



ПАО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

ПРИКАЗ

28.03. 2017 г.

№ 236

О пересмотре и вводе в действие редакции 5 стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима»

В целях актуализации и совершенствования процедуры обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.04.2017 редакцию 5 стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Общества принять редакцию 5 стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима» к исполнению и ознакомить подчиненных работников под личную подпись.

Срок: 03.04.2017.

3. Начальнику корпоративно-имущественного управления А.Ю. Троян организовать доведение требований стандарта до дочерних и зависимых обществ ООО «Газпром нефтехим Салават».

Срок: в течение 10 дней с даты подписания приказа.

4. Кураторам договоров довести требования стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима» до сторонних организаций, выполняющих работы на территории объектов Общества.

Срок: 03.04.2017.

5. Начальнику юридического управления В.Б. Южакову обеспечить контроль за внесением кураторами договоров требований стандарта, утвержденного настоящим приказом, в условия договоров на оказание услуг (выполнение работ), заключаемых со сторонними организациями, дочерними и зависимыми обществами, физическими лицами.

Срок: постоянно.

6. Считать утратившим силу приказ от 19.11.2015 № 886 «О пересмотре и вводе в действие редакции 4 стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима».

Срок: 03.04.2017.

7. С введением в действие настоящего стандарта все ранее применяемые в Обществе внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения охраны объектов и внутриобъектового режима, признать утратившими силу.

8. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления корпоративной безопасности С.Ю. Конева.

**Заместитель генерального
директора по общим вопросам**



В.П. Дегтярев

О.А. Точка, 15-44

Разослать: по списку № 1

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом от 28.03.2017 № 236



ПАО «ГАЗПРОМ»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

СТАНДАРТ

**процесс <ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ>**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
ОБЩЕСТВА И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА**

Дата вступления в действие: апрель, 2017

Редакция 5

СТО 14.07-2017

Введен взамен Редакции 4 СТО 14.07-2015

Содержание

1. Область применения	5
2. Описание процедуры	5
2.1. Охрана объектов Общества	5
2.2. Охрана зданий и помещений	7
2.3. Постановка объекта под охрану ПЦН	8
2.4. Снятие объекта с охраны ПЦН	10
2.5. Внутриобъектовый режим	12
2.6. Организация движения транспортных средств по территории Общества	14
2.7. Организация вагон-городков и отдельных мобильных зданий	16
2.8. Пропускной режим	18
2.9. Виды электронных ключей и пропусков	20
2.10. Учет, оформление и выдача электронных ключей	21
2.11. Порядок допуска на территорию Общества физических лиц	27
2.12. Допуск на охраняемые объекты Общества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	28
2.13. Допуск на объекты Общества представителей правоохранительных и надзорных органов	29
2.14. Организация приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами	31
2.15. Допуск транспортных средств на охраняемые объекты Общества	33
2.16. Ввоз (вывоз) и внос (вынос) товарно-материальных ценностей, идентификация мест временного хранения товарно-материальных ценностей	37
2.17. Действия при выявлении нарушений	40
2.18. Анализ и корректирующие действия	47
3. Показатели эффективности процедуры	46
4. Ответственность	47
Приложение 1. Термины, определения и сокращения	48
Приложение 2. Схема процедуры	52
Приложение 3. Управление документами и записями	53
Приложение 4. Служебная записка о производстве работ в охранной зоне	59
Приложение 5. Служебная записка о внесении сведений в базу данных ПЦН (форма)	60
Приложение 6. Акт передачи ключей охраняемого объекта (форма)	61
Приложение 7. Журнал приема и сдачи объекта под охрану (форма)	62

Приложение 8. Журнал приема объекта под физическую (временную) охрану (форма).....	63
Приложение 9. Акт вскрытия и осмотра охраняемого объекта (форма)...	64
Приложение 10. Перечень имущества, которые запрещается иметь при себе без материального пропуска при посещении территории Общества.....	66
Приложение 11. Вкладыш к документу для проноса фото-видеоаппаратуры (образец заполнения).....	67
Приложение 12. Схема расположения мобильных зданий (форма).....	68
Приложение 13. Форма реестра мобильных зданий и сооружений (форма).....	69
Приложение 14. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию Общества	70
Приложение 15. Вкладыш к документу для проноса техдокументации (образец заполнения).....	71
Приложение 16. Памятка-выписка из стандарта	72
Приложение 17. Описание расходных, строительных материалов, разрешенных для вноса (ввоза) на территорию Общества (форма).....	76
Приложение 18. Описание инструмента, инвентаря, разрешенного для ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию и с территории Общества (форма).....	77
Приложение 19. Заявление об удержании из заработной платы стоимости электронного ключа (форма).....	78
Приложение 20. Вкладыш к документу (образец заполнения).....	79
Приложение 21. Служебная записка о постановке на учет иностранных граждан (форма).....	80
Приложение 22. Журнал регистрации приема иностранных делегаций и иностранных граждан (форма).....	81
Приложение 23. Заявка на предоставление переводческих услуг (форма).....	82
Приложение 24. Пропуск на проезд грузового транспортного средства (образец заполнения).....	83
Приложение 25. Описание имущества водителя транспортного средства, ввозимого (вывозимого) на территорию и с территории Общества (форма)	84
Приложение 26. Памятка «Соблюдение правил промышленной безопасности на территории Общества при движении транспортных средств»	85
Приложение 27. Распоряжение об отстранении от работы (форма).....	87
Приложение 28. Акт об установлении факта нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (форма).....	88
Приложение 29. Акт об отказе ознакомиться с распоряжением об отстранении от работы (форма).....	90

Приложение 30. Заявка на включение/отключение в список ответственных лиц для подачи заявок на электронный адрес 001_DB@snos.ru (форма).....	92
Приложение 31. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию основной промышленной площадки Общества и далее на территорию объектов АО «СХЗ».	93
Приложение 32. Вкладыш к документу для прохода на территорию АО «СХЗ».....	94
Приложение 33. Пропуск на проезд легкового транспортного средства работников ДЗО и сторонних организаций (образец).....	95

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим порядок обеспечения охраны объектов ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее - Общество), требования к внутриобъектовому и пропускному режиму в Обществе.

1.2. Стандарт процедуры «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима» является частью процесса «Обеспечение корпоративной безопасности» и решает задачи по обеспечению системы безопасности и антитеррористической защищенности объектов Общества.

1.3. Настоящий стандарт распространяется на все действующие, проектируемые и реконструируемые объекты Общества и носит обязательный характер для выполнения и соблюдения всеми лицами, находящимися на объектах Общества.

1.4. Настоящий стандарт разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Коллективным договором Общества, другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок обеспечения безопасности на объектах Общества.

В вопросах, не урегулированных настоящим стандартом, применяются нормы действующего законодательства РФ.

1.5. С введением в действие настоящего стандарта все ранее применяемые в Обществе внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок обеспечения охраны объектов и внутриобъектового режима, признаются утратившими силу и не подлежат применению.

1.6. Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте, приведены в приложении 1, схема процедуры – в приложении 2, управление документами и записями – в приложении 3.

2. Описание процедуры

2.1. Охрана объектов Общества

2.1.1. Руководство по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности объектов Общества осуществляет начальник управления корпоративной безопасности Общества (далее – УКБ).

2.1.2. Охрана объектов Общества осуществляется инженерно-техническими средствами охраны и охранными организациями, согласно утвержденной начальником УКБ дислокации постов.

Привлечение охранной организации производится на договорной основе в соответствии с требованиями СТО «Планирование и организация проведения закупок» и СТО «Договорная работа».

2.1.3. С внутренней стороны ограждения Общества устанавливается шестиметровая охранная зона, обозначенная информационными табличками.

2.1.4. Вход в охранную зону, проведение каких-либо работ, стоянка транспортных средств, работа по эстакадам через охранную зону разрешается по

служебной записке руководителя подразделения (приложение 4), согласованной с начальником отдела внутренних проверок (далее – ОВП) УКБ и начальником отдела организации охраны (далее ООО) УКБ. К служебной записке прикладывается схема территории производства работ.

2.1.5. При необходимости выполнения работ в охранной зоне и/или прилегающей территории работниками ДЗО и/или сторонними организациями куратором договора от Общества подается служебная записка согласно требований п.2.1.4.

2.1.6. В охранной зоне и на прилегающей территории запрещается складирование материалов, оборудования, несанкционированное размещение отходов, устройство сооружений и зданий. Исключение составляют уже существующие здания и сооружения.

2.1.7. По периметрам территорий основного производства Общества и отдельных площадок с наружной стороны ограждения устанавливается прилегающая территория в пределах 15м или до проезжей части дороги, в свободных от законного пользования сторонними физическими и юридическими лицами, зонах.

2.1.8. Нахождение посторонних лиц на прилегающей территории, проведение каких-либо работ, стоянка и движение транспортных средств, работа по эстакадам через прилегающую территорию допускается по служебной записке руководителя подразделения (приложение 4), согласованной с начальником ОВП УКБ и начальником ООО УКБ. К служебной записке, прикладывается схема территории производства работ.

2.1.9. Руководители подразделений оформляют служебную записку (приложение 4) на текущий год для выполнения работ в охранной зоне и прилегающей территории для работников цехов (установок, парков), дежурного персонала (электротехнический, КИПиА, АСУТП), выполняющих работы в соответствии с их должностными обязанностями:

- по обслуживанию закрепленного за рабочим местом оборудования, трубопроводов, технических устройств, коммуникаций;
- регулированию технологического процесса;
- проведению неотложных ремонтных работ (включая подготовку оборудования) в рамках обеспечения непрерывного технологического процесса (установка-снятие заглушек, зачистка точек, проверка приборов КИП, ревизия или замена арматуры, тех. обслуживание). Необходимость работ в охранной зоне на следующий год оформляется служебной запиской до 15 декабря текущего года.

2.1.10. Для организации охраны объектов Общества, используются инженерно-технические средства охраны (далее - ИТСО):

2.1.9.1. Инженерные средства охраны:

- ограждение территории объекта;
- инженерные сооружения и заграждения противодействия несанкционированному пересечению посторонними лицами границ зон безопасности объекта;
- устройства ограничения скорости движения транспортных средств;
- средства предупреждения (предупреждающие знаки);

- устройство принудительной остановки транспортных средств.

2.1.9.2. Технические средства охраны:

- система периметральной и объектовой охранной сигнализации;
- система охранная телевизионная (СОТ);
- система тревожной сигнализации;
- система контроля и управления доступом (СКУД);
- система охранного освещения (СОО);
- система распознавания автомобильных номеров;
- система электропитания ТСО;
- система телекоммуникации;
- система сбора и обработки информации.

2.1.9.3. Досмотровое оборудование.

2.1.11. Сигнал о срабатывании охранной сигнализации в зданиях и помещениях, различных зонах безопасности выведен на пульт централизованного наблюдения (далее – ПЦН) УКБ, а участков периметральной охранной сигнализации дополнительно на пост охраны.

2.1.12. Система охранная телевизионная обеспечивает:

- дистанционное наблюдение за зоной периметра, служебными помещениями и обстановкой в различных зонах безопасности;
- выдачу сигнала «тревога» в систему сбора и обработки информации и на ПЦН УКБ с использованием тревожно-вызывной сигнализации, установленной на постах охраны и в режимных помещениях;
- фиксацию факта проникновения нарушителя на территорию объекта, охраняемой зоны, охраняемого здания или помещения.

2.1.13. Система контроля доступа предназначена для контроля и управления доступом работников объекта, противодействия несанкционированному пересечению посторонними лицами границ зон безопасности объекта.

2.1.14. Система периметральной и объектовой охранной сигнализации обеспечивает выявление несанкционированных действий (попыток) нарушителя на охраняемой территории и выведение тревожных извещений от технических средств охраны на приемное оборудование, размещаемое в КПП и в помещении ПЦН на объекте Н-5.

2.2. Охрана зданий и помещений

Охрана объектов Общества осуществляется и подразделяется:

2.2.1. По способам защиты:

- физическая охрана (сотрудники охранной организации);
- техническая защита (механическая, электронная).

2.2.2. По способам физической охраны:

- стационарные посты (внутренние, наружные);
- дозорно-обходные посты (внутренние, наружные);
- сопровождением имущества при его транспортировке;
- мобильные пешие группы и экипажи на автомашинах;

– группы быстрого реагирования.

2.2.3. По вариантам технической защиты:

- охранная и пожарная сигнализация, периметральные системы охраны;
- первичные средства пожаротушения;
- системы видеонаблюдения;
- системы пожаротушения;
- средства оповещения и управления эвакуацией;
- досмотровое оборудование;
- средства защиты информации (телекоммуникационные сети, связь);
- пультовая охрана;
- тревожная сигнализация;
- системы ограничения и контроля доступа;
- инженерно-технические средства (ограждения, турникеты, шлагбаумы, замки), дежурное освещение.

2.2.4. По режиму охраны:

- круглосуточный (непрерывный);
- дневной;
- ночной.

2.2.5. Физическая охрана зданий, территорий и помещений осуществляется сотрудниками частных охранных организаций и территориальных подразделений вневедомственной охраны на договорной основе или способом оперативного реагирования мобильных групп на сигналы ИТСО.

2.2.6. Здания и помещения, оборудованные ОПС в нерабочее время, охраняются ИТСО, находящимися под наблюдением работника отдела организации охраны (далее – ООО) УКБ на ПЦН.

2.2.7. Все отключения электроснабжения на объектах Общества, оборудованных ИТСО, обязательно согласовываются с УКБ, путем направления в адрес начальника ООО УКБ служебной записки в свободной форме.

2.3. Постановка объекта под охрану ПЦН

2.3.1. Прием зданий, помещений под охрану и снятие с охраны осуществляется работником ООО УКБ на ПЦН.

2.3.2. Список лиц, допущенных к самостоятельной постановке под охрану и снятие с охраны объекта, определяет руководитель объекта по письменному согласованию с начальником ООО УКБ.

Руководитель объекта направляет на имя начальника ООО УКБ служебную записку о включении в базу данных ПЦН работников подразделения, допущенных к самостоятельной постановке объекта под охрану и снятию объекта с охраны ПЦН (приложение 5). Сведения о включении в базу данных ПЦН работников подразделения, допущенных к самостоятельной постановке объекта под охрану и снятию объекта с охраны ПЦН, обновляются ежегодно в срок до 31 декабря текущего года на основании служебных записок руководителей объектов, направляемых в вышеуказанном порядке.

2.3.3. Руководитель объекта должен обеспечить на охраняемом ПЦН УКБ

объекте наличие закрывающегося на замок ящика с ключами от всех внутренних помещений объекта. Ключи от входной двери в здание охраняемого ПЦН объекта и от ящика с ключами от внутренних помещений передаются по акту (приложение б) дежурному УКБ, в котором указывается место нахождения ящика с ключами от внутренних помещений объекта, дается согласие руководителя охраняемого объекта на осмотр внутренних помещений объекта сотрудниками мобильного экипажа без сопровождения ответственных лиц, допущенных к использованию охранной сигнализации на объекте. В случае замены замков (ключей) от входной двери на охраняемый объект и/или внутренних помещений объекта руководитель объекта должен незамедлительно обеспечить нахождение новых ключей в ящике с ключами, а также дежурного УКБ ключами от входной двери и/или ящика с ключами от внутренних помещений.

2.3.4. Руководитель объекта, для допуска ответственных лиц к использованию охранной сигнализации, постановке и снятию объекта с охраны ПЦН, издает письменное распоряжение о назначении ответственных лиц, знакомит с ним работников под личную подпись, проводит инструктаж ответственных лиц в соответствии с п.п.2.3 и 2.4 настоящего стандарта, знакомит их с порядком пользования охранной сигнализацией на объекте и предупреждает об ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

2.3.5. По окончании рабочего дня (времени) ответственные лица за постановку объекта под охрану ПЦН должны:

- проверить, чтобы в охраняемом помещении не остались люди и животные, были отключены электронагревательные и газовые приборы, закрыты магистральные водопроводы, выключено освещение (кроме дежурного) и другие источники потребления;

- проверить целостность остекленных поверхностей окон;

- закрыть наружные и внутренние двери, окна, форточки на все имеющиеся запорные устройства;

- убрать в сейфы и металлические шкафы (при наличии), ценные предметы, материалы и документы, переносные малогабаритные, дорогостоящие приборы;

- уведомить по телефону: **46-66** или **53-89** работника ООО УКБ на ПЦН о включении приборов охранной сигнализации, при этом сообщить свою фамилию, имя, отчество, номер объекта;

- включить дежурное освещение (если такое предусмотрено) и в течение 2-х минут покинуть объект, закрыв входные двери на замки.

2.3.6. Ответственное лицо за постановку объекта под охрану должно убедиться по телефону: **46-66** или **53-89** у работника ООО УКБ о принятии объекта под охрану ПЦН. Если с первого раза объект не принимается под охрану ПЦН, то ответственное лицо повторяет процедуру постановки объекта под охрану. После приема объекта под охрану ПЦН работник ООО УКБ обязан сделать запись в журнале «Приема и сдачи объекта под охрану», указав в нем свою фамилию и фамилию ответственного лица, сдавшего объект под охрану ПЦН в графах «сдал» и «принял» (приложение 7).

2.3.7. В случае если объект не принимается под охрану ПЦН после нескольких дополнительных повторов, то работник ООО УКБ на ПЦН устно

сообщает об этом дежурному УКБ, в службу технической поддержки по телефону 47-47-2.

2.3.8. Специалист службы технической поддержки при получении информации направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи управления информационных технологий и связи (далее УИТиС) для выявления неисправностей в охранной сигнализации, их устранения и сообщает об этом работнику УКБ на ПЦН по телефону: 46-66 или 53-89.

2.3.9. После устранения неисправностей в охранной сигнализации электромонтером участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС объект сдается ответственным лицом под охрану ПЦН.

2.3.10. Лицо, ответственное за постановку объекта под охрану и снятие объекта с охраны, не должно покидать объект до устранения неисправностей в охранной сигнализации и сдачи объекта под охрану ПЦН.

2.4. Снятие объекта с охраны ПЦН

Правом снятия охраняемого ПЦН объекта с охраны обладают только лица, указанные в служебных записках (письмах) руководителей объектов (приложение 5), и только в период времени, указанный в данных служебных записках (письмах).

2.4.1. Для снятия объекта с охраны ПЦН, ответственное лицо обязано:

– внешним осмотром убедиться в отсутствии следов взлома входных дверей, целостности окон и дверных замков, нормальной внешней индикации охранной сигнализации;

– при отсутствии признаков взлома войти в помещение и в течение 2-х минут снять объект с охраны ПЦН позвонив по телефону: **46-66** или **53-89** работнику ООО УКБ на ПЦН, назвать свою фамилию, имя, отчество, номер объекта и цель обращения;

– при обнаружении внешних признаков проникновения на объект, немедленно с ближайшего телефона, сообщить об этом дежурному УКБ по телефону: **28-96** или **18-81** и ожидать прибытия работников УКБ у входных дверей на объект. Входную дверь при этом не открывать и в помещения объекта не входить.

2.4.2. Работник ООО УКБ на ПЦН сообщает дежурному УКБ о вскрытии охраняемого здания (объекта), помещения с нарушениями в следующих случаях:

– вскрытие охраняемого ПЦН объекта лицом, указанным в списке (приложение 5), в период времени, не указанный в служебной записке (письме);

– вскрытие охраняемого ПЦН объекта лицом, не указанным в списке лиц (приложение 5);

– лицо, сдавшее объект под охрану, либо снявшее объект с охраны, не сообщило об этом работнику ООО УКБ на ПЦН.

