



НОРНИКЕЛЬ

БЫСТРИНСКОЕ ГРК

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального
директора ООО «ГРК
«Быстринское»
от 21.08.2020 №ГРКБ/602-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ООО «ГРК Быстринское»
(с изм. от 06.10.2021 г. № ГРКБ/662-п)

г. Чита 2020 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.	5
4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОБЪЕКТЫ И СУБЪЕКТЫ ЗАЩИТЫ ОБЪЕКТОВ.	11
5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.	13
6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ.	14
6.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.	14
6.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ.	15
6.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОО.	16
6.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧОО.	17
6.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПТБ.	18
6.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПТБ	19
6.7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЩЕСТВА	19
7. ПЕРЕЧЕНЬ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.	21
8. ФИКСАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.	24
9. СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ, ТЕРРИТОРИЯХ, НЕ ОБЕСПЕЧЕННЫХ ФИЗИЧЕСКОЙ ОХРАНОЙ И ИТСБ.	26
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.	27
10.1. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:	27
10.2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ:	29
10.3. КАТЕГОРИИ, ВИДЫ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ.	31
10.4. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ПРОДУКЦИИ И ТОВАРНО—МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЧЕРЕЗ КОНТРОЛЬНО— ПРОПУСКНЫЕ ПУНКТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА И ЗА ЕГО ПРЕДЕЛЫ.	40
10.5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА—ВЫЕЗДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА.	43
10.6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ЭКСКУРСИЙ НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА.	45
10.7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КИНО, ФОТО ИЛИ ВИДЕОСЪЕМКИ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА.	46
11. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ.	46
12. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА С ТЕРРИТОРИИ БЫСТРИНСКОГО ГОКА.	47
13. РЕГЛАМЕНТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ.	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АКТ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АКТ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА (В ОТНОШЕНИИ ЛИЦА С ПРИЗНАКАМИ ОПЬЯНЕНИЯ).	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АКТ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА (ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СПИРТСОДЕРЖАЩИХ И АЛКОГОЛЬНЫХ ВЕЩЕСТВ)	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТОВ) ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ», ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ УСЛОВИЙ, ВЛИЯЮЩИХ НА БЕЗОПАСНОСТЬ ОБЪЕКТА.	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕР ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ, ОГРАНИЧЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ К СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА, УСТАНОВЛЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ВЫДАЧЕ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПЕРСОНАЛУ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ» (ОБРАЗЕЦ)	60

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ОБРАЗЕЦ)	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ВЫДАЧЕ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБРАЗЕЦ).....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ДОПУСКЕ ЭКСКУРСАНТОВ (ОБРАЗЕЦ).....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ВЫДАЧЕ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ» (ОБРАЗЕЦ).....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ВЫДАЧЕ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБРАЗЕЦ)	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК (ОБРАЗЕЦ)	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ПРОПУСК БЛАНКОВОГО ТИПА (ОБРАЗЕЦ).....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК БЛАНКОВОГО ТИПА (ОБРАЗЕЦ)	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ» (ОБРАЗЕЦ)	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБРАЗЕЦ).....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК (ОБРАЗЕЦ)	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА (ОБРАЗЕЦ).....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 19. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО–МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ» (ОБРАЗЕЦ)	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 20. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО–МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБРАЗЕЦ).....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 21. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО–МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ОБРАЗЕЦ)	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 22. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК (ОБРАЗЕЦ)	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ЖУРНАЛ УЧЕТА АКТОВ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА (ОБРАЗЕЦ)	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 24. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПОСТОЯННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ)	80
ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ).....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 26. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ).....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 27. ЖУРНАЛ УЧЕТА НАКЛАДНЫХ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТМЦ (ОБРАЗЕЦ)	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 28. ЖУРНАЛ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ)	84
ПРИЛОЖЕНИЕ 29. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ» (ОБРАЗЕЦ)	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 30. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБРАЗЕЦ)	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 31. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ)	87
ПРИЛОЖЕНИЕ 32. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ (ОБРАЗЕЦ)	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 33. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА (ОБРАЗЕЦ).....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ 34. ЖУРНАЛ УЧЕТА КЛЮЧЕЙ, СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ХРАНИЛИЩ (ОБРАЗЕЦ).....	90

ПРИЛОЖЕНИЕ 35. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБРАЗЕЦ).....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 36. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ (ОБРАЗЕЦ)	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 37. ПРОТОКОЛ ЗАДЕРЖАНИЯ И ВЫЯВЛЕНИЯ ПРИЗНАКОВ ХИЩЕНИЯ (ОБРАЗЕЦ)..	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 38. АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРИЧИН И УСЛОВИЙ, СПОСОБСТВУЮЩИХ СОВЕРШЕНИЮ ХИЩЕНИЙ (ОБРАЗЕЦ)	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 39. РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫЕЗД С ТЕРРИТОРИИ БЫСТРИНСКОГО ГОКА (ОБРАЗЕЦ)	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 40. ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ (ОБРАЗЕЦ)	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 41. ТАБЛИЦА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПО КАТЕГОРИЯМ ТЕРРИТОРИИ, ОБЪЕКТОВ, ПОМЕЩЕНИЙ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ».....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 42. УВЕДОМЛЕНИЕ О ВВОЗЕ НА ТЕРРИТОРИЮ БЫСТРИНСКОГО ГОК ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ (ОБРАЗЕЦ).....	107
ПРИЛОЖЕНИЕ 43. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ОБРАЗЕЦ).....	108
ПРИЛОЖЕНИЕ 44. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ОБРАЗЕЦ).....	109

1. Общие положения.

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Положение) регламентирует организацию системы мер, направленных на защиту собственности (имущества) Общества от преступных посягательств, в том числе действий террористической направленности, в целях обеспечения безопасности Общества путём комплексного воздействия на потенциальные и реальные угрозы внешней и внутренней среды.

1.2. Внутриобъектовый режим – это порядок установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов Общества.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Федеральные законы:

Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3–ФЗ;

Федеральный закон «О ведомственной охране» от 14.04.1999 № 77–ФЗ;

Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487–1;

Федеральный закон «О транспортной безопасности» от 09.02.2007 № 16–ФЗ;

Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35–ФЗ.

2.2. Международные и национальные стандарты, общероссийские классификаторы:

РД 78.36.006–2005 «Выбор и применение технических средств охранной, тревожной сигнализации и средств инженерно–технической укреплённости для оборудования объектов».

3. Термины, определения и сокращения.

В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается территория общего пользования либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, где при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

Безопасность объекта – состояние защищенности интересов личности, Объекта охраны от внутренних и/или внешних угроз, либо способность процесса сохраняться при трудно прогнозируемых факторах, обеспечивающееся путем разработки и реализации системы мер по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, внешних и внутренних угроз, направленных на нанесение ущерба Объекту охраны, при котором созданы условия для нормального функционирования Объекта охраны и строгого соблюдения на нем установленных режимов.

Быстринский Горно-обогатительный комбинат (ГОК) – принадлежащие Обществу на праве собственности или иных законных основаниях территории, здания, строения, сооружения, карьеры, отвалы горной породы, склады недробленой руды, не имеющие ограждений, но связанные с обеспечением производственно-хозяйственной деятельности Общества; жилые, административные, хозяйственные, производственные площадки, объекты, находящиеся внутри границ локальных инженерно-периметральных ограждений; территории, прилегающие к внешней стороне инженерно-периметральных ограждений жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, шириной 5 метров; территории железнодорожных, технологических автомобильных дорог, соединяющих между собой объекты и производственные площадки Общества; территории, прилегающие к внешней и внутренней стороне железнодорожных, автомобильных технологических дорог шириной 5 метров от основания земляного полотна дороги; территории зданий и помещений КПП, КТП, сопредельные с ними территории, в границах соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и осмотра транспортных средств), расположенные в районе 12 км. юго-восточнее с. Газимурский Завод, Газимуро-Заводского района Забайкальского края.

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный Обществом для своих работников и третьих лиц, не противоречащий законодательству Российской Федерации, закрепленный локальными нормативными актами Общества, доведённый до сведения персонала и посетителей Объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

Группа автомобильного патрулирования – подвижной пост охраны на автотранспортном средстве, без конкретного места расположения, но имеющий определённые границы, маршрут, график и способы перемещения охранника (в пешем порядке или на автомобиле), в зависимости от решения поставленных задач;

Группа быстрого реагирования – группа работников ЧОО на автотранспортном средстве, осуществляющая экстренное реагирование на чрезвычайные ситуации, сигналы тревоги технических средств охраны и иные нештатные ситуации, возникающие на объектах охраны.

Дежурная смена ЧОО – группа работников ЧОО, единовременно исполняющих обязанности по обеспечению охраны Объекта.

Департамент безопасности – структурное подразделение безопасности Общества, подчинённое Директору по безопасности и взаимодействию с органами власти.

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

Начальник смены ЧОО – назначенный приказом Генерального директора ЧОО или лица, его замещающего, руководитель дежурной смены ЧОО, осуществляющий контроль за порядком несения службы охранниками.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «ГРК «Быстринское».

Офис г. Чита – здания/помещения, используемые Обществом на правах временного пользования по договорам аренды и иных законных основаниях, расположенные в г. Чита Забайкальского края.

Объект охраны (Объект) – принадлежащие Обществу отдельно расположенные здания или сооружения, строения; помещения, включая все входящие в них конструктивные системы, оборудование и иные элементы; территории, открытые площадки, полигоны, карьеры, отвалы и расположенное на/в них имущество т.д., поименованные в [п. 4.3.](#) настоящего Положения.

Осмотр имущества физического лица – обследование вносимых на объекты охраны (выносимых с объектов охраны) вещей физического лица, проводимое в его присутствии и с его согласия, без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемое в случае необходимости, в целях обнаружения запрещённых к провозу/проносу предметов и веществ либо признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

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

Ответственные лица (уполномоченные лица) – лица, уполномоченные Обществом, имеющие право вскрытия/закрытия Объекта (помещения), постановки и снятия охранной сигнализации, а также лица, имеющие право давать разрешение (оформлять и подписывать материальные пропуска, накладные на перемещение) на вывоз/вынос имущества за пределы охраняемой территории.

Охрана – совокупность физической защиты, технических средств безопасности и иных мероприятий, не противоречащих законодательству РФ, обеспечивающих выполнение пропускного, внутриобъектового режима, установленных Обществом на охраняемом объекте, а также пресечение противоправных действий в отношении Объекта охраны.

Охраняемое имущество – недвижимые вещи (включая территорию, здания, строения, сооружения, помещения со всеми конструктивными системами, площадки), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, оборудование, ТМЦ, материалы, продукцию, инвентарь, мебель, оргтехнику, денежные средства и др.), принадлежащие Обществу на законных основаниях.

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

Подвижный пост – пост охраны без конкретного места расположения, но имеющий определённые границы, маршрут, график и способы перемещения охранника (пешим ходом или на транспортном средстве), в зависимости от решения поставленных задач.

Подразделение транспортной безопасности – аккредитованное в установленном порядке юридическое лицо, осуществляющее защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства (в том числе на основании договора).

Посетитель – лицо, прошедшее на территорию объекта охраны установленным порядком, но не являющееся работником Общества, сторонних организаций, находящихся на территории Объекта на законных основаниях, а также не являющееся работником государственных органов исполнительной власти, исполняющим функции государственного контроля на территории охраняемого Объекта.

Пост охраны – место или участок местности, на котором работник ЧОО выполняет свои обязанности.

Порядок охраны объекта – алгоритм действий работника ЧОО, согласованный Обществом, установленный должностной инструкцией по охране Объекта.

Признаки хищения – противоправное посягательство на имущество Общества, сторонних организаций, физических лиц, выражающееся в:

- недостатке материальных ценностей;
- противоправном и безвозмездном изъятии в нарушение установленного порядка материальных ценностей (в том числе вынос/вывоз без материального пропуска либо вне установленных мест, а также сопряжённое с иным нарушением установленного порядка);
- нахождении материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, вне установленных мест хранения или мест, определённых технологическим процессом (например, в тайниках и т.п.);
- создании условий для неправомерного изъятия материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, из мест хранения или технологического процесса (в частности, искусственное создание (просверливание и другие подобные действия) отверстий на трубопроводе (пульпопроводе) и т.п.);
- создании пролома в стене либо ограждении, срыве или повреждении пломб на дверях либо на иных закрытых коммуникационных проёмах, несанкционированном открытии дверей (повреждение замков), а также подкопов и т.п.;
- несанкционированном (неправомерном) установлении технических устройств и вспомогательных средств, подключённых (подготовленных к подключению) к штатному технологическому оборудованию (в том числе различным ёмкостям и трубопроводам);
- перемещении материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, с грубым нарушением установленного порядка;
- неправомерном разукomплектовании технологического оборудования (распил, разлом, демонтаж и т.п.);
- несанкционированном нахождении посторонних лиц в местах хранения, использования либо эксплуатации материальных ценностей;

- необоснованном нахождении работников Общества либо работников сторонних организаций вне рабочего места/места проведения работ вблизи материальных ценностей;
- искажении сведений, содержащихся в документах, иных способах фальсификации и др.;
- отсутствии запорно–пломбировочного устройства (ЗПУ) или несоответствии его номера, пломб, установленных на дверях контейнера, или другом грузе установленном (находящемся, перевозимом) на железнодорожной платформе, а также на железнодорожной цистерне.

Производственные площадки – локальные, отдельно охраняемые территории в общей структуре Быстринского ГОКа.

Пропускной режим – это порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству РФ, закреплённый во внутренних правилах и инструкциях, доведённый до сведения персонала (под роспись) и посетителей объекта (путём соответствующих информационных объявлений), касающийся прохода граждан на территорию Объекта охраны, исключающий возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества и служебных документов.

Пропускные документы – документы, предоставляющие право перемещения по территории Офиса г. Чита и Быстринского ГОКа.

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

Работник ПТБ – работник подразделения транспортной безопасности, с которым у Общества заключён договор на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности, прошедший профессиональную подготовку, имеющий удостоверение соответствующего образца.

Работник – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с юридическим лицом (Обществом или сторонней организацией).

Руководитель по направлению деятельности – директор Общества по направлению деятельности.

Руководитель Департамента безопасности – Директор по безопасности ООО «ГРК Быстринское».

Структурное подразделение – подразделение организационной структуры Общества, непосредственно подчинённое Генеральному директору Общества, директорам по направлениям, начальникам управлений.

Сторонняя организация – физические и юридические лица, с которыми Общество находится в договорных отношениях, либо являющиеся потенциальными контрагентами на оказание услуг, выполнение работ.

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

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

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

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

Территория Общества – офисные помещения и иное недвижимое имущество, принадлежащее Обществу на законных основаниях, Объекты Быстринского ГОКа и т.п.

Транспортная безопасность – состояние защищённости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства.

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

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

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

АНВ	акт незаконного вмешательства
БП	бюро пропусков
ГАП	группа автомобильного патрулирования
ГБР	группа быстрого реагирования
ГД	генеральный директор Общества
ГОК	Горно-обогатительный комбинат
ДБ	департамент безопасности Общества
ЗСМ	золотосодержащие материалы
ИТСО	инженерно–технические средства охраны
КПП	контрольно–пропускной пункт
КТП	контрольно–технический пункт
НКБ	направление корпоративной безопасности Общества
НЭБ	направление экономической безопасности Общества

ОД	оперативный дежурный Департамента безопасности
ОБО и ИТСБ	отдел безопасности объектов и инженерно–технических систем безопасности
ОСПРиССГО	Отдел судебно–претензионной работы и сопровождения споров с государственными органами
ОТИ	объекты транспортной инфраструктуры
ОФ	обогадительная фабрика
ПВЦ	площадка вспомогательных цехов
ПТБ	подразделение транспортной безопасности
РОКС НН	российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»
РФ	Российская Федерация
СКУД	система контроля и управления доступом
СП	структурное подразделение
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТС	транспортное средство или самоходный механизм
НС ЧОО	начальник смены ЧОО
ЧОО	частная охранная организация
ЧС	чрезвычайная ситуация

4. Цели, задачи, объекты и субъекты защиты объектов.

4.1. Основная цель защиты – предотвращение или минимизация ущерба Общества, который может возникнуть в результате противоправных действий неопределенного круга лиц. Обеспечение устойчивого и безопасного функционирования Объектов охраны в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением от актов незаконного вмешательства, в том числе путём выявления, предупреждения и пресечения нарушений внутриобъектового и пропускного режима.

