



Публичное акционерное общество «Якутская топливно-энергетическая компания»
«Уматык-энергетикэ саха сириинээби хампаанньата» публичнай акционернай уопсастыба
(ПАО ЯТЭК)



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО «ЯТЭК»
А.В. Коробов
2021г.

**РЕГЛАМЕНТ
«О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ ПАО «ЯТЭК»»**

**Р – 07 – 002
Версия № 1.0**

**СВЕДЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ «О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ ПАО «ЯТЭК»», Р-07-002.**

1. РАЗРАБОТЧИК

Служба безопасности

2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с «___» _____ 20__ г.

Приказ от «22» июля 2021г. №108П

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ

до «___» _____ 20__ г.

4. ВВОДИТСЯ В ЗАМЕН

Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ОАО «ЯТЭК» (Приказ № 178П от 24.07.2017 г.)

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН

до «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. №___

6. ОТМЕНЕН

с «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. №___

Содержание

Введение.....	4
1. Цели и задачи	4
2. Область применения.....	5
3. Нормативные ссылки.....	5
4. Термины, определения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	7
6. Организация пропускного режима на охраняемых объектах Общества.....	9
7. Общие положения организации изготовления, выдачи, учета и использования пропусков.	11
8. Личный пропуск.....	12
9. Пропуск на транспортное средство.....	15
10. Материальный пропуск.....	18
11. Запреты на перемещение через КПП охраняемых объектов общества.	20
12. Организация внутриобъектового режима на охраняемых объектах общества.	20
13. Запрет на использование фото-видеосъемки охраняемых объектов.....	22
14. Порядок хранения ключей от производственных и жилых помещений.....	22
15. Порядок действий сотрудников ЧОО и СБ Общества при документировании нарушений настоящего регламента.	22
16. Ответственность.	24
Лист согласования	25
Приложение 1.....	26
Приложение 2.....	28
Приложение 3.....	30
Приложение 4.....	37
Приложение 5.....	40
Приложение 6.....	41
Приложение 7.....	42
Приложение 8.....	44
Приложение 9.....	47
Приложение 10.....	49
Приложение 11.....	50
Приложение 12.....	56

Введение

Настоящий Регламент ПАО «ЯТЭК» (далее Общество) определяет основные требования пропускного и внутриобъектового режимов, направлен на обеспечение безопасности Общества, включая его дочерние и зависимые общества (далее ДЗО), их устойчивого и безопасного функционирования, защиту интересов личности, общества и государства в сфере топливно-энергетического комплекса от актов незаконного вмешательства.

Пропускной и внутриобъектовый режимы являются составной частью системы комплексной безопасности Общества, обеспечиваются совокупностью организационных, административно-правовых и технических мероприятий.

1. Цели и задачи

1.1. Целью настоящего Регламента является:

- организация и поддержание установленных режимных мер на охраняемых объектах Общества (Перечень охраняемых объектов Общества указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту);
- установление единых требований пропускного и внутриобъектового режимов для их соблюдения всеми без исключения сотрудниками Общества, а также сотрудниками подрядных (субподрядных) организаций и иных физических и юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, находящихся на территории охраняемых объектов Общества;
- регулирование прав и обязанностей, а также вопросов взаимодействия в сфере пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества, между сотрудниками частной охранной организации (далее ЧОО), сотрудниками Службы безопасности Общества (далее СБ), сотрудниками структурных подразделений Общества.

1.2. К основным задачам настоящего Регламента относятся:

- организация и принятие мер по защите жизни и здоровья сотрудников Общества, а также сотрудников подрядных (субподрядных) организаций и иных физических лиц, находящихся на территории охраняемых объектов Общества;
- организация и принятие мер по защите финансовых, товарно-материальных ценностей, транспорта, документов и нематериальных активов Общества от их использования в качестве объектов преступных посягательств, совершаемых (совершенных) умышленно и по неосторожности;
- организация и принятие мер по защите конфиденциальной информации Общества;
- предотвращение преступлений террористической направленности, а также угроз их совершения;
- своевременное выявление угроз интересам Общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению возможного материального ущерба и снижению имиджевого рейтинга Общества;
- пресечение посягательств на законные интересы Общества, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Общества;
- расследование случаев нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов, регулируемых настоящим Регламентом;
- привлечение лиц за совершенные противоправные действия (или бездействие) на территории охраняемых объектов Общества к административной, уголовной, иной ответственности предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

2. Область применения

- 2.1. Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, находящихся и (или) осуществляющих свою деятельность на территории охраняемых объектов Общества.
- 2.2. Работники Общества и ДЗО подлежат ознакомлению в установленном порядке с настоящим Регламентом. Процедуру ознакомления определяет Руководитель Отдела планирования и развития персонала.
- 2.3. Контроль за исполнением требований настоящего Регламента и поддержание его в актуальном состоянии возлагается на Директора по безопасности Общества.

3. Нормативные ссылки

- 3.1. Настоящий Регламент разработан на основании Регламента «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ОАО «ЯТЭК», утвержденного Приказом № 178П от 24.07.2017 г.
- 3.2. В настоящем Регламенте использованы следующие ссылки на методические и нормативные документы:
 - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г.;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г.;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30.12.2001 г.;
 - Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г. № 2487-1;
 - Федеральным Законом «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» от 21.07.2011 г. № 256-ФЗ;
 - другими Законами и прочими нормативными актами.

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте приняты определенные термины и сокращения.

ПАО «ЯТЭК» - Публичное акционерное общество «Якутская топливно-энергетическая компания» (далее по тексту – Общество).

ДЗО – дочерние и зависимые Общества.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в Обществе не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного перемещения лиц, транспорта, имущества на территории объектов Общества.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, направленных на обеспечение безопасности объектов Общества и сохранение коммерческой тайны и служебной информации.

Охраняемый объект Общества - охраняемая подрядной ЧОО от противоправных посягательств территория Общества с находящимся на ней персоналом и товарно-материальными ценностями, включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления производственной, административной, хозяйственной, инфраструктурной и

иной деятельности, прилегающие к ним территории и акватории, ограниченные периметром.

Работник (Сотрудник) – физическое лицо, заключившее с Обществом и (или) ДЗО Трудовой договор (контракт) и (или) Договор гражданско-правового характера (далее ДГПХ).

Руководители объектов и (или) структурных подразделений – руководители подразделений ПАО «ЯТЭК» и ДЗО, ответственные за соблюдение трудовой дисциплины на вверенном производственном объекте и(или) подразделении.

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) – специально оборудованное место на охраняемом объекте Общества для организации и осуществления контроля над перемещением через него физических лиц, транспортных средств, материальных ценностей и документов в установленном пропускным режимом порядке.

Система электронного документооборота (далее СЭД) - компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу внутреннего и внешнего документооборота Общества в электронной форме.

Система контроля и управления доступом (далее СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей (объектов, транспорта) на охраняемом объекте Общества через двери, ворота, КПП.

Нарушитель внутриобъектового и пропускного режимов (далее нарушитель) – лицо и (или) группа лиц, подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении объекта, а также лицо и (или) группа лиц, оказывающее содействие при подготовке и (или) совершении таких действий, а также лицо и (или) группа лиц, нарушающее установленные на объекте внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

Доступ – санкционированное перемещение лиц, транспорта, объектов на территорию охраняемого объекта Общества.

Пропуск (постоянный, временный, разовый) – документ установленного в Обществе образца (на бумажном носителе и (или) электронная пластиковая карта), удостоверяющий право перемещения через КПП.

Владелец пропуска (постоянного, временного, разового) – физическое лицо, на имя которого оформлен пропуск, либо материально-ответственное лицо за соответствующее транспортное средство, а также иные товарно-материальные ценности и документы.

Пропуск товарно-материальных ценностей и документов (далее Пропуск ТМЦД) - пропуск на бумажном носителе, выдаваемый на разовый вывоз/вынос товарно-материальных ценностей и документов Общества.

Пропуск готовой продукции (далее Пропуск ГП) – пропуск на вывоз готовой продукции произведенной Обществом.

Материально-ответственное лицо (далее МОЛ) – сотрудник Общества, который в соответствии с законодательством несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет товарно-материальных ценностей или денежных средств.

Транспортное средство (далее ТС) - техническое устройство для перевозки людей и(или) грузов.

Частная охранная организация (далее ЧОО) – частная охранная организация, выполняющая договорные обязательства по осуществлению функций охраны и обеспечения безопасности объектов Общества.

Сотрудник охраны – сотрудник ЧОО, назначенный для непосредственного выполнения обязательств, предусмотренных договором об оказании охранных услуг.

Инструкция по действиям сотрудников охраны - документ, который подробно разъясняет условия работы, функции, права и ответственность сотрудников ЧОО.

Осмотр ручной клади – проверка вещей и предметов, проводимая визуально и техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ и устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте вещей и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

Осмотр транспортного средства – проверка транспортного средства, проводимая визуально и техническими средствами без нарушения его конструктивной целостности с целью обнаружения взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте имущества и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

Преступления террористического характера – преступления, предусмотренные статьями Уголовного кодекса РФ: 205, 205¹, 205², 206, 208, 211, 220, 221, 227, 277, 278, 279, 360.

5. Общие положения

5.1. Пропускной режим устанавливается с целью организации контроля и проверки лиц, транспорта, товарно-материальных ценностей, документов, при их перемещении через границы периметра охраняемых объектов Общества. Установление пропускного режима предусматривает организацию КПП или Постов с функциями КПП на охраняемых объектах Общества.

5.2. Внутриобъектовый режим устанавливается с целью организации контроля выполнения лицами, установленных требований Правил внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, иных нормативных документов, регулирующих действия лиц, находящихся на территории охраняемых объектов Общества.

5.3. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех без исключения лиц, находящихся на охраняемых объектах Общества.

5.4. ЧОО, выполняя взятые на себя обязательства по охране объектов Общества, руководствуется действующим законодательством РФ и требованиями настоящего Регламента, что в обязательном порядке указывается в соответствующем Договоре на оказание услуг между Обществом и ЧОО.

5.5. На каждый охраняемый объект Общества разрабатывается Инструкция по действиям сотрудников ЧОО в соответствии с действующим законодательством. Инструкции по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов разрабатываются сотрудниками ЧОО, согласовываются с Директором по безопасности Общества и утверждаются Руководителем ЧОО.

5.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества, возлагается на Директора по безопасности Общества. Обеспечение выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ЧОО. Сотрудники СБ Общества осуществляют организационно-методическое руководство и контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов.

5.7. Пропускной режим включает в себя:

- порядок следования физических лиц через КПП охраняемых объектов Общества;
- порядок перемещения транспорта, товарно-материальных ценностей, документов через КПП охраняемых объектов Общества;
- режим работы и требования к оборудованию КПП охраняемых объектов;
- порядок действий при нарушении пропускного режима на охраняемых объектах.

5.8. Сотрудники ЧОО, привлеченной для охраны объектов Общества, обязаны осуществлять свои функции на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц.

5.9. При совершении сотрудниками Общества или иными лицами противоправных действий, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудники ЧОО обязаны принять необходимые действия по пресечению данных нарушений, немедленно информировать о данных инцидентах Начальника отряда охраны ЧОО и СБ Общества.

5.10. Должностным лицам охраняемых объектов Общества запрещается вмешиваться в деятельность сотрудников ЧОО, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы. Все вопросы, касающиеся организации охраны и пропускного режима, подлежат разрешению только Директором по безопасности Общества и Руководителем ЧОО.

5.11. Руководители охраняемых объектов Общества и структурных подразделений организуют разъяснительную работу среди коллектива сотрудников, представителей подрядных и сторонних организаций, выполняющих работы на территории объекта по строгому соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов.

5.12. Законные требования сотрудников ЧОО по выполнению пунктов настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемых объектов Общества, а также при их перемещении через КПП.

5.13. Сотрудникам ЧОО, а также лицам, находящимся на охраняемых объектах Общества и перемещающимся через КПП, запрещается создавать конфликтные ситуации, выражаться нецензурной бранью, а также совершать иные хулиганские действия. Взаимодействие сотрудников ЧОО с иными лицами основывается на принципах взаимного уважения, морали и выполнения норм настоящего Регламента.

5.14. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады, пропускаются на территорию охраняемых объектов Общества беспрепятственно. Учет и контроль перемещения указанного транспорта, выхода персонала и аварийных бригад осуществляется в установленном Регламентом порядке в присутствии сотрудника Службы безопасности.

5.15. Мероприятия по перемещению с охраняемых объектов Общества сотрудников подрядных (субподрядных) организаций, грубо нарушивших положения настоящего Регламента, осуществляется за счет работодателя указанных сотрудников.

5.16. В случае отсутствия Директора по безопасности, Заместителя директора по безопасности на рабочем месте (отпуск, командировка и др.) обязанности по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на лицо, исполняющего его обязанности на основании Приказа по Обществу.

5.17. Исчерпывающий перечень КПП, установленных на охраняемых объектах Общества, указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.18. Все, без исключения, лица, находящиеся на охраняемых объектах Общества, при обнаружении фактов нарушений требований настоящего Регламента обязаны незамедлительно проинформировать сотрудников ЧОО из числа дежурной смены или в СБ Общества по номерам телефонов указанным в Схемах оповещения.

