения Автомобиля или строительной машины на объектах строительства ГМК «Удокан»	Основания использования автомобиля предприятием
1	ООО «ХХХХХХХХХ»	КАМАЗ - ВАХТА	А111АА77, владелец ООО «ХХХХХХ»	Иванов А.А.	Выполнение ООО «ХХХХХХХХХ» условий договора № БГК -…-…. От __.____.202__ года	Собственность предприятия. СТС 77 №111222
2	Субподрядчик ООО «УУУУУУУ»	КАМАЗ - самосвал	В111ВВ75	Петров В.В. день Сидоров К.К. ночь	Выполнение ООО «УУУУУУУУУ» договора субподряда с ООО «ХХХХХХХХХ» №___ от ___.____.202__ года по устройству бетонного фундамента (работы выполняются с ___ 2022 года по _____ 2023 года)	Автомобиль находится в аренде на основании договора аренды т/с без экипажа (или с экипажем) №___ от __. __. 202__ г.
3		УАЗ – Патриот	С111СС75, владелец Григоров Тимофей Акакиевич, 1912 г.р. проживает с. Чара, ул. Аэропортная 12 -2	Григоров Т.А.	Выполнение Григоровым Т.А. договора с ООО «УУУУУУУУУ» оп перевозке грунта (работы выполняются с ___ 2022 года по _____ 2023 года)	Автомобиль находится в аренде на основании договора аренды т/с с экипажем. **

запрос необходимо направлять на электронную почту
В первую очередь на электронный адрес бюро пропусков – pass.office@udokancopper.com
в копию обязательно ставить Начальника Бюро пропусков Дирекции по безопасности ООО «Удоканская медь» ФИО, e-mail
**Если транспортное средство находится в субаренде или принадлежит третьему лицу, пользующимся им по доверенности, в графе «Основания пользования автомобиля предприятием» указывать всю имеющуюся информацию.

С уважением,
Генеральный директор (Руководитель на строительной площадке)
ООО «ХХХХХХХХХ» _____ ФИО

Приложение 7
к Положению

АКТ

о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

(появления лица на территории ООО «УМ» с признаками опьянения, совершающих хранение, пронос, провоз запрещенных предметов и веществ, курение в неположенном месте)
нужное подчеркнуть

«___» _____20__г. _____
(Место составления)

в «____» ч. «____» мин.

Мною,_____
_____
(должность, фамилия, инициалы, составляющего акт)

в присутствии:
1._____
(должность, фамилия, инициалы)
2._____
(должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима гражданином:

_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
место работы и должность)

Вид нарушения, обстоятельства его совершения

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

У гражданина _____ имеются следующие признаки опьянения:
(фамилия, и.о.)

_____
(перечислить все **имеющиеся** у лица признаки: отметить присутствие или отсутствие запаха (резкого запаха алкоголя изо рта), описать устойчивость позы (пошатывание, нарушение равновесия), описать координацию движений (нарушена или нет), описать походку (походка шаткая, нетвердая, во время ходьбы спотыкается),

_____
_____
_____

У нарушителя изъято _____

_____
_____
_____
_____

Объяснения нарушителя: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*
_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*

С Актом ознакомился «_____»_____20___ г.:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*

Заполняется в случае отказа Работника от ознакомления с Актом:
с Актом ознакомлен, путем прочтения вслух, от подписи в Акте отказался
_____
(Работник: Фамилия, Инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*
_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*
_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка)*

Приложение 8
к Положению

ЖУРНАЛ
учета въезда/выезда транспортных средств,
на объекте:

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Марка транспортного средства	Гос. номер Тран-го средства	N путевого листа	Ф.И.О Водителя	Время выноса/ выезда	Время вноса/ въезда	Пункт назначения	Ф.И.О. Охранной организации

Приложение 9
к Положению

ЖУРНАЛ

Приема-передачи под охрану складов, помещений и т.д.