4.2. Основными задачами защиты Объектов являются:

- защита (в рамках действующего законодательства и обязательств по договорам) Объектов охраны от актов незаконного вмешательства, охрана помещений и территорий объектов, задержание правонарушителей и документирование противоправной деятельности;
- предупреждение, пресечение преступлений и административных правонарушений, принятие мер в пределах своей компетенции к недопущению и пресечению хищений охраняемого имущества, которые могут повлечь нанесение Обществу материального ущерба, с применением при необходимости специальных средств, оружия и физической силы;
- выявление ситуаций, создающих угрозу безопасности людей и сохранности имущества Общества (сторонних организаций) на территории Объекта охраны, в том числе чрезвычайных ситуаций связанных с действиями террористической направленности;
- осуществление пропускного режима на КПП, КТП путём проверки постоянных, временных, разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества с территории Объекта охраны;
- контроль выполнения требований внутриобъектового режима путём проверки соответствия вывозимого/выносимого, ввозимого/вносимого имущества имуществу, указанному в сопроводительных документах;
- охрана Объектов с помощью инженерно-технических средств охраны;
- создание условий для наиболее эффективной реализации требований устанавливаемых режимов в зависимости от категорий Объектов охраны, установление перечня Объектов с ограниченным допуском.

4.3. К основным Объектам охраны относятся:

- помещения, используемые Обществом на правах временного пользования по договорам аренды и иных законных основаниях;
- территории жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, находящихся внутри границ локальных инженерно-периметральных ограждений; территории, прилегающие к внешней стороне инженерно-периметральных ограждений жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, шириной 5 метров;
- территории зданий, строений, сооружений, карьеров, отвалов горной породы, складов недробленой руды, не имеющие ограждений, но связанные с обеспечением производственно – хозяйственной деятельности Общества и принадлежащие ему на законных основаниях;
- территории железнодорожных, технологических автомобильных дорог, соединяющих между собой объекты и производственные площадки Быстринского ГОКа; территории, прилегающие к внешней и внутренней стороне железнодорожных, автомобильных технологических дорог шириной 5 метров от основания земляного полотна дороги;
- территории зданий и помещений КПП, КТП, сопредельная с ними территория, в границах соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и осмотра транспортных средств);
- Товарно-материальные ценности (грузы), продукция, оборудование и т.п.;
- информация, составляющая коммерческую тайну Общества.

4.4. Субъектами, участвующими в организации физической защиты объектов охраны, являются должностные лица ДБ, ЧОО, ПТБ, руководители структурных подразделений Общества.

5. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. Организация охраны Офиса г. Чита, Быстринского ГОКа и оснащение указанных территорий необходимыми системами технических и инженерных средств безопасности.

5.2. Организация КПП, КТП или постов охраны с функциями КПП на входах/выходах, въездах/выездах на территории Объектов охраны с применением технических средств охраны (в том числе ворот, турникетов, шлагбаумов), автоматических систем контроля и управления доступом.

5.3. Определение, корректировка перечней (списков) работников, транспортных средств, имеющих право входа/въезда на территорию Объектов охраны, на которых установлено ограничение права доступа на территорию.

5.4. Определение, корректировка перечней (списков) должностных лиц и работников, имеющих право снятия и постановки под охрану Объектов охраны.

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

5.6. Установка и ввод СКУД, оформление в соответствии с локальными нормативными актами Общества персональных электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на определённые территории и объекты Быстринского ГОКа, Офиса г. Чита.

5.7. Определение перечня предметов, запрещённых к вносу/ввозу и перемещению объектах Быстринского ГОКа, Офиса г. Чита.

5.8. Определение перечня нарушений пропускного и внутриобъектового режима, действующих Объектах охраны и санкций, которые влекут эти нарушения.

5.9. На территории Общества могут выделяться особые объекты, требующие дополнительных режимных и охранных мер, допуск на которые осуществляется только по письменному согласованию с ДБ.

5.10. В рамках комплекса режимных охранных мероприятий и обеспечения антитеррористической защищённости Объектов охраны осуществляется разграничение объектов по категориям в целях:

- повышения безопасности Объектов охраны в соответствии с требованиями Федерального законодательства¹ ;
- предотвращения несанкционированного проникновения на Объекты охраны посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей Общества, а также продукции, содержащей драгоценные металлы;
- снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе связанных с действиями террористической направленности;
- предотвращения утечки сведений, составляющих коммерческую тайну.

¹ Федеральный закон от 21.07.1997 № 116–ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

5.11. Объекты охраны Общества подразделяются на следующие категории:

- объекты условно общего доступа (территории, объекты, помещения Общества, не учтённые категориями ограниченного и закрытого доступов. Доступ и пребывание на указанных объектах допускается при наличии пропускных документов – временных и постоянных пропусков, выданных ОБО и ИТСБ ДБ);
- объекты ограниченного доступа ([Приложение 41](#));
- объекты закрытого доступа ([Приложение 41](#)).

5.12. Внутри категоризованных Объектов в связи с повышенной ценностью и уязвимостью золотосодержащих материалов, иных ТМЦ, либо в связи с наличием конфиденциальных или секретных документов и/или материалов на любых носителях информации, могут выделяться отдельные помещения с особым режимом доступа и деятельности в нем персонала, а также иных допускаемых в него лиц (режимные объекты).

5.13. На территории Объектов ограниченного и закрытого доступа может устанавливаться специальный пропускной режим, обеспечивающий необходимую степень физической защищённости, защиту от противоправных действий, сохранность материальных ценностей, в том числе путём создания дополнительных систем контроля доступа и иными инженерно–техническими средствами.

5.14. Требования по пропускному и внутриобъектовому режиму на Объектах охраны, отнесённых к выделенным и указанным выше категориям, могут быть дополнительно регламентированы отдельными локальными нормативными актами.²

6. Распределение полномочий и ответственности.

6.1. Ответственность и контроль

6.1.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима Общества возлагается на руководителя ДБ.

6.1.2. Ответственность за реализацию требований настоящего Положения возлагается на начальника ОБО и ИТСБ ДБ.

6.1.3. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима Общества возлагается на ЧОО, оказывающие услуги охраны на основании договоров на оказание охранных услуг, заключённых с Обществом (далее – Договор), а на объектах транспортной инфраструктуры Общества – на ПТБ, оказывающие услуги на основании договоров на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности.

6.1.4. Выбор контрагентов для оказания услуг охраны Объектов производится на основании существующего в Обществе Положения о проведении закупки товаров, работ и услуг. Исключение могут составлять Объекты, охрана которых в соответствии с их категорией должна осуществляться сотрудниками вневедомственной охраны/национальной гвардии, в соответствии с нормами действующего законодательства³.

² Например: Временный порядок допуска персонала ООО «ГРК «Быстринское» и сторонних организаций в отделение доводки золотого гравииоконцентрата от 10.07.2019; Особый порядок пропускного режима, сопровождения транспортных средств и погрузо-разгрузочных работ на территории складского комплекса Быстринского ГОКа, утв. приказом от 02.04.2020 №ГРКБ/249-п.

³ Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Инструкция по обеспечению сохранности золота на горнодобывающих предприятиях цветной металлургии, утвержденная приказом Минцветмета СССР от 19.07.1977 №80ц.

6.1.5. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях Общества установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений.

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

6.1.7. За нарушение требований настоящего Положения работники Общества несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Общества. Работники сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Объекта охраны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями заключённых с Обществом договоров.

6.1.8. В случае если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или уголовного преступления, они подлежат незамедлительной передаче в территориальный орган министерства внутренних дел РФ либо иной компетентный государственный орган.

6.1.9. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций, сторонние организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и заключёнными с Обществом договорами.

6.2. Права и обязанности сотрудников Департамента безопасности.

6.2.1. Требовать от работников структурных подразделений Общества, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны выполнения требований настоящего Положения.

6.2.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

6.2.3. Контролировать выполнение требований внутреннего трудового распорядка Общества, пропускного и внутриобъектового режима работниками Общества, сторонних организаций, контролирующих организаций, органов власти и местного самоуправления, посетителями, представителями правоохранительных органов и иными лицами.

6.2.4. Организовывать и контролировать порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения пропускных документов на работников Общества, сторонних организаций, посетителей, транспортные средства и Товарно-материальные ценности.

6.2.5. Оформлять Акты обследования Объекта, Предписания об устранении условий, влияющих на безопасность объекта по форме Приложения 4 и направлять руководителям структурных подразделений Общества, сторонних организаций для

устранения недостатков в организации пропускного и внутриобъектового режима на закреплённых за ними объектами, которые влекут за собой угрозу безопасности Объектов охраны и сохранности имущества Общества.

6.2.6. Требовать от работников Общества, сторонних организаций письменные объяснения по всем фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.7. Определять правила эксплуатации ИТСО Общества, передаваемых в пользование охранной структуре для осуществления охранной деятельности.

6.3. Права и обязанности работников ЧОО.

6.3.1. Осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию Объекта охраны и обратно работников, транспортных средств Общества и сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти, местного самоуправления и иных лиц с правом требования от них строгого соблюдения настоящего Положения, с учётом требований раздела «Пропускной режим».

6.3.2. Не допускать на территорию Объектов охраны граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

6.3.3. Осуществлять контроль за перемещением ТМЦ через КПП для прохода людей, КПП, КТП для автомобильного транспорта с правом проверки материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на территории Объекта охраны.

6.3.4. Проверку соответствия перемещаемых ТМЦ, материальным ценностям, указанным в сопроводительных документах, осуществлять посредством внешнего осмотра.

6.3.5. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, в том числе багажных отсеков, ящиков для хранения инструмента автомобилей и автобусов, личных вещей физических лиц (с их согласия) на КПП, КТП территории Объектов охраны.

6.3.6. Составлять Акты о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режима (Приложения 1–3).

Корректно оформленные Акты о выявленных нарушениях своевременно предоставлять в ДБ Общества.

Сбор, регистрация, анализ и своевременная передача информации в ОБО и ИТСБ ДБ, в нерабочее время – оперативному дежурному ДБ, о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с требованиями [п. 8.6](#) настоящего Положения.

О чрезвычайной нештатной ситуации ведущий специалист ОБО и ИТСБ ДБ, в нерабочее время – оперативный дежурный ДБ, информируются незамедлительно.

6.3.7. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ у лиц, нарушивших правила пропускного и внутриобъектового режима с составлением Акта об изъятии пропускных документов (Приложения 1–3).

6.3.8. Пресекать противоправные действия граждан на территории Объекта охраны в соответствии с локальными нормативными документами Общества, законодательством РФ.

6.3.9. Не допускать внос, ввоз, хранение и перемещение по территории Объекта охраны предметов, перечисленных в [п. 7.2](#) настоящего Положения.

6.3.10. Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных проникновений и других мест происшествий, преступлений на Объектах охраны до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

6.3.11. Вправе использовать служебное оружие, специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы, резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством РФ.

6.3.12. Осуществлять постоянное патрулирование Объектов охраны группами автомобильного патрулирования и подвижными постами охраны в соответствии с индивидуальными заданиями и установленными маршрутами, графиками периодичности движения, своевременно реагировать на сигналы тревоги технических средств охраны и иные инциденты.

6.3.13. Осуществлять контроль за периметром и объектами Общества с использованием оборудования систем обеспечения технической безопасности.

6.3.14. Мобильные группы и группа мониторинга осуществляют наблюдение и контроль за работой систем обеспечения технической безопасности, оперативно реагируют на факты постороннего вмешательства в работу систем, фиксируют все события, происходящие вблизи периметрального ограждения и узлов систем.

При мониторинге в обязательном порядке фиксируются факты сбоев, прерывания сигналов.

6.3.15. Осуществлять контроль за целостностью периметрального ограждения Объектов охраны, возведенных фортификационных сооружений в местах несанкционированных проездов, выявлять факты и признаки несанкционированных въездов, выездов вне КПП, КТП на территорию Объекта охраны с обязательным уведомлением начальника смены ЧОО, ДБ об установленных нарушениях.

6.3.16. При выявлении признаков хищения, либо непосредственного обнаружения факта хищения работник ЧОО действует в соответствии с нормами законодательства, настоящего Положения и должностной инструкцией.

6.3.17. Задачей работника ЧОО, является:

- задержание лица, совершающего или совершившего противоправное действие;
- обеспечение охраны материальных ценностей, на которые было направлено противоправное посягательство;
- незамедлительное информирование начальника смены ЧОО, ОБО и ИТСБ;
- пресечение возможности доступа на место происшествия иных лиц.

В целях документирования происшествия составляется протокол ([Приложение 37](#)) либо акт ([Приложение 38](#)), которые подписываются работником ЧОО, выявившим хищение, работником ЧОО, составившим протокол (акт), представителем производственного подразделения и работником ДБ в том случае, если он прибыл на место происшествия.

6.4. Ответственность ЧОО.

6.4.1. Ответственность ЧОО регламентирована Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», настоящим Положением, иными нормативными документами в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, Договором на оказание услуг охраны объектов и имущества Общества.

6.4.2. Работники ЧОО в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487–1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 21.07.1997 № 116–ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Уставом ЧОО, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими охранную деятельность.

6.4.3. Неправомерные действия (бездействия) работников ЧОО влекут установленную законом ответственность. Вред, причинённый Обществу, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ЧОО подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ и условиями Договора.

6.4.4. Работник ЧОО, выполняющий обязанности на посту (стационарном, мобильном), является лицом неприкосновенным. Неприкосновенность заключается в подчинении его строго определенным лицам; в обязанности всех лиц выполнять его требования, определяемые настоящим Положением; в предоставлении ему права применять средства защиты.

Необоснованные или незаконные распоряжения и требования работника ЧОО, могут быть обжалованы путём обращения в ДБ.

6.5. Права и обязанности работников ПТБ.

6.5.1. В соответствии с требованиями по обеспечению транспортной безопасности, предусмотренными ст. 8 Федерального закона от 09.02.2007 №16–ФЗ «О транспортной безопасности», вправе проводить досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр, наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности.

6.5.2. Осуществлять пропускной режим на ОТИ.

Производить проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на объектах транспортной инфраструктуры Общества, в том числе у машинистов железнодорожных транспортных средств.

С правом не допускать на территорию Объекта охраны граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

6.5.3. Обеспечить защиту Объектов транспортной инфраструктуры Общества от АНВ и иных противоправных действий.

Выявлять, предупреждать и пресекать противоправные действия граждан на ОТИ с направлением сообщений в соответствии с локальными нормативными актами Общества, законодательством РФ.

В связи с чем вправе проводить сверки и/или проверки документов, осуществлять наблюдение и/или собеседование с физическими лицами, а также оценивать данные, выводимые техническими средствами обеспечения транспортной безопасности, с целью выявления признаков связи физических лиц с совершением АНВ или подготовкой к совершению АНВ в отношении ОТИ и/или ТС.

6.5.4. Обеспечить защиту имущества (груза) при транспортировке железнодорожным транспортом.

6.5.5. Не допускать внос, ввоз, хранение и перемещение по территории Объекта охраны предметов, перечисленных в [п. 7.2](#) настоящего Положения.

6.5.6. Использовать служебное оружие, специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы, резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством РФ.

6.5.7. Обеспечивать выполнение требований внутриобъектового режима на ОТИ.

Осуществлять своевременное и корректное оформление актов о выявлении нарушений требований пропускного и внутриобъектового режима Общества (Приложения 1-3). Акты о выявленных нарушениях своевременно предоставлять в ДБ Общества.

Сбор, регистрация, анализ и своевременная передача информации в ОБО и ИТСБ ДБ, в нерабочее время – оперативному дежурному ДБ, о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с требованиями [п. 8.6](#) настоящего Положения.

При возникновении чрезвычайной нештатной ситуации незамедлительно информировать ведущего специалиста ОБО и ИТСБ ДБ, в нерабочее время – оперативного дежурного ДБ.

6.5.8. При выявлении признаков хищения, либо непосредственного обнаружения факта хищения действовать в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.6. Ответственность ПТБ

6.6.1. Ответственность ПТБ регламентирована Федеральным законом от 09.02.2007 № 16–ФЗ «О транспортной безопасности», настоящим Положением, иными нормативными документами в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

6.6.2. Работники ПТБ в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом от 09.02.2007 № 16–ФЗ «О транспортной безопасности», подзаконными актами, Уставом Общества, должностными инструкциями, настоящим Положением, условиями Договора на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры Общества и другими правовыми документами.

6.6.3. Неправомерные действия (бездействия) работников ПТБ влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Вред, причинённый Обществу, Объекту охраны, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ПТБ подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ и условиями Договора.

6.7. Права и обязанности руководителей структурных подразделений Общества

6.7.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны в интересах этих структурных подразделений, выполнения требований настоящего Положения.