2.4.3. Порядок действий при срабатывании охранной сигнализации объекта в нерабочее время при наличии ключей от входных дверей охраняемого объекта и

внутренних помещений:

– при поступлении сигнала тревоги с охраняемого ПЦН объекта в нерабочее время дежурный УКБ незамедлительно направляет на объект срабатывания охранной сигнализации мобильный экипаж для установления причин ее срабатывания;

– прибывший мобильный экипаж обследует объект снаружи на предмет наличия признаков взлома и проникновения на объект посторонних лиц;

– при отсутствии следов взлома и проникновения на объект мобильный экипаж проходит на охраняемый объект для установления причин срабатывания охранной сигнализации внутри объекта;

– мобильный экипаж вскрывает ящик с запасными ключами от внутренних помещений объекта, и обследует внутренние помещения на предмет выявления причин срабатывания охранной сигнализации;

– после выявления причин срабатывания охранной сигнализации и их устранения (если это возможно) докладывает дежурному УКБ и ставит объект под охрану ПЦН, о факте вскрытия объекта составляется Акт (приложение 9), в двух экземплярах. Акт подписывают не менее 3-х человек, один экземпляр акта оставляется на объекте на видном месте.

Если причина срабатывания охранной сигнализации произошла ввиду технического сбоя:

– мобильный экипаж сообщает дежурному УКБ о технической неисправности охранной сигнализации на объекте и дожидается прибытия электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС;

– работник ООО УКБ на ПЦН, сообщает специалисту службы технической поддержки по телефону: **47-47-2** о неисправности охранной сигнализации на объекте;

– специалист службы технической поддержки направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС для установления и устранения неисправности в охранной сигнализации и сообщает об этом работнику УКБ на ПЦН по телефону: **46-66** или **53-89**;

– после устранения неисправности объект сдается под охрану ПЦН сотрудником мобильного экипажа по телефону: **46-66** или **53-89**, о чем делается отметка в журнале (приложение 8).

2.4.4. Порядок действий при срабатывании охранной сигнализации объекта в нерабочее время, в случае отсутствия ключей от входных дверей на охраняемый объект и/или внутренних помещений:

– при поступлении сигнала тревоги с охраняемого ПЦН объекта в нерабочее время дежурный УКБ незамедлительно направляет на объект срабатывания охранной сигнализации мобильный экипаж для установления причин ее срабатывания;

– прибывший мобильный экипаж обследует объект снаружи на предмет наличия признаков взлома и проникновения на объект посторонних лиц;

– работник ООО УКБ на ПЦН незамедлительно вызывает ответственное лицо, допущенное к использованию охранной сигнализации на объекте. Если

ответственное лицо (последнее сдавшее объект под охрану ПЦН) не может прибыть на объект, то работник ООО УКБ на ПЦН информирует руководителя объекта о данном факте, который должен сам прибыть на объект, либо направить на объект работника из числа лиц, допущенных к использованию охранной сигнализации на данном объекте;

– после прибытия ответственного лица, выявления причин срабатывания охранной сигнализации и их устранения (если это возможно) сотрудники мобильного экипажа докладывают дежурному УКБ, а ответственное лицо объекта ставит объект под охрану ПЦН.

Если причина срабатывания охранной сигнализации явился технический сбой:

– сотрудники мобильного экипажа сообщают дежурному УКБ о технической неисправности охранной сигнализации и действуют по его указанию, а ответственное лицо дожидается прибытия электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС;

– работник ООО УКБ на ПЦН, сообщает специалисту службы технической поддержки по телефону: 47-47-2 о неисправности охранной сигнализации на объекте;

– специалист службы технической поддержки направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС для установления и устранения неисправности в охранной сигнализации и сообщает об этом работнику УКБ на ПЦН по телефону: 46-66 или 53-89;

– после устранения неисправности объект сдается под охрану ПЦН ответственным лицом объекта по телефону: 46-66 или 53-89, о чем делается отметка в журнале (приложение 8).

2.5. Внутриобъектовый режим

2.5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

– обеспечение безопасности работников на территории Общества, выполнение установленных требований экологической, промышленной безопасности и охраны труда;

– обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка всеми лицами, находящимися на территории объектов Общества;

– обеспечение сохранности государственной, коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

– обеспечение сохранности, исключение повреждений (уничтожение) зданий, сооружений, коммуникаций, оборудования, инструментов, продукции и других ТМЦ Общества;

– предотвращение хищения материальных ценностей;

– выполнение требований настоящего стандарта всеми лицами, находящимися на объектах Общества.

2.5.2. На территории объектов Общества могут находиться лица:

– имеющие при себе действующий (активный) электронный ключ;

– допущенные на основании п. 2.11 – п. 2.14 настоящего стандарта.

2.5.3. Работники дочерних и зависимых обществ (далее – ДЗО) и сторонних организаций, допущенные на территорию Общества могут находиться только на участках выполняемых ими работ. Посещение ими других объектов Общества запрещается.

2.5.4. Лицам, имеющим допуск на охраняемые объекты Общества, запрещается при себе иметь имущество, указанное в Перечне (приложение 10) без оформленного материального пропуска на них.

2.5.5. Фото-видеосъемка на территории Общества без соответствующе оформленных документов запрещена.

Для получения разрешения на фото-видеосъемку на территории Общества необходимо оформить в свободной форме и согласовать письменно служебную записку (письмо) на имя начальника УКБ, с указанием должности, Ф.И.О. лиц, которые будут производить фото-видеосъемку, наименования объекта (структурного подразделения) на территории которого будет производиться фото-видеосъемка, наименование (марка, серийный номер и т.п.) фото-видеоаппаратуры, а также в какой период будет производиться фото-видеосъемка, согласовать ее письменно с начальником первого отдела Общества.

Лица, осуществляющие фото-видеосъемку на территории Общества сопровождаются представителями структурных подразделений, в которые прибывают эти лица.

2.5.6. Для оформления вкладыша к документу, для проноса фото-видеоаппаратуры на территорию Общества (приложение 11) необходимо подать заявку на материальный пропуск на электронный адрес 001_DB@snos.ru и прибыть со служебной запиской (письмом) в пункт выдачи электронных ключей ОВП УКБ в здание КПП «Центральный-3» для оформления вкладыша к электронному ключу, дающему право фотографирования и видеосъемки, проноса фото-видеоаппаратуры на территорию Общества.

Отснятый материал предоставляется в ОВП УКБ для его просмотра. При положительном заключении об итогах фото-видеосъемки отснятый фото-видеоматериал возвращается. При отрицательном заключении фото-видеоматериал может быть изъят работниками УКБ.

2.5.7. Корреспонденты СМИ допускаются на территорию Общества при наличии сценария (программы) с обоснованием необходимости пребывания на территории Общества, согласованного письменно с УКБ и первым отделом Общества.

2.5.8. В случае обнаружения неучтенных ТМЦ, либо предметов вызывающих подозрение, руководитель объекта обязан незамедлительно сообщить об этом дежурному УКБ по телефонам: 28-96 или 18-81.

2.5.9. При совершении кражи материальных ценностей Общества или личного имущества работников Общества и сторонних организаций руководитель подразделения, на территории которого произошла кража, обязан вызвать работников УКБ по телефону: **28-96** для проведения служебного разбирательства.

2.5.10. Ответственные дежурные (диспетчера) производственно-диспетчерского отдела производственного управления Общества при получении информации о происшествиях, авариях, внештатных ситуациях, учениях и т.п. на

территории Общества и прилегающих площадках обязаны незамедлительно оповещать об этом дежурного УКБ.

2.5.11. На территории Общества запрещается:

- нахождение лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- посещение рабочих мест лицами, не имеющими к этим местам отношения по выполняемой работе;
- несанкционированное складирование ТМЦ, вне отведенных для этого мест;
- нахождение на территории Общества неучтенных ТМЦ;
- нахождение посторонних лиц на территории хранения радиационных источников, радиоактивных веществ;
- ношение работниками ДЗО и сторонних организаций спецодежды с логотипами Общества;
- нахождение лиц в 6-ти метровой охранной зоне без соответствующе оформленных разрешительных документов, указанных в п. 2.1.4 настоящего стандарта;
- нахождение лиц на объектах, выведенных из эксплуатации;
- перемещение ТМЦ без соответствующе оформленных документов;
- порча имущества Общества;
- хранение в бытовых помещениях и шкафах для сменной одежды рабочего инструмента, деталей оборудования и других материалов;
- проживание, в том числе и организация междусменного отдыха лиц, выполняющих работы на территории объектов Общества;
- видео- и фотосъемка на территории Общества на сотовые телефоны и другие устройства с указанными функциями;
- разведение и использование открытого огня и проведение огневых работ без соответствующего наряда-допуска;
- курение, кроме как в специально отведенных и оборудованных местах;
- бездействие ответственного лица объекта, в отношении лиц, курящих вне установленных мест курения.

2.6. Организация движения транспортных средств по территории Общества

2.6.1. Движение транспортных средств по территории Общества регулируется дорожными знаками, дорожными разметками и указателями, при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

2.6.2. Для парковки транспортных средств используются специально созданные автостоянки, отдельно для легкового и отдельно для грузового транспортного средства, которые находятся, как внутри, так и вне территории объектов Общества.

2.6.3. Специально созданные автостоянки, для парковки транспортных средств являются территорией Общества и на них действуют требования данного стандарта.

2.6.4. Контроль за порядком парковки и его соблюдением на автостоянках осуществляют работники УКБ, сотрудники охранной организации и иные привлекаемые охранные структуры.

2.6.5. Порядок парковки обязаны соблюдать все водители транспортных средств, пользующиеся данными автостоянками.

2.6.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов Общества, своевременной эвакуации людей, транспортных средств и имущества, к водителям транспортных средств, к лицам, пользующимся оборудованными автостоянками, предъявляются следующие требования:

- оставлять транспортное средство на автостоянках лицам, не имеющим отношения к выполнению работ на территории или посещения Общества;
- въезд на автостоянку и выезд с нее - строго по схеме с соблюдением дорожных знаков и разметки;
- парковка - на обозначенные линиями и номерами места (секторы);
- соблюдение достаточного интервала между транспортными средствами, обеспечивающего соблюдение требований безопасности при посадке (высадке) водителя и пассажиров;
- наличие внутри салона транспортного средства, в районе лобового стекла (на панели приборов) визитки с номером телефона, по которому можно разыскать водителя (владельца).

2.6.7. Работникам Общества и водителям транспортных средств, прибывающим на территорию Общества для выполнения работ запрещается:

- оставлять транспортное средство вне автостоянок;
- оставлять транспортное средство более чем на одну рабочую смену;
- оставлять транспортное средство на автостоянках, расположенных на территории объектов Общества, после 21.00 часа. При необходимости стоянки транспортного средства после 21.00 часа, в адрес начальника ОВП УКБ направляется на согласование служебная записка (письмо) с указанием даты, времени, обоснования необходимости нахождения транспортного средства на автостоянке после 21.00 часа;
- движение транспортного средства в нарушение схемы «Движения транспортных средств», дорожных знаков и разметки;
- отклонение транспортного средства от выданного работником ОВП УКБ маршрута движения по территории Общества;
- оставлять транспортное средство вне размеченного сектора, либо на линиях разметки;
- создавать помехи другим участникам движения, оставлять транспортное средство на пути движения другого транспортного средства, в том числе на въезде (выезде) на автостоянку и с автостоянки;
- остановка и стоянка транспортных средств ближе 5 метров от зданий и сооружений;
- остановка и стоянка транспортного средства под технологическими эстакадами, проходящими над дорогами или вдоль дорог промышленных площадок Общества, а также проходящими над дорогами вблизи основной промышленной площадки и на других отдельно стоящих объектах Общества.

2.6.8. В исключительных случаях, для рассмотрения возможности организации стоянки крупногабаритной спецтехники или техники на гусеничном ходу на территории объектов Общества, в адрес начальника УКБ направляется служебная записка (письмо) с обоснованием необходимости нахождения данной спецтехники на территории объектов Общества, точным указанием территории для стоянки. Предварительно служебная записка (письмо) согласовывается с начальниками АХУ, УКС, УЭПБиОТ, УГЭ, УИТиС, а также с директором ООО «ПВК» для исключения повреждения коммуникаций ООО «ПВК», находящихся на территории объектов Общества при движении вышеуказанной техники.

2.6.9. В случае выявления нарушений правил движения и парковки транспортного средства, либо транспортного средства, вызывающего подозрение, необходимо сообщить об этом дежурному УКБ по телефонам: **28-96** или **18-81**.

2.7. Организация вагон-городков и отдельных мобильных зданий

2.7.1. Мобильные здания подразделяются на:

- инструментальные;
- санитарно-бытовые;
- передвижные сварочные посты.

2.7.2. Временное размещение мобильных зданий на территории Общества допускается на специально выделенной площадке, определенной схемой их расположения (приложение 12).

2.7.3. Схему расположения мобильных зданий разрабатывает руководитель объекта, на территории которого предполагается расположение мобильного здания (начальник установки, начальник участка, мастер и т.д.), согласовывает с начальником пожарной части (командиром отряда ПСЧ), курирующей подразделение, начальником ОЭПБ подразделения (для основных производств) или начальником ОПБ УЭПБиОТ (для вспомогательных подразделений), начальником ОВП УКБ, а в случае выполнения работ на объектах предприятия специального продукта (ПСП) - с первым отделом Общества и утверждает руководителем подразделения.

2.7.4. На схеме наносятся:

- точное место расположения мобильного здания, в том числе передвижного сварочного поста, с указанием расстояний до ближайших зданий, сооружений, эстакад и т.д. (не менее 15 метров до действующих объектов, зданий, сооружений, эстакад и т.д., не менее 3 метров между мобильными зданиями, постами);
- наименование организации, собственностью которой является мобильное здание или сварочный пост;
- инвентарные номера мобильных зданий, сварочных постов;
- Ф.И.О. ответственного лица за противопожарное состояние мобильного здания, передвижного сварочного поста, его контактный телефон и подпись ответственного лица;
- место расположения первичных средств пожаротушения, медицинской аптечки, мусоросборника.

2.7.5. Руководитель подразделения предоставляет в ОВП УКБ копию схемы расположения ввозимого на территорию мобильного здания, передвижного сварочного поста.

2.7.6. Ввоз (вывоз/перемещение) отдельного мобильного здания или вагон-городка на территорию и с территории объекта Общества производится через действующие проездные КПП при предъявлении сотруднику охранной организации следующих согласованных с начальником либо уполномоченными работниками ОВП УКБ документов:

- материальный пропуск на ввоз (вывоз) мобильного здания и находящегося в нем имущества (инвентаря);
- описание (при необходимости), ввозимого (вывозимого) имущества, инструмента, инвентаря;
- схема расположения мобильного здания.

2.7.7. Ввоз (вывоз) отдельного мобильного здания или вагон-городка на территорию или с территории АО «СХЗ» производится через КПП «Южный-2» при предъявлении сотруднику охранной организации следующих документов:

- материальный пропуск на ввоз, (вывоз) мобильного здания и находящегося в нем имущества (инвентаря) согласованного работниками ОВП УКБ;
- схема расположения мобильного здания, согласованная АО «СХЗ»;
- описание (при необходимости), ввозимого (вывозимого) имущества, инструмента, инвентаря, согласованной начальником либо уполномоченными работниками ОВП УКБ.

Перемещение (ввоз) с территории АО «СХЗ» на территорию Общества допускается при наличии вышеуказанных документов (материального пропуска, схемы, описи) согласованных начальником либо уполномоченными работниками ОВП УКБ.

2.7.8. Реестр въезда (выезда) и расположения всех мобильных зданий, расположенных на территории Общества ведется в ОВП УКБ, назначенным начальником ОВП работником (приложение 13).

2.7.9. При обнаружении мобильного здания, не соответствующего схеме местоположения, требованиям безопасности устройства и оборудования, здание пломбируется работником ОВП УКБ, о чем письменно извещается лицо, ответственное за расположение здания на территории Общества. В случае отсутствия информации об ответственном лице и его контактных данных мобильное здание вывозится на территорию ЕСК по согласованию с ОВП УКБ.

На дверях здания работником ОВП УКБ вывешивается специальная бирка с датой пломбирования и контактными телефонами УКБ: **28-96, 18-81**.

Решение о снятии пломбы принимается начальником ОВП УКБ по письменному обращению ответственного лица за мобильное здание и обязательством о принятии соответствующих мер по устранению замечаний.

Если в течение пятнадцати суток, с даты пломбирования мобильного здания не приняты меры по устранению замечаний, мобильное здание средствами ЕСК или ответственного лица по территориальной принадлежности, вывозится на базу ЕСК.

2.7.10. Ответственное лицо за противопожарное состояние мобильного здания, получив копию схемы расположения у руководителя объекта подразделения, организует установку мобильного здания согласно схеме и обеспечивает соблюдение персоналом правил и мер безопасности при эксплуатации мобильного здания, не допускает курение в мобильном здании.

2.7.11. Ответственное лицо за противопожарное состояние мобильного здания обеспечивает в мобильном здании наличие:

- информационных табличек с разрешениями на установку и подключение к сетям электро- и теплоснабжения, номерами телефонов экстренных служб;
- описи ввозимого имущества;
- схемы расположения мобильного здания;
- первичных средств пожаротушения;
- аптечки первой медицинской помощи для мобильного здания санитарно-бытового назначения.

2.7.12. При установке на территории Общества мобильного здания ответственным лицом обеспечивается наличие информационной таблички с содержанием следующих сведений:

- наименование организации, юридический адрес;
- наименование выполняемых работ;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица;
- контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество куратора.

2.7.13. Руководитель структурного подразделения или ответственное лицо, на чьей территории будут установлены мобильные здания, при организации вагон-городка оборудует территорию контейнерами для отходов. Ответственное лицо, на территории которого устанавливается мобильное здание, организует место для курения на основании распоряжения по подразделению Общества. Курение в мобильном здании строго запрещено.

2.7.14. ТМЦ, инструмент, оборудование и имущество должно храниться в инструментальных мобильных зданиях, за исключением ЛВЖ, ГЖ, баллонов с газом. Хранение ТМЦ, инструмента, оборудования, ЛВЖ, ГЖ, баллонов с газом и имущества в санитарно-бытовых мобильных зданиях запрещено. Хранение баллонов с газами разрешается только в передвижных газосварочных постах.

2.7.15. Любые изменения местоположения вагон-городка или отдельных мобильных зданий проводятся после согласования схемы местоположения мобильных зданий согласно п.2.7.3. Работник ОВП заносит в реестр расположения мобильных зданий сведения о его перемещении.

2.7.16. Руководитель сторонней организации по завершении ремонтных работ до начала работ по пуску установки (объекта) должен организовать вывоз мобильных зданий, в том числе передвижных сварочных постов с территории установки (объекта).

2.8. Пропускной режим

2.8.1. Пропускной режим обеспечивает:

- санкционированный проход работников Общества, сторонних организаций, дочерних и зависимых обществ, выполняющих работы на территории Общества;

- санкционированный проход представителей правоохранительных и надзорных (контрольных) органов, представителей иностранных делегаций и иных посетителей Общества;

- ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);

- регламентацию деятельности при встрече и организации работ иностранных делегаций и иностранных граждан.

2.8.2. Вход (выход) всех лиц на охраняемые объекты Общества осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) по электронным ключам, с нанесенным пропуском установленного образца.

2.8.3. Для организации пропускного режима на территории Общества оборудуются контрольно-проездные (проходные) пункты.

2.8.4. КПП делятся на:

- контрольно-проходные пункты;

- контрольно-проездные пункты для транспортных средств;

- контрольно-проездные пункты для железнодорожного транспорта;

- комбинированные (проходные-проездные).

2.8.5. Сотрудник охранной организации на КПП должен:

- осуществлять проверку наличия электронных ключей с нанесенным пропуском (приложение 14);

- «Заявки на материальный пропуск» (при перемещении ТМЦ через КПП), других разрешительных документов;

- обеспечить соблюдение работниками Общества и лицами, прибывшими на территорию Общества «Правил внутреннего трудового распорядка Общества» и настоящего стандарта;

- исключить хищение имущества;

- пресечь несанкционированное пересечение КПП Общества лицами и транспортными средствами.