5.19. В чрезвычайных ситуациях, которые могут нести опасность жизни и здоровью людей, противоправных действий, а также при угрозе совершении либо совершении актов незаконного вмешательства в производственную деятельность предприятия все, без исключения, лица, находящиеся на территории охраняемых объектов Общества обязаны незамедлительно сообщить о случившемся Диспетчеру ПДС Общества, либо сотруднику ЧОО из числа дежурной смены или в СБ Общества по номерам телефонов указанным в Схемах оповещения. Сотрудники ЧОО, при получении указных сведений обязаны

действовать согласно Схем оповещения, которые указаны в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

5.20. Изменения в Регламент вносятся Приказом Генерального директора Общества.

5.21. Инициаторами внесения изменений в Регламент могут выступать все структурные подразделения Общества, при этом предложения по корректировке должны быть утверждены Директором по безопасности Общества.

5.22. Приложения к настоящему Регламенту могут быть скорректированы Распоряжением Директора по безопасности по мере необходимости.

6. Организация пропускного режима на охраняемых объектах Общества

6.1. Документом, дающим право на перемещение физических лиц, транспортных средств, товарно-материальных ценностей и документов через КПП охраняемых объектов Общества, является пропуск. Формы соответствующих пропусков утверждены в Приложении 3 к настоящему Регламенту. Инструкция по организации оформления выдачи, возврата и изъятия пропусков изложена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

6.1.1. Исключением к перемещению через КПП товарно-материальных ценностей с надлежащим образом оформленным пропуском, является производственная необходимость ежедневного перемещения через КПП товарно-материальных ценностей в виде инструмента, иных приборов и технологических деталей, принадлежащих подрядным (субподрядным) организациям и необходимым для производства работ (оказания услуг). В указанном случае, Руководителем структурного подразделения Общества, ответственным за выполнение договорных обязательств данной подрядной (субподрядной) организаций на имя Директора по безопасности не менее чем за 2 рабочих дня до планируемого перемещения через КПП указанных ТМЦ направляется их опись с указанием идентификационных номеров (при наличии), либо иных отличительных признаков, позволяющих идентифицировать указанное имущество. Также в указанной описи, ответственным лицом проставляется срок ее действия, наименование соответствующего (соответствующих) КПП, проставляется подпись ответственного лица и печать Общества. Директором по безопасности Общества, данная опись, после согласования, направляется на соответствующий (соответствующие) КПП, для организации перемещения. Сотрудники ЧОО при предъявлении им указанных в описи ТМЦ, обязаны провести их идентификацию, в соответствии с признаками, указанными в описи, после чего принять решение о перемещении их через КПП.

6.2. Пропуск является собственностью Общества. Категорически запрещена передача пропуска лицу не имеющего полномочий его использования.

6.3. Перемещение через КПП физических лиц, транспортных средств, товарно-материальных ценностей и документов разрешается круглосуточно, ежедневно (включая праздничные и выходные дни) строго при предъявлении соответствующего вида пропуска. Инструкция по действиям сотрудников ЧОО при проверке соответствующего вида пропусков изложена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

6.4. В случаях выявления фактов предъявления сотрудниками Общества или сотрудниками подрядных и субподрядных организаций пропусков с признаками подделки, пропусков с данными, которые не позволяют идентифицировать его владельца, транспортное средство, ТМЦ и(или) документы, а также пропусков с истекшими сроками годности, данные пропуска подлежат к изъятию сотрудниками ЧОО, с составлением соответствующего Акта (Приложение 5 к настоящему Регламенту), а лица, их предъявившие, к перемещению через КПП не допускаются.

6.5. В случае утери/утраты пропуска, его владелец незамедлительно, с использованием любых средств связи сообщает о данном факте в СБ Общества, после чего в срок не позднее 24 часов с момента обнаружения утери/утраты пропуска направляют на имя Директора по

безопасности Общества Объяснительную с пояснением всех причин и обстоятельств произошедшего. При получении информации об утере/утрате действующего пропуска сотрудником СБ Общества принимаются меры по незамедлительному аннулированию его действия. Директором по безопасности, на основании полученной Объяснительной о факте утери/утраты пропуска, может быть назначено служебное расследование, результаты которого направляются Генеральному директору Общества для принятия управленческих решений.

6.6. Физические лица (за исключением указанных в п.6.12. настоящего Регламента), пересекающие КПП в пешем порядке обязаны предъявить соответствующего вида пропуск сотрудникам ЧОО, которыми в обязательном порядке, в соответствии с Инструкцией (Приложении 4 к настоящему Регламенту), осуществляется проверка его действительности, идентификация его владельца, а также ведется учет лиц, перемещенных через КПП.

6.7. Физические лица (за исключением указанных в п.6.12. настоящего Регламента), пересекающие КПП в пешем порядке с ручной кладью и личными вещами, размеры и внешний вид которых не позволяет идентифицировать их содержимое, предъявляют их содержимое сотрудникам ЧОО для визуального осмотра. Инструкция по действиям сотрудников ЧОО при осмотре ручной клади и личных вещей, перемещаемых через КПП лицами в пешем порядке изложена в Приложении 4 к настоящему Регламенту. Перечень предметов, запрещенных к перемещению через КПП утвержден в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

6.8. При отказе физическими лицами предоставить содержимое ручной клади и личных вещей для визуального осмотра сотрудникам ЧОО, данные лица с указанными предметами к перемещению через КПП охраняемых объектов Общества не допускаются.

6.9. Транспортные средства, перемещаемые через КПП (за исключением случаев, указанных в п.6.12. настоящего Регламента) подлежат обязательному досмотру, идентификации и учету сотрудниками ЧОО. Транспортные средства перемещаются через КПП исключительно под управлением одного водителя. Все остальные лица (за исключением случаев, указанных в п.6.12. настоящего Регламента), находящиеся в транспортном средстве обязаны пересекать КПП в пешем порядке. Инструкция по действиям сотрудников ЧОО при досмотре транспортных средств изложена в Приложении 4 к настоящему Регламенту. При отказе водителей транспортных средств, либо следующих совместно с ними пассажиров, предоставить к досмотру, идентификации и учету транспортное средство, оно и следующие на нем лица к перемещению через КПП не допускаются.

6.10. Товарно-материальные ценности и документы, перемещаемые через КПП физическими лицами в пешем порядке и посредством транспорта (за исключением указанных в п.6.12. настоящего Регламента) подлежат обязательному досмотру, идентификации и учету сотрудниками ЧОО. В этих целях пересекающие в пешем порядке КПП лица, водители транспортных средств, либо лица, сопровождающие ТМЦ и документы обязаны их предоставить к осмотру сотрудникам ЧОО, а также предоставить оформленные на них соответствующим образом пропуска. Инструкция по действиям сотрудников ЧОО при досмотре идентификации и учету ТМЦ и документов изложена в Приложении 4 к настоящему Регламенту. При отказе физических лиц, перемещающих ТМЦ и документы через КПП в пешем порядке, а также водителей транспортных средств, либо следующих совместно с ними пассажиров, предоставить к досмотру, идентификации и учету перевозимые ими ТМЦ и документы, к перемещению через КПП не допускаются.

6.11. Физические лица, пересекающие КПП, в том числе водители транспортных средств, перемещаемых через КПП (за исключением указанных в п.6.12. настоящего Регламента), по решению сотрудника ЧОО могут быть подвергнуты освидетельствованию на возможное нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с применением

соответствующих приборов и тестеров. Инструкция по действиям сотрудников ЧОО при проведении процедуры освидетельствования изложена в Приложении 7 к настоящему Регламенту. В случае принятия такого решения сотрудником ЧОО, указанная процедура для лиц, пересекающих КПП, в том числе водителей транспортных средств, перемещаемых через КПП, является обязательной. При отказе лица пройти процедуру освидетельствования, в отношении него сотрудниками ЧОО составляется Акт, он, а также следующее под его управлением транспортное средство, к перемещению через КПП не допускается.

6.12. Исчерпывающий перечень сотрудников Общества, имеющих право беспрепятственного (без предъявления соответствующего пропуска и досмотровых процедур) перемещения через КПП, в том числе и на объекты подрядных (субподрядных) организаций, расположенных на охраняемых объектах Общества, указан в Приложении 8 к настоящему Регламенту. При этом, физические лица, транспортные средства, товарно-материальные ценности и документы, следующие совместно с указанными в данном Приложении сотрудниками, также перемещаются через КПП без предъявления соответствующего пропуска и проведения досмотровых процедур. При этом, сотрудники Общества из числа указанных в Приложении 8 к настоящему Регламенту, при перемещении через КПП и нахождении на территории охраняемых объектов Общества, несут персональную ответственность за действия лиц, следующих с ними в сопровождении.

6.13. Также право беспрепятственного (без предъявления соответствующего пропуска и досмотровых процедур) перемещения через КПП имеют сотрудники СБ Общества, правоохранительных органов, специальных служб и организаций, контролирующих и надзирающих органов при наличии полномочий в соответствии с нормами законодательства в сопровождении сотрудников СБ Общества.

6.14. В случае выявления сотрудниками ЧОО фактов нарушения данного Регламента при перемещении через КПП физических лиц, транспортных средств, ТМЦ и документов, а также попыток проникновения на охраняемые объекты Общества вне установленных КПП, совершения иных противоправных действий, создающих угрозу безопасности Обществу, они подлежат немедленному пресечению, с незамедлительным докладом Начальнику отряда охраны ЧОО и Заместителю директора по безопасности Общества.

6.15. В случае, если Работнику Общества, подрядной или субподрядной организации необходимо по медицинским показаниям применение лекарственных или иных препаратов, содержащих спирт, психотропные, сильнодействующие вещества, он обязан не позднее чем за 2-а рабочих дня до выхода на работу предоставить в СБ Общества документы из медицинского учреждения, подтверждающие необходимость употребления указанных препаратов.

6.16. По фактам выявленных нарушений в отношении сотрудников Общества Директором по безопасности может быть назначено служебное расследование, результаты которого с предложениями направляются Генеральному директору Общества для принятия управленческих решений.

7. Общие положения организации изготовления, выдачи, учета и использования пропусков

7.1. Виды пропусков могут подразделяться по назначению, по типу изготовления, по сроку действия.

7.2. По назначению могут подразделяться на:

- личный пропуск;
- пропуск на транспортное средство;
- материальный пропуск.

7.3. По типу изготовления могут быть выполнены в виде:

- электронного ключа;
 - на бумажном бланке;
- 7.4. По сроку действия подразделяются:
- постоянный;
 - временный;
 - разовый.
- 7.5. Образцы выдаваемых пропусков утверждены Приложением 3 к настоящему Регламенту.
- 7.6. Все виды пропусков, вне зависимости от назначения и срока действия, выдаются только после прохождения физическими лицами вводного инструктажа Службой охраны труда, промышленной и пожарной безопасности Общества.

8. Личный пропуск

- 8.1. Личные пропуска выдаются следующим категориям физических лиц:
- сотрудники Общества, с которыми заключен трудовой договор;
 - сотрудники Общества, с которыми заключен срочный трудовой договор;
 - сотрудники Общества, с которыми заключен ДППХ;
 - лица, прикомандированные к структурным подразделениям Общества;
 - лица, проходящие практику и стажировку в структурных подразделениях Общества;
 - иные лица (в том числе сотрудники подрядных (субподрядных) организаций, а также сторонние лица, посещающие охраняемые объекты по приглашению руководителей структурных подразделений Общества).
- 8.2. Личный пропуск может быть выпущен на электронном и (или) бумажном носителе, предназначен для личного следования владельца пропуска через КПП конкретного охраняемого объекта Общества, указанного в пропуске в пешем порядке. Личный пропуск, оформляется на конкретное лицо и не дает права на перемещение через КПП транспортного средства, ТМЦ и документов.
- 8.2. Личный пропуск, оформленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, или заграничный паспорт гражданина РФ, или водительское удостоверение).
- 8.3. Личный пропуск выдается ответственным сотрудником СБ Общества физическому лицу под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту) по предъявлению документов, удостоверяющих личность или, в исключительных случаях, на основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, направленного посредством ЭДО ответственному сотруднику.
- 8.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами Общества, либо в случае, когда следование владельца пропуска через КПП создает угрозу безопасности охраняемых интересов Общества, личный пропуск физического лица, по распоряжению Директора по безопасности, либо его Заместителя может быть аннулирован и изъят у владельца сотрудниками ЧОО или СБ Общества, с составлением соответствующего Акта (Приложение 5 к настоящему Регламенту).
- 8.5. При отсутствии возможности сдачи либо изъятия личного пропуска ответственный сотрудник СБ направляет Директору по безопасности, либо его Заместителю Служебную записку с описанием причин произошедшего, которая является основанием для возможного назначения Служебного расследования.

8.1.1. Личный постоянный пропуск

- 8.1.1.1. Личный постоянный пропуск выдается сотруднику Общества, с которым заключен трудовой договор и только при наличии положительного заключения Службы безопасности Общества о возможности заключения с ним трудовых отношений.