6.7.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших, и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, с проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

6.7.3. Осуществлять подготовку и направление в ДБ служебных записок (заявок) для оформления пропускных документов на работников, транспортные средства своего структурного подразделения, работников и транспортные средства сторонних, посетителей, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны в интересах этих структурных подразделений, не позднее чем за 24 часа до начала предполагаемого использования пропускных документов.

6.7.4. Осуществлять своевременное оформление, актуализацию списков (перечней):

- лиц, транспортных средств, имеющих право доступа на территорию Объектов охраны;
- имеющих право снятия и постановки Объектов охраны под охрану;
- лиц, имеющих право оформления, выдачи пропускных документов на перемещение имущества и ТМЦ.

6.7.5. Согласовывать и утверждать требования–накладные, накладные на внутреннее перемещение, материальные пропуска на право перемещения ТМЦ внутри Объекта охраны (между производственными подразделениями) и за его пределы в целях контроля перемещения и предотвращения хищений.

Перечень руководителей структурных подразделений, наделенных полномочиями, указанными в настоящем пункте, определяется и утверждается Директорами по направлениям деятельности Общества.

6.7.6. Обеспечивать безопасность хранения ТМЦ, продукции, оборудования Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, в незакрытых контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских, не оборудованных ИТСО, не сданных под охрану.

6.7.7. Контролировать сохранность контрольных полос шириной не менее 3 м, прилегающих к внутренней и внешней сторонам системы ограждения периметра Объектов охраны.

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

6.7.9. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и использования (применения) на территории Объекта охраны предметов, перечисленных в [п. 7.2](#) настоящего Положения.

6.7.10. Незамедлительно доводить информацию об известных или установленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режима (раздел 7) в ОБО и ИТСБ ДБ, в нерабочее время – оперативному дежурному ДБ).

6.7.11. Давать объяснения работникам ДБ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима работниками структурного подразделения, сторонних организаций, находящихся на территории Объекта охраны в интересах структурного подразделения.

6.7.12. Прибывать на место задержания работника своего структурного подразделения в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режима для оформления и подписания акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, осуществления его дальнейшего

сопровождения и применения к нему мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

6.7.13. В установленные сроки проводить мероприятия по выполнению решений/заключений ДБ о привлечении работников структурного подразделения к ответственности по каждому случаю установленного нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима с уведомлением о результате проверки (расследования) руководителя ДБ.

6.7.14. Организовывать хранение ключей от замков и запорных устройств, установленных на запасных проездах (проходах), входах (выходах) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметральных ограждений производственных площадок Общества, в специальных, опечатанных печатью руководителя охраняемой территории, объекта, боксах в двух экземплярах:

- первый экземпляр в отдельном боксе для ключей на посту охраны Объекта;
- второй экземпляр в отдельном боксе для ключей в служебном помещении руководителя Объекта охраны.

6.7.15. Осуществлять оформление, утверждение и согласование с ДБ списков лиц, имеющих право:

- получения ключей и вскрытия запасных проездов/проходов, входов/выходов в здания, сооружения, воротах, калитках периметрального ограждения охраняемой производственной площадки, Объекта;
- получения ключей от помещений административно-бытовых, производственных Объектов охраны.

6.7.16. Своевременно выполнять требования Актов и Предписаний ([Приложение 4](#)) по устранению причин и условий, влияющих на безопасность объекта и локальных производственных площадок, закреплённых за структурными подразделениями Общества, или входящих в их зону ответственности.

7. Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

7.1. Вход, въезд или пребывание на территории Объекта охраны в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения:

- работников Общества в рабочее и нерабочее время;
- работников сторонних организаций, посетителей.

7.2. Попытка вноса, ввоза, а также внос, ввоз, хранение или перемещение по территории Объекта охраны:

- наркотических, токсичных, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью), алкогольной, слабоалкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев перевозки лекарственных средств, согласованных с директорами Общества по направлениям деятельности;
- отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;
- огнестрельного, пневматического, газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим

чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, перемещение которых согласовано с ДБ, производится сторонними организациями, оказывающими услуги Обществу по буровзрывным работам; ЧОО, ПТБ, оказывающими услуги охраны;

- орудий добычи (ловли) объектов животного мира и водных биоресурсов;
- профессиональных средств кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования ДБ.

7.3. Употребление, изготовление, сбыт на территории Объекта охраны алкогольной продукции, а также наркотических средств, токсических и других психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ.

7.4. Добыча (ловля) объектов животного мира и водных биоресурсов.

7.5. Попытка выхода/выезда работника Общества за территорию Быстринского ГОКа без разрешения на выезд с территории Быстринского ГОКа.

Отсутствие отметки с указанием даты, времени возвращения работника Общества ФИО и подписи работника ЧОО, ПТБ на оборотной стороне в случае если работник не предъявил Разрешение по возвращению на территорию Быстринского ГОКа.

7.6. Нарушение общественного порядка и правил общежития.

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

7.8. Вывоз, вынос ТМЦ с территории Объектов охраны без установленных настоящим Положением материальных пропусков или накладных на перемещение ТМЦ, либо по оформленным не надлежащим образом материальным пропускам и накладным на перемещение ТМЦ либо умышленное уничтожение или повреждение ТМЦ.

7.9. Проход/выход, заезд/выезд на территорию Объекта охраны:

- вне оборудованных стационарных и временных КПП, КТП;
- без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков, либо с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющихся просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства.

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

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

7.12. Порча, утрата или несвоевременная сдача транспортного, персонального, материального пропусков, накладной на перемещение ТМЦ.

7.13. Попытка осуществления несанкционированной съёмки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъёмки с использованием профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летающих аппаратов или любых других технических средств с возможностью фотовидеофиксации, без письменного согласования ДБ.

7.14. Использование информации, полученной в результате осуществления несанкционированной кино, фото, видеосъёмки для размещения в сети Интернет (в том числе в социальных сетях и мессенджерах), в средствах массовой информации.

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

7.16. Невыполнение требований и регламента приёма–сдачи объектов под охрану работниками Общества, сторонних организаций, отвечающими за эксплуатацию таких объектов и сохранность имущества, находящегося на их территории.

7.17. Отказ работника Общества, работника (представителя) сторонней организации от выезда для проверки состояния закреплённого за ним объекта охраны при получении сигнала тревоги охранно–пожарной сигнализации, возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации на его территории.

7.18. Отказ руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации прибыть на место нарушения подчиненным работником требований пропускного и внутриобъектового режима, отказ от подписания Акта, составленного в соответствии с настоящим Положением.

7.19. Неправомерное использование работником Общества материальных и трудовых ресурсов Общества, в том числе оказание услуг, выполнение работ для сторонних организаций без договора на выполнение работ/оказание услуг.

7.20. Изготовление работником и ремонт для личных нужд любых изделий из материалов Общества и сторонних организаций, и использование для этого оборудования и инструмента Общества или сторонних организаций.

7.21. Курение на территории Объекта охраны в неустановленных местах, в том числе в салоне (кабине) автотранспортных средств и механизмов, жилых, нежилых, производственных и иных помещениях Общества. Установленными местами для курения являются места, обозначенные знаком (табличкой) «Место для курения».

7.22. Разжигание костров, выжигание травы, использование открытого огня на территории Общества вне специально отведённых для этой цели мест, если это не предусмотрено нарядом–допуском, актом допуска на выполнение работ.

7.23. Проведение митингов, шествий, демонстраций, пикетов, а также забастовок на объектах ограниченного и закрытого доступа.

7.24. Невыполнение законных требований работника ЧОО, ПТБ в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, а также деятельности по обеспечению транспортной безопасности.

7.25. Оскорбление находящегося на посту, исполняющего свои служебные обязанности работника ЧОО, ПТБ непристойными словами, жестами, оскорбляющими человеческое достоинство.

7.26. Осуществление следующих несанкционированных действий: зачистка, замывка технологического оборудования и сбор ЗСМ, иных действий, которые в соответствии законодательства могут быть признаны умышленным хищением имущества.

7.27. Несанкционированное проникновение на объекты (территории), предусмотренные Таблицей разграничения по категориям территории, объектов, помещений Общества ([Приложение 41](#)) как в отношении лиц, которые осуществили туда несанкционированное проникновение, так и в отношении лиц, доступ которым на указанные Объекты разрешен, но которые провели туда лиц, не имеющих права доступа.

8. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима.

8.1. Нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима, совершенные работниками Общества, работниками сторонних организаций, посетителями, либо иными лицами:

- не связанные с фиксацией состояния опьянения лица их совершившего, либо перемещением спиртосодержащих веществ, документируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима по форме Приложения 1;
- связанные с их пребыванием на территории Объекта охраны в состоянии опьянения, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима (в отношении лица с признаками опьянения) по форме Приложения 2;
- связанные с ввозом (вносом) или перемещением по территории Объекта охраны спиртосодержащих веществ, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ Актом нарушения пропускного и внутриобъектового режима по форме Приложения 3.
- связанные с хищением, попыткой хищения, вывозом (выносом) или перемещением за территорию Объекта охраны через КПП, КТП ТМЦ без документов, либо с документами, оформленными ненадлежащим образом, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ в Протоколе задержания лица и выявления признаков хищения по форме Приложения 37;
- связанные с хранением ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых (незапертых) контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских и иных помещениях, при условиях, допускающих свободный доступ к таким ТМЦ посторонних лиц фиксируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта выявления причин и условий, способствующих совершению хищений, по форме Приложения 38.

8.2. Для прибытия и участия в оформлении и подписании Акта о выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режима (далее – Акт) работники ЧОО через ОД ДБ, вызывают руководителя структурного подразделения Общества, либо сторонней организации, работник которого допустил нарушение. В случае возникновения нештатной ситуации, требующей присутствия представителя ДБ на месте нарушения, работник ЧОО, ПТБ информирует об этом ОД.

8.3. Работник, нарушивший правила пропускного и внутриобъектового режима, задерживается работниками ЧОО, ПТБ для составления Акта фиксации нарушения.

8.4. После оформления и подписания Акта нарушения руководителем структурного подразделения Общества или представителем сторонней организации, работник ЧОО, ПТБ регистрирует Акт в Журнале учёта актов

нарушения пропускного и внутриобъектового режима, ведущегося по форме Приложения 23.

8.5. В случае отказа руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации, в которой работает нарушитель, прибыть на место нарушения, либо подписать Акт, работник ЧОО, ПТБ делает соответствующую запись в графе «Примечание» Журнала учёта Актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Отказ руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации служит основанием для проведения Блоком безопасности служебной проверки в отношении указанных лица и применения к нему мер взыскания.

8.6. Акты, составленные работниками ЧОО, ПТБ по всем фактам выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режима настоящего Положения, передаются должностным лицом ЧОО, ПТБ в ДБ по журналу учёта в течении следующих суток.

8.7. В случае, если у задержанного работниками ЧОО, ПТБ работника сторонней организации имеются признаки опьянения, работник ДБ действующий на основании доверенности от Общества, оформляет направление работнику сторонней организации на прохождение медицинского освидетельствования на предмет состояния опьянения и при его согласии сопровождает в медицинскую организацию.

8.8. В случае отказа работника сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования на предмет опьянения, работник ЧОО, ПТБ составляет акт о нарушении внутриобъектового и пропускного режима и уведомляет о происшествии работника ДБ, который вызывает представителя сторонней организации, чей работник нарушил требования Положения. Представитель сторонней организации обеспечивает направление работника на медицинское освидетельствование. В случае отказа от освидетельствования на предмет опьянения медицинской организацией составляется Акт об отказе от прохождения освидетельствования.

8.9. В случае, если работник сторонней организации, имеющий признаки опьянения, и отказавшийся от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, управлял транспортным средством, о данном происшествии незамедлительно уведомляются работники ДБ.

8.10. В случае, если работник сторонней организации отказался от прохождения медицинского освидетельствования на предмет наркотического опьянения, то работник ДБ информирует о данном инциденте сотрудников территориального органа МВД России с дальнейшей передачей им всех полученных материалов.

8.11. Критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что работник (включая работников Общества, сторонних организаций, посетителей и проч.) находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы и шаткость походки;
- нарушение речи (невнятная, замедленная, затруднение в подборе слов и т.д.), координации движений;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;
- неадекватное или импульсивное поведение;

- нарушенная ориентация;
- срабатывание технических средств для определения паров алкоголя.

8.12. Документы о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, оформленные работником ДБ передаются в ОСПРиССГО для согласования проведения претензионно-исковой работы со сторонней организацией, работником которой является нарушитель.

8.13. ОСПРиССГО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения всех необходимых документов и информации и по результатам рассмотрения, в случае целесообразности проведения претензионно-исковой работы, подготавливает претензию с прилагаемыми к ней материалами, которая направляется в адрес сторонней организации в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения претензионно-исковой работы ООО «ГРК «Быстринское», утвержденным приказом от 05.12.2019 №ГРКБ/784-п.

Подразделение – держатель контракта со сторонней организацией, работник которой допустил нарушение пропускного и внутриобъектового режима в срок 10 (десять) рабочих дней уведомляет руководителя ДБ о предъявленной претензии.

8.14. При задержании лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режим, не имеющих пропускных документов установленного образца, личность которых не удаётся установить, работники ЧОО, ПТБ осуществляют оповещение ДБ.

8.15. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима может являться основанием для отстранения работника Общества или сторонней организации от работ, изъятия персональных и транспортных пропускных документов на право допуска на территорию Общества и выдворения этих лиц и транспорта за территорию Объекта охраны. Обязанность выдворения работников возлагается на их руководителей.

9. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах, территориях, не обеспеченных физической охраной и ИТСБ.

Порядок и правила самоохраны на производственных объектах, территориях:

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

9.2. На Объектах, оборудованных постами охраны, осуществляющих свою производственную или административно-хозяйственную деятельность в течение рабочего времени, режим самоохраны наступает с момента прибытия работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию объекта в начале его рабочего времени. Если на объекте присутствует имущество, хранилища, ТМЦ, не оборудованные техническими средствами охраны, ответственные за такие объекты охраны лица осуществляют их снятие с охраны у работника ЧОО. В этом случае ответственность за обеспечение сохранности имущества, хранилищ, ТМЦ,

находящихся в периметре объекта, несут руководители структурных подразделений Общества (сторонних организаций) и/или материально ответственные лица.

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

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

9.5. На территории объектов (помещений) должны находиться только лица, работающие на данном объекте, в данной смене и в установленное для них время.

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

9.7. При наличии на дверях помещений магнитных замков СКУД, держать двери в закрытом состоянии, не допуская фиксирования дверей в открытом положении. В случае возникновения неисправности магнитного замка СКУД, работники обязаны своевременно сообщать об этом работникам ДБ.

9.8. В помещениях должна иметься информация с телефонами начальника смены ЧОО, групп быстрого реагирования ЧОО, ОД. Указанная информация актуализируется ДБ, передаётся руководителю структурного подразделения или объекта и доводится им до сведения подчинённых ему работников.

9.9. При попытках посторонних лиц проникнуть на объекты, находящиеся в режиме самоохраны, а также в случае совершения кем-либо нарушений пропускного и внутриобъектового режима на территории или вблизи таких объектов, работники, находящиеся на территории этих объектов, обязаны принять возможные меры для пресечения нарушений и сообщить об этом посредством имеющихся на объекте видов связи начальнику смены ЧОО, группе быстрого реагирования, в ОБО и ИТСБ ДБ.

10. Организация пропускного режима.

10.1. Требования по соблюдению пропускного режима:

10.1.1. На территории Общества организованы и оборудованы КПП, КТП для прохода персонала, проезда автомобильного транспорта. КПП, КТП передаются ЧОО, ПТБ для осуществления охранной деятельности в рамках договора на оказание услуг.

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

10.1.3. Пропускной режим на всей территории Объектов охраны осуществляется ЧОО, ПТБ оказывающими Обществу услуги охраны и услуги по обеспечению транспортной безопасности, круглосуточно, круглогодично.

10.1.4. В целях осуществления осмотра автомобильного транспорта при его перемещении через КПП, КТП Объектов охраны ЧОО, ПТБ вправе использовать специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы). Для осуществления проверки работников Общества, сторонних организаций и посетителей при их перемещении через КПП, КТП Объектов охраны

ЧОО, ПТБ применяются турникеты СКУД, арочные, ручные металлодетекторы, технические средства для обнаружения паров алкоголя.

10.1.5. Посты охраны с контрольно–пропускными функциями на входах/выходах, въездах/выездах на территорию Объектов охраны выставляются ЧОО, ПТБ.