2.8.6. Для прохода через КПП Общества на основную промышленную площадку Общества, и далее на объекты АО «СХЗ», находящихся на территории основной промышленной площадки Общества действуют электронные ключи с нанесенным пропуском и шифры доступа согласно приложению 31.

2.8.7. Работники Общества, сторонних организаций, дочерних и зависимых обществ, при проходе через КПП обязаны исполнять законные требования сотрудников охранной организации в соответствии с требованиями закона о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации в части обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны.

2.8.8. При проходе через КПП все лица обязаны предъявить электронный ключ, а при необходимости по требованию сотрудника охранной организации передать электронный ключ ему в руки и добровольно предоставить к осмотру

все вносимые (выносимые) вещи. Отказ от исполнения законных требований сотрудника охранной организации может повлечь отказ в допуске на территорию объектов Общества с последующей документальной фиксацией нарушения в порядке, предусмотренном в п.2.17.

2.8.9. При проходе через КПП пронос личных вещей ЗАПРЕЩЕН, за исключением:

- дамских сумочек, барсеток, зонтов;
- средств личной гигиены, в том числе парфюмерии, косметики;
- канцелярских принадлежностей, кроме колюще-режущих предметов;
- одежды, обуви, головных уборов;
- сотовых телефонов;
- продуктов питания, в том числе в специальных емкостях;
- лекарственных препаратов, кроме алкоголе- и нарко-содержащих (только при наличии справки с медицинского учреждения), в количестве необходимом для суточного приема;
- инсулино-вводящих аппаратов;
- противоаллергических препаратов без приборов ввода;
- часов наручных, украшений.

2.8.10. Для осмотра работников, посетителей и транспортных средств сотрудником охранной организации на КПП применяются технические средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде (переносные металлодетекторы, устройства осмотра нижней части кузовов и днищ транспортных средств, щупы и др.).

2.8.11. Допуск экскурсий и делегаций на территорию охраняемых объектов Общества производится с письменного разрешения заместителя генерального директора по общим вопросам и в сопровождении работников УКБ.

2.9. Виды электронных ключей и пропусков

2.9.1. Устанавливаются следующие виды электронных ключей с нанесенным пропуском и пропусков:

- постоянный электронный ключ – для работников Общества;
- временный электронный ключ на срок от 30-ти дней до года – для работников дочерних и зависимых обществ, сторонних организаций и для физических лиц, прибывших для выполнения работ на территории Общества;
- гостевой электронный ключ - для лиц, прибывших для выполнения работ на территории Общества на срок от одного дня до 30-ти дней;
- разовый электронный ключ - для лиц, прибывших на территорию Общества для выполнения работ сроком на один день (до 18 час. 00 мин.);
- электронный ключ на проезд транспортного средства - для транспортного средства, принадлежащего организациям, заключившим договор на оказание транспортных услуг Обществу;
- электронный ключ с пропуском «контроль вывоза продукции» - для транспортных средств, заезжающих на территорию Общества за продукцией Общества;

–электронные ключи с нанесенным пропуском и шифры доступа на объекты АО «СХЗ»;

–материальный пропуск - на ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ.

Пронос технической документации через КПП разрешен по шифру «портфель», «красная полоса» на пропуске или по вкладышу к документу (приложение 15). Передача технической документации лицам, не имеющим права проноса через КПП, запрещена.

2.9.2. На пропуск, нанесенный на электронный ключ устанавливаются следующие шифры:

– «Д» - для работников, с дневным режимом работы (с 07 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.);

– «К» - круглосуточный доступ на объекты Общества;

– «В» - вахтовый (сменный) режим работы;

– «руль» - доступ для водителей;

– «портфель» - внос (вынос) технической документации;

– «красная полоса» - проход в любое время суток, на все объекты, пронос технической документации.

2.9.3. Электронные ключи с шифром «К» и «красная полоса» выдаются руководителям структурных подразделений Общества. В случае производственной необходимости выдача пропуска с указанным шифром возможна и другим работникам по служебной записке, подписанной вышестоящим руководителем данного работника и согласованной с начальником УКБ.

2.9.4. Гостевой и разовый электронные ключи сдаются посетителем Общества на КПП сотруднику охранной организации при выходе с территории Общества, которые затем им передаются через начальника караула (смены) в ОВП УКБ.

2.10. Учет, оформление и выдача электронных ключей

2.10.1. Организацию учета, оформления и выдачи электронных ключей на территорию и с территории Общества, материальных пропусков осуществляет ОВП УКБ. Учет всех видов выданных электронных ключей и допусков на территорию Общества ведется в СКУД. Электронные формы заявок и инструкции по их заполнению расположены:

– на внутреннем файловом ресурсе <\\sirius\SH\Users\Zajavka>;

– на корпоративном портале в разделе «Общие документы» - «Шаблоны документов» - «14 Обеспечение корпоративной безопасности» - «07 Обеспечение охраны объектов Общества и ВР. Редакция N¹» - «Заявки».

Инструкция пользователей по формированию всех видов заявок размещена на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «ТБС».

¹ Указывается номер действующей редакции стандарта

Оформление заявок на получение электронных ключей и материальных пропусков

2.10.2. Для лица, поступающего на работу в Общество предусмотрена следующая процедура оформления и получения электронного ключа с нанесенным пропуском:

– специалист отдела подбора и обучения персонала УРП, используя автоматизированное рабочее место «1С;ТБС» составляет заявку установленного образца на получение временного электронного ключа с нанесенным пропуском на 001_DB@snos.ru;

– лицо, поступающее на работу в Общество направляется специалистом отдела подбора и обучения персонала УРП в пункт выдачи электронных пропусков здания КПП «Центральный-3» для оформления и получения временного электронного ключа, при этом наличие паспорта обязательно;

– оформление и выдача временного электронного ключа происходит в пункте выдачи электронных ключей работником ОВП УКБ, при наличии всех необходимых документов у лица, поступающего на работу;

– после издания приказа о приеме на работу лица, поступающего на работу, специалист отдела кадров УРП направляет копию приказа о приеме на работу на электронный адрес работнику ОВП УКБ, ответственному за оформление и выдачу электронных ключей;

– лицо, принятое на работу в Общество прибывает в здание КПП «Центральный-3» к работнику ОВП УКБ для получения постоянного электронного ключа (при себе необходимо иметь паспорт и временный электронный ключ, выданный ранее).

2.10.3. В остальных случаях оформление заявок на получение электронных ключей осуществляют ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ответственные лица дочерних, зависимых обществ (далее - ДЗО) и сторонних организаций, организующих проведение работ на территории объектов Общества согласно заключенным договорам. Ответственное лицо ДЗО и сторонней организации, имеющее право подачи заявок на 001_DB@snos.ru, назначается путем подачи служебной записки куратором от структурного подразделения Общества на имя начальника УКБ и согласованной с ним.

2.10.4. Для работников сторонней организации предусмотрена следующая процедура оформления и получения электронного ключа с нанесенным пропуском:

– ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ДЗО и сторонних организаций не позднее, чем за 7 дней до необходимого срока получения электронных ключей для прохода на территорию Общества направляют заявку на получение электронных ключей на 001_DB@snos.ru, в обязательном порядке прикладывает копию договора, заключенного с Обществом (в случае привлечения субподрядных организаций соответствующий договор в иерархии подряда). При заполнении заявки в реквизитах «Период с» и «Период по» указывать минимально необходимый и документально обоснованный (согласно договора) период (срок) нахождения на территории Общества. Ответственное лицо (куратор) при формировании заявки в обязательном порядке

проверяет наличие оснований для выдачи электронных ключей лицам, указанным им в заявке. При оформлении заявки на разовые или гостевые пропуска копия договора не прикладывается;

– в УКБ происходит автоматическая проверка данных, указанных в заявке, по окончании проверки производится автоматическое формирование и отправка уведомления о результатах обработки заявки;

– при получении уведомления об обработке заявки со статусом «Результат проверки с обработкой количества строк, указанных в исходном документе», если обработано количество строк «0», либо присутствует информация об ошибке, ответственное лицо (куратор) за оформление заявки должно уведомить стороннюю организацию об отказе в допуске на территорию Общества определенных лиц и обеспечить подачу новой заявки с указанием иных лиц. Произвести корректировку данных в заявке и отправить ее на повторную обработку. При отсутствии возможности замены работника сторонней организации, которому было отказано в допуске другим лицом куратор, подавший заявку на оформление допуска на территорию Общества или руководитель организации, вправе обратиться в адрес начальника УКБ с письменным ходатайством о допуске работника сторонней организации, обосновав необходимость выполнения работ на территории Общества лицом, которому было отказано в допуске;

– при получении уведомления о положительной обработке заявки со статусом «Результат проверки всех строк» ответственное лицо, куратор направляет лицо, указанное в заявке для прохождения вводного инструктажа, затем в пункт выдачи электронных пропусков ОВП УКБ в здание КПП «Центральный-3» для получения электронного ключа. При этом ответственное лицо (куратор) обязано уведомить работника сторонней организации о необходимости наличия у последнего при получении электронного ключа паспорта, заявки на получение электронного ключа с отметкой о прохождении им вводного инструктажа, копии или выписки из приказа о приеме на работу, либо договора подряда с физическим лицом;

– специалист УЭПБиОТ проставляет отметку, о прохождении вводного инструктажа по охране труда работником ДЗО, сторонней организации в электронной форме заявки или в заявке, оформленной на бумажном носителе;

– работнику сторонней организации, ДЗО необходимо прибыть в пункт выдачи электронных пропусков (здание КПП «Центральный-3») к работнику ОВП УКБ для получения электронного ключа.

2.10.5. Руководители сторонних организаций, ДЗО обязаны в день увольнения прислать в адрес начальника ОВП УКБ уведомление об увольнении своих работников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номера электронного ключа, либо о расторжении договора с физическим лицом, имевших допуск на территорию объектов Общества, для блокировки электронных ключей, выданных им.

2.10.6. Ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ДЗО и сторонних организаций, занимающиеся оформлением заявок

на получение электронных ключей обязаны предоставлять достоверные (не искаженные) персональные данные лиц, указанных в заявке.

Выдача электронных ключей и материальных пропусков

2.10.7. Работник ОВП УКБ при выдаче электронного ключа в обязательном порядке проверяет наличие прикрепленной к заявке сканированной копии договора (иерархии договоров), проводит инструктаж с лицом, получившим электронный ключ о порядке пользования электронным ключом и знакомит под личную подпись с памяткой-выпиской из настоящего стандарта (приложение 16).

2.10.8. В случае изменения шифра допуска, изменения персональных данных, при переводе на другую работу работника Общества, ДЗО или сторонней организации, ответственное лицо подает электронную заявку согласно п. 2.10.1 – 2.10.5. Работнику Общества, ДЗО или сторонней организации необходимо явиться к работнику ОВП УКБ в здание КПП «Центральный-3» и иметь при себе следующие документы:

- личный электронный ключ с нанесенным пропуском;
- служебную записку (письмо) с согласованием ответственного лица (куратора) структурного подразделения Общества, ответственного лица ДЗО, сторонней организации;
- копии документов, подтверждающих изменения персональных данных.

2.10.9. В случае увольнения работника Общества, ДЗО и сторонней организации его электронный ключ блокируется работником ОВП УКБ в день увольнения не ранее окончания рабочего дня. Работнику Общества, сторонней организации и ДЗО необходимо сдать работнику ОВП УКБ в пункте выдачи электронных ключей электронный ключ с нанесенным пропуском в день увольнения.

2.10.10. Работник ОВП УКБ подтверждает сдачу электронного ключа личной подписью и печатью в обходном листе.

2.10.11. Материальный пропуск на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, а также отходов осуществляется по заявке, установленного образца, которую оформляет ответственное лицо структурного подразделения Общества, либо куратор договора и направляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru. Руководитель структурного подразделения Общества, куратор договора несет ответственность за весь перечень ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, отходов на территорию и с территории объектов Общества.

2.10.12. На имя начальника ОВП УКБ руководителем структурного подразделения Общества курирующего договоры на оказание услуг и выполнение работ ДЗО и сторонними организациями подается заявка на включение/исключение в (из) список (а) ответственных лиц для подачи заявок (временных, материальных, на транспортное средство) на электронный адрес 001_DB@snos.ru (приложение 30).

2.10.13. В случае необходимости выполнения работ в выходные дни и нерабочие праздничные дни, либо в вечернее (ночное) время, оформляются дополнительные заявки на срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

2.10.14. Оформление и выдача материального пропуска осуществляется в пункте выдачи электронных ключей и материальных пропусков в зданиях КПП «Центральный-3», КПП «Северный-1», КПП Южный-2» (круглосуточно) и КПП «Южный-5» только после получения ответственным лицом структурного подразделения Общества, куратором, подавшим заявку, положительного результата её обработки. При получении материального пропуска необходимо при себе иметь первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ и предъявить его для проверки работнику ОВП УКБ. К заявке на материальный пропуск на вывоз ТМЦ с объектов Общества прикладываются сканированные копии следующих документов: служебной записки (письма), подписанных руководителем объекта или заместителем руководителя объекта (Ф.И.О. полностью, должность, подразделение, подпись, дата), с которого планируется вывоз ТМЦ, а также сканированную копию паспорта на отходы.

Заявки на материальный пропуск на вывоз ТМЦ с объектов Общества оформляются на каждый рейс или на каждый день с указанием количества въездов/выездов. Заявки на материальный пропуск на вывоз отходов могут быть оформлены сроком от одного до семи дней. Наименование ТМЦ, отходов в материальном пропуске прописывается полностью.

2.10.15. Вывоз (вынос) металла и металлоконструкций с территории объектов Общества в нерабочее, ночное время (с 18:00 час до 09:00 час следующих суток) и в выходные (праздничные) дни по материальным пропускам и описям запрещён, за исключением вывоза готовой продукции и проведения неотложных ремонтных работ на объектах Общества по соответствующим оформленным документам на вывоз (вынос).

2.10.16. Работник ОВП УКБ проверяет наличие маршрута движения и при необходимости указывает в материальном пропуске проходной-проездной КПП, через которую планируется внос (вынос) или ввоз (вывоз) ТМЦ.

Материальные пропуска, по которым произведен ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей должны сдаваться на КПП сотрудникам охранной организации.

2.10.17. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию и с территории объектов Общества инструмента, инвентаря и расходного материала для ремонтных, строительных работ ответственным лицом организации или структурного подразделения Общества, производящих внос (вынос), ввоз (вывоз) составляются следующие описи, установленного образца:

– опись №1 (приложение 17): для вноса (ввоза) на территорию Общества расходного материала для ремонтных, строительных работ, а также запасных частей и механизмов;

– опись №2 (приложение 18): для ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию и с территории Общества инструмента и инвентаря с обязательным указанием серийных (заводских) и инвентарных номеров.

Количество экземпляров описей определяется работником ОВП УКБ, ответственным за согласование описей. Один экземпляр описей остается в ОВП УКБ. Перечень инструментов, инвентаря и расходных материалов, вносимый в опись, регулируется начальником ОВП УКБ.

По согласованию с начальником ОВП УКБ на работы, проводимые на территории объектов Общества более одного месяца, оформляется опись для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструмента, инвентаря, расходного материала. Для выполнения работ менее одного месяца оформляется материальный пропуск.

В случае если опись содержит 2 (две) и более страницы, на каждой странице начиная со второй в правом верхнем углу, обязательно указывается «Опись № 1» или соответственно «Опись № 2».

Описи составляются в 2-х экземплярах, утверждаются руководителем организации или структурного подразделения Общества, производящей внос (вынос), ввоз (вывоз) инструмента, инвентаря и согласовываются с начальником ОВП УКБ или лицом, его замещающим. Если описи действуют до конца текущего года, до 15 декабря текущего года оформляются новые описи на следующий год.

2.10.18. Внос (вынос), ввоз (вывоз) одного б/у комплекта спецодежды/спецодежды на территорию и с территории объектов Общества осуществляется без разрешительных документов. Пронос (провоз) более одного комплекта спецодежды/спецодежды на территорию и с территории объектов Общества осуществляется по материальному пропуску.

2.10.19. Запрещается передача описей лицам, не работающим в данном структурном подразделении Общества или в организации, указанных в описи.

Замена электронных ключей

2.10.20. Замена электронных ключей предусмотрена в следующих случаях:

– утере (порче) электронного ключа после возмещения его стоимости согласно п. 2.10.20 – п. 2.10.21, работником Общества, ДЗО или сторонней организации;

– деформации электронного ключа и т.п.;

– неактивности электронного ключа.

2.10.21. Замена нанесенного пропуска на электронный ключ предусмотрена в следующих случаях:

– изменения персональных данных работника Общества, ДЗО и сторонней организации, указанных на нанесенном на электронный ключ пропуске;

– изменения названия организации;

– изменения места работы, должности работника Общества, ДЗО и сторонней организации;

– изменения степени допуска;

– потери качества нанесенного изображения.

2.10.22. В случае утери (порчи) электронного ключа его владелец обязан в течение одного рабочего дня с даты обнаружения факта утери (порчи), лично прибыть в пункт выдачи электронных ключей ОВП УКБ и письменно в произвольной форме написать объяснение на имя начальника УКБ об утере (порче) электронного ключа с нанесенным пропуском.

2.10.23. При утере (порче) электронного ключа с нанесенным пропуском работником Общества им возмещается материальный ущерб за утерю (порчу) электронного ключа добровольно на основании письменного заявления (приложение 19) или взыскивается с него по распоряжению работодателя в течение одного месяца со дня установления размера ущерба.

2.10.24. При утере (порче) электронного ключа работником ДЗО или сторонней организации его замена производится в пункте выдачи электронных ключей ОВП УКБ по предоставлении копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости утраченного (испорченного) электронного ключа.

2.10.25. При утере (порче) электронного ключа не по вине лица, которому он выдан, оно, должно предоставить в ОВП УКБ подтверждающий данный факт документ, в таком случае взыскание ущерба с работников Общества и возмещение стоимости электронного ключа сторонними организациями и ДЗО не производится.

2.11. Порядок допуска на территорию Общества физических лиц

2.11.1. Вход (выход) на охраняемые объекты Общества всех лиц осуществляется через КПП:

- «Центральный-3» (южная сторона Общества, основная проходная);
- «Южный-1» (южная сторона Общества, по 11-й улице, КПП у Салаватской ТЭЦ);
- «Южный-2» (южная сторона Общества, по 17-й улице);
- «Западный» (западная сторона Общества, по 6-улице, ЭП-300);
- «Северный-1» (северная сторона Общества, по 11-й улице);
- «Северный-2» (северная сторона Общества, по 21А улице);
- «Восточный-4» (восточная сторона Общества, по 4-й улице);
- «Восточный-10» (восточная сторона Общества, по 10-й улице);
- «Южный-3» (база оборудования ЕСК, южная сторона Общества);
- «Южный-4» (база хим.реагентов ЕСК, южная сторона Общества);
- «Южный-5» (ООО «Политар», южная сторона Общества).

2.11.2. При установлении начальником УКБ ограничений прохода через КПП в выходные и нерабочие праздничные дни специалист ОВП УКБ не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню, организует направление электронной рассылки уведомления об этом руководителям структурных подразделений.

2.11.3. Владелец электронного ключа при проходе через КПП обязан:

– предъявлять сотруднику охранной организации по его требованию личный электронный ключ и не закрывать при этом посторонними предметами фотографию, фамилию, имя и отчество, шифры, штампы и необходимые для проверки отметки, а при необходимости по требованию сотрудника охранной организации передать электронный ключ ему в руки;

– в случае использования электронного ключа (разового, гостевого) без нанесенного пропуска (фотографии) предъявить сотруднику охранной

организации документ, удостоверяющий его личность, вкладываешь к документу (приложение 20);

- предъявлять к осмотру сотруднику охранной организации ручную кладь;
- приложить электронный ключ к считывающему устройству СКУД.

В случае отказа от выполнения законных требований сотрудника охранной организации, данное лицо на территорию Общества не допускается.