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Номер пломбы, печати, ленточной самоклеящейся контейнера (склада).	Помещение, склад, Номер паллета, вес.	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия лица, сдавшего под охрану	Фамилия и подпись лица, принявшего под охрану	Дата, время, фамилия и подпись лица, вскрывшего помещение и т.д.	Фамилия и подпись охраны, в присутствии которого вскрылось помещение и т.д.	Примечание

Приложение 10
к Положению

АКТ
об отказе от прохождения медицинского освидетельствования для установления состояния опьянения

_____ «____»_____20__г. _____ час. _____ мин.
(место составления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии)

в присутствии:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(фамилия, имя, отчество, должность (профессия), подразделение)

Отказался пройти медицинское освидетельствование для установления состояния алкогольного опьянения.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

С Актом ознакомился «____»_____20___ г.:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

Заполняется в случае отказа Работника от ознакомления с Актом:

_____с Актом ознакомлен, путем прочтения вслух, от подписи в Акте отказался.
(Работник: Фамилия, Инициалы)

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

Приложение 11
к Положению

ЖУРНАЛ

журнала учета актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время составления акта	Должность, ФИО, составившего акт	Должность, наименование организации, ФИО нарушителя	Вид и краткое описание обстоятельств нарушения	ФИО и номер телефона организации кому передано сообщение	Примечание

Приложение 12
К Положению

Подается в срок за сутки до предполагаемого выезда

СОГЛАСОВАНО
ЗГД по капитальному строительству ООО «Удоканская медь»

_____

« » 202 г.

З А Я В К А

на убывающих сотрудников ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис» (ООО «РХИ») и их подрядных/субподрядных организаций

№ п/п	ФИО	Должность	Таб. номер	Организация	Дата убытия
1.					
2.					
3.					

Приложение 13
к Положению

Перечень ограничений, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «Удоканская медь»

№ п/п	Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «Удоканская медь»	Размер штрафных санкций, ограничения действий для сторонней организации
1.	Попытка входа, въезда или нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения работников сторонних организаций, посетителей.	Согласно приказу о требованиях по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
2.	Попытка вноса, ввоза, хранение, перемещение по территории Общества алкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев, согласованных с Генеральным директором Общества, для обеспечения производственной деятельности, а также наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью).	Согласно приказу о требованиях по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
3.	Попытка вноса, ввоза, перемещение по территории Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов).	Согласно приказу о требованиях по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
4.	Попытка вноса, ввоза, перемещение по территории Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, необходимых в производственной деятельности или согласованных с ГД Общества.	Согласно приказу о требованиях по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
5.	Вывоз, вынос ТМЦ с территории или локальных производственных площадок Общества без оформления, либо по не надлежащим образом оформленным материальным пропускам или накладным на перемещение.	Ограничение вывоза, выноса ТМЦ, до оформления пропускных документов
6.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков.	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации

7.	Предъявление пропусков, имеющих признаки подделки, являющимися просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства	Изъятие пропускных документов.
8.	Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Подделка это – умышленно нарушенная саморазрушающаяся голограмма «Бюро пропусков» и не сообщение об этом факте в Бюро пропусков, либо другие аналогичные действия.	Изъятие пропусков, запрет выдачи и проезда, если договором не предусмотрено иное
9.	Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.	У подрядчиков изъятие пропускных документов, если договором не предусмотрено иное.
10.	Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и накладной на перемещение ТМЦ.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
11.	Ввоз, внос, перемещение и использование на территории Общества профессиональной кино-, фото-, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования с Заместителем генерального директора по обеспечению безопасности Общества.	Ограничение личных пропусков, транспортных средств, работников Общества и работников сторонней организации
12.	Отказ работника сторонней организации, посетителя от выполнения законных требований работников Блока безопасности или ЧОО в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.	Изъятие пропускных документов на транспортные средства, работника (ов) сторонней организации
13.	Не информирование бюро пропусков об уволенных работниках подрядчика и субподрядчиков согласно установленных правил настоящего положения	Отказ в выдаче текущих пропусков, принудительная блокировка
14.	Не оплата штрафа за нарушение пропускного и внутриобъектового режима в 3-х месячный срок	Отказ в выдаче (продлении, замене) пропусков
15.	За подтвержденное в результате проверки нарушение сотрудниками подрядных и субподрядных организаций ООО «Удоканская медь» природоохранного законодательства, правил дорожного движения, общепринятых норм и правил поведения на территории присутствия.	По указанию ГД Общества ограничение пропуска транспортных средств подрядных организаций, допустивших нарушения сотрудников, и изъятие пропусков, до получения от подрядных и субподрядных организаций ООО «Удоканская медь» официальной информации о применении к нарушителям мер взыскания.