10.1.6. Посетителям запрещается вход/выход на/с административно–хозяйственную и производственную территории Объекта охраны, не связанные с объектами и местами проживания работников Общества и сторонних организаций, с личными вещами (свёртками, портфелями, хозяйственными сумками, чемоданами и другими предметами, не относящимися к производственной деятельности).

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

10.1.8. Проход/проезд на территорию Объекта охраны, выход/выезд с территории Объекта охраны работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций и посетителей, перемещение ТМЦ и иных грузов осуществляется только через действующие КПП, КТП при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность.

10.1.9. Проезд на железнодорожном транспорте (локомотиве, моторисе) на территорию Объекта охраны, выезд с территории объекта охраны работников Общества, работников сторонних организаций, посетителей осуществляется только через ст. Газимурский Завод после проверки ТС работниками ПТБ при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность.

10.1.10. При проходе через КПП, КТП оборудованных турникетом СКУД, работники Общества обязаны приложить к считывателю турникета персональный электронный пропуск, дождаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход. Работники сторонних организаций, посетители обязаны предъявить временные, разовые персональные пропуска работнику ЧОО вместе с документом, удостоверяющим личность. После сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде охранника осуществить проход.

10.1.11. При проходе через КПП, КТП не оборудованным СКУД, работники Общества обязаны предъявить пропуск установленного образца работнику ЧОО. Лица с разовыми и временными персональными пропусками обязаны предъявить, кроме этого, документ, удостоверяющий личность.

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

10.1.13. Работники ЧОО, ПТБ, ДБ имеют право потребовать предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, у любого лица, на любое транспортное средство, находящегося на территории Объекта охраны, для установления личности и в целях иной проверки.

10.1.14. Проход/проезд, выход/выезд на территорию Объекта охраны, минуя стационарные КПП, КТП запрещён.

10.1.15. Сотрудникам государственных контрольно–надзорных и иных органов в рамках проводимых ими проверок временные и разовые пропуска оформляются по служебным удостоверениям на общих основаниях, согласно писем,

согласованных директорами Общества по направлению деятельности и вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов на проведение проверки.

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

10.1.17. отрудники органов МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, ФССП, СК (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Объекта охраны по служебным удостоверениям без оформления пропусков.

10.1.18. Работники Общества, сторонних организаций, ЧОО, ПТБ, транспортные средства Общества, сторонних организаций, допускаются на территорию Общества по персональным и транспортным пропускам установленного образца, персональные пропуска хранятся у владельцев, транспортные пропуска в транспортных средствах.

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

10.1.20. Пропуск транспортных средств Общества, постоянно закреплённых за руководящим составом (Генеральный директор, заместители Генерального директора, директора по направлениям деятельности), либо иных, используемых ими временно, осуществляется через КПП, КТП Объекта охраны без проведения осмотровых мероприятий. Идентификацию вышеуказанных лиц работники ЧОО осуществляют по персональным пропускам установленного образца и списку руководства, имеющемуся на постах охраны.

Уазанный порядок распространяется на генерального директора ООО «Востокгеология».

В случае отсутствия в салоне автомобиля вышеуказанных руководителей, пропуск ТС осуществляется в соответствии с установленным общим порядком перемещения ТС через КПП, КТП.

10.1.21. При изменении персональных данных или должностей работников Общества их пропуска подлежат замене. Руководитель структурного подразделения, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о таковых изменениях, предоставляет информацию в виде служебной записки в структурное подразделение ДБ, осуществляющее изготовление нового пропуска.

10.1.22. При выходе/выезде с территории Объекта охраны персональные постоянные и временные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Разовые пропуска – сдаются работнику ЧОО, ПТБ на КПП, КТП при выходе с территории Общества. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы. ЧОО, ПТБ осуществляет ежесуточную передачу сданных разовых пропусков в Бюро пропусков для дальнейшего учёта.

10.2. Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов:

Для работников Общества

10.2.1. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов работникам Общества, впервые трудоустроенным, является направление на работу, выданное отделом кадрового администрирования Общества. Оформление и выдачу постоянных персональных пропусков осуществляет ДБ.

10.2.2. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов работникам Общества, (в том числе ранее получавших, но утративших свой пропуск по каким-либо причинам), является служебная записка руководителя структурного подразделения этого работника ([Приложение 6](#)), направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

10.2.3. При выдаче пропускных документов для работников Общества в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» оформляется письменное согласие на обработку персональных данных согласно форме Приложения 7.

Для транспортных средств Общества

10.2.4. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов на транспортные средства Общества является служебная записка, оформленная по форме Приложения 10, от начальника Управления автомобильного транспорта, начальника горно-эксплуатационного участка Общества или лиц их замещающих, направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей

10.2.5. Основанием для оформления и выдачи персональных пропускных документов для работников сторонних организаций и посетителей являются служебная записка, оформленная по форме Приложения 8, транспортных пропускных документов для транспортных средств сторонних организаций – служебная записка, оформленная по форме Приложения 11 от руководителей по направлениям деятельности, главных специалистов, руководителей структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (кураторами) Договоров с этими организациями, либо от сторонних организаций, оказывающих на территории Объекта охраны услуги/выполняющих работы, в интересах которой прибывают такие работники, транспортные средства или посетители. Служебные записки направляются на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

10.2.6. Руководителям сторонних организаций, за исключением РОКС НН, за 10 рабочих дней до планируемой даты заезда персонала на территорию Объекта охраны необходимо подать список (перечень) в ДБ с указанием ФИО, даты рождения, места жительства и паспортных данных для проведения проверки и дачи заключения о согласовании/несогласовании допуска на территорию Объекта охраны по каждому работнику.

10.2.7. Исключение составляют заявки на работников, неотложный допуск которых на территорию Объекта охраны обусловлен выполнением срочных неотложных работ (по ходатайству руководителя заинтересованного подразделения Общества). При этом, пропускные документы указанным работникам выписываются на срок 10 дней. За это период проводится их проверка, по результатам которой даётся заключение о продлении/непродлении пропускных документов.

10.2.8. При выдаче пропускных документов для работников сторонних организаций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О

персональных данных» оформляется письменное согласие на обработку персональных данных согласно форме Приложения 44.

Для работников сторонних организаций, являющихся иностранными гражданами

10.2.9. Пропуска иностранным гражданам, являющимися работниками сторонних организаций, выдаются с приложением документов, подтверждающих законность нахождения иностранных граждан на территории РФ, и их право на осуществление трудовой деятельности на территории субъекта РФ (при осуществлении ими трудовой функции).

10.2.10. Работники Общества несут персональную ответственность за встречу и сопровождение работников сторонних организаций, посетителей, проведение с ними установленных локально–нормативными актами инструктажей по ПБ и ОТ, требованиям настоящего Положения, иным правилам нахождения на Объектах охраны.

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

10.3. Категории, виды пропусков и порядок их оформления.

Пропуска, накладные на перемещение, требования накладные Ф–НН.М–11 являются единственными документами, дающими право лицам на проход, проезд и пребывание на территории Объекта охраны, а также на ввоз/вывоз и внос/вынос, перемещение ТМЦ за пределы территории Объекта охраны и между его производственными площадками.

Подразделение ДБ осуществляет оформление и выдачу следующих пропускных документов:

- постоянных персональных электронных пропусков (для работников Общества, компаний, входящих в структуру РОКС НН, а также сторонних организаций, с которыми у Общества заключён договор на срок 3 (три) и более года, постоянно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта охраны);
- транспортных (для транспортных средств Общества, сторонних организаций);
- временных персональных пропусков (для работников сторонних организаций);
- временных транспортных пропусков (для транспортных средств сторонних организаций);
- разовых персональных пропусков (для посетителей);
- разовых транспортных пропусков (для транспортных средств сторонних организаций).

Специалисты бюро пропусков после окончания рабочего дня передают до следующего утра выписанные, но не востребованные за день пропускные документы на автотранспорт и персонал, а также журналы их выдачи ночной дежурной смене ЧОО. В случае прибытия в указанный период персонала или автотранспорта и наличия выписанных пропусков на них, дежурная смена ЧОО выдаёт пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документов на транспортное средство, под роспись в соответствующем журнале выдачи. По выходу на работу специалистов бюро пропусков на следующий день,

дежурная смена ЧОО передаёт обратно не востребовавшие за истекший период пропускные документы и журналы их выдачи.

Основанием для отзыва пропусков всех категорий и видов является служебная записка руководителя структурного подразделения, ранее инициировавшего оформление и выдачу соответствующих пропускных документов, направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

10.3.1. Пропуска для работников, посетителей:

А. Персональный постоянный (электронный)

Персональный постоянный электронный пропуск оформляется по формам Приложения 12 на электронном носителе в виде пластиковой карточки и выдаётся подразделением ДБ работникам Общества, принятым на постоянную работу, РОКС НН, а также работникам сторонних организаций, с которыми у Общества заключён договор на срок 3 (три) и более года, постоянно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта охраны.

Постоянный электронный пропуск имеет фотографию владельца пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, а также занимаемой должности и наименования подразделения Общества, сторонней организации.

Лица, принятые на постоянную работу в Общество, до получения постоянного пропуска проходят на территорию Объекта охраны по разовому пропуску бланкового исполнения, который сдаётся при получении постоянного электронного пропуска.

При переводе работника предприятия из одного подразделения в другое на основании служебной записки руководителя структурного подразделения работник обязан в течении трёх дней сделать соответствующие изменения в электронном пропуске и карточке личного учёта в бюро пропусков.

Постоянный электронный пропуск предоставляет работнику право входа/выхода на территорию Объекта охраны только в определённое время, на определённые объекты и производственные площадки в соответствии с занимаемой должностью и установленным для него графиком, режимом и местом работы.

В случаях утери постоянного личного электронного пропуска, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя своего структурного подразделения и специалиста подразделения ДБ для блокировки утраченного пропуска.

Лицу, утратившему пропуск, оформляется новый персональный постоянный электронный пропуск на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя подразделения ДБ с изложением обстоятельств, при которых произошла утрата личного электронного пропуска.

В случае выявления вины работника, новый постоянный личный пропуск выдаётся ему после возмещения материального ущерба, причинённого в связи с утерей пропуска с оплатой согласно Прейскуранта цен бюро пропусков.

В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник обращается к специалисту подразделения ДБ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов для выяснения причин неисправности. Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

Работники ЧОО, ПТБ при проверке пропуска не допускают на территорию Объекта охраны работника в случаях, если внешность предъявителя очевидно не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды,

другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д. при невозможности одновременного установления тождества личности по иным характеристикам (скулы, лоб, нос) либо, когда изображение на пропуске пришло в негодность (выцвело, стёрлось и т.д.). Во избежание подобных случаев, работник обязан следить за состоянием персонального электронного пропуска, рекомендуется хранить его в прозрачном чехле.

При увольнении работник Общества обязан сдать пропуск специалисту ДБ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов в день увольнения. Приняв пропуск, специалист делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого.

Б. Персональный временный (бланкового типа)

Персональный временный пропуск бланкового типа оформляется работником Бюро пропусков по форме Приложения 13 и выдаётся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, работникам сторонних организаций, командированным лицам на срок, указанный в служебной записке на выдачу пропуска, но в любом случае не более чем на 6 месяцев. Работник Бюро пропусков регистрирует и выдаёт пропуск под роспись в Журнале учёта персональных временных пропусков. Журнал учёта персональных временных пропусков ведётся по форме Приложения 25.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу персонального временного пропуска подаётся по форме Приложения 7.

Работник Бюро пропусков при оформлении персонального временного пропуска обязан, с согласия владельца, внести в него сведения на тыльной стороне пропуска обо всех ценных предметах (электронные гаджеты, девайсы, вещи личного пользования, бытовые и строительные электроинструменты, иное имущество, их наименование, заводские номера), которое ввозится этим работником, посетителем, заверить эту запись своей подписью и печатью «Бюро пропусков».

В дальнейшем, указанная запись является основанием для вывоза указанных в пропуске личных вещей с территории Объекта охраны без оформления материального пропуска на ТМЦ.

Разрешается ламинирование персонального временного пропуска, ношение в прозрачном чехле в целях сохранности его внешнего вида на весь срок использования.

Персональный временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях отсутствия у работника документа, удостоверяющего личность, его допуск на территорию Объекта охраны запрещён.

Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в ДБ о работниках сторонних организаций, лежит на руководителе структурного подразделения, направившего служебную записку о допуске этих лиц на территорию Объекта охраны.

В случае несоответствия данных, указанных в пропуске, персональным данным, указанным в документе, удостоверяющем личность, работник ЧОО, ПТБ имеет право задержать лицо, предъявившее такой пропуск, для проведения дополнительной проверки.

В случае поступления от работника ЧОО сведений об утере лицом персонального временного пропуска, начальник смены ЧОО оповещает о

случившемся ОД ДБ для принятия мер к организации его розыска, а лицо, потерявшее пропуск, выпускается с территории Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД ДБ.

В. Персональный разовый (бланкового типа)

Персональный разовый пропуск бланкового типа оформляется работником Бюро пропусков по форме Приложения 14 при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя. Работник Бюро пропусков регистрирует и выдаёт пропуск под роспись в Журнале учёта персональных разовых пропусков. Журнал учёта персональных разовых пропусков ведётся по форме Приложения 26.

Персональный разовый пропуск является документом, дающим право на однократное посещение одним лицом территории Объекта охраны в течение определённого времени, продолжительностью не более установленного в Обществе времени работы дневной смены.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу персонального разового пропуска подается по форме Приложения 7.

В исключительных случаях допускается выдача персонального разового пропуска посетителю по устному согласованию руководителя структурного подразделения, в интересах которого прибыл посетитель, с руководителем или специалистом подразделения ДБ. В этом случае в журнале выдачи разовых пропусков работник Бюро пропусков, делает отметку о выдаче пропуска по устному согласованию и указывает должность, ФИО, лица согласовавшего выдачу пропуска.

Выдача посетителям разовых пропусков на территорию Общества производится с 08–00 до 17–00 часов местного времени, ежедневно.

Разовый пропуск даёт право прохода только на ту территорию и в те подразделения предприятия, которые заявлены при оформлении пропуска.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу и сопровождение посетителя, работника сторонней организации, соблюдение им правил пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта охраны.

Руководители структурных подразделений Общества, имеющие право подавать заявки на оформление разовых пропусков, должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Общества, и при подаче заявок на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

Работник Бюро пропусков выдает разовый пропуск посетителю Общества после ознакомления его с Перечнем и размером штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонним организациям за нарушение требований пропускного внутриобъектового режима Общества, ([Приложение 5](#)).

При выходе/выезде) посетителя с территории Объекта охраны на Главном КПП Общества разовый пропуск сдается работнику ЧОО.

В случае утраты посетителем разового пропуска, начальник смены ЧОО оповещает о случившемся ОД ДБ для принятия мер к организации его розыска, а лицо, утратившее пропуск, выпускается с территории Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД ДБ.

10.3.2. Пропуска для транспортных средств:

А. Транспортный (бланкового типа) для транспортных средств Общества

Транспортный пропуск с литерой «О» в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска оформляется по форме Приложения 15, выдаётся на автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу.

Транспортный пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, ламинируется и выдаётся подразделением Департамента безопасности. Период действия пропуска – 1 календарный год.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу транспортного пропуска подаётся по форме Приложения 10.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, контроль за наличием, состоянием пропуска при выезде на линию, своевременное уведомление ДБ об утрате или пришедшем в негодность пропуске, передаче при смене вахты, смены лежит на руководителях структурных подразделений Общества, инициировавших оформление и выдачу пропусков.

Водитель автотранспортного средства несёт ответственность за утрату, уничтожение (приведение в негодность), а также за приём и передачу транспортного пропуска на служебный автотранспорт Общества по смене, вахте, сменяющему его работнику.

Эксплуатация служебных транспортных средств, иных механизмов Общества без транспортного пропуска запрещена и является нарушением требований настоящего Положения.

Допуск личного автотранспорта работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию Объекта охраны запрещён, транспортные пропуска на личный автомобильный транспорт не оформляются и не выдаются.

Б. Транспортный (бланкового типа) для транспортных средств сторонних организаций

Транспортный пропуск с литерой «П» в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска оформляется по форме Приложения 16, выдаётся на автомобильный транспорт, принадлежащий сторонним организациям.

Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций оформляется на бумажном носителе, ламинируется и выдаётся подразделением ДБ. Период действия пропуска – период работы сторонней организации по гражданско-правовому договору с Обществом, но не более 1 календарного года.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу временного транспортного пропуска подаётся в соответствии Приложения 11. К служебной записке прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации, ПТС с указанием формы собственности транспортного средства (в собственности, аренда, лизинг).