2.11.4. Работники Общества, ДЗО, сторонних организаций обязаны в течение всего времени пребывания на территории Общества иметь личный электронный ключ при себе и предъявлять его, передавая в руки для проверки, работникам УКБ, УЭПБ и ОТ, ОЭПБ и ОТ заводов, сотрудникам охранной организации по их требованию.

При наличии у работников УКБ, ОЭПБ и ОТ заводов и УЭПБ и ОТ сомнений в подлинности электронного ключа, предъявленного работником, они вправе изъять его у работника для проверки данных, нанесенных на электронный ключ с нанесенным пропуском.

2.11.5. При проходе через КПП запрещается:

- сообщать заведомо ложно о готовящихся взрыве, поджоге или иных действиях, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий;

- проводить (провозить) на территорию (с территории) объектов Общества по своему личному электронному ключу других лиц, а также передавать свой электронный ключ другим лицам;

- использование и проход на территорию (с территории) объектов Общества по чужому электронному ключу;

- проход (перепрыгивание) через турникет при закрытых створках, без разрешающего сигнала СКУД;

- проход всех лиц через железнодорожные и проездные КПП, а также пересечение железнодорожных путей в неустановленных местах;

- проход всех лиц в местах, не предназначенных для входа (выхода) на территорию Общества;

- самовольно покидать КПП и не исполнять законные требования работников охранной организации или УКБ;

- внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию и с территории Общества ТМЦ без соответствующе оформленных документов;

- внос (вынос), ввоз (вывоз) алкогольных напитков, наркотических и наркосодержащих веществ, оружия и взрывчатых веществ.

2.12. Допуск на охраняемые объекты Общества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

2.12.1. Информация о возникновении чрезвычайной ситуации поступает диспетчеру производственного отдела производственного управления Общества, который действует согласно ИОС ТО19.0036-2016 «Инструкции о порядке оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций, происшествий и

загазованности на производственной площадке ОАО «Газпром нефтехим Салават» (изменение №1).

2.12.2. Сотрудники охранной организации переходят к действиям в режиме чрезвычайной ситуации по указанию начальника караула (смены) или дежурного УКБ.

2.12.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (взрыв, пожар, техногенная авария, обширная загазованность территории, обнаружение взрывного устройства и т.д.) экстренный выход всех лиц с охраняемых объектов Общества осуществляется через все КПП без проверки электронных ключей, но без права выноса (вывоза) имущества и документации.

2.12.4. При пожарах, взрывах, отравлениях, других авариях и несчастных случаях на территории Общества, пожарные, газоспасательные, санитарные машины и спецтранспорт, с включенными спецсигналами, беспрепятственно пропускаются вместе с расчетом и обслуживающим персоналом через все проездные КПП.

2.12.5. Допуск к месту происшествия аварийных бригад из рабочих и служащих, при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария), экипажей отдела вневедомственной охраны Отдела МВД России по территориальной принадлежности и оперативных сотрудников прокуратуры, следственного комитета, ФСБ, Отдела МВД прибывших по сигналу «Тревога» производится по устному разрешению дежурного УКБ.

2.13. Допуск на объекты Общества представителей правоохранительных и надзорных органов

2.13.1. Сотрудники охранной организации на постах охраны, КПП, не вправе самостоятельно принимать решение о проходе на охраняемый объект Общества тех или иных лиц, независимо от предоставляемых документов (служебное удостоверение сотрудника полиции, служебное удостоверение прокуроров, служебное удостоверение сотрудника следственного комитета и т.д.) без предъявления электронного ключа.

2.13.2. Сотрудники охранной организации по прибытию на КПП сотрудников правоохранительных органов, МЧС, прокуратуры, службы судебных приставов, инспекции по налогам и сборам, представителей органов власти и управления РФ и Республики Башкортостан, глав администраций территориальных муниципальных образований, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти, инспекторов управления по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора РФ и по Республике Башкортостан, государственных инспекторов труда, и иных лиц, имеющих право прохода на территорию по служебным удостоверениям, но без предъявления электронного ключа обязаны:

– немедленно доложить через начальника караула (смены) дежурному УКБ, затем начальнику ОВП и начальнику ООО УКБ о прибытии вышеуказанных лиц;

– по указанию дежурного УКБ направить прибывших лиц к начальнику УКБ или к лицу, его замещающему.

2.13.3. Обеспечение процедуры проверки Общества лицами, указанными в п. 2.13.2. возлагается на начальника УКБ, либо иного уполномоченного им лица в объеме, необходимом для безопасного нахождения их на территории Общества.

2.13.4. Лица, указанные в п. 2.13.2. проходят вводный инструктаж по охране труда у специалиста УЭПБ и ОТ, получают средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее-СИЗОД) у ответственного лица, электронный ключ для осуществления физического прохода на территорию охраняемых объектов Общества и сопровождаются работником УКБ на территорию Общества.

2.13.5. Лица, указанные в п.2.13.2., прошедшие предварительные мероприятия согласно п.п.2.13.3., 2.13.4 допускаются на территорию объектов Общества в сопровождении начальника УКБ, либо лица им уполномоченного, беспрепятственно со стороны сотрудников охранной организации, без проверки документов и других контрольных действий под ответственность сопровождающего их лица.

2.13.6. При внеплановой выездной проверке представителями государственных (муниципальных) органов охраняемых объектов Общества в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудник охранной организации сообщает об их прибытии дежурному УКБ. Дежурный УКБ проверяет наличие заявки на электронный ключ в системе TBS.

2.13.7. Если заявка оформлена, то электронный ключ выдается на КПП «Южный-2» работником ОВП УКБ.

2.13.8. В случае отсутствия ранее оформленной заявки дежурный УКБ должен:

- проверить наличие у сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора) заверенной копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- проверить документы, удостоверяющие служебное положение сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора), а также соответствие состава проверяющих, прибывших на территорию Общества, списку проверяющих, указанных в приказе (распоряжении) о проведении проверки;

- поставить в известность начальника УКБ и диспетчера Общества;

- оповестить уполномоченного представителя или руководителя проверяемого подразделения Общества, в адрес которого прибыли сотрудники органов государственного и муниципального контроля (надзора);

- обеспечить прибытие специалиста УЭПБ и ОТ в здание Н-5 для проведения вводного инструктажа по охране труда;

- обеспечить прибытие сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора) в здание Н-5;

- оформить заявку на электронный ключ.

2.13.9. При положительном результате проверки специалист УЭПБ и ОТ проводит вводный инструктаж по охране труда, а дежурный УКБ выдает электронный ключ, СИЗОД, специальную одежду и направляет их на проверяемый объект в сопровождении работника ОВП УКБ.

2.14. Организация приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами

2.14.1. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан в Обществе осуществляется на основании поступивших официальных запросов иностранной стороны или приглашений Общества.

2.14.2. Отдел протокола и общественных мероприятий административно-хозяйственного управления Общества (далее ОПиОМ) оформляет официальное приглашение только на основании письменного запроса от иностранной делегации с визой одного из руководителей Общества, наделенного правом приглашения.

2.14.3. Руководитель структурного подразделения, принимающего иностранные делегации и иностранных граждан, обеспечивает предоставление в ОПиОМ все материалы, необходимые для постановки на учет в УФМС РФ по РБ за 40 дней до предлагаемой даты въезда иностранных специалистов на территорию РФ. Специалисты ОПиОМ организуют регистрацию иностранных граждан в УФМС РФ по РБ г. Салават на весь срок пребывания на основании служебной записки (приложение 21) за подписью руководителя принимающего подразделения Общества.

Регистрация приема делегаций ведется специалистом ОПиОМ в журнале (приложение 22).

2.14.4. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовывается с генеральным директором Общества или уполномоченным им руководителем 2-3 уровня управления.

2.14.5. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих в Общество с официальными или деловыми визитами, осуществляется структурным подразделением Общества, по линии которого проводится прием и координируется специалистами первого отдела.

2.14.6. Официальные переговоры с участниками иностранных делегаций и иностранными гражданами из любых стран мира (кроме стран СНГ), включая переговоры, когда в состав иностранной делегации включен переводчик, проводятся исключительно с участием специалиста-переводчика сектора протокола ОПиОМ при наличии специалиста со знанием необходимого языка.

2.14.7. Для получения переводческих услуг руководителю структурного подразделения необходимо направить заявку на получение устных переводческих услуг не позднее, чем за 5 дней до начала переговоров (приложение 23).

2.14.8. Руководитель принимающего структурного подразделения Общества не позднее, чем за 5 дней до приезда иностранных граждан обязан обеспечить формирование программы пребывания иностранных граждан, направление заявки на пронос материальных ценностей.

Формирование программы производится в системе «1С:TBS» (https://dzoapp.snos.ru/tbs/ru_RU/).

Инструкция пользователей по регистрации программы пребывания иностранных делегаций размещена на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «ТБС».

2.14.9. Принимающее структурное подразделение Общества за 5 дней до приезда иностранных граждан уведомляет транспортный отдел сервисного центра административно-хозяйственного управления о возникновении потребности в транспортных услугах в соответствии с требованиями СТО «Обеспечение транспортными услугами».

2.14.10. Руководитель структурного подразделения, в которое прибывают иностранные делегации и иностранные граждане, обязан в день их прибытия организовать предоставление в ОП и ОМ оригиналов их паспортов и миграционных карт, выписки из гостиницы (при проживании в гостинице) для организации регистрации иностранных граждан в УФМС РФ по РБ г. Салават в случае, если срок пребывания иностранных граждан в Обществе составляет более 3 дней.

2.14.11. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации определяется соответствующим должностным лицом Общества заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и действующим российским законодательством.

2.14.12. Ознакомление представителей иностранной делегации и иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну – не допускается.

2.14.13. Ознакомление представителей иностранной делегации и иностранных граждан со сведениями, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальную информацию и документами, предназначенными для служебного пользования осуществляется согласно требований стандарта «Защита информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальной информации».

2.14.14. Возможность посещения представителями иностранных делегаций АО «Салаватский Химический завод» письменно согласовывается с начальником первого отдела Общества не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты посещения.

2.14.15. Возможность ознакомления и предоставления представителям иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется начальником УКБ Общества и при необходимости согласовывается с первым отделом Общества.

2.14.16. Вход и выход представителей иностранных делегаций на объекты Общества должны осуществляться с сопровождающим лицом.

2.14.17. Запрещается оставлять представителей иностранных делегаций одних в кабинетах, коридорах, холлах, на территории Общества без сопровождающего лица.

2.14.18. После убытия иностранных делегаций руководитель принимающего структурного подразделения Общества обязан обеспечить в 5-ти дневный срок формирование отчета в системе «1С:ТБС» (https://dzoapp.snos.ru/tbs/ru_RU/) в соответствии с инструкцией пользователей по

регистрации программы пребывания иностранных делегаций, размещенной на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «ТБС».

2.14.19. Утвержденные руководителем оригиналы программ приема иностранных граждан, отчетов о фактах посещения ими объектов подразделений Общества определяются в номенклатурное дело структурного подразделения Общества.

2.15. Допуск транспортных средств на охраняемые объекты Общества

2.15.1. Въезд (выезд) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества транспортных средств осуществляется по предъявлению водителем на проездных КПП следующих документов:

- личного электронного ключа;
- водительского удостоверения;
- пропуска на проезд транспортного средства для грузовых транспортных средств (приложение 24), для легкового транспортного средства (приложение 33);
- путевого листа, с отметкой о прохождении водителем предрейсового медицинского осмотра и отметкой механика ОТК ООО «ПАТ и М», либо ДО ООО УМС ОАО «СНХРС», с указанием маршрута движения и пункта назначения транспортных средств.

2.15.2. Проезд легкового транспортного средства на охраняемые объекты Общества запрещен, кроме транспортных средств, указанных в п.п. 2.15.3 – 2.15.6.

2.15.3. Список №1 транспортных средств, имеющих право проезда «без осмотра» через все действующие КПП Общества, при наличии руководителя в транспортном средстве, формируется начальником ОВП УКБ на основании служебных записок (писем) руководителей подразделений (организаций) и утверждается начальником УКБ.

2.15.4. Список № 2 содержит перечень личного и служебного легкового транспортного средства, закрепленного за руководителями, имеющего право проезда на территорию основной промышленной площадки Общества через КПП «Центральный-2». Указанный список составляется в ОВП УКБ на основании служебных записок (писем) руководителей подразделений (организаций) и утверждается начальником ОВП УКБ.

2.15.5. Список № 3 содержит перечень легковых транспортных средств работников Общества, имеющего право на проезд через КПП «Центральный-1», КПП «Южный-1,2,3,4», КПП «Северный-1,2», КПП «Западный», КПП «Восточный-10». Указанный Список составляется в ОВП УКБ на основании служебных записок руководителей и утверждается начальником ОВП УКБ.

2.15.6. Для работников ДЗО и сторонних организаций при необходимости въезда (выезда) легкового транспортного средства, в том числе личного, через КПП «Центральный-1», КПП «Южный-1,2,3,4», КПП «Северный-1,2», КПП «Западный», КПП «Восточный-10» предусмотрена следующая процедура:

– представителем ДЗО, сторонней организации направляется письмо в адрес Куратора договора от Общества, который служебной запиской направляет запрос в адрес начальника УКБ, с указанием обоснования необходимости проезда через КПП Общества, наименования КПП для проезда, Ф.И.О. водителя, должности, марки транспортного средства, государственного регистрационного знака, объектов посещения;

– в случае положительного решения по результатам рассмотрения данной служебной записки Куратор, направивший служебную записку, отправляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru электронную заявку на проезд легкового транспортного средства, оформленную на внутреннем файловом ресурсе [\\sirius\SH\Users\Zajavka\](#) в соответствии с требованиями п. 2.10.1 настоящего стандарта;

– к электронной заявке необходимо приложить электронные копии следующих документов: служебную записку на имя начальника УКБ с отметкой о согласовании, свидетельство о регистрации ТС, договора аренды ТС, договора подряда (для сторонних организаций);

– работникам ДЗО и сторонних организаций прибыть в здание Н-5 к работнику ОВП УКБ для получения пропуска на проезд транспортного средства.

2.15.7. Въезд (выезд) через КПП «Центральный-1» (шлагбаум №1,2) личного и служебного легкового транспортного средства осуществляется по списку №4, утвержденному начальником ОВП УКБ, по представлению в его адрес служебной записки (письма).

2.15.8. Проезд по мосту через реку «Белая» в районе ДООЦ «Спутник» осуществляется по списку №5 по представлению служебной записки (письма) в адрес начальника ОВП УКБ с предварительным согласованием начальника сервисного центра административно-хозяйственного управления Общества. В служебной записке (письме) указывается необходимость проезда по мосту через реку «Белая» и прикладываются копии документов, если таковые имеются, для подтверждения необходимости проезда.

Копии всех списков направляются на все КПП постов охраны.

2.15.9. Списки №2,3,4,5 действуют до конца текущего года. При необходимости продления проезда на следующий год подается служебная записка (письмо) до 15 декабря текущего года в адрес начальника ОВП УКБ.

2.15.10. Пропуск на проезд транспортного средства на территорию Общества оформляется согласно заявке установленного образца. Для получения пропуска на проезд грузового транспортного средства необходимо прибыть на КПП «Центральный-3» к работнику ОВП УКБ.

2.15.11. Въезд (выезд) транспортного средства через автоматические шлагбаумы, при помощи электронного ключа, оформляется по служебной записке (письму) на имя начальника УКБ только по обоснованной производственной необходимости. Парковка транспортного средства на территории отдельно стоящих объектов Общества, вне зоны отведенных для этой цели площади запрещена.

2.15.12. Въезд спецтехники в штатном режиме осуществляется при наличии:

- путевого листа, с указанием маршрута движения;
- водительского удостоверения;
- личного электронного ключа.

Сопровождающие и другие лица, следующие на территорию Общества в транспортном средстве для ввоза (вывоза) ТМЦ пропускаются:

- через проходное КПП на общих основаниях в пешем порядке по материальному пропуску и электронному ключу;
- через проездное КПП по материальному пропуску по согласованию с дежурным УКБ.

2.15.13. Водители транспортных средств при въезде (выезде) на территорию и с территории объектов Общества обязаны обеспечить читаемость государственных номерных знаков транспортного средства.

2.15.14. На КПП водитель транспортного средства обязан:

- остановить транспортное средство, поставить его на стояночный тормоз, заглушить двигатель, выйти из кабины;
- при наличии пассажиров в транспортном средстве, высадить их для прохода через проходное КПП;
- представить сотруднику охранной организации разрешительные документы на въезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ;
- предоставить транспортное средство к осмотру, при этом по требованию охранника открыть капот, инструментальные ящики, имеющиеся в транспортном средстве ниши, багажные отсеки, поднять сиденья и т.п..

2.15.15. Осмотр транспортного средства сотрудниками охранной организации должен охватывать кабину, двигательный отсек, ходовую часть и грузовое отделение и производиться посредством устройств осмотра нижней части кузовов и днищ транспортных средств, щупов и др. В ходе осмотра сотрудник охранной организации проверяет:

- наличие разрешительных документов (материальный пропуск и первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ), а также правильность их оформления;
- соответствие данных водителя (документ удостоверяющий личность), а также транспортного средства данным, указанным в разрешительных документах на перемещение ТМЦ (материальный пропуск и первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ);
- соответствие ТМЦ, имеющихся в транспортном средстве данным, указанным в разрешительных документах.

При обнаружении расхождений между данными, указанными в разрешительных документах и фактическими данными сотрудник охранной организации обязан не допускать данное транспортное средство на территорию Общества и сообщить о выявленных несоответствиях дежурному УКБ.

2.15.16. При отказе предоставить транспортное средство к осмотру и/или неправильном оформлении, и/или отсутствии разрешительных документов на въезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ, данное транспортное средство на объекты

Общества не допускается и с территории не выпускается, за исключением транспортных средств, имеющих право проезда без осмотра.

2.15.17. Водители транспортных средств, находящиеся на территории Общества обязаны по требованию специалистов УКБ и УЭПБ и ОТ предоставить транспортное средство для проверки выполнения требований настоящего стандарта.

2.15.18. Въезд и выезд транспортных средств на территорию Общества осуществляется через:

- КПП «Центральный-1» - проезд легкового транспортного средства, разрешенного для парковки на VIP- стоянке;

- КПП «Центральный-2» – проезд всех видов транспортных средств, закрепленных за руководителями Общества, проезжающих через все проездные КПП без осмотра, а также транспортных средств аварийных дежурных служб и диспетчеров Общества;

- КПП «Южный-1» – въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, транспортных средств с негабаритным грузом для участка технологического оборудования ЕСК, получение кислорода по соответствующим оформленным документам;

- КПП «Южный-2» – ввоз и вывоз оборудования, инструмента, деталей и механизмов, получение кислорода по соответствующим оформленным документам, пропуск транспортных средств, перевозящих грузы, въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций, а также въезд и выезд через АВС за карбамидом, вывоз металлолома, вывоз продукции Общества и прочих вторичных ресурсов, подлежащих весовому контролю;

- КПП «Южный-3» – въезд и выезд транспортных средств для погрузки и разгрузки по разрешительным документам установленного образца, а также центростановка со складов ЕСК;

- КПП «Южный-4» – въезд и выезд транспортных средств для погрузки и разгрузки по разрешительным документам установленного образца;

- КПП «Южный-5» – въезд и выезд легковых и грузовых транспортных средств, прибывших за ТМЦ и с ТМЦ;

- КПП «Западный» – въезд и выезд легковых служебных транспортных, вывоз вторичных ресурсов, реализованных сторонним организациям, проезд транспортных средств на факельное хозяйство ЭП – 300, проезд транспортных средств сторонних организаций, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций;

- КПП «Северный-1» – въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, въезд и выезд транспортных средств за ТМЦ. Ввоз и вывоз материалов, оборудования, инструмента, деталей и механизмов по соответствующим оформленным документам, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций;

- КПП «Северный-2» – въезд и выезд транспортных средств на строительную площадку комплекса «Акриловая кислота», пожарный проезд

(аварийный), пропуск снегоуборочной техники и транспортных средств дежурной смены при наличии заявки установленного образца;

– КПП «Восточный-2» – въезд и выезд крупногабаритного транспортного средства, ввоз (вывоз) крупногабаритного груза на строительные площадки Общества;

– КПП «Восточный-4» – въезд и выезд транспортного средства, задействованного на внутренних маршрутах движения по территории Общества, ввоз (вывоз) материалов, оборудования, инструментов, деталей и механизмов по соответствующе оформленным документам, транспортными средствами междугородних перевозок, ввозящих груз на участок, стройматериалов ЕСК, въезд (выезд) грузовых транспортных средств Общества;

– КПП «Восточный-10» – въезд (выезд) грузовых транспортных средств Общества и сторонних организаций, вывоз грунта и строительного мусора на очистные сооружения. Ввоз и вывоз материалов, оборудования, инструментов, деталей и механизмов по соответствующе оформленным документам.