8.1.1.2. Личный постоянный пропуск оформляется на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). Указанная Заявка на получение личного постоянного пропуска за подписью Руководителя структурного подразделения направляется посредством ЭДО Директору по безопасности Общества, либо его Заместителю не позднее чем за 2-а рабочих дня до планируемого перемещения владельца пропуска через КПП охраняемых объектов Общества. На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения указанной Заявки, ответственным сотрудником СБ личный постоянный пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке, выдается лицу, подавшему Заявку.

8.1.1.3. Личный постоянный пропуск не ограничен сроком действия.

8.1.1.4. В случае расторжения с сотрудником трудового договора, Отдел оплаты труда и кадрового администрирования Общества в течение 24 часов, с момента регистрации его заявления об увольнении направляет на имя Директора по безопасности, либо его Заместителя уведомление в произвольной форме о данном факте. При получении данного уведомления, Директором по безопасности, либо его Заместителем незамедлительно принимаются меры по аннулированию действия личного постоянного пропуска уволенного лица. При увольнении сотрудника, в процессе подписания обходного листа, ранее полученный им личный постоянный пропуск сдается ответственному сотруднику СБ, под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту) и отметки в обходном листе увольняющегося сотрудника.

8.1.2. Личный временный пропуск

8.1.2.1. Личный временный пропуск выдается:

- сотруднику Общества, с которым заключен срочный трудовой договор (на период действия срочного трудового договора);
- сотруднику Общества, с которым заключен ДГПХ (на период действия ДГПХ);
- сотрудникам подрядных (субподрядных) организаций, на период действия заключенного с ними соответствующего договора подряда (субподряда);
- лицам, прикомандированным к структурным подразделениям Общества (на период командировки);
- лицам, проходящим практику и стажировку в структурных подразделениях Общества (на период практики или стажировки);
- иным лицам, периодически посещающим охраняемые объекты по приглашению руководителей структурных подразделений Общества (на период служебной необходимости).

8.1.2.2. Личный временный пропуск выдается указанным категориям лиц только при наличии положительного заключения Службы безопасности Общества о возможности заключения с ним трудовых, гражданско-правовых отношений, возможности заключения договора подряда (субподряда) с соответствующей организацией, а также возможности прикомандирования лица, либо прохождения им стажировки/практики на охраняемых объектах Общества.

8.1.2.3. Личный временный пропуск оформляется на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии: паспорта гражданина РФ (в формате многостраничного файла: 2-3 стр. и страница со штампом актуальной регистрации). Указанная Заявка на получение личного временного пропуска за подписью Руководителя структурного подразделения Общества, ответственного за допуск на охраняемые объекты соответствующего лица, направляется посредством ЭДО Директору по безопасности, либо его Заместителю не позднее чем за 2-а рабочих дня до планируемого

перемещения владельца пропуска через КПП охраняемых объектов Общества. На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения Заявки, ответственным сотрудником СБ личный временный пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке выдается лицу, подавшему Заявку.

8.1.2.4. Личный временный пропуск, оформленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, или заграничный паспорт гражданина РФ, или водительское удостоверение).

8.1.2.5. Личный временный пропуск ограничен сроком действия заключенных с лицом трудовых, гражданско-правовых отношений, сроком действия договора подряда (субподряда), а также сроком прикомандирования лица, либо сроком прохождения им стажировки/практики на охраняемых объектах Общества.

8.1.2.6. В последний рабочий день лицо, на которое был оформлен пропуск (владелец пропуска), обязано сдать пропуск под роспись в Журнале учета выдачи пропусков в СБ (Приложение 9 к настоящему Регламенту). Лицом, ответственным за сдачу личного временного пропуска, является непосредственный Руководитель его владельца, либо Руководитель структурного подразделения Общества, ответственного за допуск на охраняемые объекты соответствующего лица.

8.1.2.7. В случае досрочного расторжения заключенных с лицом трудовых, гражданско-правовых отношений, а также расторжения договора подряда (субподряда), либо досрочного окончания командировки лица, либо досрочного окончания прохождения им стажировки/практики на охраняемых объектах Общества, Руководитель структурного подразделения Общества, ответственного за допуск на охраняемые объекты соответствующего лица, в течение 24 часов до расторжения договора направляет на имя Директора по безопасности, либо его Заместителя уведомление в произвольной форме о данном факте. При получении данного уведомления, Директором по безопасности, либо его Заместителем незамедлительно принимаются меры по аннулированию действия личного временного пропуска в отношении указанного лица. Руководителем структурного подразделения Общества, ответственным за допуск на охраняемые объекты соответствующего лица, принимаются меры по изъятию и сдаче пропуска ответственному сотруднику СБ под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

8.1.3. Личный разовый пропуск

8.1.3.1. Личный разовый пропуск выдается физическим лицам, сроком не более чем на одни календарные сутки на период времени указанный в самом пропуске (при его выпуске в бумажном варианте).

8.1.3.2. Личный разовый пропуск выдается указанным категориям лиц только на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии: паспорта гражданина РФ (в формате многостраничного файла: 2-3 стр. и страница со штампом актуальной регистрации). Указанная Заявка на получение личного разового пропуска за подписью Руководителя структурного подразделения, направляется посредством ЭДО Директору по безопасности Общества, либо его Заместителю не позднее чем за 1-н рабочий день до планируемого перемещения владельца пропуска через КПП охраняемых объектов Общества. На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения Заявки, ответственным сотрудником СБ личный разовый пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке выдается лицу, подавшему Заявку.

8.1.3.3. Личный разовый пропуск, оформленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, или заграничный паспорт гражданина РФ, или водительское удостоверение).

8.1.3.4. Ответственным лицом, за получение, использование и сдачу личного разового пропуска, является Руководитель структурного подразделения Общества, по инициативе которого физическое лицо следует через КПП охраняемых объектов. Указанный Руководитель структурного подразделения обязан организовать встречу владельца пропуска непосредственно на КПП охраняемого объекта, а также непрерывно сопровождать его до выхода с охраняемой территории.

8.1.3.5. При выходе с территории охраняемого объекта, личный разовый пропуск сдается его владельцем сотрудникам ЧОО из числа дежурной смены КПП.

9.1. Пропуск на транспортное средство

9.1. Пропуск на транспортное средство (далее по тексту - транспортный пропуск) оформляется на транспортные средства следующих категорий:

- транспортное средство, принадлежащее Обществу на праве собственности или аренды;
- транспортное средство, принадлежащее на праве собственности или аренды подрядным (субподрядным) организациям и иным юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанным договорными отношениями с Обществом.

9.2. Транспортный пропуск выпускается в виде бумажного, либо ламинированного бумажного бланка, в соответствии с установленным образцом (Приложение 3 к настоящему Регламенту), предназначен для перемещения транспортного средства, указанного в пропуске, через КПП конкретного охраняемого объекта Общества. Транспортный пропуск, оформляется на конкретное транспортное средство и не дает права на следование через КПП в пешем порядке, а также перемещения через КПП ТМЦД. Транспортный пропуск в обязательном порядке также оформляется на полуприцеп (прицеп) и транспортные средства, перевозимые в качестве груза или на буксировочном устройстве.

9.3. Транспортный пропуск выдается ответственным сотрудником СБ Руководителю структурного подразделения Общества, ответственному за эксплуатацию транспортного средства, либо Руководителю структурного подразделения Общества, ответственного за привлекаемого на договорных основаниях физического лица, или юридического лица, или индивидуального предпринимателя, в чьем пользовании находится данное транспортное средство под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту) по предъявлению документов, позволяющих в полной мере идентифицировать транспортное средство, его собственника и непосредственного пользователя.

9.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами Общества, либо в случае, когда перемещение транспортного средства, на которое оформлен пропуск через КПП создает угрозу безопасности охраняемых интересов Общества, транспортный пропуск, по распоряжению Директора по безопасности, либо его Заместителя может быть аннулирован и изъят сотрудниками ЧОО или СБ Общества с составлением соответствующего Акта (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

9.5. При отсутствии возможности сдачи либо изъятия транспортного пропуска, ответственный сотрудник СБ направляет Директору по безопасности, либо его Заместителю Служебную записку с описанием причин произошедшего, которая является основанием для возможного назначения Служебного расследования.

9.1.1. Транспортный постоянный пропуск

9.1.1.1. Транспортный постоянный пропуск оформляется на конкретную единицу транспорта, принадлежащую Обществу на праве собственности или аренды.

9.1.1.2. Транспортный постоянный пропуск оформляется на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). Указанная Заявка за подписью Руководителя структурного подразделения ответственного за эксплуатацию транспортной единицы, направляется посредством ЭДО Директору по безопасности Общества, либо его Заместителю не позднее чем за 2-а рабочих дня до планируемого перемещения транспортного средства через КПП охраняемого объекта Общества. К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии всех страниц в формате многостраничных файлов: паспорт данного технического средства (ПТС), свидетельство о его регистрации, действующая доверенность на право управления (при наличии). На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения Заявки, ответственным сотрудником СБ транспортный постоянный пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке, выдается лицу, подавшему Заявку.

9.1.1.3. Транспортный постоянный пропуск не ограничен сроком действия.

9.1.1.4. В случае продажи транспортного средства, либо расторжения договора аренды, Руководитель структурного подразделения, ответственный за эксплуатацию транспортного средства, в течение 1-го рабочего дня с момента отчуждения транспортного средства, направляет на имя Директора по безопасности, либо его Заместителя уведомление в произвольной форме о данном факте. При получении данного уведомления, Директором по безопасности, либо его Заместителем незамедлительно принимаются меры по аннулированию действия транспортного постоянного пропуска отчужденной транспортной единицы. При этом, ранее полученный Руководителем структурного подразделения, ответственным за эксплуатацию транспортного средства, транспортный постоянный пропуск сдается ответственному сотруднику СБ под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

9.1.2. Транспортный временный пропуск

9.1.2.1. Транспортный временный пропуск оформляется на конкретную единицу транспортного средства, принадлежащую на праве собственности или аренды подрядным (субподрядным) организациям и иным юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанным договорными отношениями с Обществом.

9.1.2.2. Транспортный временный пропуск оформляется на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). Указанная Заявка за подписью Руководителя структурного подразделения ответственного за привлекаемого на договорных основаниях юридического лица, или физического лица, или индивидуального предпринимателя, в чьем пользовании находится данное транспортное средство, направляется посредством ЭДО Директору по безопасности Общества, либо его Заместителю не позднее чем за 2-а рабочих дня до планируемого перемещения транспортного средства через КПП охраняемого объекта Общества. К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии всех страниц в формате многостраничных файлов: паспорт данного технического средства (ПТС), свидетельство о его регистрации, действующая доверенность на право управления (при наличии). На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения Заявки, ответственным сотрудником СБ транспортный временный пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке выдается лицу, подавшему Заявку.

9.1.2.3. Транспортный временный пропуск ограничен сроком действия, указанным в Заявке на его оформление. Решение о сроке действия каждого конкретного пропуска принимает

Руководитель структурного подразделения ответственного за привлекаемого на договорных основаниях юридического лица, или физического лица, или индивидуального предпринимателя, в чьем пользовании находится данное транспортное средство.

9.1.2.4. В последний рабочий день срока действия транспортного временного пропуска, лицо, его получившее, обязано сдать пропуск под роспись в Журнале учета выдачи пропусков ответственному сотруднику СБ (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

9.1.2.5. В случае досрочного расторжения договорных отношений с подрядными (субподрядными) организациями и иными юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, ответственный Руководитель структурного подразделения, в течение 1-го рабочего дня, с момента прекращения договорных отношений, направляет на имя Директора по безопасности, либо его Заместителя уведомление в произвольной форме о данном факте. При получении данного уведомления, Директором по безопасности, либо его Заместителем незамедлительно принимаются меры по аннулированию действия транспортного временного пропуска в отношении транспортных средств, принадлежащих указанным юридическим лицам, или физическим лицам, или индивидуальным предпринимателям на праве собственности или аренды. При этом, ранее полученный Руководителем структурного подразделения, ответственным за привлекаемого на договорных основаниях юридического лица, или физического, или индивидуального предпринимателя, транспортный временный пропуск сдается ответственному сотруднику СБ, под роспись в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

9.1.3. Транспортный разовый пропуск

9.1.3.1. В случае производственной необходимости, по Решению Руководителя структурного подразделения Общества, на конкретную единицу транспорта может оформляться транспортный разовый пропуск.

9.1.3.2. Транспортный разовый пропуск оформляется только на основании Заявки на имя Директора по безопасности (Приложение 3 к настоящему Регламенту). Указанная Заявка на получение транспортного разового пропуска за подписью Руководителя структурного подразделения, направляется посредством ЭДО Директору по безопасности Общества, либо его Заместителю не позднее, чем за 1-н рабочий день до планируемого перемещения данной единицы транспорта через КПП охраняемых объектов Общества. К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии всех страниц в формате многостраничных файлов: паспорт данного технического средства (ПТС), свидетельство о его регистрации, действующая доверенность на право управления (при наличии). На основании распоряжения Директора по безопасности, либо его Заместителя, в течение 1-го рабочего дня, после получения Заявки, ответственным сотрудником СБ транспортный разовый пропуск, в установленном настоящим Регламентом порядке, 9.1.3.3. Транспортный разовый пропуск выдается сроком не более чем на одни календарные сутки на период времени указанный в самом пропуске (при его выпуске в бумажном варианте).