Транспортный пропуск на личный автомобильный транспорт учредителей, руководителей, работников сторонних организаций не оформляется и не выдаётся.

Ответственность за достоверность информации о транспортных средствах сторонней организации, предоставляемой в ДБ, лежит на руководителе структурного подразделения Общества, инициировавшем оформление и выдачу транспортных пропусков.

Обязанность проведения инструктажа водителей и машинистов транспортных средств сторонней организации по требованиям настоящего Положения лежит на руководителе (представителе по доверенности) сторонней организации.

Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций учитывается и выдаётся под роспись руководителю (представителю по доверенности) сторонней организации. Журнал учёта транспортных пропусков ведётся по форме Приложения 30.

По истечении срока действия транспортного пропуска руководитель сторонней организации (представитель по доверенности) обязан сдать его в подразделение ДБ.

Перевыпуск и выдача нового транспортного пропуска производится только после сдачи в Бюро пропусков ДБ ранее выданного пропуска с истекшим сроком действия и подачи служебной записки (заявки) на оформление и выдачу транспортного пропуска по форме Приложения 11.

Несвоевременная сдача или утрата транспортного пропуска является нарушением пропускного и внутриобъектового режима Общества.

В. Транспортный разовый (бланкового типа)

Транспортный разовый пропуск оформляется по форме Приложения 17, выдаётся на служебный автотранспорт сторонних организаций для однократного посещения территории Объекта охраны.

Транспортный разовый пропуск оформляется на бумажном носителе и выдаётся работником Бюро пропусков водителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации транспортного средства (паспорта технического средства). Период действия транспортного разового пропуска не более 24 часов с момента выдачи.

В исключительных случаях транспортный разовый пропуск может выдаваться на срок более 24 часов по предварительному согласованию руководителя структурного подразделения Общества с подразделением ДБ.

Транспортный разовый пропуск регистрируется и выдаётся под роспись в Журнале учёта транспортных разовых пропусков. Журнал учёта транспортных разовых пропусков ведётся по форме Приложения 31.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу разового транспортного пропуска подаётся по форме Приложения 11.

Въезд на территорию Объекта охраны транспортных средств по разовым транспортным пропускам производится ежедневно с 08:00 до 17:00 местного времени.

Транспортный разовый пропуск даёт право проезда только на указанную, в служебной записке и отмеченную в бланке пропуска территорию Объекта охраны. Руководители структурных подразделений Общества, подавшие заявку о выдаче транспортного разового пропуска, несут персональную ответственность за соблюдение водителем и пассажирами правил пропускного и внутриобъектового режима.

Работники Общества, имеющие право подавать заявки на оформление транспортных разовых пропусков, должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью въезд автотранспорта противоречит интересам обеспечения безопасности Общества и при подаче заявок на оформление транспортных разовых пропусков в каждом конкретном случае должны тщательно определять целесообразность въезда автотранспорта.

Работник Бюро пропусков при оформлении транспортного разового пропуска обязан внести в него сведения обо всех ценных предметах (электронные гаджеты, девайсы, вещи личного пользования, бытовые и строительные

электроинструменты, строительные материалы и иное имущество, их наименование, заводские номера) с согласия владельца, а также в обязательном порядке сведения о транзитном грузе, который перевозится этим транспортным средством.

При выезде транспортного средства с территории Объекта охраны, работник ЧОО, ПТБ обязан сличить наименование, заводские номера вывозимых ценных предметов (электронных гаджетов, девайсов, вещей личного пользования, бытовых и строительных электроинструментов, строительных материалов и иного имущества) с указанными в транспортном разовом пропуске.

При отсутствии замечаний работник ЧОО, ПТБ изымает у водителя транспортный разовый пропуск и пропускает транспортное средство. Должностное лицо ЧОО, ПТБ осуществляет ежедневную передачу сданных транспортных разовых пропусков в Бюро пропусков для дальнейшего учёта.

В случае несоответствия вывозимых ТМЦ с указанными в транспортном разовом пропуске работник ЧОО, ПТБ обязан задержать транспортное средство, оповестить ОД ДБ и начальника смены ЧОО, ПТБ для проведения дополнительной проверки.

В случае поступления от работника ЧОО, ПТБ сведений об утере водителем транспортного средства транспортного разового пропуска начальник смены ЧОО, ПТБ оповещает о случившемся ОД для принятия мер к организации его розыска, а транспортное средство выпускается с Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД.

Г. Транспортный временный (бланкового типа)

Транспортный временный пропуск оформляется по форме Приложения 35, выдаётся на автотранспорт сторонних организаций для временного нахождения на территории Общества.

Транспортный временный пропуск оформляется на бумажном носителе и выдаётся работником Бюро пропусков водителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации транспортного средства (паспорта транспортного средства).

Транспортный временный пропуск выдаётся на срок, указанный в служебной записке на выдачу пропуска, но не более, чем на 30 суток.

Транспортный временный пропуск регистрируется в Журнале учёта транспортных временных пропусков и выдаётся под роспись. Журнал учёта транспортных временных пропусков ведётся по форме Приложения 36.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу временного транспортного пропуска подаётся по форме Приложения 11.

Работник Бюро пропусков выдаёт транспортный временный пропуск посетителю после ознакомления его с основными требованиями пропускного и внутриобъектового режима Общества.

Транспортный временный пропуск даёт право проезда только на указанную, в служебной записке и отмеченную в бланке пропуска территорию Объекта охраны. Руководители структурных подразделений Общества, подавшие заявку о выдаче транспортного временного пропуска, несут персональную ответственность за соблюдение водителем и пассажирами правил пропускного и внутриобъектового режима.

Работники Общества, имеющие право подавать заявки на оформление транспортных временных пропусков, должны учитывать, что необоснованный

производственной необходимостью въезд автотранспорта противоречит интересам обеспечения безопасности Общества и при подаче заявок на оформление транспортных временных пропусков в каждом конкретном случае должны тщательно определять целесообразность въезда автотранспорта.

В случае поступления от работника ЧОО, ПТБ сведений об утере водителем транспортного средства транспортного временного пропуска начальник смены ЧОО, ПТБ оповещает о случившемся ОД ДБ для принятия мер к организации его розыска, а транспортное средство выпускается с территории Общества после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД ДБ.

Д. Транспортный разовый пропуск для въезда на территорию Складского комплекса (бланкового типа)

Складской комплекс Общества является объектом, на котором действуют особые условия пропускного и внутриобъектового режима. Доступ на территорию Складского комплекса транспортных средств разрешается в дополнении к действующим в обществе транспортным пропускам, при наличии транспортного разового пропуска на территорию Складского комплекса.

Транспортный разовый пропуск для въезда на территорию Складского комплекса оформляется начальником Складского комплекса, заместителем начальника Складского комплекса, заведующим складом, старшим кладовщиком либо лицами, их замещающими, по форме Приложения 18 для однократного посещения автотранспортом Общества, сторонних организаций территории Складского комплекса в целях осуществления погрузочно–разгрузочных работ.

Начальник Складского комплекса, заместитель начальника Складского комплекса, заведующий складом, старший кладовщик либо лицо, их замещающее, регистрирует и выдает разовые пропуска на территорию Складского комплекса лицу, являющемуся старшим транспортного средства, либо лицу, им управляющему, под роспись в Журнале учёта транспортных разовых пропусков Складского комплекса. Журнал учёта транспортных разовых пропусков Складского комплекса ведётся по форме Приложения 33.

Транспортный разовый пропуск на Складской комплекс предназначен для однократного посещения автотранспортных средств его территории в течение 24 часов с момента его выдачи.

При выезде транспортного средства с территории Складского комплекса транспортный разовый пропуск изымается работником ЧОО, и подлежит передаче в подразделение ДБ Общества.

Допуск на территорию Складского комплекса автомобильного транспорта Общества, осуществляющего постоянную производственно–хозяйственную деятельность на его территории, либо приписанного к Складскому комплексу, осуществляется на основании «Списка транспортных средств, имеющих право допуска на территорию складского комплекса» с указанием марки транспортного средства, государственного номера транспортного средства, вида и рода выполняемых работ.

«Список транспортных средств, имеющих право допуска на территорию складского комплекса» формируется, актуализируется и утверждается начальником Складского комплекса, либо лицом, его замещающим, и согласовывается начальником ОБО и ИТСБ ДБ, либо лицом, его замещающим.

10.3.3. Пропуск для перемещения имущества, товарно–материальных ценностей.

Ответственность за своевременное оформление, регистрацию и учёт пропускных документов на право перемещения продукции и ТМЦ Общества через КПП, КТП возлагается на уполномоченных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных и материальных пропусков на перемещение ТМЦ.

Подразделениям Общества присваиваются следующие индексы, с которых должны начинаться через дробь номера накладных на перемещение ТМЦ и материальных пропусков, выписываемых указанными подразделениями (напр. 23/456):

- 20 – Управление главного энергетика;
- 21 – Управление главного механика;
- 22 – Управление автомобильного транспорта;
- 23 – Рудник;
- 24 – Складской комплекс;
- 25 – Обоганительная фабрика;
- 26 – Служба производственно–бытового обеспечения;
- 27 – Химико–аналитическая лаборатория;
- 28 – Отдел технического контроля;
- 29 – Служба охраны труда, промышленной безопасности и профилактики травматизма;
- 30 – Управление информационных технологий и автоматизации;
- 31 – Исследовательская лаборатория;
- 32 – Отдел кадрового администрирования;
- 33 – Управление главного геолога;
- 34 – Управление капитального строительства;
- 35 – Управление технологического железнодорожного транспорта;
- 36 – Управление маркшейдерских и геомеханических работ.

Контроль за правильностью и обоснованностью оформления, выдачи и регистрации пропускных документов на перемещение ТМЦ, осуществляется подразделениями ДБ путём проверки права подписи руководителя, выписавшего пропускные документы, правильности и полноты их заполнения, а также визирования своей подписью.

Мероприятия по реализации правил и порядка перемещения ТМЦ через КПП, КТП в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет ЧОО, ПТБ.

Организация контроля за порядком перемещения продукции и ТМЦ через КПП Общества, а также учёт и движение пропускных документов на перемещение ТМЦ, возлагается на подразделения ДБ.

А. Накладная на перемещение ТМЦ (бланкового типа)

Накладная на перемещение ([Приложение 19](#)) предназначена для перемещения готовой продукции и других ТМЦ Общества через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Накладная на перемещение оформляется и выдаётся материально–ответственным лицом или руководителем структурного подразделения Общества.

Б. Накладная на перемещение ТМЦ сторонней организации (бланкового типа)

Накладная на перемещение для сторонней организации ([Приложение 20](#)) предназначена для перемещения имущества и иных ТМЦ, принадлежащих

сторонним организациям, через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Накладная для перемещения ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, оформляется и выдаётся руководителем (представителем по доверенности) сторонней организации.

В. Требование накладная Ф–НН.М–11. (ТН–11)

Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется по форме Приложения 21 предназначена для получения ТМЦ, находящихся на Складском комплексе Общества, и перемещения их через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется, учитывается и выдаётся руководителем Складского комплекса, лицом его замещающим, кладовщиком.

Г. Материальный пропуск (бланкового типа)

Материальный пропуск оформляется по форме Приложения 22 с приложением накладной на перемещение, требования накладной Ф–НН.М–11, и предназначен для перемещения готовой продукции и других ТМЦ через КПП, КТП за пределы территории Объекта охраны.

Материальный пропуск оформляется и выдаётся уполномоченным руководителем структурного подразделения, главным специалистом, руководителем по направлению деятельности Общества на основании представленных работниками его структурного подразделения, либо иными работниками Общества, работниками сторонней организации, держателем договора с которой является соответствующее подразделение, осуществляющими перемещение ТМЦ в его интересах, по его указанию, накладной на перемещение или требования накладной Ф–НН.М–11. Перед оформлением материального пропуска на ТМЦ сторонней организации, уполномоченный руководитель обязан удостовериться в том, что вывозимое имущество не принадлежит Обществу.

Материальный пропуск имеет право оформить и выдать специалист бюро пропусков ДБ на транзитный груз, который завозится и вывозится на территорию Быстринского ГОК одним и тем же транспортным средством без его выгрузки и производства с ним иных манипуляций.

Материальный пропуск действителен в день его выдачи.

Материальный пропуск на вывоз ТМЦ заверяется подписью специалиста, либо руководителя ДБ.

Д. Уведомление на ввоз и вывоз личных ценных вещей (бланкового типа)

Личные ценные вещи работников Общества, а также работников сторонних организаций (ноутбуки, жёсткие диски и т.п.) ввозятся на территорию Объекта охраны на основании Уведомления ([Приложение 42](#)), которое заполняется лично работником, заверяется подписью и ФИО работника ЧОО, осмотревшего ввозимую вещь, после чего остаётся у работника. При выезде работников Общества или работников сторонних организаций с территории Объекта охраны, работник ЧОО, ПТБ сверяет данные, указанные в Уведомлении, с данными работника и вывозимыми им ценными вещами. В случае соответствия ставит отметку в уведомлении и пропускает работника через КПП.

10.4. Порядок перемещения продукции и товарно–материальных ценностей через контрольно–пропускные пункты на территории Общества и за его пределы.

10.4.1. Документы на перемещение ТМЦ выписываются на то количество груза, которое может быть вывезено/вынесено одновременно одним рейсом, одной транспортной единицей (вагон, автомашина и т.п.) и действительны на дату, указанную в накладной или пропуске. Накладная на перемещение ТМЦ ([Приложение 19](#)), связанных с исполнением работниками Общества своих обязанностей (ёмкости для отбора проб, лазерные сканеры, тахеометры, штативы и т.д.) может выдаваться на определённый период.

10.4.2. Копии договоров материальной ответственности с образцами подписей материально-ответственных лиц структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных на перемещение ТМЦ, требования накладной Ф–НН.М–11, направляются службой персонала Общества в ДБ для формирования Перечня (списка) уполномоченных лиц которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11, размещения на постах охраны объектов Общества и руководства ими работниками ЧОО в своих действиях.

10.4.3. При увольнении либо перемещении на иные должности работников, указанных в п.П. «Г» п. 10.3.3, отдел кадрового администрирования письменно уведомляет об этом ДБ для исключения их из Перечня (списка) уполномоченных лиц, которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11, накладных на перемещение ТМЦ.

10.4.4. Накладная на перемещение ТМЦ оформляется, заверяется личной подписью, регистрируется в Журнале учёта накладных на перемещение ТМЦ, ведущимся по форме Приложения 27, лицом, внесённым в Перечень (список) материально-ответственных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных на перемещение ТМЦ и выдаётся лицу, осуществляющему перемещение ТМЦ.

10.4.5. Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется и подписывается работниками Складского комплекса Общества, внесёнными в Перечень (список) уполномоченных лиц которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11. Требование накладная Ф–НН.М–11 регистрируется работником Складского комплекса Общества в электронном журнале Требований накладных Ф–НН.М–11 и выдаётся лицу, осуществляющему перемещение ТМЦ.

10.4.6. Материальный пропуск оформляется, регистрируется в Журнале учёта материальных пропусков, ведущимся по форме Приложения 28, заверяется личной подписью и печатью уполномоченного лица, включённого в Перечень (список) уполномоченных руководителей структурных подразделений, главных специалистов, руководителей по направлению деятельности, которым предоставлено право выдачи материальных пропусков.

10.4.7. Руководители (представители по доверенности) сторонних организаций имеют право оформлять и выдавать только накладные на перемещение ТМЦ для сторонней организации. Порядок и правила оформления накладной на перемещение сторонними организациями должны соответствовать правилам, предъявляемым настоящим Положением к оформлению накладных.

10.4.8. Накладная на перемещение имущества сторонней организации должна быть заверена подписью Руководителя (представителя по доверенности) и круглой печатью сторонней организации с реквизитами юридического лица, осуществляющего перемещение ТМЦ.

10.4.9. При перемещении имущества сторонней организации за пределы территории Общества к накладной на перемещение ТМЦ должна прилагаться

заверенная подписью, печатью юридического лица копия доверенности на право перемещения имущества этой организации лицу, которое его перемещает, а также материальный пропуск.

10.4.10. Материальный пропуск для перемещения ТМЦ сторонней организацией за пределы территории Объекта охраны оформляют и выдают уполномоченные руководители структурных подразделений, руководители по направлению деятельности Общества, главные специалисты, которым предоставлено право выдачи материальных пропусков, являющиеся инициаторами (кураторами) Договоров с этими организациями, либо принимающей стороной, в интересах которой осуществляется перемещение их имущества.