2.15.19. Транспортное средство пропускается на отдельно стоящие объекты и площадки Общества с указанием маршрута движения в путевом листе на данный объект.

2.15.20. Проездной КПП для въезда и выезда крупногабаритных грузоподъемных механизмов и транспортных средств на гусеничном ходу определяется в каждом отдельном случае ответственным лицом ООО «ПАТ и М» при наличии согласованной схемы маршрута движения транспортных средств Заказчика.

2.15.21. Въезд железнодорожного транспорта на охраняемые объекты Общества осуществляется по личным электронным ключам поездной бригады и уведомлению диспетчером ООО «ППЖТ» дежурного УКБ.

2.15.22. Старший поездной бригады при въезде (выезде) на территорию и с территории объектов Общества должен следить, чтобы были потушены топки, в завозимых теплушках не было открытого огня.

2.15.23. Ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию и с территории Общества железнодорожным транспортом осуществляется по материальному пропуску, оформленному товарным оператором структурного подразделения, производящего отгрузку продукции. Товарный оператор структурного подразделения несет ответственность за достоверность и правильность данных, указанных в материальном пропуске.

2.15.24. Допуск ремонтных бригад ООО «ППЖТ» на территорию Общества через железнодорожные ворота возможен по звонку дежурного УКБ начальнику смены охранной организации только в случае аварийных работ, т.е. работ, связанных с ликвидацией, либо предотвращением аварийных и/или чрезвычайных ситуаций.

2.16. Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, идентификация мест временного хранения товарно-материальных ценностей

2.16.1. Ввоз (вывоз) ТМЦ производится:

- транспортным средством;
- в вагонах и цистернах.

2.16.2. Вывоз ТМЦ, доставляемых на объекты Общества со складов ЕСК по централизованному ввозу осуществляется по материальным пропускам, оформленным у работников ОВП УКБ на КПП «Южная-2» или КПП «Южная-4» с приложением требования-накладной формы М-11 или лимитно-заборной карты.

2.16.3. Транспортные средства, прибывшие с грузом под разгрузку осуществляют въезд на территорию Общества по материальному пропуску, оформленному в пункте выдачи электронных пропусков ОВП УКБ на основании поданной заявки установленного образца. Материальный пропуск с отметкой о выгрузке продукции сдается сотруднику охранной организации при выезде с территории Общества.

2.16.4. Транспортные средства, прибывшие за готовой продукцией осуществляют въезд на территорию Общества по материальному пропуску, оформленному на основании заявки установленного образца, электронному ключу с нанесенным пропуском «контроль вывоза продукции» и накладной на получение готовой продукции (срок действия накладных 5 календарных дней). Оформление материального пропуска на вывоз готовой продукции производится в пункте выдачи материальных пропусков на КПП, через который происходит въезд (выезд) транспортного средства на территорию и с территории Общества у работника ОВП УКБ. В рабочие дни с 17 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующих суток, а также в выходные и нерабочие праздничные дни материальный пропуск на вывоз готовой продукции оформляется на КПП «Южный-2» у работника ОВП УКБ.

2.16.5. Все водители транспортных средств, прибывшие под разгрузку и/или за готовой продукцией должны предъявить сотруднику охранной организации опись (приложение 25) на ввозимое (вывозимое) личное имущество, находящееся в транспортном средстве (электроприборы, электроинструмент, канистры с топливом и т.д.). Бланки описей находятся в местах проведения технического осмотра транспортного средства и оформления документов для въезда на территорию Общества. Опись заполняется лично водителем транспортного средства, прибывшего для въезда на территорию Общества. При въезде через КПП охранник на посту охраны проверив транспортное средство делает в описи отметку о количестве пунктов ввозимого водителем имущества, подтверждает своей подписью и проверяет соответствие описи при выезде.

2.16.6. Водители транспортного средства и сопровождающие лица, прибывшие под разгрузку и/или за готовой продукцией, при оформлении разрешительных документов на въезд (выезд), проходят инструктаж у работника ОВП в пункте выдачи электронных пропусков на КПП, через который происходит въезд транспортного средства с получением под роспись памятки «Соблюдение правил промышленной безопасности на территории Общества при движении транспортных средств» (приложение 26) и маршрута движения транспортного средства по территории Общества.

2.16.7. Водители транспортного средства и сопровождающие лица, при выезде (выходе) с территории Общества обязаны сдать электронный ключ,

материальный пропуск сотруднику охранной организации на КПП, который им через начальника караула (смены) передается работникам ОВП УКБ.

2.16.8. Вывоз готовой продукции с территории основной промышленной площадки железнодорожным транспортом осуществляется по предварительному разрешению диспетчера ООО «ППЖТ», согласованному с дежурным УКБ. Выпуск железнодорожного состава производится по материальному пропуску или заявке, предъявленным составителем поездов охраннику охранного подразделения. При выпуске состава через железнодорожные КПП охранник осуществляет досмотр локомотива и проверяет количество вагонов, цистерн и соответствие номеров указанными в заявке или материальном пропуске.

Ввоз (вывоз) ТМЦ железнодорожным транспортом на площадке «В» ТСЦ НПЗ осуществляется согласно Инструкции «По взаимодействию обслуживающего персонала ТСЦ, работников УКБ и маневрового диспетчера станции Аллагуват по пропуску тепловозов и железнодорожных цистерн на площадку и с площадки «В» ТСЦ НПЗ» ИВП 099.0011-2013.

2.16.9. Вывоз ТМЦ на экспорт в опломбированных таможенными органами контейнерах и автомобилях производится по оформленным документам без вскрытия груза и без снятия пломб.

2.16.10. Все перемещения ТМЦ внутри территории осуществляются по оформленным в пункте выдачи пропусков ОВП УКБ заявкам на перемещение ТМЦ. Заявку установленного образца оформляет ответственное лицо структурного подразделения Общества и направляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru. В целях предотвращения хищения ТМЦ, принадлежащих структурным подразделениям Общества, сторонним организациям, дочерним и зависимым обществам, места временного хранения ТМЦ при проведении ремонтов, осуществлении строительства новых объектов на территории Общества должны быть идентифицированы по принадлежности.

2.16.11. Место временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов во время проведения ремонтов, осуществления строительства новых объектов на территории Общества должно быть идентифицировано лицами, ответственными за движение и учет ТМЦ.

2.16.12. Место временного хранения ТМЦ должно быть огорожено временным забором либо сигнальной лентой, на которой необходимо вывесить табличку с указанием структурного подразделения Общества, сторонней организации, дочернего и зависимого общества, ответственных за движение и учет складированных ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов. Срок временного хранения ТМЦ составляет не более 10 (десять) рабочих дней.

2.16.13. Руководитель структурного подразделения, сторонней организации, дочернего и зависимого общества назначает лицо, ответственное за идентификацию мест временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов при проведении ремонтов, осуществлении строительства новых объектов на территории Общества.

2.16.14. Временное хранение ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов структурными подразделениями Общества на закрепленной за данным структурным подразделением территории, не освобождает указанные

структурные подразделения от необходимости идентификации мест временного хранения ТМЦ.

2.16.15. Лицо, ответственное за идентификацию мест временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов на территории Общества обязано предусмотреть исключение утраты, потери, приведение в негодность располагаемых в месте временного хранения ТМЦ.

2.16.16. При обнаружении не идентифицированных мест временного складирования ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов на территории Общества, руководитель структурного подразделения, за которым закреплена указанная территория, обязан оформить служебную записку на имя начальника управления материально-технического обеспечения о вывозе выявленных ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов и дальнейшем оприходовании их на склады ЕСК.

2.17. Действия при выявлении нарушений

2.17.1. Сотрудники охранной организации вправе воспрепятствовать проходу на территорию Общества или нахождению на территории Общества лиц, нарушающих требования настоящего стандарта.

2.17.2. Лицо, пытающееся совершить или совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, пытающееся незаконно проникнуть на территорию или объекты Общества или совершить иные противоправные действия, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения. При этом сотрудник охранной организации обязан незамедлительно уведомить через начальника караула дежурного УКБ о факте задержания нарушителя. Дежурный УКБ направляет работника ОВП УКБ на место совершения нарушения, вызывает сотрудников правоохранительных органов для фиксации и дальнейшей квалификации действий данных лиц по признакам административного правонарушения или уголовного преступления, с составлением соответствующих документов.

2.17.3. При выявлении нарушений, предусмотренных локальными нормативными актами, допущенных работниками Общества, сторонних организаций и ДЗО работник ОВП УКБ обязан:

- составить Акт о выявленном нарушении или упущении в порядке, установленном СТО «Оплата труда и материальное стимулирование работников»;
- истребовать у лица, допустившего нарушение, письменные объяснения по факту выявленного нарушения;
- истребовать письменные объяснения по факту выявленных нарушений у иных лиц, имеющих отношение к факту нарушения;
- составить акт осмотра места происшествия (при необходимости);
- при необходимости произвести фото- и/или видеосъемку места происшествия.

2.17.4. Материалы по факту нарушений требований настоящего стандарта работниками Общества, в течение 5-ти дней направляются работником ОВП УКБ начальнику управления по работе с персоналом (далее – УРП) для принятия решения о наличии оснований для применения к работнику Общества

дисциплинарного взыскания. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания копия приказа (распоряжения) направляется начальнику УКБ.

При обнаружении работников Общества в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения

2.17.5. При обнаружении на территории Общества работника с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения (далее – работник-нарушитель) лицо, обнаружившее работника-нарушителя, вызывает работников ОВП УКБ, позвонив дежурному УКБ по телефону: **28-96, 18-81**.

2.17.6. По прибытии на место работник ОВП УКБ получает письменное объяснение от лица, выявившего работника-нарушителя и сопровождает работника с внешними признаками опьянения в медицинский пункт ООО «Медсервис», расположенный в здании управления НПЗ для проведения предварительного медицинского освидетельствования.

По результатам предварительного медицинского освидетельствования медицинским работником составляется протокол медицинского освидетельствования, который передается работнику ОВП УКБ.

2.17.7. По результатам медицинского освидетельствования (протокола) работник ОВП УКБ в присутствии не менее двух человек:

- составляет акт о выявленном нарушении или упущении² (далее – Акт) с фиксацией факта нахождения работника-нарушителя на территории работодателя или на своем рабочем месте с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения. При обосновании нарушения в акте в обязательном порядке должны быть перечислены выявленные признаки опьянения³;

- знакомит работника-нарушителя с актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с актом, акт зачитывается работнику-нарушителю вслух, отказ от ознакомления с актом фиксируется в этом же акте и подтверждается подписями не менее трех лиц.

Акт составляется в трех экземплярах, первый экземпляр Акта остается у работника ОВП УКБ, второй экземпляр направляется непосредственному руководителю работника-нарушителя, третий экземпляр выдается работнику-нарушителю. После составления акта работнику-нарушителю предлагается пройти медицинское освидетельствование.

² По форме, предусмотренной стандартом «Оплата труда и материальное стимулирование работников»

³ Признаки опьянения:

- запах алкоголя или другого вещества в выдыхаемом воздухе;
- вегетативно - сосудистые расстройства (покраснения или побледнение кожных покровов и слизистых, учащение пульса, дыхания, потливость, слюнотечение, расширение зрачков);
- выраженные изменения психической деятельности (бессвязная речь, непонимание вопросов, отсутствие концентрации внимания, заторможенность, раздражительность, возбуждение с агрессивными действиями, брань и нецензурные высказывания в адрес окружающих, эйфория.);
- двигательные и нервно - мышечные нарушения (неустойчивость при стоянии и ходьбе вплоть до падения, пошатывание при поворотах, нарушение координации движений, дрожание пальцев рук, произвольные колебательные движения глаз высокой частоты, тремор рук).

2.17.8. Работник ОВП УКБ сопровождает работника-нарушителя для прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения в медицинскую организацию, имеющую соответствующую лицензию, с которой заключен договор.

По результатам медицинского освидетельствования врачом наркологом вышеуказанной медицинской организации составляется протокол медицинского освидетельствования, который передается работнику ОВП УКБ.

2.17.9. Если по результатам освидетельствования в вышеуказанной медицинской организации установлено нахождение работника в состоянии опьянения, работник ОВП УКБ доставляет работника-нарушителя в УРП или к дежурному УКБ (в случае выявления нарушения в будние дни в период времени с 17-30 ч. до 08-30 ч. или в выходные и нерабочие праздничные дни) и передает акт, протокол медицинского освидетельствования и иные документы по факту нарушения (при наличии) ответственному работнику УРП или дежурному УКБ.

2.17.10. Специалист отдела кадров УРП (дежурный УКБ):

- оформляет распоряжение об отстранении от работы (приложение 27);
- знакомит работника-нарушителя с распоряжением об отстранении от работы под роспись. При отказе работника-нарушителя от ознакомления с распоряжением составляет акт в присутствии не менее двух лиц (приложение 29);
- направляет по КСЭД копию распоряжения об отстранении работника-нарушителя от работы дежурному УКБ для блокирования действия электронного ключа (при оформлении распоряжения в УРП);
- передает акт в отдел мотивации УРП в течение трех рабочих дней для применения условий, ограничивающих премирование.

2.17.11. Дежурный УКБ блокирует действие электронного ключа работника-нарушителя на весь период его отстранения от работы.

2.17.12. В случае отказа работника от прохождения предварительного медицинского освидетельствования в медпункте ООО «Медсервис» работник ОВП УКБ:

- в присутствии не менее двух человек (с участием фельдшера медицинского пункта) составляет акт об установлении внешних признаков, указывающих на факт нахождения работника в состоянии опьянения (приложение 28);
- знакомит работника-нарушителя с актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с актом, акт зачитывается работнику-нарушителю вслух, отказ от ознакомления с актом фиксируется в этом же акте и подтверждается подписями не менее трех лиц, присутствовавших при ознакомлении работника-нарушителя с актом.

Акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр Акта остается у работника ОВП УКБ, второй экземпляр направляется непосредственному руководителю работника.

2.17.13. Дальнейшие действия осуществляются аналогично п.п.2.17.8-2.17.11 настоящего стандарта.

2.17.14. Специалист отдела кадров УРП не позднее трех рабочих дней с даты оформления распоряжения об отстранении работника-нарушителя от работы направляет по КСЭД копии документов по факту нарушения в ОВП УКБ.

2.17.15. Дежурный УКБ не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения нарушения передает акт о выявленном нарушении внутриобъектового и пропускного режима, акт об установлении факта нахождения работника в состоянии опьянения, протокол медицинского освидетельствования (при наличии), распоряжение об отстранении от работы и иные документы по факту нарушения (при наличии) работнику ОВП УКБ.

2.17.16. Специалист отдела кадров УРП при получении документов о выявленном нарушении готовит распоряжение за подписью начальника УРП об истребовании письменного объяснения по факту выявленного нарушения и знакомит с ним работника под личную роспись. При отказе работника-нарушителя от ознакомления с распоряжением специалист отдела кадров УРП составляет акт, в присутствии не менее двух лиц.

2.17.17. Если по истечении двух рабочих дней с даты, ознакомления работника-нарушителя с распоряжением указанное объяснение работником не представлено, то специалист отдела кадров УРП в присутствии не менее двух работников составляет акт о непредставлении объяснений.

2.17.18. На основании полученных материалов начальник УРП рассматривает вопрос о наличии оснований для применения к работнику Общества дисциплинарного взыскания и виде применяемого взыскания. Для проведения правовой оценки правомерности применения к работнику Общества дисциплинарного взыскания специалист отдела кадров УРП готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляет его на согласование через КСЭД начальнику ЮУ и руководителю структурного подразделения, в котором работает работник-нарушитель.

2.17.19. После согласования начальником ЮУ и руководителем структурного подразделения, в котором работает работник-нарушитель проекта приказа о применении к работнику-нарушителю дисциплинарного взыскания специалист отдела кадров УРП передает его начальнику УРП, который в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания подписывает его и передает специалисту УРП для дальнейшей регистрации в системе КСЭД. Копия приказа передается специалистом УРП по системе КСЭД начальнику УКБ.

При обнаружении работников ДЗО и сторонних организаций в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения

2.17.20. При обнаружении работников ДЗО и сторонних организаций с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее работник-нарушитель) на территории объектов Общества, порядок документирования данного факта аналогичен действиям, описанным в п.п.2.17.4-2.17.6.

2.17.21. При подтверждении факта нахождения работников ДЗО и сторонних организаций с признаками алкогольного, наркотического и иного

токсического опьянения по результатам предварительного медицинского освидетельствования работник ОВП УКБ:

- изымает у работника-нарушителя личный электронный ключ с нанесенным пропуском;
- выводит работника-нарушителя за территорию Общества;
- предлагает ему в течении 2-х часов пройти добровольное медицинское освидетельствование в медицинской организации, имеющей соответствующую лицензию и предоставить результат в УКБ течении 4-х часов с момента проведения добровольного медицинского освидетельствования;
- сообщает непосредственному руководителю работника ДЗО или сторонней организации о факте нарушения.

Работник-нарушитель может быть лишен права допуска на территорию Общества сроком на один год со дня совершения нарушения.

2.17.21. Материалы по факту нарушений требований настоящего стандарта работниками ДЗО и сторонних организаций направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия в отношении нарушителя.

2.17.22. При выявлении нарушений требований данного стандарта работником ДЗО или сторонней организации специалисты ОВП УКБ имеют право временно изъять электронный ключ, дающий право доступа на территорию Общества, до принятия окончательного решения по результатам разбирательства.

2.17.23. Повторная выдача изъятых электронных ключей работнику ДЗО или сторонней организации, а также разблокирование электронной заявки производится по ходатайству руководителя ДЗО или сторонней организации и письменному поручительству куратора, оформленному на имя начальника УКБ.

В ходатайстве руководитель сторонней организации:

- указывает фамилию, имя, отчество, дату рождения работника ранее допустившего нарушение требований настоящего стандарта, его должность в настоящее время;
- дает характеристику работнику;
- указывает, кто ручается за работника.

Ходатайство также должно содержать обязательства по недопущению нарушений трудовой дисциплины, требований данного стандарта или иных противоправных действий со стороны данного работника, подтвержденные его личной подписью.

К ходатайству руководителя сторонней организации прикладывается поручительство куратора, либо куратор согласовывает письмо руководителя, заверяя согласование своей подписью с ее расшифровкой и указанием должности.

2.17.24. При совершении работниками ДЗО и сторонних организаций двух и более нарушений требований настоящего стандарта в течение года со дня совершения первого нарушения начальником УКБ рассматривается вопрос о лишении права допуска данного работника на территорию охраняемых объектов Общества.

2.17.25. По окончании отчетного периода производится анализ выявленных нарушений, составляется отчет и разрабатываются мероприятия по профилактике

и недопущению нарушений требований настоящего стандарта.

2.18. Анализ и корректирующие действия

Начальник управления корпоративной безопасности по результатам годовой деятельности проводит анализ функционирования процедуры, рассчитывает показатели эффективности процедуры согласно разделу 3 настоящего Стандарта и разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на:

- обеспечение выполнения требований настоящего Стандарта;
- повышение эффективности процедуры.