9.1.3.4. Ответственным лицом, за получение, использование и сдачу личного разового пропуска является Руководитель структурного подразделения Общества, по инициативе, которого данная единица транспорта перемещается через КПП охраняемых объектов Общества.

9.1.3.5. При выезде с территории охраняемого объекта Общества, транспортный разовый пропуск сдается лицом управляющим данной единицей транспорта сотрудникам ЧОО из числа дежурной смены КПП.

10. Материальный пропуск

10.1. Материальный пропуск выпускается на бумажном бланке, в соответствии с установленным образцом (Приложение 3 к настоящему Регламенту), предназначен для перемещения указанных в материальном пропуске товарно-материальных ценностей и документов через КПП конкретного охраняемого объекта Общества, в виде:

- пропуск ТМЦД – перемещение товарно-материальных ценностей и документов, задействованных в производственных и(или) иных процессах;
- пропуск ГП - перемещение готовой продукции.

10.2. Пропуск на перемещение ТМЦД и ГП оформляется МОЛом в СЭД на основании электронных документов (заявок, Службных записок, Распоряжений, Приказов) и считается оформленным при заполнении всех граф и наличия подписи МОЛ. Лицо, указанное в пропуске в качестве сопровождающего груз, либо непосредственно МОЛ, подписавшее указанный пропуск, имеет право перемещения ТМЦД через КПП охраняемых объектов Общества.

10.3. Единый список МОЛ, имеющих право выпуска указанных пропусков, с образцами их подписей, оформленный надлежащим образом (Приложение 10 к настоящему Регламенту), посредством ЭДО предоставляется Руководителями подразделений Общества на утверждение Директору по безопасности ежегодно, не позднее 15-го декабря текущего года. Утвержденный единый список, с образцами подписей МОЛ, размещается на всех КПП охраняемых объектах Общества. В случае необходимости, с санкции Директора по безопасности в указанный список могут быть внесены изменения.

10.4. Материальный пропуск действителен только на указанный в нем период времени и не даёт права на перемещение через КПП охраняемых объектов физических лиц и транспортных средств.

10.5. Порядок въезда/выезда транспортных средств для перемещения ТМЦД, вход/выход персонала и представителей подрядных (субподрядных) организаций с целью перемещения ТМЦД, происходит на основании наличия соответствующих надлежащим образом оформленных личных пропусков и пропусков на транспортное средство, а также материального пропуска, оформленного надлежащим образом.

10.6. При перемещении ТМЦД через КПП охраняемого объекта Общества в пешем порядке, либо на транспортном средстве, ответственное лицо, предоставляет для проверки сотруднику ЧОО личный пропуск и пропуск на ТС (если перемещается на ТС), а также материальный пропуск. Сотрудник ЧОО осуществляет проверку соответствия указанных данных в пропуске, с фактическими по наименованию, количеству, виду упаковки, а также сверяет инвентарный номер (при его наличии). Порядок действий сотрудников ЧОО устанавливается Инструкцией по проверке ТМЦД и документов (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

10.7. После проведения проверки, сотрудник ЧОО изымает у лица сопровождающего ТМЦД, материальный пропуск, делает в нем отметку о допустимости, либо недопустимости перемещения ТМЦД через КПП с указанием даты и подписи контролирующего сотрудника ЧОО с расшифровкой, после чего подшивает его в Журнал материальных пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

10.8. При выявлении нарушений и расхождений в сопроводительных документах по наименованию, количеству, виду упаковки, инвентарного номера (при его наличии) ТМЦД к перемещению через КПП охраняемых объектов Общества не допускается. О данном факте сотрудник ЧОО обязан немедленно проинформировать Начальника отряда охраны, Дежурную часть ЧОО и СБ Общества.

10.9. Перемещение через КПП (отгрузка) готовой продукции осуществляется только при наличии материального пропуска ГП, выпущенного уполномоченным сотрудником Общества (Сотрудником Отдела логистики и реализации ГСМ). Единый список сотрудников, имеющих право выпуска материальных пропусков ГП, оформленный

надлежащим образом (Приложение 10 к настоящему Регламенту), предоставляется посредством ЭДО Коммерческим директором и(или) Директором по производству Общества на утверждение Директору по безопасности ежегодно, не позднее 15-го декабря текущего года. Утвержденный единый список, размещается на соответствующих КПП охраняемых объектов Общества. В случае необходимости, с санкции Директора по безопасности в указанный список могут быть внесены изменения.

10.10. Лицо, уполномоченное на получение готовой продукции Общества, по прибытию на КПП охраняемого объекта, посредством удаленной связи уведомляет об этом Сотрудника Отдела логистики и реализации ГСМ и предоставляет ему сведения о своих личных данных, данных транспортного средства, наименовании юридического лица, или физического лица, или индивидуального предпринимателя, являющегося его нанимателем.

10.11. Сотрудник Отдела логистики и реализации ГСМ выпускает материальный пропуск ГП и посредством СЭД направляет его сотруднику дежурной смены ЧОО на КПП для организации проверки и перемещения транспортного средства и ТМЦД.

10.12. Сотрудник дежурной смены ЧОО, получив материальный пропуск ГП с электронной подписью ответственного лица посредством ЭДО, распечатывает его, после чего производит досмотр транспортного средства, которое должно быть оборудовано необходимыми средствами для опасных перевозок, а также необходимого комплекта документов, в соответствии с Инструкцией (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

10.13. После проведения досмотра и проверки всего комплекта документов, в случае их соответствия установленным требованиям, сотрудник ЧОО делает соответствующую отметку в пропуске, выдает его водителю транспортного средства и организует перемещение транспортного средства через КПП на охраняемый объект Общества для осуществления погрузки готовой продукции.

10.14. После окончания погрузки, сотрудник Отдела логистики и реализации ГСМ делает в материальном пропуске соответствующие отметки о загруженном виде ГП, его точном весе, объеме с указанием даты, личной подписи с расшифровкой и передает вместе с отгрузочными документами водителю ТС, уполномоченному на получение ГП.

10.15. При выезде транспортного средства с ГП через КПП охраняемого объекта Общества, сотрудник ЧОО изымает выданный водителю ТС, уполномоченному на получение ГП, материальный пропуск ГП, после чего производит досмотр транспортного средства, в соответствии с инструкцией (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

10.16. После проведения досмотра и проверки всего комплекта документов, в случае их соответствия установленным требованиям, сотрудник ЧОО делает соответствующую отметку в пропуске, подшивает его в Журнал учета и выдачи материальных пропусков (Приложение 9 к настоящему Регламенту), после чего организует перемещение транспортного средства через КПП.

10.17. При выявлении нарушений правил перевозки опасных грузов, а также правил погрузки ГП (повреждение или отсутствие пломб), расхождений с сопроводительной документацией, иных нарушений, ТМЦД к перемещению через КПП охраняемых объектов Общества не допускается. О данном факте сотрудник ЧОО обязан немедленно проинформировать Начальника отряда охраны, Дежурную часть ЧОО и СБ Общества.

10.18. Один раз в месяц, сотрудниками СБ Общества со всех КПП охраняемых объектов Общества подшитые материальные пропуска (ТМЦД и ГП) передаются для обобщения и хранения в течении 5-ти лет в архив Общества, по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

11. Запреты на перемещение через КПП охраняемых объектов Общества

11.1. На охраняемые объекты Общества не допускаются:

- лица, не имеющие пропуска установленного образца, или не включенные в согласованный список лиц, допущенных для посещения или пребывания на каждом конкретном объекте;
- лица, с признаками нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- лица, не выполняющие требования настоящего Регламента;
- лица, совершающие противоправные действия, либо открыто сообщающие о намерении их совершения.

11.2. Перечень запрещенных предметов для перемещения через КПП охраняемых объектов Общества (Приложение 6 к настоящему Регламенту).

12. Организация внутриобъектового режима на охраняемых объектах Общества

12.1. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения всеми лицами, находящимися на объектах охраны, установленных Руководством Общества требований трудового распорядка, пожарной безопасности, правил охраны труда и промышленной безопасности.

12.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- соблюдение режима рабочего времени на производстве;
- выполнение всеми лицами, находящимися на территории объекта, установленных требований по охране труда, технике безопасности, промышленной безопасности;
- проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности объекта и защиты сведений конфиденциального характера.

12.3. Не допускается нахождение лиц без специальной одежды и средств индивидуальной защиты на производственных охраняемых объектах Общества (за исключением случаев следования сотрудников в помещение для переодевания и обратно).

12.3.1. При нахождении на территории охраняемого объекта лица, не имеющего специальной одежды и средств индивидуальной защиты, сотрудник ЧОО вправе потребовать от него представиться и сообщить свою должность.

12.3.2. Информация о выявленных нарушениях в отношении лица (лиц), не имеющих специальную одежду и средств индивидуальной защиты, докладывается Начальнику отряда охраны ЧОО Служебной запиской, которая незамедлительно передаётся в Дежурную часть ЧОО и сотрудникам СБ Общества.

12.4. На производственной территории объекта могут находиться только лица, работающие в данной смене или в установленное для них время. За исключением случаев, предусмотренных п.6.12. и п.6.13. настоящего Регламента.

12.4.1. Не допускается нахождение на территории объекта сотрудников, находящихся на межвахтовом отдыхе, за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью, по заданию Руководителя, с обязательным уведомлением сотрудника СБ.

12.4.2. Движение сотрудников по территории производственного объекта ограничивается в пределах, необходимых для выполнения производственных работ и соблюдения мер безопасности.

12.4.3. При необходимости привлечения сотрудников к сверхурочной работе соответствующие Руководители структурных подразделений Общества до окончания работы (смены) представляют на КПП охраняемых объектов Общества охраны списки этих лиц.

12.4.4. Проживание сотрудников Общества, подрядных (субподрядных), сторонних организаций и иных лиц на территории производственных объектов Общества запрещено. Исключения составляют удаленные производственные объекты Общества, на территории которых оборудованы помещения для проживания, которые соответствуют всем нормам правил охраны труда, пожарной и промышленной безопасности.

12.5. Сотрудники Общества, ДЗО, сотрудники ЧОО, сотрудники сторонних организаций и иные лица на опасных производственных объектах Общества обязаны соблюдать положения нормативно-правовых актов, устанавливающих требования промышленной безопасности, проходить подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами РФ.

12.6. Территория объекта должна содержаться в состоянии, не затрудняющем его охрану и поддержание внутриобъектового режима в соответствии с п.13.7. настоящего Регламента.

12.7. На территории объектов запрещается:

- загромождать пожарные подъезды и пожарные выходы, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затруднит эвакуацию людей, товарно-материальных ценностей и транспорта, будет препятствовать ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- употреблять, хранить при себе и(или) в служебных помещениях, на рабочих местах, а также в помещениях для проживания, которые находятся на территории объектов Общества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические, токсические и психотропные вещества и(или) находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить вне специально отведенных мест;
- оставлять открытыми окна, ворота и двери в помещениях после окончания работы, в том числе имеющие металлические решетки;
- пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками) электрочайниками, не оборудованных системами автоматического отключения, без присмотра сотрудников и вне специально отведенных и оборудованных мест;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- приносить, хранить при себе и(или) в служебных помещениях, на рабочих местах, а также спальных помещениях вахтовых поселков и общежитиях оружие (а равно и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия) и боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и пиррофорные соединения;
- разводить и(или) прикармливать на территории охраняемых объектов диких или домашних животных.

12.8. При возникновении угрозы совершения правонарушений, либо совершения преступлений террористического характера на охраняемых объектах Общества, все, без исключения, лица обязаны действовать в соответствии с установленной Инструкцией (Приложение 11 к настоящему Регламенту).

13. Запрет на использование фото-видеосъемки охраняемых объектов

13.1. Запрещается производить съемки объектов, специального оборудования, технической и другой документации без предварительного получения письменного согласования от Руководителя, отвечающего за эксплуатацию объекта и Директора по безопасности.

13.2. Для получения соответствующего разрешения, не менее чем за 3-и рабочих дня до проведения предполагаемой фото-видеосъемки, Руководитель подразделения-инициатора съемки, посредством ЭДО, в адрес Директора по безопасности и Руководителя объекта направляет Служебную записку, в которой указывается:

- дата и время проведения мероприятия;
- цель и причина съемки;
- кем и каким оборудованием будет производиться съемка;

– перечень объектов и оборудования подлежащих съемке.

Окончательное решение о проведении или запрете мероприятия принимает Директор по безопасности в течении 1-го рабочего дня, с момента получения указанной Служебной записки.

13.3. В период проведения съемки обязательно присутствие инициатора мероприятия, сотрудника ЧОО, либо сотрудника СБ Общества.

13.4. В случае выявления отклонения от заявленных целей или объектов съемки, сотрудник охраны или сотрудник СБ имеет право потребовать прекратить мероприятие и уничтожить полученные материалы.

13.5. В случае оказания противодействия, сотрудник охраны и(или) сотрудник СБ может принять решение о вызове сотрудников правоохранительных органов.

14. Порядок хранения ключей от производственных и жилых помещений

14.1. От всех кабинетов (комнат), в том числе основного и запасного выхода, чердачных помещений, административных и других служебных помещений, Руководство охраняемого объекта должно обеспечить наличие двух комплектов ключей – рабочего и запасного, с маркировкой или биркой, указывающей номер кабинета/комнаты или наименование помещения.

14.2. Хранение рабочего и запасного комплектов ключей от всех дверей осуществляется на посту охраны объекта. Рабочий комплект ключей выдается сотрудникам по мере производственной необходимости с отметкой и подписью в соответствующем Журнале (Приложение 9 к настоящему Регламенту). Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся шкафу, опечатанном печатью, на случай утери ключей или возникновения иной необходимости. Выдача запасных ключей проводится с уведомлением Руководителя отвечающего за эксплуатацию объекта.

14.3. О фактах утери ключей информируется Руководитель, отвечающий за эксплуатацию объекта, и Директор по безопасности, которым по данному факту может быть назначено Служебное расследование.

14.4. Двери подвальных, подсобных помещений и чердаков должны быть закрыты на замки.

15. Порядок действий сотрудников ЧОО и СБ Общества при документировании нарушений настоящего Регламента

15.1. При выявлении нарушений настоящего Регламента, сотрудники ЧОО и СБ обязаны документировать факт данного нарушения.

15.2. Документирование нарушения Регламента должно осуществляться открыто, с привлечением не менее двух представителей общественности, которыми могут являться Работники Общества.

15.3. После выявления нарушения настоящего Регламента сотрудники ЧОО обязаны немедленно проинформировать о случившемся Начальника отряда охраны ЧОО и сотрудника СБ Общества.

15.4. Сотрудники Общества и сотрудники подрядных (субподрядных) организаций, совершившие нарушение настоящего Регламента, а также сотрудники, ставшие свидетелями данного нарушения, обязаны присутствовать при документировании нарушения, оказывать содействие в установлении истины, давать правдивые и исчерпывающие объяснения.

15.5. В случае обращения сотрудника ЧОО к любому сотруднику Общества с просьбой присутствия при документировании нарушения Регламента в качестве представителя общественности, сотрудники обязаны оказать содействие в установлении истины, зафиксировать своей подписью факт нарушения Регламента, при этом, они имеют право

достоверно и объективно фиксировать в Акте или объяснении свои комментарии относительно обстоятельств дела и процесса документирования.

15.6. Перечень мероприятий по документированию может определяться в каждом конкретном случае индивидуально, но он должен быть разумно достаточен для установления истины и мотивов совершения поступка. Документирование нарушения Регламента осуществляется путем (как в совокупности, так и по отдельности):

- составления Акта (Приложение 12 к настоящему Регламенту);
- получения объяснений от нарушителя и очевидцев нарушения Регламента;
- изъятия предметов или их следов, свидетельствующих о совершенном нарушении;
- фото-видео-аудио фиксации;
- получения справок в медицинских учреждениях, фельдшерских пунктах;
- и т.д.

15.7. В исключительных случаях (удаленный объект, объективная невозможность привлечь свидетелей) документирование нарушения Регламента осуществляется без присутствия свидетелей, но при обязательном сборе иных доказательств, подтверждающих факт его совершения.

15.8. В случае выявления на охраняемом объекте Общества и(или) при перемещениях через КПП лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, сотрудником ЧОО, либо СБ Общества, в обязательном порядке проводится его освидетельствование с применением мобильных и стационарных средств диагностирования (алкотестеров, наркологических экспресс-тестов).

15.8.1. В случае несогласия лица с выявленными нарушениями, данное лицо передается сотрудникам правоохранительных органов для проведения освидетельствования и разбирательства по существу.

15.8.2. Отказ лица, находящегося на охраняемом объекте Общества, от прохождения освидетельствования, а равно уклонения от документирования нарушения настоящего Регламента, подтвержденное представителями общественности или иным способом, означает признание факта, совершенного им нарушения Регламента, зафиксированного в Акте.

15.9. Документы по факту данного нарушения, должны быть отправлены в электронном виде (отсканированные документы) сотрудниками ЧОО Директору по безопасности в течение 1-го рабочего дня, с момента выявления и фиксации нарушения. Оригиналы документов направляются Директору по безопасности в течение 3-х рабочих дней, с момента выявления и фиксации нарушения.

16. Ответственность

16.1. За нарушение требований данного Регламента, Работники Общества, в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Обществе, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

16.2. Руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за выполнение их подчиненными сотрудниками требований настоящего Регламента, а также несут солидарную ответственность за нарушение последними требований данного Регламента.

**Лист согласования
к Регламенту «О пропускном и внутриобъектовом режиме ПАО «ЯТЭК»»**

Разработал:

Согласовано:

Приложение 1

Перечень охраняемых объектов и КПП ПАО «ЯТЭК»

ПЕРЕЧЕНЬ ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ И КПП ПАО «ЯТЭК»

№	Наименование объекта, на котором расположено КПП	Место нахождения КПП	Назначение КПП
в г. Якутск			
1.	Административно-бытовой комплекс (Головной офис)	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 76	Для пропуска людей.
2.	Склад горюче-смазочных материалов	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Маганский тракт, 2 км., строение 4 Б, стр.2	Для пропуска людей и автотранспорта.
3.	База материально-технического обеспечения (БМТО)	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Маганский тракт, 2 км., стр.2 А	Для пропуска людей и автотранспорта.
в пос. Кысыл-Сыр, Вилюйского района			
4.	Административно-бытовой комплекс Газопромыслового управления (АБК ГПУ)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-н, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'47.48"С Долгота: 122°45'30.62"В	Для пропуска людей.
5.	«УКПП Средневилюйского ГКМ» КПП № 1	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°52'17.38"С Долгота: 122°42'23.26"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
6.	«УКПП Средневилюйского ГКМ» КПП № 2	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°52'17.38"С Долгота: 122°42'23.26"В	Для пропуска автотранспорта.
7.	Передвижная автоматизированная электростанция (ПАЭС)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'29.27"С Долгота: 122°43'30.96"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
8.	Участок материально-технического обеспечения (УМТО – Склад № 1)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'25.83"С Долгота: 122°44'11.45"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
9.	Участок промыслово-геофизических исследований (УПГИ)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'49.68"С Долгота: 122°46'48.37"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
10.	Микрорайон «Красная горка» (на территории ПМК - Подвижная механизированная колонна)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'11.13"С Долгота: 122°45'38.94"В	Для пропуска людей и автотранспорта.

11.	База материально-производственного обеспечения (БМПО – Склад № 2)	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°54'7.24"С Долгота: 122°46'59.92"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
12.	Участок транспорта	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°54'11.04"С Долгота: 122°46'45.99"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
13.	Газонаполнительная станция (ГНС)	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°52'40.54"С Долгота: 122°41'49.76"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
14.	Цех деревообработки (ЦДО)	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'8.05"С Долгота: 122°45'13.61"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
15.	Аэродром	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'33.08"С Долгота: 122°46'0.51"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
16.	Участок капитального ремонта скважин (УКРС)	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°53'22.51"С Долгота: 122°45'24.05"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
17.	Сборный пункт-Левый берег (СП-Левый берег)	Республика Саха (Якутия), Вилуйский р-он, пос. Кысыл-Сыр Широта: 63°55'22.67"С Долгота: 122°36'54.61"В	Для пропуска людей и автотранспорта.
в селе Мастах, Кобяйского района			
18.	«УКПП Мастахского ГКМ»	Республика Саха (Якутия), Кобяйский р-он, с. Мастах Широта: 63°44'39.96"С Долгота: 124°13'19.25"В	Для пропуска людей и автотранспорта.

Приложение 2

Схемы оповещения на охраняемых объектах ПАО «ЯТЭК»

Приложение № 2
к Регламенту О пропускном и внутриобъектовом режиме ПАО «ЯТЭК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по безопасности ПАО «ЯТЭК»

_____ А.Г. Егоркин

« ____ » _____ 20 ____ г.

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПРИ УГРОЗАХ СОВЕРШЕНИЯ И СОВЕРШЕНИИ АКТОВ НЕЗАКОННОГО ВМЕШАТЕЛЬСТВА НА ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТАХ ПАО «ЯТЭК» В ПОС. КЫСЫЛ-СЫР

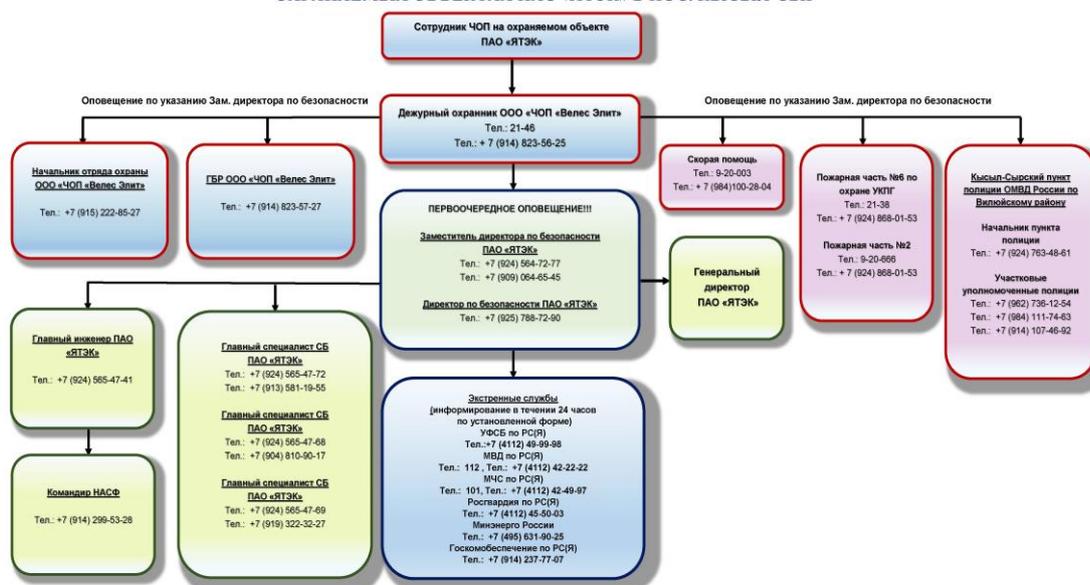
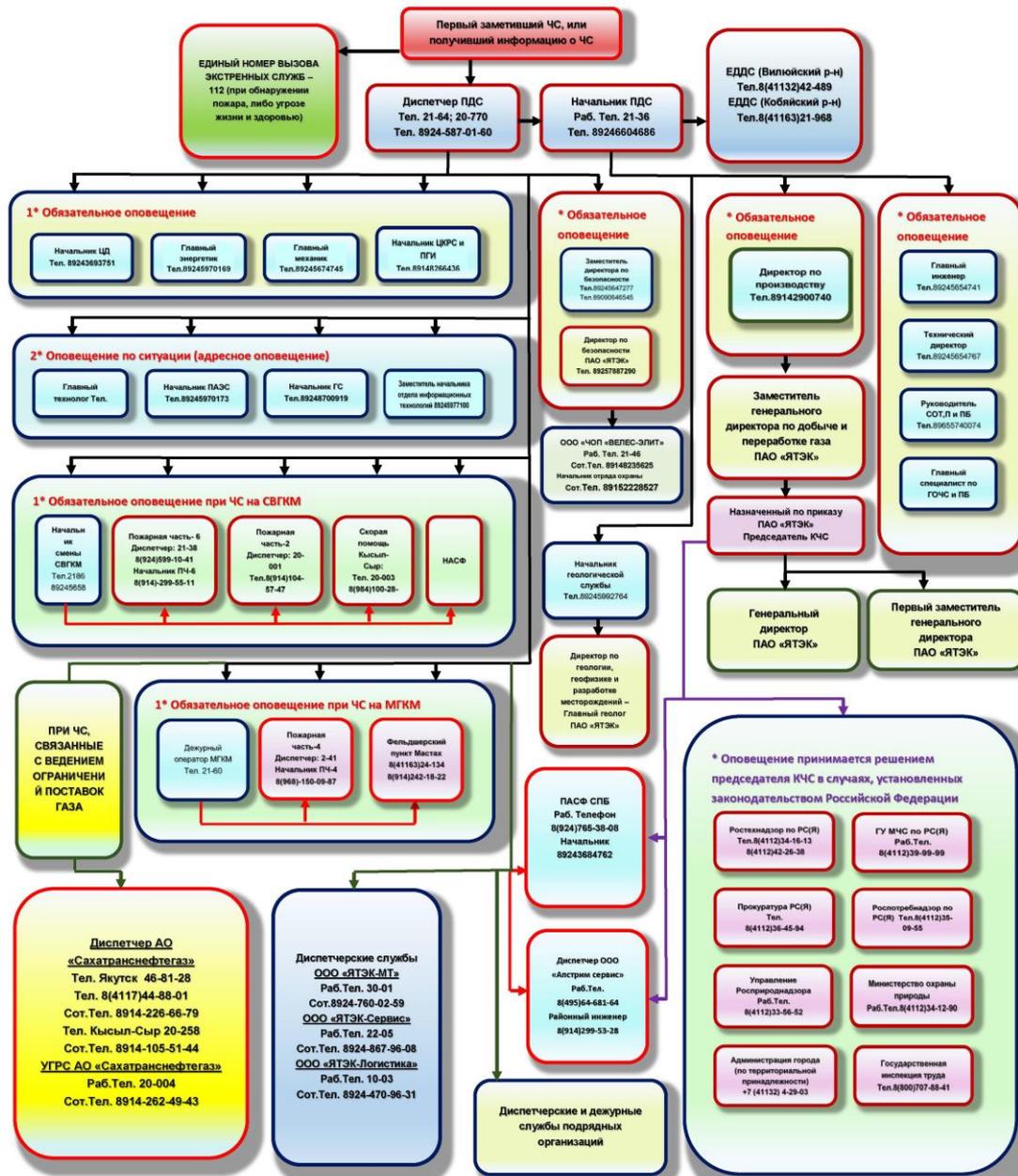


СХЕМА оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий) на объектах и производственной территории ПАО «ЯТЭК»


Примечание:

1. Лицо, обнаружившее факт происшествия незамедлительно докладывает об этом Диспетчеру ПДС
2. Диспетчер (дежурный) ПДС записывает поступившую информацию и приступает к докладу согласно схемы оповещения (начиная с приоритетного оповещения обозначенного - *)
3. Службы указанные в схеме оповещаются исходя из источников возникновения ЧС, характера, опасности развития и места расположения чрезвычайной ситуации
4. * - Определяет порядок и последовательность оповещения

Обозначения:

1. Оповещение согласно последовательности (устный доклад) →
2. Оповещение письменное →
3. Оповещение резервное (при необходимости дублирования) →
4. Оповещение требующее предварительного согласования с руководством Общества →

Приложение 3

Инструкция по организации оформления пропусков, бланк Заявки на оформление пропуска и бланки пропусков

ИНСТРУКЦИЯ по организации оформления пропусков

1. Пропуска оформляются на основании Заявки, которая направляется по средствам ЭДО на имя Директора по безопасности.
2. Заявка оформляется в электронном виде, которая заполняется корректно и информативно-понятно.
 - 2.1. В соответствии с необходимым, в бланке Заявки буквой «Х» отмечаются соответствующие позиции граф:
 - вид пропуска по назначению;
 - вид пропуска по сроку действия;
 - перечень охраняемых объектов, на которые необходим доступ.
 - 2.2. В графе «Данные физического лица» указываются сведения по лицу (лицам), на имя которого инициируется оформление пропуска:
 - ФИО (полностью);
 - паспортные данные (серия и номер).
 - 2.3. В графе «Данные транспортного средства» указываются сведения по транспортному средству (средствам), на которые инициируется оформление пропуска:
 - марка/модель;
 - государственный номер.
 - 2.4. В графе «Основание и цель посещения охраняемого объекта» указывается:
 - наименование, номер и дата документа, который послужил основанием для оформления пропуска;
 - информация о цели визита на охраняемый объект.
3. Товарно-материальный пропуск выпускается посредством ЭДО. Возможна ЭЦП ответственных лиц.
4. Вид выпускаемого пропуска (электронный или на бумажном носителе) определяется ответственным сотрудником СБ.
5. Заготовки электронных пропусков и бланки бумажных заготовок для пропусков хранят в СБ в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.
6. Выдаются пропуска лично в руки владельца с регистрацией фактов выдачи в базах данных на электронном и бумажном носителях.
7. Учет пропусков ведется СБ в соответствующих Журналах учета согласно установленного образца.
8. При получении пропуска его владелец расписывается в Журнале учета, а при возврате в Журнале расписывается работник СБ, принявший его от владельца.

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

(заполняется только в электронном виде, корректно и информативно-понятно)

Номер документа	Дата составления

Вид пропуска по назначению (необходимое отметить – «X»)	Личный		Транспортный	
Вид пропуска по сроку действия (необходимое отметить – «X»)	Постоянный		Временный	Разовый

Период действия пропуска (если Разовый – дата, если Временный – период)	
--	--

Перечень охраняемых объектов ПАО «ЯТЭК», на которые необходим пропуск
(необходимое отметить – «X»)

в г. Якутск	АБК (ГО)		Склад ГСМ		БМТО		Все указанные
-------------	----------	--	-----------	--	------	--	---------------

в пос. Кысыл- Сыр и с. Мастах	АБК ГПУ	УКПГ СВГКМ	ПАЭС	Участок транспорта	УКРС
	Микрорайон «Красная горка»	УПГИ	УМТО Склад №1	БМПО Склад №2	ЦДО
	Аэродром	ГНС	СП- Левый берег	УКПГ МГКМ	Все указанные

Данные физического лица (при необходимости добавьте строки)

№	Фамилия, Имя, Отчество	Паспортные данные	
		Серия:	Номер:
		Серия:	Номер:

Данные транспортного средства (при необходимости добавьте строки)

№	Марка/модель (указывается как в Свидетельстве о регистрации ТС)	Государственный номер (полностью, с номером региона)

Основание и цель посещения охраняемого объекта (указывается документ-основание: Приказ, Договор, Письмо, Распоряжение, Или иные документы, а также краткая информация о цели визита)

Инициатор оформления пропуска	
Должность	Инициалы и Фамилия

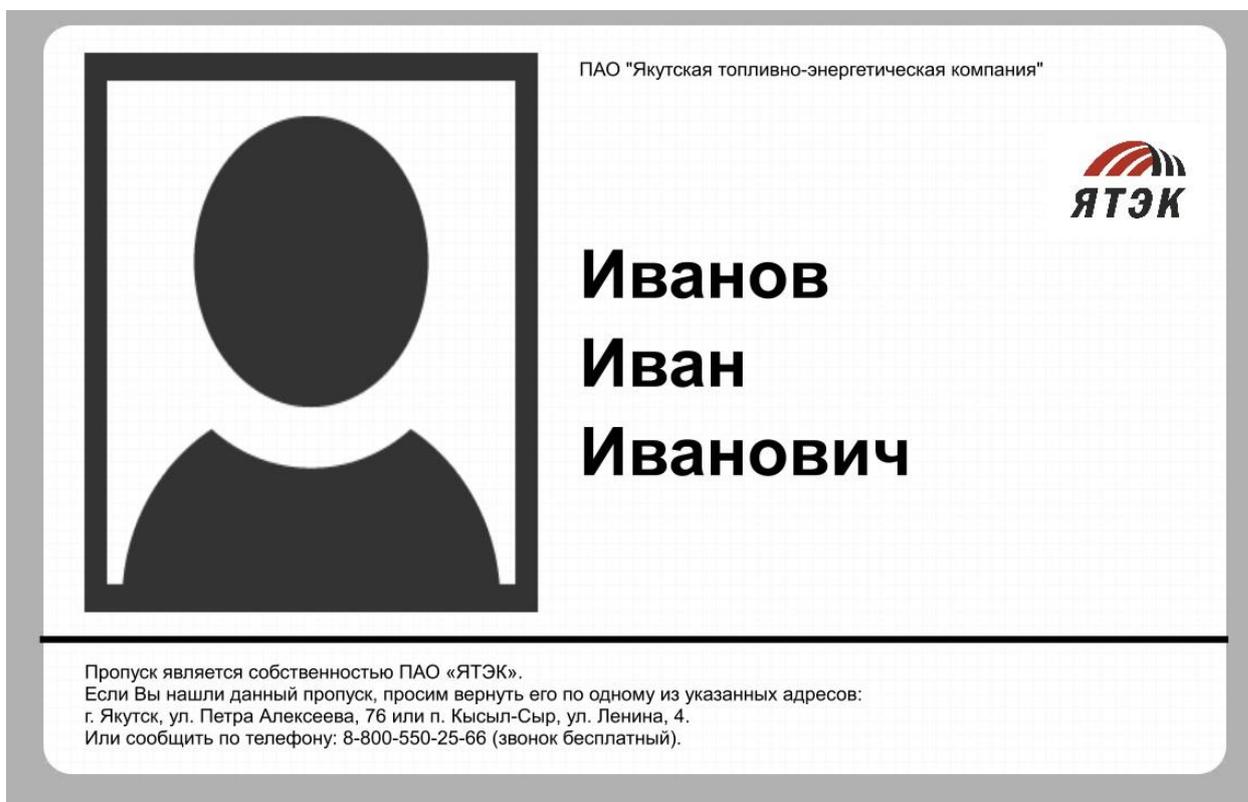
Служба охраны труда, промышленной и пожарной безопасности	
Должность	Инициалы и Фамилия

Сотрудник СБ, оформивший пропуск	
Должность	Инициалы и Фамилия

БЛАНКИ ПРОПУСКОВ ПАО «ЯТЭК»

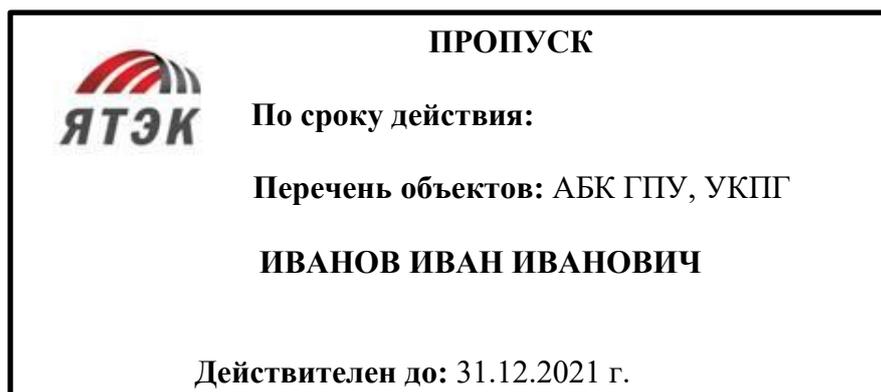
1. Личный и личный постоянный пропуск

на электронном носителе:



на бумажном носителе:

лицевая сторона:



оборотная сторона:

Сотрудник СБ, оформивший пропуск:

подпись

инициалы и фамилия

М.П.

Пропуск является собственностью ПАО «ЯТЭК».

Если Вы нашли данный пропуск, просим вернуть его по одному из указанных адресов:

г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 76 или п. Кысыл-Сыр, ул. Ленина, 4.

Или сообщить по телефону: 8-800-550-25-66 (звонок бесплатный).

2. Личный временный пропуск

К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии: паспорта гражданина РФ (в формате многостраничного файла: 2-3 стр. и страница со штампом актуальной регистрации).

Личный временный пропуск, оформленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, или заграничный паспорт гражданина РФ, или водительское удостоверение).

лицевая сторона:

	ПРОПУСК
	По сроку действия:
	Перечень объектов: АБК ГПУ, УКПГ
	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
	Действителен до: 31.12.2021 г.

оборотная сторона:

Сотрудник СБ, оформивший пропуск:	
подпись	инициалы и фамилия
М.П.	
Пропуск является собственностью ПАО «ЯТЭК».	
Если Вы нашли данный пропуск, просим вернуть его по одному из указанных адресов:	
г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 76 или п. Кысыл-Сыр, ул. Ленина, 4.	
Или сообщить по телефону: 8-800-550-25-66 (звонок бесплатный).	

3. Личный разовый пропуск

К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии: паспорта гражданина РФ (в формате многостраничного файла: 2-3 стр. и страница со штампом актуальной регистрации).

Личный разовый пропуск, оформленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, или заграничный паспорт гражданина РФ, или водительское удостоверение).

	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК (действителен только с документом, удостоверяющим личность)
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Цель посещения _____	
Дата посещения: « ____ » _____ 20 ____ г. Время: с « ____ » час. « ____ » мин. по « ____ » час. « ____ » мин.	
Выдал: _____	_____ М.П.
Подпись	Инициалы и Фамилия

4. Транспортный пропуск

К Заявке в обязательном порядке прилагаются надлежащего качества скан-копии всех страниц в формате многостраничных файлов: паспорт данного технического средства (ПТС), свидетельство о его регистрации, действующая доверенность на право управления (при наличии).

4.1. Транспортный постоянный пропуск (оформляется на конкретную единицу транспорта, принадлежащую Обществу на праве собственности или аренды):

	ТРАНСПОРТНЫЙ ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК №
	Марка и модель ТС: _____ <small>(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)</small>
Гос.номер: _____ <small>(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)</small>	
Перечень объектов: _____	
Выдал: _____	_____
(подпись)	(Инициалы и Фамилия)
М.П.	

4.1. Транспортный временный пропуск (оформляется на конкретную единицу транспортного средства, принадлежащую на праве собственности или аренды подрядным

(субподрядным) организациям и иным юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанным договорными отношениями с Обществом.):

	ТРАНСПОРТНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №
Наименование организации: _____	(форма собственности и название)
Марка и модель ТС: _____	(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)
Гос.номер: _____	(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)
Перечень объектов: _____	
Действителен до: « _____ » _____ 20 _____ г.	
Выдал: _____	(Инициалы и Фамилия)
(подпись)	
М.П.	

4.2. Транспортный разовый пропуск (оформляется на конкретную единицу транспортного средства, принадлежащую на праве собственности или аренды подрядным (субподрядным) организациям и иным юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанным договорными отношениями с Обществом.):

	ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № (подлежит изъятию при выезде с территории охраняемого объекта)
Наименование организации: _____	(форма собственности и название)
Марка и модель ТС: _____	(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)
Гос.номер: _____	(как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)
Перечень объектов: _____	
Действителен до: « _____ » _____ 20 _____ г.	
Выдал: _____	(Инициалы и Фамилия)
(подпись)	
М.П.	

5. Материальный пропуск

Оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается у сопровождающего имущество, второй экземпляр передается сотруднику ЧОО, который ставит отметку.



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №
(один экземпляр подлежит изъятию при выезде с территории охраняемого объекта)

Собственник ТМЦД: _____
(указывается наименование организации: форма собственности и название)

Откуда: _____
(указывается наименование объекта Общества)

Куда: _____
(указывается адрес и (или) наименование организации (форма собственности и название), и (или) название объекта Общества)

Основания перемещения ТМЦД: _____
(заполняется корректно и информативно-понятно)

№	Наименование ТМЦД	Заводской или инвентарный номер <small>(при отсутствии иные идентификационные номера или признаки)</small>	Количество штук

Перемещающий ТМЦД: _____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Марка/модель и гос.номер ТС: _____
(заполняется если используются ТС, как указано в Свидетельстве о регистрации ТС)

МОЛ: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Инициалы и Фамилия)

Руководитель подразделения, согласовавший перемещение ТМЦД: _____ *

*указанный пункт может быть заверен ЭЦП

ОТМЕТКИ СОТРУДНИКА ЧОО:

ТМЦД вынесены/вывезены: « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин.

_____ (подпись) _____ (Инициалы и Фамилия)

Приложение 4

Инструкция для сотрудников ЧОО при проверке на КПП

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям сотрудников ЧОО при проверке пропусков, физических лиц, транспортных средств, товарно-материальных ценностей и документов, перемещающихся через КПП.

1. Действия сотрудников ЧОО при проверке физических лиц, перемещающихся через КПП.

1.1. При перемещении физических лиц через КПП, сотрудники ЧОО обязаны:

- вести себя вежливо, сдержанно, корректно и уважительно;
- не дожидаясь приветствия со стороны перемещающегося лица, первыми поприветствовать, применяя следующие речевые обороты: «Доброе утро!», или «Добрый день!», «Здравствуйте!»;
- вежливо и корректно попросить предъявить пропуск, используя следующие речевые обороты: «Будьте добры, предъявите Ваш пропуск», или «Пожалуйста, предъявите Ваш пропуск»;
- при наличии у перемещающегося ручной клади и личными вещами, размеры и внешний вид которых не позволяет идентифицировать их содержимое, вежливо и корректно предложить предъявить содержимое к осмотру, используя следующие речевые модули: «Будьте добры, предъявите пожалуйста Ваши вещи к осмотру, отойдите от рюкзака», или «Пожалуйста, разверните Ваш пакет для осмотра» и т.п. Производится визуальный осмотр вещей, без контакта сотрудника ЧОО с предметами. При невозможности идентифицировать содержимое ручной клади и (или) вещей, предложить перемещаемому лицу пройти к месту осмотра и выложить вещи из ручной клади на предметный стол, используя следующие речевые обороты: «Извините, я не могу идентифицировать содержимое Вашего рюкзака, будьте добры, пройдемте со мной в комнату осмотра...пожалуйста, выложите все содержимое Вашего рюкзака на этот стол», или «Извините, я не могу идентифицировать содержимое Вашей сумки, пожалуйста, пройдите к этому столу и выложите все содержимое Вашей сумки на этот стол». После окончания осмотра, сотрудник ЧОО в вежливой форме благодарит перемещаемое лицо за право осмотра его вещей, используя следующие речевые обороты: «Благодарю Вас, Вы можете проходить», или «Спасибо, Вы можете проходить».

1.2. При перемещении физических лиц по пропуску на электронном носителе, через КПП оснащенные СКУД, сотрудники ЧОО, помимо действий, указанных в п.1. настоящей Инструкции, обязаны:

- проконтролировать, чтобы перемещающееся лицо приложил свой пропуск на электронном носителе к считывающему устройству, исключая его прикладывание через одежду, сумки, пакеты и т.п.;
- пресекать проход по одному пропуску на электронном носителе двух и более лиц, а также иного лица, помимо владельца данного пропуска.

1.3. При перемещении через КПП физических лиц по пропуску на бумажном носителе, сотрудники ЧОО, помимо действий, указанных в п.1. настоящей Инструкции, обязаны:

- проверить подлинность и актуальность данного пропуска;
- идентифицирует личность, предъявившего данный пропуск, по документам, удостоверяющим личность. В разовый пропуск внести время прибытия работника на объект и убытия с него. При убытии работника с охраняемого объекта, изъять разовый пропуск.

1.4. В случае выявления подделки предъявленного пропуска, несоответствие личности предъявителя с данными, указанными в пропуске, отказе предъявить ручную кладь и

личные вещи к осмотру, сотрудники ЧОО не допускают перемещение лица через КПП и о случившемся незамедлительно информируют Начальника отряда охраны, Дежурную часть ЧОО и СБ Общества.

2. Действия сотрудников ЧОО при проверке транспортных средств, перемещающихся через КПП.

2.1. При перемещении транспортных средств через КПП, сотрудники ЧОО обязаны:

- применять те же речевые обороты, которые указаны в п.1. настоящей Инструкции;
- проверять правильность остановки транспортного средства;
- проверять отсутствие в транспортном средстве пассажиров;
- проверять личный пропуск водителя и производить идентификацию его владельца;
- проверять подлинность и действительность транспортного пропуска и проводит идентификацию транспортного средства;
- совместно с водителем производить осмотр транспортного средства (бардачков, сидений, пространства за сидениями и под ними, спальных мест и под ними, инструментальных ящиков, дополнительных ящиков запасных частей, инструменты и принадлежности (ЗИП), ящиков не имеющих пломб, багажное отделение, и в случае необходимости, подкапотное пространство и всех возможных мест перевозки каких-либо предметов).

2.2. При выявлении нарушений, являющихся основанием для отказа к проезду на охраняемую территорию (несоответствие личного пропуска личности водителя, несоответствие транспортного пропуска транспортному средству, обнаружение запрещенных к провозу предметов, а также отказ водителя предоставить транспортное средство к осмотру), транспортное средство и его водитель на охраняемый объект не допускается.

2.3. О факте отказа в проезде транспортному средству на охраняемый объект, сотрудники ЧОО незамедлительно информируют Начальника отряда охраны, Дежурную часть ЧОО и СБ Общества.

3. Действия охранников ЧОО при проверке товарно-материальных ценностей и документов (ТМЦД), перемещающихся через КПП.

3.1. При перемещении ТМЦД через КПП, сотрудники ЧОО обязаны:

- применять те же речевые обороты, которые указаны в п.1. настоящей Инструкции;
- проверять подлинность предъявленного материального пропуска на перемещаемые ТМЦД;
- сличать подпись материально-ответственного лица, выписавшего материальный пропуск с имеющимся образцом;
- сверять заявленные в материальном пропуске ТМЦД с фактическими по количеству, наименованию, маркировке, инвентарным номерам (при наличии), упаковке (таре);
- изымать материальный пропуск, делая в нем отметку о допустимости или отказе к перемещению ТМЦД через КПП.

3.2. При выявлении несоответствия в оформлении материального пропуска и (или) расхождение данных, заявленных в материальном пропуске с фактическим наличием, сотрудники ЧОО не допускают перемещение ТМЦД через КПП, и о данном факте незамедлительно информируют Начальника отряда охраны, Дежурную часть ЧОО и СБ Общества.

Лист ознакомления сотрудников ЧОО с Инструкцией по действиям при проверке пропусков, транспортных средств и ТМЦД, перемещающихся через КПП

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 5

Бланк Акта изъятия

ПЕРЕЧЕНЬ **предметов, запрещенных к перемещению через КПП**

На территорию объектов ПАО «ЯТЭК» запрещается вносить (ввозить):

1. Оружие и боеприпасы (без предварительного письменного согласования Руководителя, отвечающего за эксплуатацию объекта и Директора по безопасности или его Заместителя).
2. Алкогольная и спиртосодержащая продукция, наркотические, токсические и психотропные вещества.
3. Не используемые в производственных целях источники радиоактивного излучения взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, а также иные предметы, запрещенные в свободном гражданском обороте (без предварительного письменного согласования Руководителя, отвечающего за эксплуатацию объекта и Директора по безопасности или его Заместителя).
4. Аудио и видеозаписывающие устройства: диктофоны, фотоаппараты, видеокамеры, компьютеры, в т.ч. и портативные – планшеты и ноутбуки (без предварительного письменного согласования Руководителя, отвечающего за эксплуатацию объекта и Директора по безопасности или его Заместителя).

Приложение 7

Инструкция для сотрудников ЧОО по действиям при освидетельствовании

ИНСТРУКЦИЯ по действиям сотрудников ЧОО при проведении процедуры освидетельствования

1. При попытке перемещения через КПП физического лица с признаками алкогольного опьянения (шаткость и неустойчивость походки, неустойчивость позы, явственный алкогольный запах, затруднения речевых функций (бессмысленная, малопонятная речь), неадекватное поведение, которое не соответствует обстановке), сотрудники ЧОО обязаны:
 - вести себя вежливо, сдержанно и корректно, используя такие речевые обороты как: «Доброе утро!», или «Добрый день!», или «Здравствуйте!», «Будьте добры», или «Пожалуйста», или «Прошу Вас» и т.п.;
 - пресекать перемещение через КПП данных лиц;
 - незамедлительно сообщить Начальнику отряда охраны, в Дежурную часть ЧОО и СБ Общества;
 - в случаи неадекватного и агрессивного поведения физического лица, вызвать ГБР и (или) сотрудников полиции;
 - предложить пройти процедуру освидетельствования на состояние алкогольного опьянения непосредственно на КПП.
2. В случаи согласия лица пройти процедуру освидетельствования, сотрудники ЧОО приглашают на КПП представителей общественности, а если освидетельствуемое лицо является сотрудником Общества, то и его непосредственного руководителя.
3. Освидетельствование проводится дважды, с интервалом не менее 15 минут. При необходимости, результаты и время каждой процедуры освидетельствования фиксирует на видео либо фотоаппаратуру, с фиксацией освидетельствуемого.
4. По результатам проведенного освидетельствования, сотрудники ЧОО обязаны:
 - ознакомить всех присутствующих с результатами освидетельствования;
 - составить Акт нарушения и под подпись ознакомить с ним всех присутствующих (при отказе освидетельствуемого подписывать Акт, в нем делается соответствующая отметка).
5. В случаи отказа физического лица от прохождения освидетельствования сотрудники ЧОО обязаны:
 - пригласить на КПП представителей общественности, а если освидетельствуемое лицо является сотрудником Общества, то и его непосредственного руководителя;
 - составить Акт нарушения и под подпись ознакомить с ним всех присутствующих (при отказе освидетельствуемого подписывать Акт, в нем делается соответствующая отметка).
6. При подтверждении нахождения лица в состоянии алкогольного опьянения, данному лицу запрещено перемещение на охраняемый объект.
7. При отказе лица пройти процедуру освидетельствования, данному лицу запрещено перемещение на охраняемый объект Общества.

Лист ознакомления сотрудников ЧОО с Инструкцией по действиям при проведении освидетельствования

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
---	--------	------	---------

Приложение 8

Перечень сотрудников ПАО «ЯТЭК» не подлежащих проверке/досмотру

Исчерпывающий перечень сотрудников Общества, имеющих право беспрепятственного (без предъявления соответствующего пропуска и досмотровых

процедур) перемещения через КПП, в том числе и на объекты подрядных (субподрядных) организаций, расположенных на охраняемых объектах Общества



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Коробов Андрей Владимирович



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

Красильников Артем Олегович



ДИРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Егоркин Антон Геннадьевич



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО
ДИРЕКТОРА
ПО ДОБЫЧЕ И ПЕРЕРАБОТКЕ ГАЗА**

Кузнецов Сергей Петрович



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО
ДИРЕКТОРА
ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

Завьялова Мария Сергеевна



КОММЕРЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР

Истомин Максим Аркадьевич



**ДИРЕКТОР
ПО ГЕОЛОГИИ, ГЕОФИЗИКЕ И
РАЗРАБОТКЕ МЕСТОРОЖДЕНИЙ –
ГЛАВНЫЙ ГЕОЛОГ**

Недосекин Антон Сергеевич



ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР

Черепанов Александр Александрович



ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

Санников Владимир Иванович



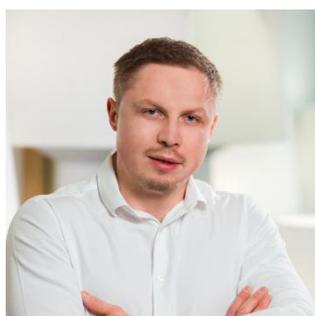
ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВУ

Баев Анатолий Николаевич



**ДИРЕКТОР
ПО КАПИТАЛЬНОМУ
СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕМОНТУ**

Комаров Евгений Сергеевич



**РУКОВОДИТЕЛЬ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Завьялов Андрей Александрович

Приложение 9

Журналы учета пропусков и ключей

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУСКОВ, ВЫДАННЫХ РАБОТНИКАМ ПАО «ЯТЭК»,
ДАЮЩИХ ПРАВО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА**

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности и подразделения	Номер пропуска	Перечень охраняемых объектов, на которые разрешен допуск	Вид пропуска по сроку действия	Дата выдачи пропуска	Подпись получившего пропуска

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУСКОВ, ВЫДАННЫХ РАБОТНИКАМ СТОРОННИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НА ОХРАНЯЕМЫЕ
ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА**

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности и организации (форма собственности и название)	Номер пропуска	Перечень охраняемых объектов, на которые разрешен допуск	Вид пропуска по сроку действия	Дата выдачи пропуска	Подпись получившего пропуска

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ, ОФОРМЛЕННЫХ НА
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ОБЩЕСТВУ НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ И (ИЛИ) АРЕНДЫ**

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Марка и модель ТС	Гос.номер	Номер пропуска	Перечень охраняемых объектов, на которые разрешен допуск	Вид пропуска по сроку действия	Дата выдачи пропуска	Ф.И.О. получившего пропуск	Подпись получившего пропуска

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ, ОФОРМЛЕННЫХ НА
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ СТОРОННИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ**

Начат: « _____ » _____ 20__ г.
Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

№	Наименование организации (форма собственности и название)	Марка и модель ТС	Гос.номер	Номер пропуска	Перечень охраняемых объектов, на которые разрешен допуск	Вид пропуска по сроку действия	Дата выдачи пропуска	Ф.И.О. получившего пропуск	Подпись получившего пропуска

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ, ОФОРМЛЕННЫХ ДЛЯ
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОМАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ДОКУМЕНТОВ**

Начат: « _____ » _____ 20__ г.
Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

№	Дата и время (часы и минуты) перемещения	Номер пропуска	Наименование получателя ТМЦ и (или) документов	Ф.И.О. лица перемещающего ТМЦ и (или) документы	Марка и модель ТС (если используется ТС)	Гос.номер (если используется ТС)	Инициалы, Фамилия и подпись сотрудника ЧОО, изынявшего 2-й экз. пропуска

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ/СДАЧИ КЛЮЧЕЙ**

(наименование объекта, на котором расположен пост охраны)

Начат: « _____ » _____ 20__ г.
Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

Левая сторона:

№ кабинета	Дата и время (часы и минуты) получения ключа	Ф.И.О. получившего ключ	Подпись получившего ключ	Ф.И.О. выдавшего ключ	Подпись выдавшего ключ

Правая сторона:

№ кабинета	Дата и время (часы и минуты) сдачи ключа	Ф.И.О. сдавшего ключ	Подпись сдавшего ключ	Ф.И.О. принявшего ключ	Подпись принявшего ключ

Приложение 10**Список материально-ответственных лиц****СПИСОК**

материально-ответственных лиц (МОЛ) с образцами их подписей, имеющих право оформления пропусков на вывоз товарно-материальных ценностей и документов (ТМЦД), задействованных в производственных и (или) иных процессах и готовой продукции (ГП)

№	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности и подразделения МОЛа	Образец подписи

Приложение 11

Инструкция по действиям при возникновении угрозы совершения, либо совершения преступлений террористического характера на территории объектов ПАО «ЯТЭК»

ИНСТРУКЦИЯ

о действиях при возникновении угрозы совершения, либо совершения преступлений террористического характера на территории объектов ПАО «ЯТЭК»

1. Данная Инструкция разработана в целях организации действий Работников ПАО «ЯТЭК» (далее – Общество) при возникновении угрозы совершения, либо совершения преступлений террористического характера на охраняемых объектах Общества

1.2. Инструкция подготовлена на основе Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ.

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия, относящиеся к сфере противодействия терроризму:

Террористический акт — совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Преступления террористического характера – преступления, предусмотренные следующими статьями Уголовного кодекса РФ: 205, 205¹, 205², 206, 208, 211, 220, 221, 227, 277, 278, 279, 360.

Контртеррористическая операция — комплекс специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий с применением боевой техники, оружия и специальных средств по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности физических лиц, организаций и учреждений, а также по минимизации последствий террористического акта.

2. Действия при возникновении угрозы совершения террористического акта

2.1. При получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС и др.):

- записать дату и время получения сообщения, от кого принято;
- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
- по окончании разговора незамедлительно сообщить Директору по безопасности (либо его Заместителю);
- в дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя).

2.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:

- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- при отсутствии определителя номера или в случае, если он не сработал, не прерывать телефонного разговора, не класть телефонную трубку на аппарат, а положить её рядом, и с другого телефона позвонить оперативным дежурным территориальных подразделений МВД, ФСБ или МЧС (см. Приложение) с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан анонимный телефонный звонок;
- подробно записать полученное сообщение на бумаге;

2.2.1. По ходу разговора отметить:

- пол (мужской или женский) звонившего и особенности его (её) речи;
- голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т.д.);
- темп речи (быстрый, медленный);
- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
- манера речи (развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями);
- состояние (спокойное, возбужденное);
- звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле- радиоаппаратуры, голоса и др.);

- тип звонка (городской или междугородний);

2.2.2. По возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- когда, кому и по какому телефону звонит этот человек?
- какие требования он (она) выдвигает?
- выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?
- на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним (ней) можно связаться?
- кому сообщить об этом звонке?

2.2.3. В ходе разговора предложить звонившему соединить его с Директором по безопасности Общества.

2.2.4. Добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий.

2.2.5. Если возможно, еще в процессе разговора с помощью других сотрудников сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет, то незамедлительно после разговора.

2.2.6. Не разглашать факт разговора и его содержание, максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией, чтобы не вызвать паники и исключить возможные непрофессиональные действия по реагированию на анонимный звонок.

2.2.7. По окончании разговора незамедлительно сообщить Директору по безопасности (либо его Заместителю).

2.2.8. В дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя).

2.3. При поступлении угрозы в письменной форме (по почте, в т.ч. и электронной, или в виде различного рода анонимных материалах - записках, надписях, информации на диске и т.д.):

- после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно, стараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- не мять документ, не делать на нем пометок (по возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку), если документ поступил в конверте - его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохранять все: документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, т.к. они могут содержать информацию о преступниках;
- зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;
- не расширять круга лиц, имеющих доступ к документу;
- прием от граждан анонимных материалов, содержащих различного рода угрозы и требования, оформлять письменным заявлением или протоколом принятия устного заявления о получении или обнаружении таких материалов;
- незамедлительно сообщить Директору по безопасности (либо его Заместителю);

– в дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя).

2.4. При попытке вооруженного проникновения или проникновении вооруженных лиц:

- незамедлительно сообщить оперативному дежурному ЧОО и в СБ Общества;
- в экстренных случаях сообщить по телефонам оперативным дежурным территориальных подразделений ФСБ, МВД или МЧС (см. Приложение);
- в дальнейшем действовать по указаниям СБ Общества.

2.5. При обнаружении на территории объектов Общества или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство:

- незамедлительно сообщить оперативному дежурному ЧОО и в СБ Общества;
- в экстренных случаях довести сообщение до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ, МВД или МЧС по телефонам (см. Приложение);
- в дальнейшем действовать по указаниям СБ Общества;
- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов, не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию;
- осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- при необходимости провести экстренную эвакуацию людей с угрожаемых участков;
- дожидаться прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов для фиксации всех подробностей;
- при прибытии групп правоохранительных органов и МЧС действовать по их указаниям.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство:

Взрывчатка или подозрительные предметы	Расстояние (м)
Граната РГД-5	Не менее 50
Граната Ф-1	Не менее 200
Тротиловая шашка массой 200 грамм	45
Тротиловая шашка массой 400 грамм	55
Пивная банка 0,33 литра	60
Чемодан (кейс)	230
Автомобиль типа «Жигули»	460
Автомобиль типа «Волга»	580
Микроавтобус	920
Грузовая машина (фургон)	1240

2.6. При получении информации об угрозе минирования Общества (минировании):

- незамедлительно сообщить Директору по безопасности (либо его Заместителю);
- в дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя);
- в экстренных случаях довести сообщение об угрозе минирования до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ, МВД или МЧС по телефонам (см. Приложение);

- при необходимости участвовать в организации эвакуации людей с объектов Общества.

2.7. При совершении взрыва на территории Общества:

- незамедлительно сообщить Директору по безопасности (либо его Заместителю);
- в дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя);
- в экстренных случаях довести сообщение о совершении взрыва до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ, МВД или МЧС по телефонам (см. Приложение);
- принять меры к выводу людей согласно плану эвакуации;
- принять необходимые меры предосторожности во время возможной давки, возникшей вследствие паники.

3. При захвате заложников на территории Общества

3.1. При получении информации о захвате заложников на территории объектов Общества:

- незамедлительно сообщить оперативному дежурному ЧОО и в СБ Общества;
- в экстренных случаях довести сообщение до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ, МВД или МЧС по телефонам (см. Приложение к данной Инструкции);
- в дальнейшем действовать по указаниям Директора по безопасности (либо его Заместителя);
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам;
- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- инициативно не вступать в переговоры с террористами;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин ФСБ, МВД, МЧС и скорой медицинской помощи.

3.2. В случае захвата Вас в заложники на территории Общества:

- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;
- постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства передвижения и т.д.;
- стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- при необходимости выполнять требования нападающих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;
- на совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников;
- при наличии возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках.

3.3. При проведении спецслужбами контртеррористической операции по освобождению, неукоснительно соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять Вас за преступников;
- если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

4. При совершении на территории Общества террористического акта с применением биологических веществ:

- немедленно, не выходя из помещения, сообщить (лично или через других сотрудников) о происшествии оперативному дежурному ЧОО и в СБ Общества;
- прекратить доступ людей в помещение Общества до прибытия сотрудников специализированных служб;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери;
- оставаться в помещении, где совершен биотеррористический акт, переписать всех контактировавших с биологическим веществом, указав их Ф.И.О., домашние адреса, телефоны, места работы и должности;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников специализированных служб.

5. При совершении на территории Общества террористического акта с применением химически опасных и радиоактивных веществ:

- немедленно надеть противогаз;
- в случае отсутствия противогаза, необходимо немедленно выйти из зоны заражения, при этом для защиты органов дыхания использовать подручные средства (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- сообщить (лично или через других сотрудников) о происшествии оперативному дежурному ЧОО и в СБ Общества;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери, отключить электронагревательные и бытовые приборы;
- быстро, но без паники выйти с территории объекта в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, на хорошо проветриваемый участок местности, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений;
- при невозможности выхода из зоны заражения нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его (следует помнить, что опасные химические вещества тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.) будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические вещества легче воздуха (аммиак) будут заполнять более высокие места);
- после выхода из зоны заражения, необходимо снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом (пройти санитарную обработку), тщательно промыть глаза и прополоскать рот;
- лица, получившие незначительные поражения должны исключить любые физические нагрузки, принять обильное теплое питье и обратиться к прибывшим работникам медицинского учреждения для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

**Приложение к Инструкции о действиях при возникновении угрозы
совершения, либо совершения преступлений террористического характера на
территории объектов ПАО «ЯТЭК»**

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННОГО ВЫЗОВА

Единая служба спасения	02 – по стационарному телефону 112 – для операторов мобильной связи
Дежурная часть МВД по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 454-454
Телефон доверия МВД по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 42-22-22
Дежурная часть МУ МВД России «Якутское»	8 (4112) 43-92-91
Дежурная часть УФСБ России по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 42-24-42
Телефон доверия УФСБ России по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 42-07-07
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 508-402, 507-740
Телефон доверия ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)	8 (4112) 39-99-99

Приложение 12

Бланк Акта о нарушении трудовой дисциплины и (или) пропускного и внутриобъектового режима

АКТ О НАРУШЕНИИ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И (ИЛИ) ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

Место составления: _____

Я, _____
(должность и ФИО – полностью)

В присутствии (не менее 2-х лиц):

1. _____
(должность и ФИО – полностью)

2. _____
(должность и ФИО – полностью)

3. _____
(должность и ФИО – полностью)

Составил настоящий Акт о том, что: _____
(информативно-понятно и последовательно: когда, где, кем, при каких обстоятельствах, что именно было нарушено)

Пояснения лица, в отношении которого составлен Акт: _____

(подпись лица, в отношении которого составлен Акт)

(расшифровка подписи: фамилия и инициалы)

(подпись лица, присутствующего при составлении Акта)

(расшифровка подписи: фамилия и инициалы)

(подпись лица, присутствующего при составлении Акта)

(расшифровка подписи: фамилия и инициалы)

(подпись лица, присутствующего при составлении Акта)

(расшифровка подписи: фамилия и инициалы)

(подпись составителя Акта)

(расшифровка подписи: фамилия и инициалы)