10.4.11. Накладные на перемещение ТМЦ и материальные пропуска разрешено заполнять от руки печатными буквами. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ считаются действительными, если заполнены только одним почерком и одними чернилами, текст написан печатными буквами, правильно и в полном объеме заполнены все графы, наименование и число указанных ТМЦ соответствует фактическому, имеются оттиски печатей установленного образца и подписи уполномоченных лиц.

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

10.4.13. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать и проверить в ходе осмотра на КПП, КТП лицо, ответственное за вывоз груза, обязано через специалистов ДБ пригласить на место, где она производится, работников ЧОО для контроля погрузки. После проверки загружаемых ТМЦ на соответствие предъявленным сопроводительным документам, работники ЧОО сопровождают машину до Главного КПП, где отмечают в материальном пропуске место погрузки (производственную территорию, объект Общества), дату, время проверки и ставят подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом. В случае опломбирования кунга (фуры, контейнера) после окончания погрузки, работники ЧОО записывают в сопроводительные документы номера пломб и передают их посредством связи на Главный КПП ГОК. В указанном случае сопровождение автомашины с грузом работниками ЧОО не обязательно. Работники ЧОО Главного КПП ГОК сверяют номера пломб с номерами, переданными им, и при их соответствии пропускают автомашину. Документы у водителя, сопровождающих лиц проверяются на общих основаниях, кабина и неопломбированные двери и ниши подлежат осмотру и проверке.

10.4.14. Если указанные условия не выполнены, все перемещаемые через КПП, КТП предметы, имущество, контейнеры и иные места перевозки ТМЦ подлежат обязательному осмотру.

10.4.15. В случае вывоза с территории Быстринского ГОКа взрывчатых материалов организацией–аутсорсером, с которой у Общества заключён договор на оказание услуг по буровзрывным работам, опломбирование фургонов с взрывчатыми материалами производится в присутствии специалиста ДБ после осмотра на предмет отсутствия посторонних вложений. После чего специалист ДБ делает запись в материальном пропуске на вывоз ВМ запись об отсутствии посторонних вложений и вписывает номера пломб. Далее сам опломбированный фургон осмотру на КПП, КТП не подлежит в случае совпадения пломб с записью в

материальном пропуске. Документы у водителя, сопровождающих лиц проверяются на общих основаниях, кабина и неопломбированные двери и ниши подлежат осмотру и проверке.

10.4.16. При перемещении ТМЦ через КПП, КТП работник ЧОО проверяет соответствие даты, указанной в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, материальном пропуске (при его наличии), дате перемещения, сверяет фактическое соответствие вывозимых ТМЦ, указанным в представленных документах. При этом сличает номера пломб, печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, удостоверяется в наличии на материальном пропуске визы специалиста или руководителя ДБ Общества, делает отметку о проверке и расписывается в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, материальном пропуске, с указанием даты, времени, своих Ф.И.О. Оригинал (светокопия) накладной на перемещение, требования накладной Ф–НН.М–11, материального пропуска работник ЧОО оставляет у себя.

10.4.17. Материальные пропуска, накладные на перемещение, требования–накладные Ф–НН.М–11, по которым были перемещены через КПП, КТП ТМЦ, ежедневно подлежат передаче в Бюро пропусков, где они подшиваются по постам, датам (не более 250 листов в томе) и до 30 числа текущего месяца передаются по реестру в подшитом, пронумерованном виде в ДБ.

10.4.18. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными, указанными в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11 в сторону увеличения при вывозе с территории Объекта охраны являются признаками хищения.

10.4.19. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными, указанными в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11 в сторону увеличения, при перемещении между площадками Быстринского ГОКа, являются признаками нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

10.4.20. Постоянно переносимые (перевозимые) между площадками Быстринского ГОКа инструменты и оборудование (кроме материалов) разрешено перемещать по утверждённым руководителями заинтересованных подразделений и согласованным специалистами или руководителями ДБ перечням (спискам) инструментов и оборудования с указанием ФИО, должностей лиц, которыми они переносятся, марки, модели, государственных регистрационных знаков транспортных средств, которыми они перевозятся. Перемещение ТМЦ по указанным перечням (спискам) за пределы Объекта охраны запрещается.

10.5. Порядок въезда–выезда и перемещения автомобильного транспорта.

10.5.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу, допускается на территорию Объекта охраны и выпускается обратно при предъявлении водителем на КПП, КТП транспортного пропуска для транспортных средств Общества, персонального постоянного пропуска, оформленного по установленной настоящим Положением форме.

10.5.2. Автомобильный транспорт сторонних организаций допускается на территорию Объекта охраны и выпускается обратно при предъявлении водителем транспортного, транспортного временного, транспортного разового пропусков для транспортных средств сторонних организаций, персонального временного или персонального разового пропуска, выданного водителю, и документа, удостоверяющего его личность.

10.5.3. Работник ЧОО осуществляет регистрацию всех транспортных средств, перемещающихся через КПП, КТП в обоих направлениях в Журнале учёта въезда и выезда транспортных средств, ведущемуся по форме Приложения 32.

10.5.4. Пропуск автомобильного транспорта сторонних организаций на территорию Объекта охраны по разовым пропускам осуществляется с 08.00 до 17.00 часов местного времени ежедневно, в иных случаях (вне установленного времени) по устному согласованию руководителя структурного подразделения, в интересах которого прибыло транспортное средство.

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

10.5.6. Общество и ЧОО, ПТБ, ДБ не несут ответственности за сохранность:

- транспортных средств, имущество сторонних организаций, находящихся на территории Объекта охраны, и на территориях, к ней прилегающих;
- личных транспортных средств, припаркованных в местах, прилегающих к Объектам охраны и периметрам производственных территорий Общества.

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

10.5.8. Водители, управляющие транспортными средствами, обязаны остановиться при подаче вышеуказанными работниками сигналов об остановке.

10.5.9. Все транспортные средства, следующие через КПП, КТП, расположенные на территории Объекта охраны, подлежат осмотру.

10.5.10. Осмотр транспорта при въезде или выезде с производственных площадок, территорий отдельных объектов Общества производится в пределах знаков «Зона осмотра» при закрытом шлагбауме (воротах).

10.5.11. Для осмотра транспортного средства водитель перед въездом на или выездом с территории Объекта охраны, производственной площадки обязан:

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

- после проведенного осмотра, по команде работника ЧОО и открытых воротах или поднятом шлагбауме, начать движение автотранспорта в нужном направлении.

10.5.12. Очередность проезда через КПП, КТП автомобильного транспорта определяется дорожными знаками, а при необходимости – работником ЧОО, ПТБ производящим осмотр автотранспорта.

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

10.5.14. Специальные автомобили ГУ МЧС России по Забайкальскому краю, пожарной охраны, медицинской службы, МВД, ФСБ и других правоохранительных органов, специальные транспортные средства ВГСЧ, прибывающие на объекты Общества в связи с ЧС или учениями, с включенными специальными сигналами, допускаются к месту пожара, аварии, ЧС, проведения учений беспрепятственно с немедленным уведомлением ОД ДБ работником ЧОО, ПТБ.

10.5.15. Работник ЧОО на КПП записывает в журнале учёта въезда и выезда автотранспорта государственные регистрационные номера специальных автомобилей, пропущенных на территорию Объекта охраны и выехавших с неё, дату и время въезда и выезда.

10.5.16. Транспортные средства скорой медицинской помощи, МЧС, следующие с территории Объекта охраны с пострадавшими, пропускаются беспрепятственно. В журнале въезда и выезда автотранспорта работник ЧОО, ПТБ ставит отметку о времени въезда и выезда без осмотра.

10.6. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества.

10.6.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

10.6.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объекта охраны является служебная записка, оформленная по форме Приложения 9 руководителя по направлению деятельности, главного специалиста, руководителя структурного подразделения Общества, организующего экскурсию, согласованная с ГД Общества, с директорами Общества по направлениям деятельности, направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

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

10.6.4. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино, фото или видеосъёмки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съёмка. В этом случае служебная записка дополнительно должна быть согласована с начальником ОБО и ИТСБ ДБ.

10.6.5. Экскурсовод обязан:

- перед въездом на территорию Объекта охраны на КПП, КТП проверить экскурсантов по списку;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Объекта охраны;
- при выезде убедиться в том, что все экскурсанты убыли с территории Объекта охраны.

10.7. Осуществление кино, фото или видеосъёмки на территории и объектах Общества

10.7.1. Запрещается осуществление несанкционированной (без согласования с ОБО и ИТСБ) кино, фото или видеосъёмки на Объектах охраны категорий ограниченного и закрытого доступов ([Приложение 41](#)).

10.7.2. Основанием для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки на территории Объектов охраны является служебная записка, оформленная по форме Приложения 43 руководителя по направлению деятельности, главного специалиста, руководителя структурного подразделения Общества, организующего съёмочное мероприятие, согласованная с ГД Общества, с директором ДБ направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO_GRKB@nornik.ru».

10.7.3. В служебной записке должны быть указаны следующие сведения:

- цели осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;
- места осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;
- дата, время и продолжительность осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;
- технические средства для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки (наименование, марка, серийный номер).
- ответственное должностное лицо (должность, фамилия, имя, отчество).

10.7.4. Осуществление санкционированной кино, фото или видеосъёмки происходит в сопровождении представителя Департамента безопасности, до его прибытия – сопровождение указанных в служебной записке лиц обеспечивает начальник смены ЧОО.

11. Печати и штампы.

11.1. Для оформления всех видов пропусков вводятся следующие печати и штампы:

- печать круглая «Бюро пропусков ДБ ООО «ГРК «Быстринское»;
- печать круглая руководителя структурного подразделения, главного специалиста, руководителя по направлению деятельности Общества, включённых в Перечень (список) уполномоченных руководителей структурных подразделений, главных специалистов, руководителей по направлению деятельности, которым предоставлено право выдачи материальных пропусков.

11.2. Персональные постоянные электронные пропуска оформляются согласно образцам и программному обеспечению СКУД.

11.3. Транспортные пропуска на служебный транспорт Общества и сторонних организаций скрепляются круглой печатью «Бюро пропусков ДБ ООО «ГРК «Быстринское».

11.4. Материальные пропуска скрепляются печатями круглыми руководителей структурных подразделений, главных специалистов, руководителей по направлению деятельности Общества, включённых в Перечень (список) уполномоченных руководителей структурных подразделений, главных специалистов, руководителей по направлению деятельности, которым предоставлено право выдачи материальных пропусков.

11.5. Действующие печати и штампы учитываются по описи, которая составляется в двух экземплярах и утверждается ГД Общества либо иным лицом, действующим на основании оформленной доверенности (иного распорядительного

документа). Один экземпляр описи хранится в Блоке безопасности, а второй – в административно-хозяйственном подразделении Общества.

11.6. Образцы оттисков печатей уполномоченных руководителей структурных подразделений, главных специалистов, руководителей по направлению деятельности Общества, представляются в ДБ для регистрации и доведения, до сведения ЧОО, ПТБ и ознакомления работников ЧОО, ПТБ. Не предоставленные оттиски печатей считаются недействительными.

11.7. На время своего отсутствия руководители структурных подразделений, главные специалисты, руководители по направлению деятельности Общества, ответственные за хранение и использование печатей и штампов, осуществляют их передачу замещающим работникам Общества.

11.8. Уполномоченным руководителям структурных подразделений запрещается передавать личную печать подчинённым работникам или посторонним лицам. Ответственность за соблюдение правил хранения, сохранности печати в соответствии с утверждённой описью несёт уполномоченный руководитель структурного подразделения.

12. Порядок выезда с территории Быстринского ГОКа.

12.1. Выезд работника осуществляется на основании разрешения на выезд с территории Быстринского ГОКа, оформляемого согласно Приложению 39. Для получения разрешения работник Общества обращается к руководителю (начальнику участка/цеха/отдела/направления) с просьбой о выезде за территорию Быстринского ГОКа. Руководитель выясняет цель выезда, период, после чего письменно оформляет и заверяет личной подписью разрешение. Исправления, подчистки при оформлении разрешения не допускаются. Разрешение с исправлениями и подчистками считается недействительным.

12.2. При выезде с территории Быстринского ГОКа работник Общества предъявляет на КПП, КТП работнику ЧОО, ПТБ постоянный пропуск и Разрешение. Работник ЧОО, ПТБ сверяет данные, указанные в разрешении, с личным пропуском работника и пропускает работника через КПП, КТП.

12.3. По возвращении на территорию Быстринского ГОКа, работник Общества обязан предъявить работнику ЧОО, ПТБ постоянный пропуск и Разрешение. Работник ЧОО, ПТБ на оборотной стороне Разрешения ставит отметку с указанием даты, времени возвращения работника Общества указывает свои ФИО, ставит подпись и возвращает Разрешение работнику.

12.4. В случае отсутствия факта фиксации времени возвращения работника Общества на оборотной стороне Разрешения, руководитель выписавший Разрешение не принимает его к учёту. Отсутствие отметки с указанием даты, времени возвращения работника Общества ФИО и подписи работника ЧОО, ПТБ на оборотной стороне в случае если работник не предъявил Разрешение по возвращению на территорию Быстринского ГОКа является нарушением пропускного и внутриобъектового режима. При выявлении подобных фактов, нарушение фиксируется «Актом нарушения пропускного и внутриобъектового режима» по Приложению 1, Работник ЧОО, ПТБ сообщает об этом ОД ДБ и начальнику смены.

12.5. По возвращении работник отдаёт Разрешение выписавшему его руководителю.

12.6. Учёт разрешений в структурных подразделениях Общества ведётся руководителями в журналах учёта, [Приложение 40](#) к настоящему Положению.

12.7. Выезд за территорию Быстринского ГОКа работников Общества с пятидневным режимом работы, суммированным учётом рабочего времени (не вахта), проживающих на постоянной основе в с. Газимурский Завод, осуществляется по списку, составляемому отделом организации и оплаты труда Общества, при предъявлении личного пропуска.

12.8. За три дня до выезда вахтовых смен, руководители структурных подразделений Общества предоставляют в ДБ списки своих работников, выезжающих с вахты самостоятельно. При этом в списке указывается: ФИО, должность выезжающих самостоятельно работников, дата и время, после которого, они имеют право выезда. В этом случае внесённые в предоставленные списки выезжающие самостоятельно работники имеют право выезда без предъявления Разрешения. Работник ЧОО, ПТБ в данном случае выпускает работников, удостоверившись, что они внесены в списки на самостоятельный выезд, дата и время выезда соответствуют указанным в списке.

13. Регламент ознакомления с настоящим Положением

13.1. Настоящее Положение размещается на КПП, КТП Общества, информационных стендах административно-бытовых зданий, общежитий, столовых, общедоступном сетевом ресурсе Общества, определённом и указанном в приказе общим отделом Общества.

13.2. Требования настоящего Положения доводятся руководителями структурных подразделений до работников Общества под роспись в срок не более 10 рабочих дней от даты его утверждения, а смежной вахтой в течение 10 рабочих дней с дня начала вахты. При трудоустройстве, Положение на первичное ознакомление предоставляется сотрудниками отдела подбора персонала.

13.3. Оригиналы листов ознакомления с Положением передаются руководителями структурных подразделений в отдел кадрового администрирования, а в случае его реструктуризации, в подразделение, выполняющее функции кадрового администрирования, в срок не более 3 суток после ознакомления работников.

13.4. До сторонних организаций, имеющих договорные отношения с Обществом, и при заключении договорных отношений с новыми контрагентами, ответственность за доведение требований Положения возлагается на руководителей структурных подразделений – держателей контракта (договора).

13.5. Оригиналы ведомостей об ознакомлении руководителей сторонних организаций с требованиями Положения, передаются руководителями структурных подразделений Общества – держателями контрактов (договоров), в ДБ, в срок не более 3 суток после ознакомления руководителей сторонних организаций.

13.6. За выполнение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций отвечает руководитель сторонней организации, в которой трудоустроены эти работники.

Приложение 1. **Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима**

АКТ № _____
нарушения пропускного и внутриобъектового режима

_____ «___» _____ 202__ г.
место составления Акта

Мы, ниже подписавшиеся:

1. _____

Ф.И.О. должность

2. _____

Ф.И.О. должность

3. _____

Ф.И.О. должность

в присутствии лица, совершившего нарушение _____

Ф.И.О. должность

составили настоящий Акт о нижеследующем: «___» _____ 202__ г.
в ___ часов ___ минут _____

должность, Ф.И.О.