В рамках проведения анализа также учитывают информацию, полученную от подразделений Общества.

3. Показатели эффективности процедуры

№ п/п	Показатели/ критерии оценки	Удельный вес показателя	Методика расчета/объекты для экспертной оценки	Источники данных/оцениваемые лица (для экспертной оценки)
1	Выявленные нарушения внутриобъектового и пропускного режима (за исключением хищений ТМЦ) в сравнении с предыдущим периодом.	0,4	Количество нарушений внутриобъектового и пропускного режима работниками Общества и сторонних организаций в сравнении с предыдущим периодом: (Котч. / Кпред.) x 100, где Котч. – количество нарушений за отчетный период; Кпред. – количество нарушений за предыдущий период. Шкала оценки: ≥ 100% - 0%; <100% - 100%.	1. Система учета выявленных нарушений и задержаний. 2. Инженерно-технические средства охраны. 3. Обращения.
2	Выявленные хищения ТМЦ в сравнении с предыдущим периодом.	0,3	Количество хищений ТМЦ с территории объектов Общества в сравнении с предыдущим периодом: (Котч. / Кпред.) x 100, где Котч. – количество нарушений за отчетный период; Кпред. – количество нарушений за предыдущий период. Шкала оценки: ≥ 100% - 0%; <100% - 100%.	1. Система учета выявленных нарушений и задержаний. 2. Инженерно-технические средства охраны. 3. Обращения.
3	Соблюдение закрепленных статей БДР за год, утвержденного при годовом планировании.	0,3	Факт/ План * 100% Шкала оценки: ≤ 100% - 100% > 100% - 0%	ИС SAP

Итоговая оценка функционирования определяется как сумма указанных показателей, рассчитанных с учетом удельного веса каждого. Общей итог функционирования процедуры:

- менее 50% - неудовлетворительно;
- 50% - 89,9% - удовлетворительно;
- 90% - 100% - хорошо.

4. Ответственность

4.1. Контроль за исполнением данного стандарта процедуры осуществляет начальник УКБ.

4.2. Все должностные лица и руководители подразделений Общества, ДЗО и сторонних организаций участвующие в процедуре, несут ответственность за соблюдение требований данного стандарта процедуры.

4.3. Нарушение настоящего стандарта является основанием для привлечения работников Общества к дисциплинарной ответственности.

4.4. В случае выявления нарушений при исполнении данного стандарта работниками Общества, сторонних организаций и ДЗО незамедлительно, в месте выявления нарушения работником УКБ составляется Акт о выявленном нарушении или упущении.

Приложение 1. Термины, определения и сокращения

Акт – официальный документ, имеющий юридическую силу и фиксирующий определенный факт.

Автоматические шлагбаумы – шлагбаумы, имеющие электромеханический или гидравлический привод, управляются при помощи электронного ключа.

Внутриобъектовый режим – это правила поведения, обязательные для выполнения всеми лицами, находящимися на охраняемых объектах в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной и промышленной безопасности, мероприятий по антитеррору и настоящего стандарта.

Дежурный УКБ – работник УКБ, осуществляющий взаимодействие со всеми структурными подразделениями охраняемых объектов Общества, координирующий действия охранных организаций, мобильных групп и специалистов отдела вневедомственной охраны, осуществляющих охрану объектов Общества. Телефон для связи: 28-96 и 18-81.

Дислокация постов – перечень и места расположения постов охраны на территории и объектах Общества, а также маршруты следования работников ОВП, правоохранительных органов и охранных организаций, привлекаемых для обеспечения безопасности Общества.

Допуск – разрешение полномочного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые зоны объекта.

Заявка на получение электронного ключа – документ, подготовленный по электронной типовой форме, утвержденной в установленном порядке.

Зона безопасности объекта – территория Общества, пропуск в которую осуществляется через КПП в соответствии с установленным порядком.

Инженерные и технические средства охраны (ИТСО) – различные инженерные сооружения и заграждения, охранная, охранно-пожарная, тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества, применяемые для охраны объектов Общества, его дочерних и зависимых организаций.

Специалист (работник) ОВП – работник УКБ, осуществляющий непосредственный контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, трудовой дисциплины на охраняемых объектах Общества.

Контрольно-пропускной пункт – специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска

людей, транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

Куратор – работник Общества, осуществляющий подготовку, согласование и непосредственный контроль исполнения договора.

Материальный пропуск – документ установленного образца, дающий право перемещения товарно-материальных ценностей на охраняемых объектах Общества.

Мобильные здания – передвижные здания санитарно-бытового или производственного назначения.

Оргтехника – множительно-копировальная техника, офисные АТС, пишущие машины, калькуляторы и др.

Ответственное лицо – работник подразделения, имеющий право направлять электронную типовую форму заявки на получение электронных ключей.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

Охранная зона – пятиметровая территория, с внутренней стороны ограждения основной промышленной и отдельных площадок Общества.

Охранник – сотрудник охранной организации, выполняющий свои должностные обязанности по охране объектов Общества, согласно дислокации постов.

Охранные организации – юридические лица, осуществляющие охрану объектов Общества на договорной основе от противоправных посягательств.

Охраняемые объекты Общества – охраняемые здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество Общества, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Периметр – граница охраняемого объекта, оборудованная инженерными средствами, техническими средствами обнаружения, контрольно-пропускными пунктами.

Пост – место или участок местности, на котором охранник выполняет свои обязанности, определенные должностной инструкцией.

Посторонние лица – лица, в том числе работники Общества, не имеющие права доступа на определенные объекты Общества, помещения, к конкретному документу, информации, базе данных, продукции.

Пропускной режим – правила, установленные для обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) и въезда (выезда) на территорию и с территории объектов Общества, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей без соответствующе оформленных документов.

Прилегающая территория – земельные участки по всему периметру территории предприятия, организации и учреждения от забора в пределах на расстоянии до 15 метров или до проезжей части дороги.

Пункт выдачи электронных пропусков – оборудованное помещение для оформления и выдачи работником ОВП УКБ электронных ключей и других разрешительных документов на вход (выход), въезд (выезд), ввоз (вывоз).

Режимный объект – производство специальной продукции, на котором ведутся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и для функционирования которых установлены специальные меры безопасности.

Руководитель объекта (подразделения) – специально назначенное ответственное лицо из числа работников Общества, в ведении которого находится закрепленная за ним территория и объекты.

Специалист первого отдела – специалист первого отдела, участвующий в обеспечении пропускного режима, охраны производства специальной продукции, контролирующей несение службы охранными организациями на режимном объекте Общества.

Сторонние организации – юридические лица, выполняющие работы на охраняемых объектах Общества на договорной основе.

Территория Общества – объекты (здания, сооружения, земельные участки и т.п.), принадлежащие Обществу на праве собственности или ином законном основании.

Техническая документация – набор документов (паспорт, формуляры, описание изделий, инструкции, планы, схемы, чертежи, ведомости, электронные носители и другие документы служебного пользования), используемых при проектировании (конструировании), создании (изготовлении) и использовании (эксплуатации) каких-либо технических объектов: зданий, сооружений, промышленных товаров, программного и аппаратного обеспечения, исполнения иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

Товарно-материальные ценности – производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, находящиеся на балансе Общества.

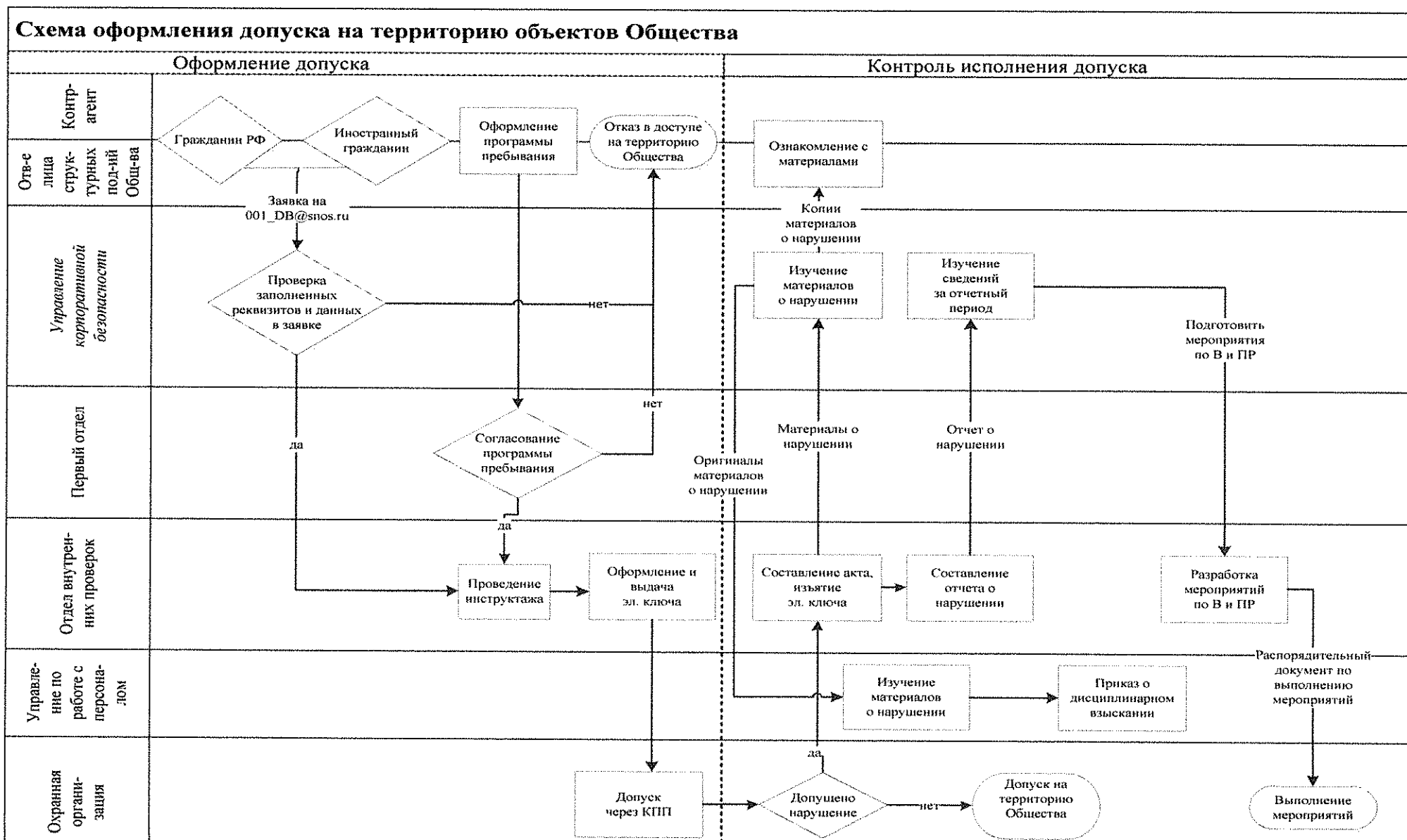
Чрезвычайная ситуация – ситуация на охраняемых объектах Общества, нарушившая нормальные условия деятельности работников в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Электронный ключ – электронная карта, обеспечивающая возможность прохода на охраняемые объекты Общества. На электронный ключ может наноситься пропуск. Электронный ключ является собственностью ООО «Газпром нефтехим Салават».

Электронная заявка – интерактивная форма в корпоративной системе электронного документооборота.

АВС – автоматическая весовая станция;
ДЗО – дочерние и зависимые общества;
ЕСК – единый складской комплекс;
ИТСО – инженерно-технические средства охраны;
КСЭД – корпоративная система электронного документооборота;
КПП – контрольно-пропускной пункт;
МВД – министерство внутренних дел;
МЧС – Министерство чрезвычайных ситуаций;
НПЗ – нефтеперерабатывающий завод;
ОВП – отдел внутренних проверок;
ОВО – отдел вневедомственной охраны;
ОПС – охранно-пожарная система;
ОП и ОМ – отдел протокола и общественных мероприятий;
АО «СХЗ» - АО «Салаватский химический завод»;
ООО – отдел организации охраны;
Общество – ООО «Газпром нефтехим Салават»;
ПЦН – пульт централизованного наблюдения;
ПОС – периметральная охранная система;
ПСП – предприятия специального продукта;
ПСЧ – пожарно-спасательная часть;
СМИ – средства массовой информации;
СКУД – система контроля и управления доступом;
СОТ – система охранного телевидения;
СИЗОД – средства индивидуальной защиты органов дыхания;
ТМЦ – товарно-материальные ценности;
УКБ – Управление корпоративной безопасности;
УФМС – Управление федеральной миграционной службы;
УРП – Управление по работе с персоналом;
УИТ и С – Управление информационных технологий и связи;
УЭПБ и ОТ – Управление экологической, промышленной безопасности и охраны труда;
АХУ – Административно-хозяйственное управление;
ФСБ – Федеральная служба безопасности.

Приложение 2. Схема процедуры



Приложение 3. Управление документами и записями

№ п/п	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком отделе	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Служебная записка о производстве работ в охранной зоне	Ответственное лицо	В течение дня	ОВП УКБ, ООО УКБ	---	Организации, выполняющей работы в охранной зоне	Оригинал у лица, ответственного за выполнение работ в охранной зоне, в электронном виде - в КСЭД	5 лет
2.	Служебная записка (письмо) о внесении сведений в базу данных ПЦН	Руководитель объекта или ответственное лицо	В течение дня	ООО УКБ	---	Работник ООО УКБ	Оригинал у работника (ПЦН) ООО УКБ	5 лет
3.	Журнал приема и сдачи объекта под охрану	Работник ООО УКБ	Постоянно	---	---	---	ООО УКБ	5 лет
4.	Журнал приема объекта под физическую (временную) охрану	Работник ОВП УКБ	Постоянно	---	---	---	ОВП УКБ	5 лет
5.	Акт вскрытия и осмотра	Работник ОВП УКБ	Постоянно	---	---	Руководителю вскрываемого	1 экз. – структурное	5 лет

	охраняемого объекта					объекта	подразделение, 2 экз.- ОВП УКБ	
6.	Материальный пропуск	Работник ОВП УКБ	В течение дня	УЭПБиОТ, пожарная охрана, ОВП УКБ	---	Лицу, для ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей	У лица, для ввоза (вывоза) на территорию и с территории Общества материальных ценностей	ДМН
7.	Вкладыш к документу для проноса фото-видеоаппаратуры	Работник ОВП УКБ	В течение дня	Начальник УКБ, Первый отдел	---	Лицу, допущенному на территорию Общества, имеющему разрешающие документы	У лица, допущенного на территорию Общества, имеющего разрешающие документы	ДМН
8.	Заявка на материальный пропуск	Ответственное лицо	В течение дня	ОВП УКБ	---	ОВП УКБ	В электронном виде, в ОВП УКБ	5 лет
9.	Реестр мобильных зданий	Ответственное лицо	Постоянно	ОВП УКБ	---	---	ОВП УКБ	ДМН
10.	Электронный ключ	Работник ОВП УКБ	В течение дня	УЭПБиОТ, пожарная охрана, ОВП УКБ	---	Лицу, допущенному на территорию Общества	У лица, допущенного на территорию Общества	ДМН
11.	Вкладыш к документу для проноса техдокументации	Работник ОВП УКБ	В течение дня	---	---	Лицу, допущенному на территорию Общества, имеющему разрешающие документы	У лица, допущенного на территорию Общества, имеющего разрешающие документы	ДМН

12.	Заявка на получение электронного ключа	Ответственное лицо	В течение дня	ОВП УКБ	---	ОВП УКБ	В электронном виде, в ОВП УКБ	5 лет
13.	Опись инструмента и инвентаря	Ответственное лицо	В течение дня	ОВП УКБ	---	Лицу, для вноса (выноса) на территорию и с территории Общества инструмента и инвентаря	У лица, для вноса (выноса) на территорию и с территории Общества инструмента и инвентаря	ДМН
14.	Заявление об удержании из заработной платы стоимости электронного ключа.	Работник Общества	В течение дня	---	---	В бухгалтерию Общества	В бухгалтерии Общества	5 лет
15.	Вкладыш к документу	Работник ОВП УКБ	В течение дня	УЭПБиОТ, пожарная охрана, ОВП УКБ	---	Лицу, допущенному на территорию Общества, имеющему электронный ключ без нанесенного пропуска	У лица, допущенного на территорию Общества, имеющего электронный ключ без нанесенного пропуска	ДМН
16.	Письмо о постановке на учет иностранных граждан	Руководитель объекта или ответственное лицо	В течение дня	Руководитель принимающего подразделения Общества	---	УФМС РФ по РБ г. Салават	УФМС РФ по РБ г. Салават, специалист ОПиОМ	5 лет
17.	Журнал регистрации	Специалист ОПиОМ	По мере прибытия	---	---	---	У специалиста ОПиОМ АХУ	5 лет ЭПК

	приема иностранных делегаций и иностранных граждан		иностранцев делегаций и иностранных граждан					
18.	Программа пребывания в ООО «Газпром нефтехим Салават» представителя (ей) иностранной делегации и иностранных граждан	Специалист ОПиОМ	За 5 дней до прибытия	Структурное подразделение принимающее иностранные делегации и иностранных граждан	Генеральный директор Общества или иное должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями	Первый отдел Общества, ОПиОМ АХУ	Специалист ОПиОМ	5 лет ЭПК
19.	Заявка на предоставление переводческих услуг	Принимающее структурное подразделение Общества	За 5 дней до прибытия	АХУ	---	Специалисту ОПиОМ АХУ	У специалиста ОПиОМ АХУ	1 год
20.	Отчет о фактах посещения иностранными гражданами объектов подразделений Общества, дочернего общества	Руководители отделов, управлений, заводов Общества	5 дней	Руководитель отдела, управления, завода Общества	---	Первый отдел Общества	Специалист ОПиОМ	5 лет
21.	Пропуск на проезд транспортного средства	Работник ОВП УКБ	В течение дня	УЭПБиОТ, пожарная охрана, ОВП УКБ	---	Водителю транспортного средства	У водителя транспортного средства	ДМН

22.	Заявка на проезд транспортного средства	Ответственное лицо	В течение дня	ОВП УКБ	---	ОВП УКБ	В электронном виде, в ОВП УКБ	ДМН
23.	Распоряжение по АХД об отстранении от работы	Начальник УРП, дежурный УКБ или иное лицо, наделенное соответствующим и полномочиями	Незамедлительно	---	---	УРП	УРП	5 лет
24.	Заявка на фото-видеосъемку	Лицо, планирующее проводить фото-видеосъемку	До проведения фото-видеосъемки	УКБ, первый отдел Общества	---	Лицо, планирующее проводить фото-видеосъемку	УКБ, первый отдел Общества	1 год
25.	Схема расположения мобильных зданий	Руководитель объекта, на территории которого предполагается расположение мобильного здания	---	ОЭПБиОТ подразделений, пожарная охрана, ОПБ УЭПБиОТ ОВП УКБ	Руководитель подразделения	Организация, выполняющая работы на территории Общества	Оригинал у начальника цеха, копия в организации, выполняющей работы и в ОВП УКБ	ДМН
26.	Опись имущества водителя транспортного средства ввозимого (вывозимого) на территорию и с территории Общества	Водитель транспортного средства	В момент оформления разрешительных документов на въезд (выезд) на территорию и с территории Общества	ОВП УКБ	---	Водителю транспортного средства, для ввоза (вывоза) на территорию и с территории Общества личного инвентаря	У водителя, для ввоза (вывоза) на территорию и с территории Общества личного инвентаря	ДМН
27.	Акт об	Работники УКБ	Незамедлительно	---	---	УРП	УРП	5 лет

	установлении факта нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения		но					
28.	Акт об отказе ознакомиться с распоряжением об отстранении от работы	Лицо, ознакомливающее работника с распоряжением	Незамедлительно в случае отказа работника от ознакомления с распоряжением	---	---	УРП	УРП	5 лет

Приложение 4. Служебная записка о производстве работ в охранной зоне

Наименование
структурного подразделения

Начальнику
отдела внутренних проверок
управления корпоративной
безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

И.О. Фамилия

О производстве работ

Для производства (указать виды) работ в 6-ти метровой охранной зоне, либо прилегающей территории (указать место) вдоль периметрального ограждения ООО «Газпром нефтехим Салават» на период с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г. с __ час. __ мин. до __ час. 00 мин., прошу согласовать следующий список работников (наименование структурного подразделения):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Примечание
1	2	3	4

В случае повреждения, ущерба, порчи и т.п. имущества Общества при проведении работ гарантируем организовать восстановление поврежденного имущества в течении (указать срок).

Ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О., контактный рабочий и сотовый телефон).

Наименование должности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ООО УКБ

_____/_____/

«__» _____ 201_г.

Исполнитель

Контактный телефон

Приложение 5. Служебная записка о внесении сведений в базу данных ПЦН (форма)

Наименование
структурного подразделения

**Начальнику
отдела организации охраны
управления корпоративной
безопасности**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

И.О. Фамилия

О внесении сведений в базу данных ПЦН на 201__ год

Наименование объекта: _____

Место нахождения: _____

Вид сигнализации: _____

Время принятия (снятия) под охрану: _____

Ф.И.О., № телефонов: домашний, сотовый, рабочий, адрес места жительства руководителя объекта: _____

Список работников, имеющих право вскрывать, сдавать под охрану и ознакомившихся с СТО «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима».

№ п/п	Фамилия. Имя. Отчество.	Должность	Домашний адрес	Номера телефонов			Подпись ответ-го лица
				рабочий	домашн ий	сотов ый	
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ООО УКБ

_____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Исполнитель

Контактный телефон

Приложение 6. Акт передачи ключей охраняемого объекта (форма)

ООО «Газпром нефтехим Салават»
Наименование структурного подразделения

АКТ передачи ключей

_____ 201__ г. № _____

В связи с постановкой объекта _____ под
(наименование)
охрану ПЦН УКБ _____ точка № ____ и в случае
невозможности прибытия на объект ответственного лица при срабатывании
охранной сигнализации на объекте

Я, _____
(Ф.И.О., должность руководителя объекта (ответственного лица))

« ____ » _____ 201__ г. в ____ час. ____ мин. в присутствии:

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

2. _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

3. _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

передаю ключи от охраняемого объекта
(наименование)

дежурному УКБ _____,
(Ф.И.О.)

и подтверждаю свое согласие на вскрытие объекта в случае срабатывания
охранной сигнализации на охраняемом объекте и осмотр внутренних
помещений для выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

Ящик с ключами от помещений объекта находится

(указать точное место нахождения ящика с ключами)

Подпись составившего акт _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя объекта _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи присутствующих _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7. Журнал приема и сдачи объекта под охрану (форма)

Журнал «Приема и сдачи объекта под охрану»

№ п/п	Дата	№ объекта	Время	Сдал (Ф.И.О., должность)	Принял (Ф.И.О., должность)

Приложение 8. Журнал приема объекта под физическую (временную) охрану (форма)

№ п/п	Наименование объекта	№ точки	Ф.И.О. сдавшего объект под охрану	Дата, время передачи объекта под охрану	Ф.И.О. принявшего объект под физическую охрану	Ф.И.О. электромонтера УИТ и С	Выявленные причины неисправности	Дата, время сдачи объекта под охрану ИЦН	Ф.И.О. работника ООО УКБ принявшего объект под охрану

Приложение 9. Акт вскрытия и осмотра охраняемого объекта (форма)

ООО «Газпром нефтехим Салават»
Наименование структурного подразделения

АКТ
вскрытия и осмотра охраняемого объекта

_____ 201__ г. № _____

На основании поступления сигнала «Тревога» с находящегося под охраной ПЦН объекта _____ точка № _____ в _____ час. _____ мин.
(наименование)

и в связи с невозможностью прибытия ответственного лица данного объекта.
Я, _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составил настоящий акт о том, что « _____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.
в присутствии:

1. _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
2. _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
3. _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

получил пенал с ключами (указать от какого объекта) от дежурного УКБ _____,
вскрыл объект и произвел его осмотр для выяснения причины срабатывания сигнализации.

В результате осмотра установлено, что _____
(указать причину срабатывания сигнализации)

Принятые меры: _____

По окончании осмотра объект закрыт и поставлен на охрану ПЦН (приняты другие меры) _____

в _____ час. _____ мин. один экземпляр акта оставлен на объекте.

Подпись составившего акт _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись присутствующих _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Электромонтер УИТ и С _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата и время снятия объекта с охраны ПЦН: __ час. __ мин. «__» _____ 2012г.

При возникновении у работников объекта претензий и необходимости получения разъяснений позвонить дежурному УКБ по телефону **28-96, 18-81** в кратчайшее время после снятия объекта с охраны ПЦН.

Приложение 10. Перечень имущества, которые запрещается иметь при себе без материального пропуска при посещении территории Общества

1. Фото-видео-кинокамеры и принадлежности к ним, а также электронные устройства с функциями фото и видеосъемки.
2. DVD-плееры, видеомэгагнитофоны, кинопроекторы и проекторы для слайдов.
3. Звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура и принадлежности к ним (ноутбуки, планшетные компьютеры, флеш-плеер, аудио-плеер, диктофон, магнитофон).
4. Различные носители информации (аудиокассеты, компакт-диски, флэш-карты, внешние жесткие диски, грампластинки).
5. Теле-радио аппаратура и принадлежности к ней.
6. Пишущие машинки, множительная техника.
7. Оптические приборы наблюдения дневного и (или) ночного видения.
8. Личные радиостанции и радиотелефоны.
9. Вычислительная техника, оргтехника и принадлежности к ним.
10. Инвентарь для спорта, туризма и охоты.
11. Медицинские приборы, инструменты и материалы к ним.
12. Электробытовые приборы, отдельные детали и компоненты приборов.
13. Оружие и боеприпасы к нему.
14. Холодное оружие и заготовки для его изготовления.
15. Колюще-режущие предметы.
16. Взрывчатые вещества и компоненты для его изготовления.
17. Горюче-смазочные материалы.
18. Техническая документация, кроме лиц, на электронном ключе которых, нанесен шифр «портфель», «красная полоса» или наличие вкладыша на пронос технической документации.
19. Алкогольная продукция и ее компоненты.
20. Наркотики и наркосодержащие вещества.
21. Сумки.
22. Бочки, бидоны и другие емкости для сыпучих и жидких продуктов.
23. Детали машин, механизмов, технологического и офисного оборудования.
24. Рабочий инструмент, оснастка и расходные материалы, механические, электронные и другие измерительные приборы.
25. Средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные в соответствии с нормами обеспечения по Обществу, по окончании работы за пределы Общества.
26. Кабели, трубы, крепежи и крепления, метизы и другой расходный материал.
27. Хозяйственные принадлежности (веревки, канаты, ящики для инструмента, мешки, клейкие ленты-скотч, стремянки и прочее).
28. Животные и птицы.

**Приложение 11. Вкладыш к документу для проноса фото-видеоаппаратуры
(образец заполнения)**

Вкладыш к документу №	9665
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Организация	ООО "Проектный институт "СГНХП"
Срок действия:	с 13.02.2012 по 31.12.2012
Доп. информация:	, , , , , , , ,
Примечание:	Фотоаппарат Nikon E4600 WK9JC001621- 1- шт.;

Приложение 12. Схема расположения мобильных зданий (форма)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ПЧ-__

____ И.О. Фамилия
«__» ____ 201

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОЭПБиОТ завода (Начальник ОПБ
УЭПБиОТ для вспомогательных производств)

____ И.О. Фамилия
«__» ____ 201

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОВП УКБ

____ И.О. Фамилия
«__» ____ 201

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения

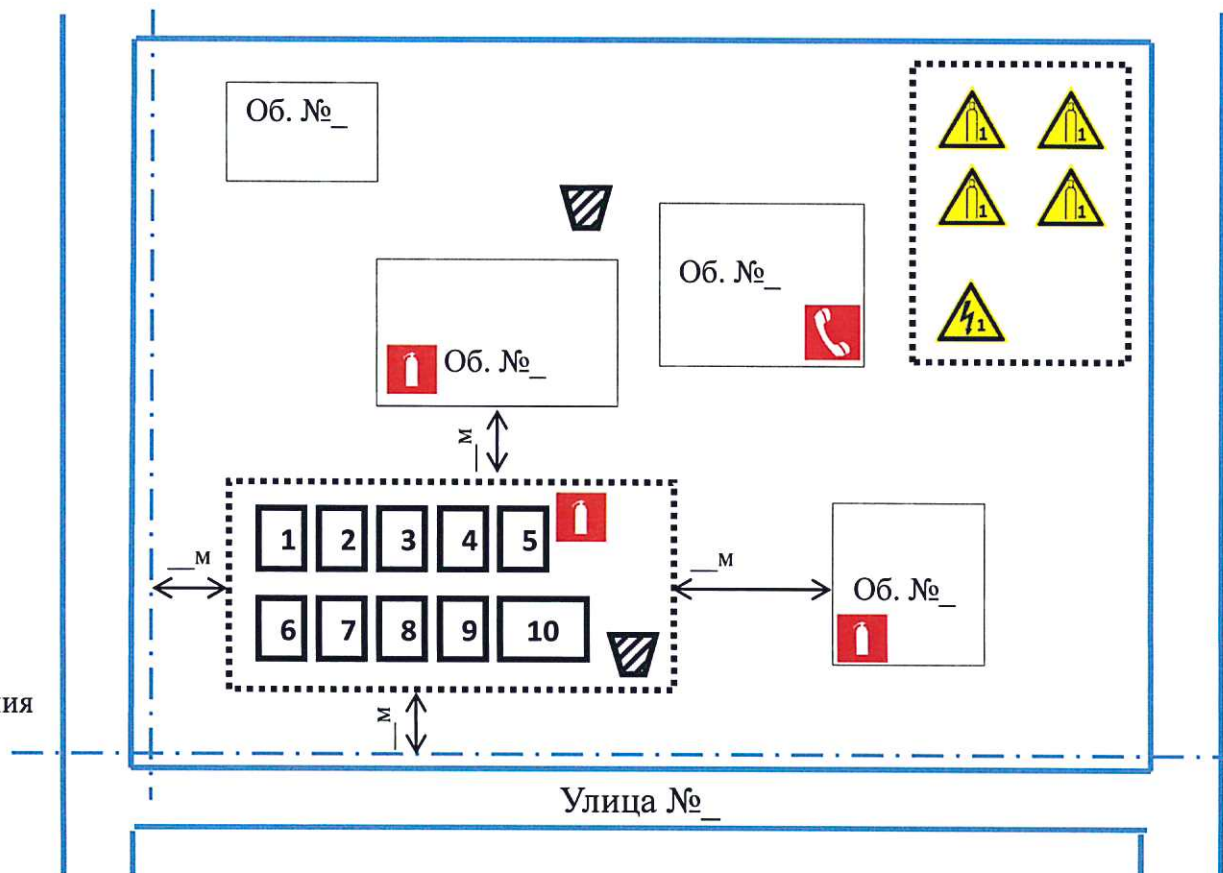
____ И.О. Фамилия
«__» ____ 201

СХЕМА

расположения мобильных зданий на территории Общества на период с ____ по ____.

Условные обозначения:

-  Место расположения мусоросборника
-  Ось эстакады
-  Границы площадки
-  Мобильное здание
-  Передвижной сварочный пост (электрооборудование)
-  Передвижной сварочный пост (газовое оборудование)
-  Объект
-  Место расположения телефона
-  Место расположения первичных средств пожаротушения
-  Место расположения аптечки первой помощи



Разработал (руководитель объекта)

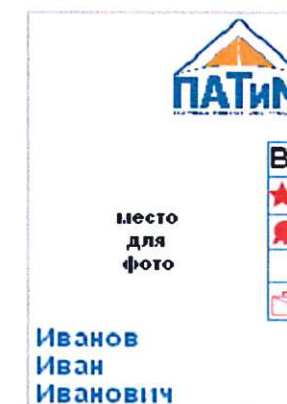
И.О. Фамилия

Приложение 13. Форма реестра мобильных зданий и сооружений (форма)





**РЕЕСТР
мобильных зданий и сооружений**


№ п/п	Наименование организации	Место расположения мобильного здания			Инвентарный номер мобильного здания	Ф.И.О., должность, номер телефона ответственного лица	Дата разрешения въезда на территорию
		Установка	Цех	Завод			

Приложение 14. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию Общества



К - круглосуточный
Д - дневной
В - вахтовый

 - вход на СЖА
 - водитель
 - пронос документации
 - вход на химзавод

 - руководитель



- структурные подразделения Общества
 - УКБ
 - ООО «ЧОО «ЦЕНТУРИОН-РБ»
 - ст. организации Общества и ДЗО
 - ВГСЧ

**Приложение 15. Вкладыш к документу для проноса техдокументации
(образец заполнения)**

Вкладыш к документу №	33700
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Организация	ООО "Салаватский катализаторный завод"
Срок действия:	с 03.02.2012 по 31.12.2012
Доп. информация:	-
Примечание:	Техдокументация ;

Приложение 16. Памятка-выписка из стандарта

ПАМЯТКА - ВЫПИСКА

из стандарта «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима»

1. Все лица, находящиеся на охраняемых объектах Общества обязаны строго соблюдать требования стандарта процедуры «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима».

2. Охрана объектов Общества осуществляется инженерно-техническими средствами охраны и охранными организациями.

3. С внутренней стороны ограждения Общества устанавливается шестиметровая охранная зона.

4. На территории объектов Общества могут находиться лица:

- имеющие при себе электронный ключ;
- в сопровождении работников управления корпоративной безопасности, охранной организации или первого отдела;
- допущенные по распоряжению начальника управления корпоративной безопасности.

5. Работники Общества и сторонних организаций, допущенные на охраняемые объекты, могут находиться только на участках выполняемых работ.

6. Вход (выход) всех лиц на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества осуществляется через контрольно-проходные пункты по электронным ключам с нанесенным пропуском установленного образца.

7. При утере (порче) электронного ключа с нанесенным пропуском работником Общества им возмещается материальный ущерб за утерю (порчу) электронного ключа.

8. При утере (порче) электронного ключа работником ДЗО или сторонней организации с нанесенным пропуском его замена производится в пункте выдачи электронных ключей ОВП УКБ по предоставлении копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости утраченного (испорченного) электронного ключа.

9. Владелец электронного ключа при проходе через КПП обязан:

- предъявлять сотруднику охранной организации личный электронный ключ и не закрывать при этом посторонними предметами фотографию, фамилию, имя и отчество, шифры, штампы и необходимые для проверки отметки;
- в случае использования электронного ключа (разового, гостевого) без нанесенного пропуска (фотографии) предъявить сотруднику охранной организации документ, удостоверяющий его личность, вкладываемый к документу;
- приложить электронный ключ к считывающему устройству СКУД.

В случае отказа от выполнения требований сотрудника охранной организации в пределах полномочий данное лицо на территорию объектов Общества не допускается.

10. Запрещается:

- проводить (провозить) на территорию (с территории) объектов Общества по своему личному электронному ключу других лиц, а также передавать свой электронный ключ другим лицам;
- использование и проход на территорию (с территории) объектов Общества по чужому электронному ключу;
- проход всех лиц через железнодорожные и проездные КПП, а также пересечение железнодорожных путей в неустановленных местах;
- проход всех лиц в местах, не предназначенных для входа (выхода) на территорию Общества;
- самовольно покидать КПП и не исполнять законные требования работников охранной организации или УКБ;
- внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию и с территории Общества ТМЦ без соответствующе оформленных документов;
- вход в охранную зону и прилегающую территорию, проведение каких-либо работ, стоянка транспортных средств, работа по эстакадам через охранную зону без соответствующего разрешения;
- нахождение на территории Общества лиц в наркотическом, алкогольном и ином токсическом опьянении;
- посещение объектов лицами, не имеющими к этим местам отношения по выполняемой работе;
- несанкционированное складирование ТМЦ вне отведенных для этого мест;
- нахождение на территории Общества не учтенных ТМЦ;
- нахождение лиц на территории хранения радиационных источников, радиоактивных веществ;
- нахождение лиц в 6-ти метровой охранной зоне без соответствующе оформленных разрешительных документов, указанных в п.2.1.4 настоящего стандарта;
- нахождение лиц на объектах, выведенных из эксплуатации;
- хранение на территории и объектах Общества личного имущества;
- хранение в бытовых помещениях и шкафах для сменной одежды рабочего инструмента, деталей оборудования и других материалов;
- проживание, в том числе и организация междусменного отдыха лиц, выполняющих работы на территории объектов Общества;
- видео- и фотосъемка, в том числе на сотовые телефоны и другие устройства с указанными функциями;
- разведение и использование открытого огня без соответствующего наряда-допуска;
- курение, кроме как в специально отведенных и оборудованных местах;
- бездействие ответственного лица объекта в отношении лиц, курящих вне установленных мест курения;

– внос (вынос), ввоз (вывоз) алкогольных напитков, наркотических и наркосодержащих веществ, оружия и взрывчатых веществ.

11. Для парковки транспортных средств используются специальные автостоянки, отдельно для легковых и отдельно для грузовых транспортных средств, которые находятся как на территории, так и вне территории объектов Общества.

12. Водителям **запрещается**:

– оставлять транспортное средство вне автостоянок;
– оставлять транспортное средство более чем на одну рабочую смену;
– оставлять транспортное средство на автостоянках, расположенных на территории объектов Общества после 21.00 часа. При необходимости стоянки транспортного средства после 21.00 часа в адрес начальника ОВП УКБ направляется на согласование служебная записка (письмо) с указанием даты, времени, обоснования необходимости нахождения транспортного средства на автостоянке после 21.00 часа;

– движение транспортного средства в нарушение схемы «Движения транспортного средства», дорожных знаков и разметки;

– оставлять автотранспортное средство вне размеченного сектора, либо на линиях разметки;

– создавать помехи другим участникам движения, оставлять транспортное средство на пути движения другого транспортного средства, в том числе на въезде (выезде) на автостоянку и с автостоянки;

– остановка и стоянка транспортных средств ближе 5 метров от зданий и сооружений;

– остановка и стоянка транспортных средств под технологическими эстакадами, проходящими над дорогами или вдоль дорог промышленных площадок Общества, а также проходящими над дорогами вблизи основной промышленной площадки и на других отдельно стоящих объектах Общества.

13. Въезд (выезд) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества транспортных средств, осуществляется по предъявлению водителем:

– личного электронного ключа;

– пропуска на проезд транспортного средства для грузовых транспортных средств;

– путевого листа с отметкой о прохождении водителем предрейсового медицинского осмотра и отметкой механика ОТК ООО «ПАТ и М» либо ДО ООО УМС ОАО «СНХРС», с указанием маршрута движения и пункта назначения транспортных средств.

14. Допуск транспортных средств на территорию объектов Общества производится после его осмотра сотрудниками охранной организации на КПП.

15. На КПП водитель транспортного средства обязан:

– остановить транспортное средство, поставить его на стояночный тормоз, заглушить двигатель, выйти из кабины;

– представить сотруднику охранной организации разрешительные документы на въезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ;

– предоставить транспортное средство к осмотру, при этом по требованию охранника открыть капот, инструментальные ящики, имеющиеся в транспортном средстве ниши, багажные отсеки, поднять сиденья и т.п.

16. Осмотр транспортного средства охватывает кабину, двигательный отсек, ходовую часть и грузовое отделение и производится посредством досмотровых зеркал, щупов и др.

17. При не предоставлении транспортного средства к осмотру данное транспортное средство на объекты Общества не допускается.

Приложение 17. Опись расходных, строительных материалов, а также запасных частей и механизмов, разрешенных для вноса (ввоза) на территорию Общества (форма)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(структурного подразделения)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

(штамп ОВП УКБ)

О П И С Ь №1

*расходных, строительных материалов, а также запасных частей и механизмов,
разрешенных для вноса (ввоза)
на территорию ООО «Газпром нефтехим Салават» на 20__ г.
действительна при предъявлении электронного ключа*

(№ электронного ключа, Ф.И.О. владельца, организация, должность, структурное подразделение)

На автомашине (марка и государственный номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование, марка, заводской и серийный номер	Количество	Единица измерения	Инвентарный номер

Шрифт в таблице не менее 12 размера

Ф.И.О. ответственного лица _____
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОВП УКБ
ООО «Газпром нефтехим Салават»
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

№ телефона ответственного лица _____
Ф.И.О., № телефона куратора _____

Примечание: в описи указывать только самое необходимое для работы (расходные, строительные материалы)
КСЕРОКОПИИ оформленных описей ЗАПРЕЩЕНЫ !!!

Приложение 18. Описание инструмента и инвентаря, разрешенного для ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию и с территории Общества (форма)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(структурного подразделения)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(штамп ОВП УКБ)

О П И С Ь №2

**Инструмента и инвентаря, разрешенного для
ввоза (вывоза), вноса (выноса)
на территорию и с территории
ООО «Газпром нефтехим Салават»
на 20__ г.**

(№ электронного ключа, Ф.И.О. владельца, организация, должность, структурное подразделение)

На автомашине (марка и государственный номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование, марка и серийный номер	Количество	Единица измерения	Инвентарный номер	Заводской номер

Шрифт в таблице не менее 12 размера

Ф.И.О. ответственного лица _____
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОВП УКБ

ООО «Газпром нефтехим Салават»

_____ И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

№ телефона ответственного лица _____

Ф.И.О., № телефона куратора _____

Примечание: в описи указывать только самое необходимое для работы (инструменты, дрели, сварочные агрегаты и т.

КСЕРОКОПИИ оформленных описей ЗАПРЕЩЕНЫ !!!

Приложение 19. Заявление об удержании из заработной платы стоимости электронного ключа (форма)

Главному бухгалтеру
ООО «Газпром нефтехим Салават»

(Ф.И.О.)

от работника _____
(подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

Табельный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас удержать из начисленной мне заработной платы за _____ 20__ г. стоимость электронного ключа с нанесенным пропуском в размере _____ руб. _____ коп. за его утерю (порчу).

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 20. Вкладыш к документу (образец заполнения)

Вкладыш к документу №	24269
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Организация	ООО «ПСФ ЛЕДУМ»
Срок действия	с 09.06.2011 по 31.12.2011
Время действия пропуска (вкладыша)	«П», «О», «Д», «К», «В»
Дополнительная информация	---
Примечание	Объект – территория Общества

Приложение 21. Служебная записка о постановке на учет иностранных граждан (форма)

Наименование
структурного подразделения
хозяйственного управления

Начальнику
административно-

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

И.О. Фамилия

№ _____
на № _____ от _____

*О постановке на учет
иностранных граждан*

Прошу поставить на учет в УФМС РФ по РБ г. Салават

(имя, фамилия, дата рождения, паспортные данные иностранного специалиста),
прибывшего в _____
(наименование подразделения)

для _____
(цель визита, номер контракта (если есть))

на период с _____ по _____.

Иностраный гражданин проживает по следующему адресу в г. Салават:

(адрес)

Наименование должности

И.О. Фамилия

Исполнитель
Контактный телефон

Приложение 22. Журнал регистрации приема иностранных делегаций и иностранных граждан (форма)

№ п/п	От кого заявка	Предпола- гаемая дата прибытия	Фактичес- кая дата прибытия	Компания /страна	Ф.И.О./паспортные данные	Объект(ы)	Цель прибытия	Ответст- венное лицо	Прог- рамма	Дата убытия

Приложение 23. Заявка на предоставление переводческих услуг (форма)

Наименование
структурного подразделения
хозяйственного управления

Начальнику
административно-

ЗАЯВКА

И.О. Фамилия

№ _____

О переводческих услугах

Прошу предоставить следующие переводческие услуги:

1. Письменный перевод:

- подразделение Общества, выступающее в роли Заказчика;
- Ф.И.О. и контактный телефон специалиста, направляющего перевод;
- наименование документа на перевод;
- количество расчетных страниц;
- желаемый срок выполнения переводов;
- исходный язык;
- целевой язык.

2. Устный перевод:

- подразделение Общества, выступающее в роли Заказчика;
- Ф.И.О. и контактный телефон специалиста, направляющего перевод;
- сроки проведения переговоров (с указанием времени начала и завершения переговоров);
- место проведения переговоров;
- иностранная компания (наименование и страна);
- тема переговоров;
- исходный язык;
- справочный материал (вложение).

Наименование должности

И.О. Фамилия

Исполнитель
Контактный телефон

**Приложение 24. Пропуск на проезд грузового транспортного средства
(образец заполнения)**

Пропуск на проезд	Шевроле Круз В789УО102
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Организация	ООО «ПАТ и М»
Срок действия	с 03.06.2011 по 31.12.2011
Номер пропуска	0
Маршрут движения	Объект – территория Общества, ЕСК.
Печать	подпись

Приложение 25. Описание имущества водителя транспортного средства, ввозимого (вывозимого) на территорию и с территории Общества (форма)

ОПИСЬ

имущества водителя (указать Ф.И.О.) _____ транспортного средства марки _____ государственный номер _____, имеющегося в транспортном средстве и подлежащего ввозу (вывозу) на/с территории Общества:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный/серийный/заводской номера	Количество/единица измерения	Примечание

Водитель _____ /И.О. Фамилия/

Сопровождающее лицо _____ /И.О. Фамилия/

Ввоз/вывоз разрешаю:

Количество пунктов, указанных в описи: _____ (прописью)

Охранник _____ /И.О. Фамилия/

Перечисленное в данной описи имущество обязуюсь вывезти в неизменном состоянии и количестве, не использовать в нарушение мер противопожарной безопасности.

Водитель _____ /И.О. Фамилия/

Приложение 26. Памятка «Соблюдение правил промышленной безопасности на территории Общества при движении транспортных средств»

ПАМЯТКА

1. Въезд (выезд) на территорию и с территории Общества разрешен только через проездные КПП, указанные в заявке на материальный пропуск.

2. Движение транспортного средства по территории Общества осуществляется только по указанному маршруту.

3. Технологические объекты, в том числе трубопроводы на эстакадах и всевозможные колодцы, траншеи являются газо-взрывопожароопасными.

4. Скорость движения транспортных средств на территории Общества установлена не более 30км\ч.

5. Все перекрестки на территории Общества считаются нерегулируемыми перекрестками равнозначных дорог, где принцип проезда-уступи дорогу приближающемуся справа.

6. Транспортные средства должны перемещаться по территории Общества с включенным ближним светом фар.

7. Объезжать препятствие разрешено как с левой, так и с правой стороны только при свободном пути и подаче соответствующих сигналов поворота.

8. При ощущении резкого запаха газа необходимо немедленно покинуть загазованное место.

9. При пожарах и авариях нужно немедленно покинуть территорию Общества.

Запрещается:

– управлять транспортным средством в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– пользоваться мобильным телефоном (включая передачу текстовых сообщений) или иными средствами связи;

– находиться на территории объектов Общества с включенным видеорегистратором;

– пересекать железно-дорожные пути в не установленных местах;

– разжигать костры, примусы, курить, на территории Общества;

– перевозить пассажиров в кузове транспортного средства, не оборудованном для этого;

– проезд под эстакадами с габаритами, превышающими по высоте трубопроводы эстакад;

- въезд в помещения взрыво-пожароопасных объектов без наряда-допуска, выдаваемого начальником цеха этого объекта;
- оставление транспортного средства вне автостоянок;
- завозить и употреблять спиртные напитки;
- ночевать и оставлять транспортное средство в ночное время на территории объектов Общества;
- остановка и стоянка транспортных средств под технологическими эстакадами, проходящими над дорогами;
- движение транспортных средств в нарушение маршрута «Движения транспортных средств по территории Общества»;
- стоянка транспортных средств в охранной зоне периметрального ограждения территории объектов Общества.

Отдел внутренних проверок УКБ

Приложение 27. Распоряжение об отстранении от работы (форма)

Открытое акционерное общество «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)
Наименование структурного подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 201__ г.

№ _____

Об отстранении от работы

В связи с нахождением <должность/профессия, структурное подразделение согласно штатному расписанию> <И.О. Фамилия> в рабочее время на работе в состоянии алкогольного/токсического/наркотического опьянения,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Отстранить <должность/профессия, структурное подразделение согласно штатному расписанию> <И.О. Фамилия> от работы с 00-00 час. 00.00.0000г. по 00-00 час. 00.00.0000г.
2. Начальнику отдела мотивации управления по работе с персоналом И.О. Фамилия в период отстранения от работы заработную плату < И.О. Фамилия работника> не начислять.
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Лицо, наделенное
соответствующими полномочиями

И.О. Фамилия

С распоряжением ознакомлен:

(Подпись)

(Ф.И.О.)

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: отдел кадров УРП/дежурному УКБ, отдел мотивации, бухгалтерию, структурное подразделение

Приложение 28. Акт об установлении факта нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (форма)

ООО «Газпром нефтехим Салават»
Наименование структурного подразделения

АКТ

*об установлении факта нахождения работника на работе в состоянии
алкогольного, наркотического или токсического опьянения*

(Дата, время, место составления акта)

Мною _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должности лиц, присутствовавших при составлении акта)

составлен акт о том, что работник _____
(Ф.И.О., должность, табельный номер, номер электронного ключа)

находится на работе в состоянии _____ опьянения.
(место, дата, время)
(алкогольного/ наркотического/ токсического)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что _____
(Ф.И.О., работника, находящегося в состоянии опьянения)

находится на работе в состоянии _____ опьянения,
(алкогольного, наркотического, токсического)
что выражается в следующем:

(детально описать внешний вид и состояние работника-нарушителя с указанием выявленных внешних признаков опьянения)

_____ предложено пройти медицинское
(Ф.И.О., работника, находящегося в состоянии опьянения)

освидетельствование для установления факта употребления
алкоголя/наркотиков/токсических веществ и состояния опьянения.

От прохождения медицинского освидетельствования _____
(Ф.И.О, работника, находящегося в состоянии опьянения)
отказался.

Свой отказ от прохождения медицинского освидетельствования

_____ (Ф.И.О., работника, находящегося в состоянии опьянения)
мотивировал _____

_____ (в произвольной форме изложить объяснение работника)
Подпись лица, выявившего нарушение: _____

Подписи лиц, присутствующих при составлении акта:

_____ (Ф.И.О., должность, место работы работника, допустившего нарушение)

был ознакомлен с актом _____,
(дата и время ознакомления)

письменно подтвердить ознакомление с актом об установлении факта нахождения на работе
в состоянии _____ опьянения отказался.
(алкогольного, наркотического, токсического опьянения)

Факт отказа от ознакомления с актом подтверждаем:

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Приложение 29. Акт об отказе ознакомиться с распоряжением об отстранении от работы (форма)

ООО «Газпром нефтехим Салават»
Наименование структурного подразделения

АКТ

об отказе ознакомиться с распоряжением об отстранении от работы

от «__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

Мною, _____ ,

(Должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью, составившего акт)

в присутствии: 1. _____

(Должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)

2. _____

(Должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)
составлен настоящий акт о нижеследующем: «__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. мною было предложено

(Фамилия, имя, отчество работника)

ознакомиться под личную подпись с распоряжением от 00.00.0000 №__ «Об отстранении от работы». Однако от ознакомления под личную подпись с распоряжением от 00.00.0000 №__ «Об отстранении от работы»

(Фамилия, имя, отчество работника)

отказался (лась).

В связи с этим распоряжение от 00.00.0000 №__ «Об отстранении от работы» было зачитано _____

(Ф. И. О., отказавшегося от ознакомления с распоряжением)

вслух.

Лицо, составившее акт

(Подпись)

(Ф. И. О.)

Лица, присутствовавшие при составлении акта

(Подпись)

(Ф. И. О.)

(Подпись)

(Ф. И. О.)

С актом ознакомлен _____
(Фамилия, имя, отчество работника)

_____ (Ф.И.О., должность, место работы работника)
был ознакомлен с актом _____
(дата и время ознакомления)

путем его прочтения в слух.

Письменно подтвердить ознакомление с актом об отказе ознакомиться с распоряжением об отстранении от работы отказался.

Факт отказа от ознакомления с актом подтверждаем:

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Должность: _____
(подпись, Ф.И.О., дата и время)

Приложение 30. Заявка на включение/отключение в список ответственных лиц для подачи заявок на электронный адрес 001_DB@snos.ru (форма)

Наименование
структурного подразделения

ЗАЯВКА

№ _____

Начальнику
отдела внутренних проверок
управления корпоративной
безопасности

И.О. Фамилия

На предоставление полномочий

В связи с указать причину подачи заявки (например, назначение на должность, возложение новых обязанностей и т.д.) прошу Вас

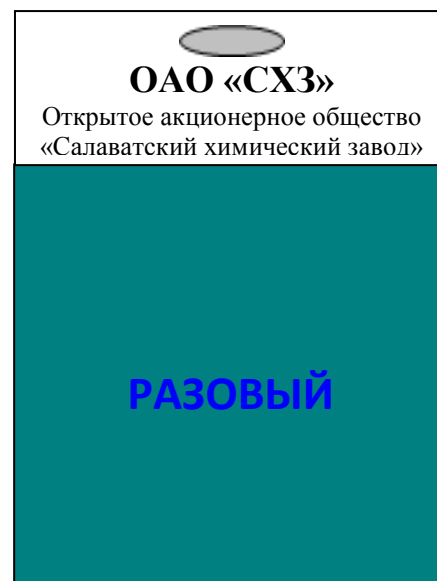
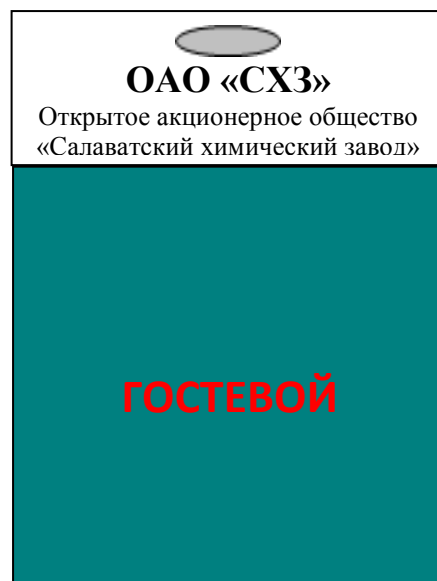
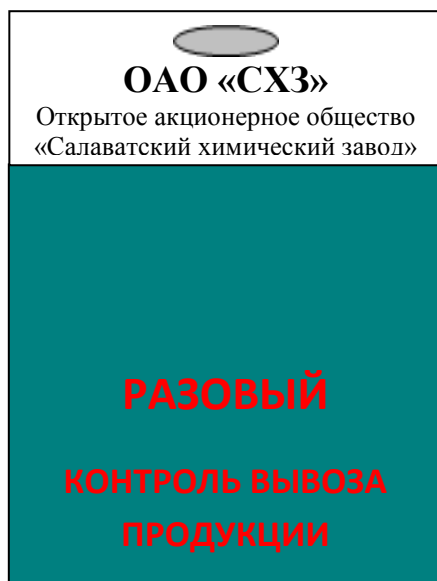
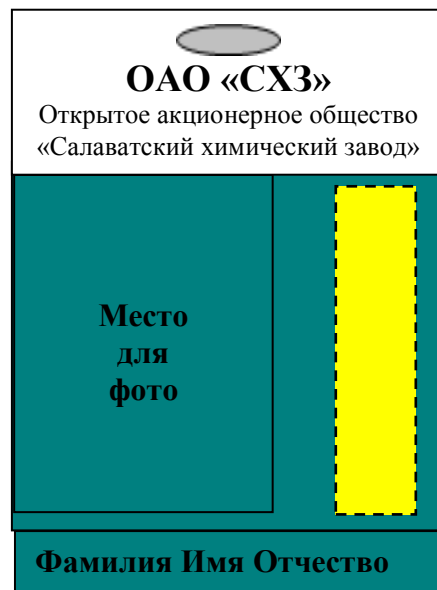
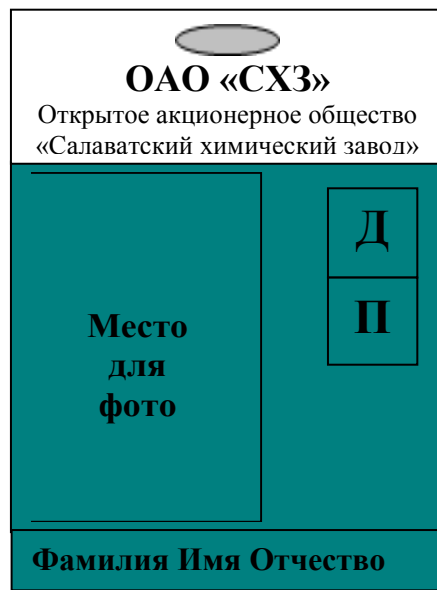
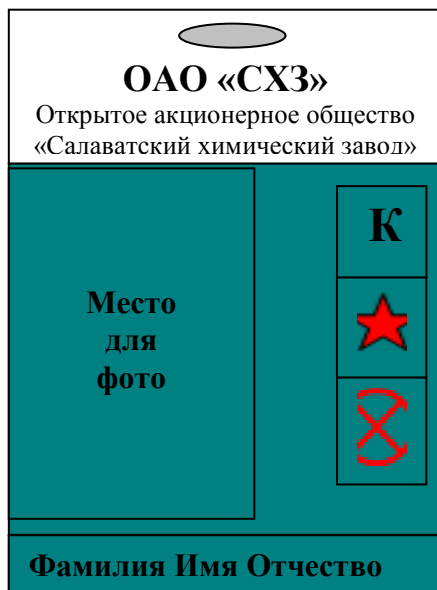
		Предоставить полномочия	Прекратить полномочия
1	Ф.И.О. (полностью)		
2	Адрес электронной почты		
3	Должность		
4	Подразделение		
6	Временные заявки (да/нет)		
7	Материальные заявки (да/нет)		
8	Заявки на транспортное средство (да/нет)		
10	Примечание		

Наименование должности

И.О. Фамилия

Исполнитель
Контактный телефон

Приложение 31. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию основной промышленной площадки Общества и далее на территорию объектов ОАО «СХЗ».



К	– круглосуточный
Д	– дневной
В	– вахтовый
П	– производство диметилгидразина (гептила), диметиламина, нитрита натрия, сульфата натрия; административно-бытовой корпус
Г	– цех гидрирования нитрозодиметиламина
У	– цех утилизации
	- вход на все объекты ОАО «СХЗ»
	- водитель
	- руководитель ОАО «СХЗ»; - заместители руководителя ОАО «СХЗ»

Приложение 32. Вкладыш к документу для прохода на территорию АО «СХЗ»

Вкладыш к документу №	33700
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Организация	Организация
Срок действия:	с 00.00.0000 по 00.00.0000
Доп. информация:	Территория АО «СХЗ»
Примечание:	

Приложение 33. Пропуск на проезд легкового транспортного средства работников ДЗО и сторонних организаций (образец)

Пропуск на проезд транспортного средства

Пропуск на проезд транспортного средства

Пропуск: серия __ № _____ от « __ » 20 __ г.		Отрывной пропуск: серия __ № _____ от « __ » 20 __ г.	
Марка транспортного средства, гос. номер		Марка транспортного средства, гос. номер	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Организация		Организация	
Срок действия		Срок действия	
Время действия пропуска		Время действия пропуска	
Маршрут движения		Маршрут движения	

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место штампа
ОВП УКБ

Место штампа
ОВП УКБ