нарушил следующие требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утверждённых приказом № _____ от _____, действующего на территории ООО «ГРК «Быстринское»

описание

С Актом ознакомлен (–а):

_____ «___» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

**Факт нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима
ООО «ГРК «Быстринское» подтверждаем:**

_____ «___» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, составители Акта подписываются ещё раз:

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

Акт (оригинал/копию) получил (а):

нужное подчеркнуть

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

Приложение 2. **Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима (в отношении лица с признаками опьянения)**

АКТ № _____
нарушения пропускного и внутриобъектового режима
(в отношении лица с признаками опьянения)

_____ «___» _____ 202__ г.
место составления Акта

Мы, ниже подписавшиеся:

1. _____

Ф.И.О. должность

2. _____

Ф.И.О. должность

3. _____

Ф.И.О. должность

в присутствии лица, совершившего нарушение _____

Ф.И.О. должность

составили настоящий Акт о нижеследующем: «___» _____ 202__ г.

в _____ часов _____ минут

Ф.И.О. нарушителя

находился

указать место нахождения

С признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения (нужное подчеркнуть).

У него наблюдались следующие признаки алкогольного, наркотического, токсического опьянения:

Факт нахождения с признаками опьянения подтверждаем:

С Актом ознакомлен (–а):

_____ «___» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О. нарушителя

Факт нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима
ООО «ГРК «Быстринское» подтверждаем:

_____ «___» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режима, составители Акта подписываются ещё раз:

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

Акт (оригинал/копию) получил (а):

нужное подчеркнуть

«__» _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

Приложение 3. **Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима
(перемещение спиртосодержащих и алкогольных веществ)**

АКТ № _____
нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима
(перемещение спиртосодержащих и алкогольных веществ)

_____ «___» _____ 202__ г.
место составления Акта

Мы, ниже подписавшиеся:

1. _____

Ф.И.О. должность

2. _____

Ф.И.О. должность

3. _____

в присутствии _____ Ф.И.О. должность
лица, совершившего нарушение

составили настоящий Акт о нижеследующем: _____ Ф.И.О. должность
в _____ часов _____ 202__ г.
_____ минут

_____ должность, Ф.И.О.
нарушил следующие требования Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме, утверждённых приказом № _____ от _____, действующего
на территории ООО «ГРК «Быстринское» _____

_____ описание
Мною, _____ алкогольная,
Ф.И.О. нарушителя
спиртосодержащая продукция, запрещённая к ввозу на территорию ООО «ГРК
«Быстринское», добровольно уничтожена:

_____ «___» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О. нарушителя

С Актом ознакомлен (–а):

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О. нарушителя

Указанное выше подтверждаем:

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, составители Акта подписываются ещё раз:

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О.

Акт (оригинал/копию) получил (а):

нужное подчеркнуть

_____ «__» _____ 202__ г.
подпись Ф.И.О. нарушителя

Приложение 4. **Акт обследования объекта (объектов) ООО «ГРК «Быстринское», Предписание об устранении условий, влияющих на безопасность объекта**

АКТ № _____
обследования объекта (объектов) ООО «ГРК «Быстринское»

Мы, ниже подписавшиеся:

1. _____
_____ Ф.И.О., должность
2. _____
_____ Ф.И.О., должность
3. _____
_____ Ф.И.О., должность
4. _____
_____ Ф.И.О., должность

Произвели обследование объекта

составили настоящий Акт о нижеследующем:

«___»_____ 202_ г. в ___ часов ___ минут **установлены, не установлены** (нужное подчеркнуть) условия влияющие на безопасность объекта

(описание)

Указанное выше подтверждаем:

_____	"__"_____ 202_ г.
подпись Ф.И.О.	
_____	"__"_____ 202_ г.
подпись Ф.И.О.	
_____	"__"_____ 202_ г.
подпись Ф.И.О.	
_____	"__"_____ 202_ г.
подпись Ф.И.О.	

**Предписание
об устранении условий, влияющих на безопасность объекта**

"__" _____ 20__ г.

(наименование объекта)
Кому

Ф.И.О., должность

В соответствии с пунктом (ами)

Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденных приказом
____ от ____ №, действующего на территории ООО «ГРК «Быстринское». Предлагаю
устранить выявленные нарушения в установленные сроки

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований пропускного и внутриобъектового режима	Сроки устранения	Дата контроля устранения условий	Отметки об устранении

Предписание выдал:

должность подпись Ф.И.О.

Предписание получил:

должность подпись Ф.И.О.

Контроль устранения условий провел:

должность подпись Ф.И.О.

Приложение 5. Перечень и размер штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское»

Перечень и размер штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское»

№ п/п	Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское»	Размер штрафных санкций, ограничения действий для сторонней организации
1.	Вход, въезд или нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения работников сторонних организаций, посетителей.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
2.	Внос, ввоз, хранение, перемещение по территории Общества алкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев, согласованных с Генеральным директором Общества, для обеспечения производственной деятельности, а также наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
3.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.	50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
4.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, необходимых в производственной	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное

	деятельности или согласованных с Генеральным директором Общества.	
5.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества орудий лова, добычи объектов животного мира и водных биоресурсов.	10 000 (десять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
6.	Добыча объектов животного мира, водных биоресурсов, и их перемещение по территории Общества.	25 000 (двадцать пять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
7.	Вывоз, вынос ТМЦ с территории или локальных производственных площадок Общества без оформления, либо по не надлежащим образом оформленным материальным пропускам или накладным на перемещение.	Ограничение вывоза, выноса ТМЦ, до оформления пропускных документов
8.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества вне стационарных контрольно—пропускных пунктов	20 000 (двадцать тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
9.	Нарушение требований пропускного и/или внутриобъектового режима (в т.ч. установленных дополнительными локально—нормативными актами), зафиксированное на категоризованных объектах (помещениях) Общества, отнесенным к объектам ограниченного и закрытого доступов	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
10.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
11.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющимися просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства	Изъятие пропускных документов, 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей, если договором не предусмотрено иное)
12.	Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ.	30 000 (тридцать тысяч) рублей, изъятие документов, если договором не предусмотрено иное
13.	Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.	20 000 (двадцать тысяч) рублей, изъятие пропускных документов, если договором не предусмотрено иное
14.	Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и накладной на перемещение ТМЦ.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
15.	Ввоз, внос, перемещение и использование на территории Общества профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации

	письменного согласования с Генеральным директором Общества.	
16.	Попытка осуществления несанкционированной съемки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъемки с использованием профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летающих аппаратов или любых других технических средств с возможностью фотовидеофиксации.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
17.	Использование информации (в том числе передача ее третьим лицам), полученной в результате осуществления несанкционированной кино, фото, видеосъемки для размещения в сети Интернет (в том числе в социальных сетях и мессенджерах), средствах массовой информации (СМИ).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
18.	Отказ работника Общества, сторонней организации, посетителя от выполнения законных требований работников Департамента безопасности, ЧОО или ПТБ в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.	Изъятие пропускных документов на транспортные средства, работника (ов) сторонней организации
19.	Курение на территории Общества вне установленных для этого мест, обозначенных знаком (табличкой) «Место для курения».	1 000 (одна тысяча) рублей за каждый выявленный случай, если договором не предусмотрено иное

**Приложение 6. Служебная записка о выдаче пропускных документов
персоналу ООО «ГРК «Быстринское» (Образец)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: [XX.XX.XXXX]

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О выдаче пропускных документов персоналу ООО «ГРК «Быстринское»]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу выдать пропускные документы работнику(ам) ООО «ГРК «Быстринское» для допуска на территорию ООО «ГРК «Быстринское».

№п/п	ФИО работника	Должность	Номер телефона

С уважением,
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

Приложение 7. **Согласие на обработку персональных данных (Образец)**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,		
документ, удостоверяющий личность:	серия:	№:
дата выдачи:	кем выдан:	
проживающий(ая) по адресу:		

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Оператор), расположенному по адресу 672000, г.Чита, ул. Лермонтова, д.2, настоящее **Согласие с целью организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.**

Оператор вправе осуществлять сбор, включая получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

• фамилия, имя, отчество • дата рождения • сведения о месте рождения • сведения о половой принадлежности • сведения об имеющемся гражданстве • образец подписи • наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации • адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания	• дата регистрации по месту жительства или месту пребывания • наименование должности • наименование структурного подразделения • наименование и адрес текущего места трудоустройства • табельный номер • номер, дата выдачи и дата окончания срока действия персонального пропуска • фотографическое изображение лица
--	---

Оператор вправе осуществлять вышеуказанные действия по обработке фотографического изображения моего лица в качестве моих биометрических персональных данных с использованием средств автоматизации (систем контроля и управления доступом) и без использования средств автоматизации (служебных пропусков).

Оператор вправе привлекать третьих лиц к обработке персональных данных путем поручения третьим лицам обработки Персональных данных и (или) путем передачи третьим лицам персональных данных без поручения обработки персональных данных. Привлечение третьих лиц к обработке персональных данных может осуществляться только при условии обработки такими лицами персональных данных в минимально необходимом составе и исключительно для достижения предусмотренной настоящим Соглашением цели обработки персональных данных, а также при условии обеспечения такими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания и до дня прекращения моих трудовых отношений с Оператором, а также после их прекращения в течение 3 (трёх) лет, в том числе в отношении обработки моих персональных данных в информационных системах Оператора, либо до момента направления мной отзыва согласия.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Соглашение может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по адресу Оператора. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С порядком и возможными последствиями отзыва настоящего Соглашения ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 8. Служебная записка о выдаче пропускных документов
работникам сторонних организаций (Образец)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: [XX.XX.XXXX]

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О выдаче пропускных документов работникам сторонних организаций]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу согласовать и выдать пропускные документы (временный, разовый) персоналу (указывается полное наименование сторонней организации) на территорию ООО «ГРК «Быстринское» для выполнения работ (виды работ), №Договора и дата заключения, ФИО руководителя сторонней организации (представителя на объекте), номер телефона. Период допуска: с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Объекты, планируемые к посещению работниками:

- 1)
- 2)

Обязуюсь контролировать персоналом подрядчика соблюдение режимных мер, предусмотренных Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Соглашение о соблюдении коммерческой тайны между подрядчиком и Обществом заключено/не заключено.

№п/п	ФИО работника	Должность	Серия и номер паспорта

С уважением,
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

Приложение 9. **Служебная записка о допуске экскурсантов (Образец)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: [XX.XX.XXXX]

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О допуске экскурсантов]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу разрешить проведение экскурсии для (указывается наименование Юридического лица, службы, количество экскурсантов) на объекте (указывается один или несколько объектов) ООО «ГРК «Быстринское».

№п/п	ФИО экскурсанта	Серия и номер паспорта

С уважением,
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

Приложение 10. **Служебная записка выдаче пропускных документов на транспортные средства ООО «ГРК «Быстринское» (Образец)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: [XX.XX.XXXX]

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О выдаче пропускных документов на транспортные средства ООО «ГРК «Быстринское»]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу выдать транспортный пропуск для транспортного средства, принадлежащего ООО «ГРК «Быстринское»:

№п/п	Марка, модель	Государственный регистрационный знак ТС
1		
2		
3		

Приложение: копия свидетельства о регистрации ТС на ____ листах.

С уважением,
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

Приложение 11. Служебная записка выдаче пропускных документов на транспортные средства сторонних организаций (Образец)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: [XX.XX.XXXX]

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О выдаче пропускных документов для транспортных средств сторонних организаций]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу согласовать и выдать пропускные документы для транспортных средств (указывается полное наименование сторонней организации) на территорию ООО «ГРК «Быстринское» для выполнения работ (виды работ), №Договора и дата заключения, ФИО руководителя сторонней организации (представителя на объекте), номер телефона. Период допуска: с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Объекты, планируемые к посещению работниками:

- 1)
- 2)

№п/п	Марка, модель	Государственный регистрационный знак ТС
1		
2		
3		

Приложение: копия свидетельства о регистрации ТС на ____листах.

С уважением,
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

Приложение 12. **Персональный электронный пропуск (Образец)**

Директор по направлению Общества



Сотрудник Общества

	НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК
ФОТО	
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР: 0000000	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Отдел/Участок/Направление	
Структурное подразделение	

Сотрудник сторонней организации

	Восточная Техника			НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК
ООО "Восточная Техника"				
ФОТО				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Должность				
Структурное подразделение				
ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ				

Приложение 13. **Персональный пропуск бланкового типа (Образец)**

	Персональный временный пропуск № _____ от «__» _____ 20__ г. Действителен по «__» _____ 20__ г.
Организация	
Должность	
ФИО	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.

* Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение 14. **Персональный разовый пропуск бланкового типа**
(Образец)

 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК	Персональный разовый пропуск № _____ от «__» _____ 20__ г.
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Куда	
К кому	
Отметка посещаемого должностного лица	
Должность лица, выдавшего пропуск	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Время выхода посетителя	

Приложение 15. **Транспортный пропуск для транспортных средств ООО «ГРК «Быстринское» (Образец)**

О	000	 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК
ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»		
2018		

Марка, модель ТС	
Государственный регистрационный знак	
Дата выдачи	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.

**Приложение 16. Транспортный пропуск для транспортных средств
сторонних организаций (Образец)**

П	000	 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК
ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»		
2018		

Наименование организации	
Марка, модель ТС	
Государственный регистрационный знак	
Дата выдачи	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.

Приложение 17. **Транспортный разовый пропуск (Образец)**

 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК	ПРОПУСК №_____ ДЛЯ ОДНОКРАТНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»	
	Собственник ТС	
Марка, модель ТС		
Государственный регистрационный знак		
Дата выдачи		
ФИО лица, выдавшего пропуск		
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.	

Приложение 18. **Транспортный разовый пропуск на территорию складского комплекса (Образец)**

	ПРОПУСК ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИИ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»	
Марка, модель ТС		
Государственный регистрационный знак		
Дата выдачи		
Время выдачи		
ФИО лица, выдавшего пропуск		
Подпись лица, выдавшего пропуск		
Время выезда		

Приложение 19. **Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей ООО «ГРК «Быстринское» (Образец)**

 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК	Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей № _____ от «__» _____ 20__ г.
Должность, лица перемещающего ТМЦ	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
Откуда перемещается ТМЦ	
Куда перемещается ТМЦ	

№п/п	Наименование ТМЦ	Количество (штук, мест, объем и т.д.)	Количество прописью
1			
2			
3			

Накладную выдал: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Накладную получил: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение проверил:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 20. **Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей сторонней организации (Образец)**

 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК	Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей № _____ от «__» _____ 20__ г.
Организация, перемещающая ТМЦ	
Должность, лица перемещающего ТМЦ	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
Откуда перемещается ТМЦ	
Куда перемещается ТМЦ	

№п/п	Наименование ТМЦ	Количество (штук, мест, объем и т.д.)	Количество прописью
1			
2			
3			

Накладную выдал: _____

М.П. (должность) (подпись) (ФИО)

Накладную получил: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение проверил:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 21. Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей (Образец)

 900627352201700000000000										Форма № НН.М-11.0 Утверждена приказом от _____ № _____	
ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № <u>4900627352</u>											
ООО "ГРК "БЫСТРИНСКОЕ" _____ по ОК _____											
Отправитель				Получатель				Корреспондирующий счет		№ Документа Исходящая поставка	
Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад (МОЛ)	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад (МОЛ)	Счет, субсчет	Код аналитического учета		
641	3710		0004		/3780						80150473
				Основание:		Заказ №4200057013					
				Разрешил:							
Материальные ценности				Единица измерения		Количество		Цена руб. коп.		Сумма без у руб. и	
Наименование, сорт, размер, марка			Номенклатурный номер	Код	Наимено- вание	Затребовано	Отпущено				
2			3	4	5	6	7	8		9	
								-		-	
ИТОГО:									-		-
И :				Получил :		Получил МОЛ :					
должность		подпись		расшифровка подписи		должность		подпись		рас	

Приложение 22. **Материальный пропуск (Образец)**

 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК	Материальный пропуск № _____ от «__» _____ 20__ г.
Организация, перемещающая ТМЦ	
Основание выдачи	Накладная на перемещение № _____ от _____ 20__ г.
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	

Пропуск выдал: _____
М.П. (должность) (подпись) (ФИО)

Пропуск получил: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение (ТН11) проверил:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 23. **Журнал учета актов нарушения пропускного и внутриобъектового режима (Образец)**

№ Акта	Дата нарушения	Время нарушения	Место нарушения	ФИО нарушителя	Должность нарушителя, организация	Краткое описание нарушения	Должность, ФИО работника ЧОО, выдавшего Акт	Подпись работника ЧОО, выдавшего Акт	Должность, ФИО лица, получившего Акт	Подпись лица, получившего Акт

Приложение 24. **Журнал учета персональных постоянных электронных пропусков (Образец)**

Номер пропуска	Фамилия И.О	Дата выдачи пропуска	Подразделение должность	Роспись в получении пропуска	Отметка о сдаче и уничтожении пропуска

Приложение 25. **Журнал учета персональных временных пропусков (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	ФИО получателя пропуска	Вид, серия, № документа, удостоверяющего личность	Организация	ФИО, должность заявителя, на выдачу пропуска	Срок действия пропуска	Подпись в получении пропуска

Приложение 26. **Журнал учета персональных разовых пропусков (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Время выдачи пропуска	ФИО посетителя	Место работы посетителя (организация)	Вид, серия, № документа удостоверяющий личности	На какой объект направляется посетитель	К кому направляется посетитель	Время сдачи пропуска	Примечание

Приложение 27. **Журнал учета накладных на перемещение ТМЦ (Образец)**

№ накладной на перемещение	Дата выдачи накладной на перемещение	ФИО выдавшего накладную	Объект куда перемещается ТМЦ	Марка ТС, на котором перемещается ТМЦ	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО лица, выдавшего накладную на перемещение ТМЦ	Подпись лица, выдавшего накладную на перемещение ТМЦ	ФИО лица, перемещающего ТМЦ	Подпись лица, перемещающего ТМЦ

Приложение 28. **Журнал учета материальных пропусков (Образец)**

№ пропуска	Дата выдачи пропуска	ФИО лица, выдавшего пропуск	Должность лица, выдавшего пропуск	ФИО лица, перемещающего ТМЦ	Должность лица, перемещающего ТМЦ	Основание выдачи пропуска	Подпись лица, выдавшего пропуск	Подпись лица, получившего пропуск

Приложение 29. **Журнал учета транспортных пропусков ООО «ГРК «Быстринское» (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО лица, получившего пропуск	Подпись лица, получившего пропуск	Примечание

Приложение 30. **Журнал учета транспортных пропусков сторонних организаций (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Период действия пропуска	Организация получатель пропуска	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО лица, получившего пропуск	Должность лица, получившего пропуск	Подпись лица, получившего пропуск

Приложение 31. **Журнал учета транспортных разовых пропусков (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Время выдачи пропуска	Куда направляется ТС (объект)	Организация получатель	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО получателя пропуска	Подпись получателя	С перечнем нарушений пропускного и внутриобъектового режима установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское» ознакомлен (подпись)

Приложение 32. **Журнал учета въезда и выезда транспортных средств (Образец)**

Дата въезда	Время въезда	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	Организация, собственник ТС	Дата выезда	Время выезда	Примечание

Приложение 33. **Журнал учета транспортных разовых пропусков складского комплекса (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Организация получателя	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО лица, выдавшего пропуск	ФИО лица, получившего пропуск	Подпись лица, получившего пропуск	Примечание

Приложение 34. Журнал учета ключей, служебных помещений, хранилищ (Образец)

№п/п	Дата, время получения ключей	№(наименование) помещения	ФИО охранника, выдавшего ключи	ФИО лица, получившего ключи	Подпись лица, получившего ключи	Дата, время сдачи ключей	ФИО лица, сдавшего ключи	ФИО охранника, получившего ключи	Подпись охранника, получившего ключи	Примечание

Приложение 35. **Транспортный пропуск для транспортных средств
сторонних организаций (Образец)**

В	000	 НОРНИКЕЛЬ БЫСТРИНСКОЕ ГРК
ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»		
2018		

Наименование организации	
Марка, модель ТС	
Государственный регистрационный знак	
Действителен	с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.

Приложение 36. **Журнал учета транспортных временных пропусков (Образец)**

Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Период действия пропуска	Организация получатель	Марка ТС	Государственный регистрационный знак ТС	ФИО получателя пропуска	Подпись получателя	С перечнем нарушений пропускного и внутриобъектового режима установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское» ознакомлен (подпись)

Приложение 37. **Протокол задержания и выявления признаков хищения (Образец)**

**ПРОТОКОЛ
задержания и выявления признаков хищения**

« ____ » ____ Г.
(место составления) (дата)

____ ч ____ мин

(работник охранной организации, составивший протокол)

В
присутствии _____

В
помещении _____
(каком именно)

в связи с задержанием лица (лиц), совершившего неправомерные действия в отношении чужого охраняемого имущества (материальных ценностей), составил настоящий протокол о том, что:

(обстоятельства выявления хищения, в т.ч. время и место, работник охранной организации или иное лицо, которое выявило хищение и/или осуществило

задержание, факт оказания сопротивления, примененные специальные средства и иные значимые обстоятельства, а также свидетели (очевидцы))

Сведения о задержанном лице (лицах):

1. Фамилия, имя,
отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Место рождения: _____
4. Место жительства
(адрес): _____
5. Гражданство: _____
6. Место работы: _____
7. Должность: _____
8. Сведения о
документе: _____

Сведения об изъятых у лица (лиц) имущества (материальных ценностях):

1. Наименование
(описание): _____
- _____
2. Размер, вес,
количество: _____
- _____
3. Отличительные
признаки: _____
- _____
4. Иные сведения: _____
- _____

В отношении изъятых у лица (лиц) имущества (материальных ценностей) приняты следующие меры по обеспечению их сохранности:

(куда и кому именно сдано имущество, по какому документу и/или куда помещено на хранение и какие меры по обеспечению его сохранности приняты)

На место происшествия были вызваны (приглашены):

(указать, кто именно и откуда был вызван, а также прибыл фактически – работники полиции, сменный мастер, представитель подразделения безопасности, другие лица и работники и какие действия ими были предприняты, в т.ч. в отношении задержанного лица; сведения об отказе в содействии)

К протоколу
прилагаются:

_____ (справки, квитанции, копии и т.п.)

**Лица, присутствовавшие при составлении
протокола**

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Лицо, составившее протокол

_____ (подпись)

Приложение 38. **Акт выявления причин и условий, способствующих совершению хищений (Образец)**

А К Т
выявления причин и условий, способствующих совершению хищений

_____ « ____ » _____ Г.
(место составления) (дата)

_____ Ч _____ МИН

(работник охранной организации, составивший акт)

В
присутствии _____

В
помещении _____
(каком именно)

составил настоящий акт о том, что « ____ » _____ Г. В _____ Ч _____ МИН

(обстоятельства выявления признаков хищения – материальных ценностей,
подготовленных к хищению, металлосодержащих продуктов, неправомерно
изъятых

из технологического процесса, разукomплектованного оборудования и т.п., место
выявления, работник охранной организации или иное лицо, которое выявило

признаки хищения и иные значимые обстоятельства, а также свидетели)

Сведения об имуществе (материальных ценностях):

1. Наименование

(описание):

2. Размер, вес,
количество:

3. Отличительные
признаки:

4. Иные сведения:

В отношении имущества (материальных ценностей) приняты следующие меры по обеспечению их сохранности:

(куда и кому именно сдано имущество, по какому документу и/или куда помещено на хранение и какие меры по обеспечению его сохранности приняты)

На место происшествия были вызваны (приглашены):

(указать кто именно и откуда был вызван, а также прибыл фактически – работники милиции, сменный мастер, представитель подразделения безопасности,

другие лица и работники и какие действия ими были предприняты; сведения об отказе в содействии)

К акту прилагаются:

(справки, квитанции, копии и т.п.)

Лица, присутствовавшие при составлении акта

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Лицо, составившее акт

(подпись)

Приложение 39. Разрешение на выезд с территории Быстринского ГОКа (Образец)

Корешок разрешения № _____ на выезд с территории Быстринского ГОКа	Разрешение № _____ на выезд с территории Быстринского ГОКа
(ФИО полностью)	(ФИО полностью)
(должность, подразделение)	(должность, подразделение)
(цель выезда)	(цель выезда)
Действительно: с ____ ч. ____ м. «____» _____ 2019 г. до ____ ч. ____ м. «____» _____ 2019 г.	Действительно: с ____ ч. ____ м. «____» _____ 2019 г. до ____ ч. ____ м. «____» _____ 2019 г.
Разрешение выдал: (Фамилия ИО, должность, подпись)	Разрешение выдал: (Фамилия ИО, подпись)
Разрешение получил: (Фамилия ИО, подпись)	(должность, подразделение)
1.	1.

Обратная сторона

Дата и время возвращения:	
(Фамилия ИО охранника, подпись)	
«____» час. «____» мин.	
«____» _____ 201__ г.	

Приложение 40. Журнал учета разрешений (Образец)

№п/п	ФИО выдавшего разрешение	Подразделение Должность	Дата и время выезда	Подпись	ФИО получившего разрешение	Подразделение Должность	Подпись
1.							
2.							
3.							

Приложение 41. **Таблица разграничения по категориям территории, объектов, помещений ООО «ГРК «Быстринское»**

**Таблица
разграничения по категориям* территории, объектов, помещений ООО «ГРК «Быстринское»**

№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
1	Объекты горно–технологического комплекса – открытые горные работы	карьер №1 «Верхне–Ильдиканский»	Очистные сооружения карьерных и подотвальных вод		
			Насосные станции карьерных и подотвальных вод		
			Насосные станции №1–3		
		карьер №2 «Быстринский–2»	Очистные сооружения карьерных и подотвальных вод		
			Насосная станция №6 карьерных и подотвальных вод		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
2	Объекты горно–обогательного комплекса	Обогадительная фабрика	Обогадительная фабрика		Помещения ХАЛ ОФ
					Помещения ОТК ОФ

					Помещения ОДГ ОФ
3	Объекты площадки вспомогательных цехов	Центральная радиомачта	Склад материалов и оборудования – убежище ГО и ЧС		Помещения ЦОД (осн.) АБК ГОК
			Склад кислородных баллонов		
			Насосная станция IV подъема		
			ТП–10 10/0,4 кВ.		
			ТП–9 10/0,4 кВ.		
			РТП–7 10/0,4 кВ.		
			Распределительная трансформаторная подстанция		
			Трансформаторная подстанция		
			Центральный тепловой пункт (ЦТП)		
			Канализационная насосная станция (КНС)		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
4	Объекты вахтового хозяйства		Канализационные очистные сооружения КОС–466		
			Канализационная насосная станция (КНС)		
			Распределительная трансформаторная подстанция		

			Трансформаторная подстанция		
			Напорные резервуары водоснабжения емкостью 2х200м3 с камерой переключения		
5	Объекты хвостового хозяйства		Насосная станция оборотной воды		
6	Объекты энергоснабжения ГОКа		Подстанция 110/10/6кВ. «Промплощадка»		
			ЗРУ – 110 кВ.		
			Узел трансформатора 110/10/6 кВ.		
			ЗРУ–10 кВ.		
			ЗРУ–6 кВ.		
			ОПУ		
			Подстанция 35/10 кВ. «Поселок»		
			КРУМ–35 кВ.		
			Узел трансформатора 35/10 кВ.		
			ЗРУ–10 кВ., совмещенное с ОПУ		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
7	Объекты водоснабжения ГОКа, гидротехнические сооружения (ГТС)	Водозабор «Нижеильдиканский»	Насосная станция I подъема №2		
			Насосная станция I подъема №1		
			Камера переключений		
			Трансформаторная подстанция		

			Насосная станция II подъема с двумя резервуарами запаса воды V=200 м³		
			Насосная станция III подъема с двумя резервуарами запаса воды V=300 м³		
			Насосная станция IV подъема с двумя резервуарами запаса воды V=1000 м³		
		Водозабор Быстрая–Токовый	Насосная станция I подъема №1		
			Насосная станция I подъема №2		
			Распределительная камера		
			Трансформаторная подстанция		
Водохранилище на р. Государева	Насосная станция технического водоснабжения				
8	Объекты теплоснабжения ГОКа		Котельная, ТП		
			Центральный тепловой пункт		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
9	Складской комплекс (Прирельсовая база)		Базисный склад химреагентов		
			Склад баллонов с кислородом		
			Склад баллонов с инертными газами и диоксидом углерода		

			Склад баллонов с ацетиленом и пропаном		
			Распределительная трансформаторная подстанция РТП 1		
10	Пункт экипировки маневровых локомотивов (Прирельсовая база)		Компрессорная		
			Модульная заправочная станция со складом масел: сливная эстакада, склад масел		
			Распределительная трансформаторная подстанция РТП2		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
11	Склад ГСМ (Прирельсовая база)		Железнодорожная эстакада слива дизельного топлива с лебедкой		
			Продуктовая насосная станция дизельного топлива		
			Резервуарный парк хранения дизельного топлива		
			Эстакада налива дизельного топлива в автоцистерны		

			Насосная станция налива дизельного топлива в автоцистерны с ТРК для а/м		
			Общая операторная контроля приемки, хранения и выдачи светлых нефтепродуктов		
			Склад масел и смазок		
			Комплектная трансформаторная подстанция		
			Насосная станция пожаротушения с резервуарами 3х700 м³		
12	Полигон захоронения твердых отходов		Очистной комплекс «Альфа-7»		
			КНС-1, КНС2, КНС3		
			ТП 10/0,4кВ.		
13	Объекты размещения постов охраны (КПП)		Служебные помещения КПП		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
14	Офис г. Чита				ЦОД (резервный) ул. Тракторная, 35 Б

* – К категории объектов условно общего доступа относятся территории, объекты, помещения Общества, не учтенные категориями ограниченного и закрытого доступов. Доступ и пребывание на объектах условно общего доступа допускается при наличии пропускных документов – временных и постоянных пропусков, выданных ОБОиИТСБ Департамента Безопасности ГРКБ «Быстринское».

Приложение 42. **Уведомление о ввозе на территорию Быстринского
ГОК личных вещей (Образец)**

**Уведомление
о ввозе на территорию Быстринского ГОК личных ценных вещей**

Ф.И.О. _____
Организация, должность _____
Паспортные данные _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Номер телефона _____
Наименование ввозимой электронной (видео) техники, иных ценных личных вещей
с указанием марки, модели, серийного номера (при наличии):

«___» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО

Указанные в Уведомлении данные подтверждаю:

Охранник ЧОО _____
подпись ФИО

«___» _____ 20__ г.

Указанные в Уведомлении личные ценные вещи вывезены с территории
Быстринского ГОК.

Охранник ЧОО _____
подпись ФИО

«___» _____ 20__ г.

Приложение 43. **Служебная записка (Образец)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

От: [Краткое наименование должности]
[Фамилия И.О.]

Дата: XX.XX.XXXX

Исх. №: ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

На №:

Тема: [О санкционировании осуществления кино, фото или видеосъемки]

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу разрешить осуществление кино, фото или видеосъемки для (указывается цель и наименование Юридического лица, службы) на объекте ООО «ГРК «Быстринское» (указывается один или несколько объектов) с (время и дата) по (время, дата).

№п/п	ФИО, должность	Серия, номер паспорта	Технические средства кино, фото или видеосъемки
1			
2			

С уважением,
[Краткое наименование должности] [И.О. Фамилия]

Приложение 44. **Согласие работника сторонней организации на
обработку персональных данных (Образец)**

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,		
документ, удостоверяющий личность:	серия:	№:
дата выдачи:	кем выдан:	
проживающий(ая) по адресу:		

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Оператор), расположенному по адресу 672000, г.Чита, ул. Лермонтова, д.2, настоящее **Согласие с целью организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.**

Оператор вправе осуществлять сбор, включая получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

• фамилия, имя, отчество • дата рождения • сведения о месте рождения • сведения о половой принадлежности • сведения об имеющемся гражданстве • образец подписи • наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации • адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания	• дата регистрации по месту жительства или месту пребывания • наименование должности • наименование структурного подразделения • наименование и адрес текущего места трудоустройства • табельный номер • номер, дата выдачи и дата окончания срока действия персонального пропуска • фотографическое изображение лица
--	---

Оператор вправе осуществлять вышеуказанные действия по обработке фотографического изображения моего лица в качестве моих биометрических персональных данных с использованием средств автоматизации (систем контроля и управления доступом) и без использования средств автоматизации (служебных пропусков).

Оператор вправе привлекать третьих лиц к обработке персональных данных путем поручения третьим лицам обработки Персональных данных и (или) путем передачи третьим лицам персональных данных без поручения обработки персональных данных. Привлечение третьих лиц к обработке персональных данных может осуществляться только при условии обработки такими лицами персональных данных в минимально необходимом составе и исключительно для достижения предусмотренной настоящим Соглашением цели обработки персональных данных, а также при условии обеспечения такими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания и до момента направления мной отзыва Соглашения.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Соглашение может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по адресу Оператора. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С порядком и возможными последствиями отзыва настоящего Соглашения ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи