

Утверждено приказом генерального
директора ООО «ВГК»
№ Пр-01/034 «08» июня 2021г.
Дата введения «01» июня 2021г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

Предисловие

1. ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН обществом с ограниченной ответственностью «Восточная горнорудная компания» (ООО «ВГК»).

2. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ – до отмены (замены).

4. Оригинал документа хранится в отделе делопроизводства ООО «ВГК» вместе с оригиналом приказа о введении его в действие.

5. Документ входит в состав информационной базы нормативных документов ООО «ВГК», сформированной в корпоративной системе электронного документооборота.

6. Аннотация:

В документе определены единые для ООО «ВГК» и управляемых ООО «ВГК» компаний требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний, в том числе система и формы пропусков, формы заявок на получение пропусков и порядок их представления, порядок пропуска физических лиц, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, осуществления контроля ввоза (вывоза), вноса (выноса) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) материальных ценностей и иного имущества, перечень и содержание документации по учету оформляемых пропусков, пересекающих периметры охраняемых объектов лиц, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, временно ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) на основании материальных пропусков товарно-материальных ценностей, фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, обязанности кураторов договорных актов, обуславливающих нахождение исполнителей на охраняемых объектах, обязанности контрагентов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

Выполнение требований настоящего документа является обязательным для всех сотрудников ООО «ВГК» и управляемых компаний, а также для физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний.

7. Подразделение ООО «ВГК» ответственное за настоящий документ (куратор) – Управление по безопасности ООО «ВГК».

8. Права на данный документ принадлежат ООО «ВГК». Документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ООО «ВГК».

4	1. Область	применения
5	2. Нормативные ссылки	4-
7	3. Термины и определения	5-
7	4. Обозначения	и сокращения
9	5. Общие положения	7-
9	6. Пропускной	режим
12	6.1. Система и формы пропусков	10-
17	6.2. Порядок представления заявок, получения и возврата пропусков	12-
23	6.3. Порядок пропуска физических лиц, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, контроля ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ	17-
23	6.4. Перечень предметов, запрещенных или ограниченных к ввозу (вносу)	
23-26	6.5. Перечень и формы документации по учету оформляемых пропусков, пересекающих периметры охраняемых объектов лиц, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, временно ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей, фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов	
30	7. Внутриобъектовый режим	27-
31	8. Обязанности кураторов договорных актов, заключаемых ООО «ВГК» и управляемыми компаниями	30-
31	9. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на охраняемых объектах	
31-32	10. Обязанности руководителей структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, должностных лиц, ответственных за охрану труда и промышленную безопасность, пожарную безопасность, транспортную безопасность, кураторов СБ	
33	11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов	32-
50	12. Приложения	34-

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ распространяется на всех физических и юридических лиц (их работников), осуществляющих в силу трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений, деятельность на охраняемых объектах, принадлежащих ООО «ВГК» и управляемым компаниям. В случаях, когда в соответствии с нормами действующего законодательства, должностным лицам органов власти при исполнении ими своих должностных обязанностей предоставлено право беспрепятственного доступа на частную территорию организаций, требования настоящего документа применяются в части, не противоречащей таким нормам.

Целями настоящего документа является установление единых требований к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний, обеспечение безопасности жизни и здоровья людей, сохранность материальных ценностей и документов, предотвращение экономического ущерба ООО «ВГК» и управляемым компаниям, сохранение коммерческой тайны, своевременное обнаружение и пресечение противоправных посягательств на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний или покушений на их совершение.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Земельный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
7. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
9. Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».
10. Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».
11. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».
16. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете

Российской Федерации».

18. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

19. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

20. Постановление Правительства РФ от 14.08.1992 N 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

21. Постановление Правительства РФ от 26.06.2008 № 482 «Об утверждении Правил установления, открытия, функционирования (эксплуатации), реконструкции и закрытия пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации».

22. Постановление Правительства РФ от 08.10.2020 № 1638 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры морского и речного транспорта».

23. Постановление Правительства РФ от 08.10.2020 № 1637 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для транспортных средств морского и внутреннего водного транспорта».

24. Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

25. Приказ Минтранса России от 07.11.2017 № 475 «Об утверждении Перечня объектов инфраструктуры морского порта».

26. Приказ Минтранса России от 02.05.2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения судовой роли».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Охрана – комплекс организационных, административных и правовых мер, инженерно-технических средств охраны и действий сотрудников охраны, направленных на предотвращение хищения имущества или нанесение иного ущерба ООО «ВГК» и управляемым компаниям.

Охраняемые объекты – принадлежащие на законном основании ООО «ВГК» или управляемой компании земельные участки с расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями и иным имуществом, обособленные помещения, охраняемые зоны, транспортные средства, в границах которых требуется физическая защита продукции, оборудования и иного имущества.

Охраняемая зона – территория, лицензионный участок или акватория на которых в пределах границ, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрещено несанкционированное проведение работ или пребывание лиц и на которой осуществляются охрана и физическая защита продукции, объектов и иного имущества.

Пропускной режим - элемент охраны охраняемых объектов ООО «ВГК» и управляемых компаний, представляющий собой устанавливаемый настоящим документом порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей охраняемых объектов ООО «ВГК» и управляемых компаний, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей и иного имущества, на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний (с охраняемых объектов ООО «ВГК» и управляемых компаний).

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, подлежащих обязательному выполнению (соблюдению) лицами, находящимися на объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной безопасности, транспортной безопасности, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, требованиями настоящего документа, а также иными, установленными в ООО «ВГК» и управляемых компаниях требованиями, направленными на обеспечение безопасности жизни и здоровья людей, сохранность материальных ценностей и документов, предотвращение

экономического

ущерба

ООО «ВГК» и управляемым компаниям, сохранение коммерческой тайны.

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

Контрольно-пропускной пункт – специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, перемещения ТМЦ и иного имущества, документов, через периметр охраняемого объекта, охраняемой зоны.

Прилегающая к объекту территория – не имеющая периметра охраняемая зона, на которой размещено технологическое оборудование или имущество, входящие в состав охраняемого объекта или необходимое для обеспечения его бесперебойного функционирования, осуществляются технологические работы по эксплуатации объекта, а также подъездные пути к охраняемому объекту, местам проведения работ, указанному оборудованию или имуществу.

Пропускные документы – постоянные, временные и разовые пропуска работников ООО «ВГК» или управляемых компаний, иных физических лиц, пропуска на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, материальные пропуска на временно вывозимые и временно ввозимые товарно-материальные ценности, оформленные и выданные в порядке, установленном настоящим документом, а также документы, предоставляющие право доступа на объекты юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудник охраны – лицо, состоящее в штате охранной организации, непосредственно выполняющее обязательства, предусмотренные договором об оказании охранных услуг.

Физическая защита – комплекс организационных, административных и правовых мер, инженерно-технических средств охраны и действий подразделений охраны, направленных на предотвращение несанкционированного проникновения на охраняемые объекты, в охраняемые зоны, а также на своевременное обнаружение и пресечение противоправных посягательств на охраняемые объекты или покушений на их совершение.

Мобильная группа - наряд охраны в составе двух и более охранников, выполняющий задачи по контролю над охраняемыми зонами, удаленными объектами, и их физической защите от противоправных посягательств.

Куратор СБ – работник Управления по безопасности ООО «ВГК», ответственный за обеспечение комплексной безопасности, организацию и поддержанию пропускного режима, контроль за организацией и поддержанием внутриобъектового режима на закрепленных за ним актом ООО «ВГК» охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний.

Уполномоченный работник – работник, наделенный по должности приказом ООО «ВГК» или управляемой компании полномочиями на предоставление доступа на охраняемый объект (согласование заявок на пропуск, списков ТС).

Судовая роль – судовой документ, содержащий требуемые сведения о количестве и составе экипажа при приходе судна в порт и отходе судна из порта.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Осмотр – внешнее визуальное обследование (в том числе с использованием технических средств) объекта, автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, переносимого (перевозимого) имущества. Осмотр проводится с добровольного согласия владельца осматриваемого объекта и осуществляется методами, не допускающими физического контакта работника охранного подразделения с работником (посетителем) и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом.

Досмотр – обследование (в том числе с использованием технических средств) автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, вещей, находящихся при физическом лице, переносимого (перевозимого) имущества, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемое в целях обнаружения оружия, других запрещенных к проносу предметов и веществ при проходе людей или въезде автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, на охраняемый объект топливно-энергетического комплекса (угольный разрез, угольные склады), а также для предотвращения от актов незаконного вмешательства, при реализации охранных мероприятий направленных на защиту объектов

топливно-энергетического комплекса от актов незаконного вмешательства, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2012г. № 458

«Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

Ручная кладь – портфели, рюкзаки, сумки с личными вещами и документами работника (посетителя), имеющие габариты не более 600 x 400 x 200 мм, проносимые на территорию охраняемых объектов, не требующие оформления пропускных документов.

Мобильные технические средства - абонентские радиостанции (мобильные телефоны), технические средства фото и киносъёмки, видеозаписи, персональные компьютеры (ноутбуки, нетбуки, планшеты), переносные мультимедийные устройства (плееры).

Система охранной и тревожной сигнализации – совокупность технических средств, обеспечивающих оперативную сигнализацию о попытках проникновения в охраняемые зоны объекта с отображением и регистрацией сигналов тревоги.

Технические средства охраны – конструктивно законченные, выполняющие самостоятельные функции устройства, предназначенные для обнаружения и подтверждения несанкционированного проникновения на охраняемый объект и обеспечения защиты имущества. К техническим средствам охраны относятся оборудование интегрированных систем безопасности, систем передачи извещений, систем охранной и тревожной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем охранных телевизионных, систем охранного освещения, систем электропитания, поисковых и досмотровых систем, а также программное обеспечение, необходимое для функционирования указанных средств и систем.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на территорию охраняемого объекта.

Куратор договорного акта – работник ООО «ВГК», управляемой компании, ответственный за формирование условий договорного акта, его согласование, ведение переговоров с контрагентом и исполнение договорного акта.

Перевозка угля – перемещение добываемого управляемой компанией угля без его передачи в собственность другого лица.

Доставка угля – перемещение добываемого управляемой компанией угля с передачей в собственность другого лица.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения.

ООО «ВГК» - общество с ограниченной ответственностью «Восточная горнорудная компания» (ОГРН 5117746057941, адрес (место нахождения): 694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Ленина, дом 16 А, этаж 1, помещение 10).

Управляемые компании:

- общество с ограниченной ответственностью «Угольный морской порт Шахтерск» (ОГРН 1026500993089, адрес (место нахождения): 694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Портовая, дом 10);

- общество с ограниченной ответственностью «Солнцевский угольный разрез» (ОГРН 1027706006195, адрес (место нахождения): 694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Ленина, дом 16 А);

- иные организации, в отношении которых ООО «ВГК» осуществляет функции единоличного исполнительного органа.

Положение – настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

КПП – контрольно-пропускной пункт

СКУД – система контроля и управления доступом

ТМЦ – товарно-материальные ценности

ТТН – товарно-транспортная накладная

ТН – транспортная накладная

СБ – Управление по безопасности ООО «ВГК»

ТС - автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы

ТСО – технические средства охраны

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка ООО «ВГК», управляемой компании

МТС – мобильные технические средства

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний.

5.2. Организация и поддержание пропускного режима, а также контроль за организацией и поддержанием внутриобъектового режима на охраняемых объектах осуществляется СБ.

5.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется охранной организацией в соответствии с настоящим Положением и договором об оказании охранных услуг.

5.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется охранной организацией в соответствии с настоящим Положением и договором об оказании охранных услуг, а также руководителями структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, работниками, ответственными за охрану труда и промышленную безопасность, пожарную безопасность, транспортную безопасность, безопасность объектов топливно-энергетического комплекса, и иными работниками ООО «ВГК» и управляемых компаний в пределах их компетенции, установленной должностными инструкциями и иными локальными актами ООО «ВГК» и управляемых компаний.

5.5. Оформление и учет пропусков на охраняемые объекты осуществляется создаваемым в структуре Управления по безопасности ООО «ВГК» Бюро пропусков на основании заявок, согласованных работниками, уполномоченными приказом руководителя охраняемого объекта, либо письменного указания сотрудника СБ.

5.6. Обработка персональных данных при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим Положением, обусловливается целями настоящего Положения и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных документов ООО «ВГК» и управляемых компаний, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Оператором персональных данных, организующим их обработку совместно с привлекаемой по договору охранной организацией, является общество с ограниченной ответственностью «Восточная горнорудная компания».

Обработка персональных данных в целях предоставления доступа на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требует согласия субъекта персональных данных.

Способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги) с персональными данными, сроки обработки персональных данных, утверждаются в составе настоящего Положения, а также отдельно издаваемыми приказами ООО «ВГК» и управляемых компаний.

Порядок ознакомления субъектов персональных данных со своими персональными данными, содержащимися в документации, предусмотренной Положением, устанавливается Инструкцией о порядке ознакомления с персональными данными, обрабатываемыми при осуществлении пропускного режима в ООО «ВГК» и управляемых компаниях.

5.7. Настоящее Положение предполагает возможность ведения защищенных электронных баз данных и части документооборота по пропускному режиму в системе электронного документооборота, при условии реализации соответствующего функционала, обеспечивающего надлежащий уровень конфиденциальности данных с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

Решение о полном или частичном переходе на электронный документооборот принимает руководитель ООО «ВГК».

5.8. Выполнение требований Положения является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на охраняемых объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний.

Требования настоящего Положения распространяются на лиц, деятельность которых на охраняемых объектах обусловлена договорными актами, заключенными с одним из предприятий группы ООО «ВГК», при посещении их работниками и (или) работниками привлекаемых ими третьих лиц в ходе исполнения своих договорных обязательств, охраняемых объектов иных предприятий группы ООО «ВГК».

Требования Положения обязательно доводятся до работников ООО «ВГК» и управляемых компаний при заключении с ними трудового договора, посетителей при оформлении им пропускных документов.

Требования Положения доводятся до сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей путем размещения его текста на официальном сайте ООО «ВГК» (www.eastmining.ru) для самостоятельного ознакомления работниками таких организаций и индивидуальных предпринимателей с требованиями Положения.

5.9. Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, допущенные работниками ООО «ВГК» и управляемых компаний, работниками организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на охраняемых объектах, посетителями охраняемых объектов, фиксируются работниками охраны, СБ, с оформлением Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

В целях фиксации нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками охраны, СБ, могут использоваться средства фото -, видеосъемки, а также истребоваться письменные объяснения.

5.10. Лица, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, ПВТР, настоящим Положением и (или) условиями договорной ответственности.

5.11. Соблюдение требований настоящего Положения не освобождает от выполнения требований обеспечения транспортной безопасности, промышленной безопасности, нормативных актов органов пограничного и таможенного контроля и других нормативных документов, устанавливающих особенности пропускного и внутриобъектового режимов в морских портах и на опасных производственных объектах.

5.12. На территории управляемых компаний расположены объекты топливно-энергетического комплекса (угольный разрез, угольные склады), не подлежащие категорированию (распоряжение губернатора Сахалинской области от 01.03.2013г. № 44-р «Об утверждении перечня объектов топливно-энергетического комплекса Сахалинской области, подлежащих категорированию») и объекты транспортной инфраструктуры (морской терминал), подлежащие в соответствии с действующим законодательством защите от актов незаконного вмешательства.

Охрана (защита) от актов незаконного вмешательства угольного разреза и угольных складов, как объектов топливно-энергетического комплекса, не подлежащих категорированию, осуществляется в объеме, определяемом ООО «ВГК» и управляемыми компаниями (в пределах и порядке, установленных законодательством в сфере безопасности объектов топливно-энергетического комплекса) в зависимости от фактически складывающейся ситуации в указанной сфере.

Объем и содержание охранных мероприятий по защите объектов топливно-энергетического комплекса от актов незаконного вмешательства, определяется договорами об охране (защите) от актов незаконного вмешательства.

При осуществлении пропускного режима в рамках реализации охранных мероприятий по защите объектов топливно-энергетического комплекса от актов незаконного вмешательства сотрудниками охраны осуществляется досмотр ТС, вещей, находящихся при физических лицах, переносимого (перевозимого) имущества в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 05.05.2012г. № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

5.13. Охрана (защита) от актов незаконного вмешательства объектов транспортной инфраструктуры либо их части, определенных в установленном законом порядке как зона транспортной безопасности, осуществляется силами обеспечения транспортной безопасности и подразделениями транспортной безопасности, создаваемыми (привлекаемыми) управляемыми компаниями (как субъектами транспортной инфраструктуры) в соответствии с действующим законодательством в сфере обеспечения транспортной безопасности. Непосредственно в зоне транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств дополнительно устанавливается специальный пропускной и внутриобъектовый режим.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим является одним из элементов охраны охраняемых объектов и устанавливается для исключения бесконтрольного входа (выхода) физических лиц, въезда

(выезда) ТС, ввоза (вноса), вывоза (выноса) ТМЦ и иного имущества на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний (с охраняемых объектов ООО «ВГК» и управляемых компаний).

Для реализации контрольных-пропускных функций настоящим Положением устанавливаются:

- система и формы пропусков;
- порядок представления заявок и получения пропусков;
- порядок осуществления пропуска физических лиц и ТС, контроля ввоза (вноса), вывоза (выноса) ТМЦ;
- перечень предметов, запрещенных или ограниченных к ввозу (вносу) на охраняемые объекты;
- перечень и содержание документации по учету оформляемых пропусков и пересекающих периметры охраняемых объектов лиц, ТС, временно ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) ТМЦ, фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, принятых к нарушителям мер.

6.1. Система и формы пропусков.

6.1.1. Для доступа на охраняемые объекты устанавливаются следующие виды и формы пропусков:

Для доступа физических лиц оформляются:

- разовый пропуск (единый разовый пропуск для доступа физического лица, а также управляемого им ТС, на бумажном носителе);
- временный пропуск физического лица (на бумажном носителе);
- постоянный пропуск физического лица (на бумажном носителе и (или) магнитной пластиковой карте).

Для доступа ТС оформляются:

- временный пропуск на ТС (на бумажном носителе);
- постоянный пропуск на ТС (на бумажном носителе и (или) магнитной пластиковой карте).

Для временного ввоза (вноса) на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний ТМЦ, подлежащих обратному вывозу (выносу) с охраняемых объектов тем же физическим или юридическим лицом, а также для временного вывоза (выноса) с объектов ООО «ВГК» и управляемых компаний ТМЦ, подлежащих обратному ввозу (вносу), в случаях, когда действующим законодательством, а также учетной политикой ООО «ВГК» и управляемых компаний, не предусмотрено оформление товарных, товарно-транспортных и иных документов первичного бухгалтерского учета, оформляются материальные пропуска на бумажном носителе.

Доступ на охраняемые объекты ТС сторонних организаций и управляющих ими лиц, прибывших на погрузку перевозимого или доставляемого угля, осуществляется на основании представленного перевозчиком или покупателем и согласованного уполномоченными работниками управляемой компании списка ТС и управляющих ими лиц (на бумажном носителе).

6.1.2. Разовый пропуск выдается на каждое лицо отдельно, только на одно посещение, и предоставляет пользователю право доступа на указанный в нем охраняемый объект (зону) в течение указанного в нем периода времени текущих суток.

Разовый пропуск выдается на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 1, и действителен только при одновременном предъявлении посетителем документа, удостоверяющего его личность (для лиц управляющих ТС, въезжающими на охраняемый объект, допускается указание в заявке на оформление разового пропуска и предъявление на КПП водительского удостоверения).

При согласовании доступа посетителя, следующего на ТС, в пропуск вписываются марка и государственный регистрационный номер ТС.

6.1.3. Временный пропуск физического лица выдается на срок до одного месяца отдельно на каждого работника:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами, положениями действующего законодательства, либо владеющих на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне;
- органов государственной и муниципальной власти, осуществляющих государственный (муниципальный) контроль (надзор), прибывшего для проведения контрольных (надзорных) мероприятий на охраняемых объектах, в соответствии с оформленным в установленном порядке решением о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

- ООО «ВГК» и управляемых компаний, для доступа на охраняемые объекты в период оформления постоянного пропуска (в том числе в связи с его утерей, заменой), командировки, в иных случаях.

Временный пропуск физического лица выдается на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 2, не содержит фотографии физического лица, и действителен только при одновременном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.1.4. Под постоянным пропуском физического лица в целях настоящего Положения понимается пропуск, срок действия которого превышает один месяц. Максимальный срок действия постоянного пропуска не может превышать пяти лет.

Постоянный пропуск выдается на каждого работника:

- ООО «ВГК» и управляемых компаний, на срок действия трудового договора либо на максимальный срок (при заключении трудового договора на неопределенный срок);

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на охраняемых объектах, в рамках сроков действия договорных актов, обуславливающих их деятельность на охраняемых объектах, но не более чем до конца текущего года;

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, владеющих на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, на срок действия трудового договора работника такого юридического лица, но не более чем до конца текущего года;

- государственных и муниципальных организаций, осуществляющих деятельность на охраняемых объектах в соответствии с положениями действующего законодательства, не более чем до конца текущего года.

Постоянный пропуск физического лица выдается на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 3, либо в виде магнитной пластиковой карты для доступа с использованием СКУД. На магнитную пластиковую карту должны быть нанесены все реквизиты постоянного пропуска физического лица (фотография, должность, Ф.И.О., наименования охраняемых) объектов, на которые предоставлен доступ владельцу карты, календарный период и временной режим действия пропуска), для возможности ее предъявления без использования СКУД.

Постоянные пропуска физического лица содержат фотографию такого лица и действительны без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.1.5. Временный пропуск на ТС выдается на срок до одного месяца на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами, положениями действующего законодательства, либо владеющими на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне.

Временный пропуск на ТС выдается на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 4.

6.1.6. Под постоянным пропуском на ТС в целях настоящего Положения понимается пропуск, срок действия которого превышает один месяц. Максимальный срок действия постоянного пропуска на ТС не может превышать пяти лет.

Постоянный пропуск на ТС выдается на служебные, производственные автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы:

- эксплуатируемые ООО «ВГК» и управляемыми компаниями, на срок не превышающий 5 (пять) лет;

- эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах, в рамках сроков действия договорных актов, обуславливающих их деятельность на охраняемых объектах, но не более чем до конца текущего года;

- эксплуатируемые государственными и муниципальными организациями, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах в соответствии с положениями действующего законодательства, не более чем до конца текущего года;

эксплуатируемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, владеющими на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, но не более чем до конца текущего года.

Постоянный пропуск на ТС выдается на бумажном носителе по форме согласно

Приложению № 5.

На ТС дополнительно к пропуску на бумажном носителе может выдаваться постоянный пропуск в виде магнитной пластиковой карты для доступа с использованием СКУД.

6.1.7. Материальный пропуск выдается на временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты, не запрещенные в обороте ТМЦ, подлежащие обратному вывозу (выносу) тем же лицом, а также ТМЦ ООО «ВГК» или управляемой компании, временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов, и подлежащие обратному ввозу (вносу), в случаях, когда действующим законодательством, а также учетной политикой ООО «ВГК» или управляемой компании, не предусмотрено оформление товарных, товарно-транспортных и иных документов первичного бухгалтерского учета.

Материальный пропуск на ТМЦ, временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты, выдается на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 6.

Материальный пропуск на ТМЦ, временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов, выдается на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 7.

6.1.8. Пропуск на территорию угольного разреза ТС сторонних организаций и управляющих ими лиц, прибывших для перевозки или доставки угля, осуществляется на основании списков таких ТС и управляющих ими лиц, представленных перевозчиком (покупателем) и согласованных уполномоченным работником управляемой компании. Максимальный срок действия указанных списков не может превышать 3 (три) календарных месяца с даты их согласования уполномоченным работником.

Пропуск ТС и управляющих ими лиц для разгрузки угля на территории угольных складов ООО «УМПШ», предоставляется на основании выданных ООО «СУР» товарно-транспортных накладных на перевозку угля в ООО «УМПШ».

6.2. **Порядок представления заявок, получения и возврата пропусков.**

6.2.1. Выдача всех видов пропусков осуществляется на основании заблаговременно представленных заявок, согласованных Уполномоченными работниками, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.2. Выдача постоянных пропусков работникам ООО «ВГК» и управляемых компаний осуществляется без согласований, на основании представляемых кадровыми подразделениями списков работников, с указанием их фамилии, имени, отчества, должности, календарного периода действия трудового договора, режима работы, перечня охраняемых объектов на которые требуется доступ работнику для исполнения своих должностных обязанностей.

Предоставление работникам ООО «ВГК» или управляемой компании доступа на охраняемые объекты предприятий группы ООО «ВГК», с которыми они не состоят в трудовых отношениях, осуществляется на основании заявок, представленных и согласованных в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2.3. Заявки на выдачу пропусков (за исключением заявок на выдачу материальных пропусков на временный вывоз ТМЦ) представляются:

- руководителями (их заместителями) структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний;
- кураторами договорных актов;
- юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами;
- юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, владеющими на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными на территории охраняемых объектов;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах в соответствии положениями действующего законодательства.

Заявки на выдачу материальных пропусков на временный вывоз (вынос) с охраняемых объектов ТМЦ, представляются руководителями структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, за которыми закреплены такие ТМЦ.

6.2.4. Работниками ООО «ВГК» и управляемых компаний заявки подаются по форме, согласно Приложениям № 8-12, путем направления уполномоченному работнику заполненной формы заявки посредством служебной электронной почты, созданной с использованием домена: eastmining.ru.

При подаче заявок используется учетная запись электронной почты, принадлежащая лицу, представляющему заявку. Запрещается использование учетных записей, принадлежащих иным работникам ООО «ВГК» и управляемых компаний.

6.2.5. Сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами заявки подаются путем заполнения соответствующей формы на официальном сайте ООО «Восточная горнорудная компания»: www.eastmining.ru.

Для подачи заявок на официальном сайте ООО «Восточная горнорудная компания» необходима регистрация учетной записи. С реквизитами одного лица (организации, индивидуального предпринимателя) в системе регистрируется одна учетная запись.

6.2.6. Заблаговременным представлением считается направление (оформление на сайте) заявки не позднее 15:00 дня, предшествующего дню доступа на охраняемый объект. В случае если дата доступа на охраняемый объект выпадает на выходной или праздничный день, заблаговременным считается представление заявки не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего выходным (праздничным) дням.

При возникновении непредвиденных производственных ситуаций, требующих незамедлительного предоставления доступа на охраняемый объект, заявки работников ООО «ВГК» и управляемых компаний могут представляться и рассматриваются незамедлительно, без соблюдения требований о заблаговременности их представления.

Заявки, поступившие после 15:00 (за исключением заявок в связи с возникновением непредвиденных ситуаций, требующих незамедлительного предоставления доступа) считаются поступившими на следующий рабочий день.

6.2.7. К заявке на выдачу постоянного пропуска физического лица прилагается файл с изображением в фас лица, которому предоставляется доступ, в форматах JPEG, JPG, PNG, размером изображения не менее 354 x 472 пикселя, размером файла не более 2 Мб. Лицо на фото должно быть изображено без головного убора, на однотонном фоне светлых оттенков. Изображение на фото должно быть четким, не размытым, без каких-либо дефектов.

6.2.8. Заявки о выдаче пропусков на работников, ТС и временно ввозимое имущество организаций и индивидуальных предпринимателей, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании договоров субподряда, подаются лицом, заключившим договор на выполнение работ (оказание услуг) с ООО «ВГК», управляемой компанией, с приложением копии договора субподряда.

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения привлекаемыми субподрядными организациями несет лицо, заключившее договор на выполнение работ (оказание услуг) с ООО «ВГК», управляемой компанией и привлекающее субподрядную организацию для выполнения работ (оказания услуг) на территории охраняемых объектов.

6.2.9. Заявки о выдаче пропусков на работников, ТС и временно ввозимое имущество организаций и индивидуальных предпринимателей, выполняющих работы (оказывающих услуги) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, владеющим на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, подаются владельцами таких объектов с приложением копии договорного акта на основании которого выполняется работа (оказывается услуга).

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения организациями и индивидуальными предпринимателями, привлекаемыми владельцами расположенных в охраняемой зоне объектов (зданий, сооружений, площадок) для выполнения работ (оказания услуг), несут владельцы таких объектов (зданий, сооружений, площадок).

6.2.10. Все заявки на выдачу пропусков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.2.12 настоящего Положения, подлежат рассмотрению (согласованию) уполномоченными работниками.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) заблаговременно поступивших заявок принимается уполномоченным работником до конца рабочего дня поступления таких заявок.

При согласовании заявки уполномоченный работник обязан проверить наличие оснований для предоставления доступа на охраняемый объект: принадлежность работника к контрагенту ООО «ВГК» или управляемой компании; наличие заключенного с контрагентом договорного акта и необходимости исполнения обязательств работником контрагента в указанный в заявке календарный период; наличие в законном владении заявителя зданий, сооружений, площадок, расположенных в охраняемой зоне (в случаях, когда запрашивается доступ для прохода (проезда) третьих лиц к таким зданиям, сооружениям, площадкам); соответствие указанных в заявке целей получения доступа на объект в отсутствие заключенного договорного акта

фактическим обстоятельствам; наличие объективной необходимости доступа в круглосуточном режиме; наличие договорных отношений (в том числе наличие представленной вместе с заявкой копии договорного акта) у контрагента ООО «ВГК», управляемой компании либо владельца зданий, сооружений, площадок, расположенных в охраняемой зоне, в случае представления ими заявки о выдаче временного или постоянного пропуска третьим лицам.

Уполномоченный работник несет ответственность за согласование заявок в отсутствие соответствующих оснований для предоставления доступа на охраняемый объект.

В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности, содержащихся в заявке данных, уполномоченный работник вправе обратиться в СБ для проверки достоверности таких данных. При этом срок рассмотрения заявки продлевается на два рабочих дня.

6.2.11. Согласованные уполномоченными работниками заявки направляются (посредством официального сайта, корпоративной почты) в Бюро пропусков. Адрес для направления согласованных заявок посредством корпоративной почты: zayavka_reg@eastmining.ru.

При согласовании заявки уполномоченный работник указывает через какие КПП согласован доступ на охраняемый объект.

При оформлении пропуска Бюро пропусков проверяет наличие (отсутствие) информации СБ о негативных факторах, относящихся к заявителю, и при наличии такой информации направляет заявку на дополнительное согласование СБ.

О направлении заявки на дополнительное согласование в СБ Бюро пропусков уведомляет посредством электронной почты лицо, представившее заявку.

В случае отказа СБ в согласовании доступа, Бюро пропусков уведомляет об этом лицо, представившее заявку, посредством официального сайта либо корпоративной электронной почты.

6.2.12. Без согласования, на основании заявок работников ООО «ВГК» и управляемых компаний оформляются разовые пропуска посетителям:

- прибывшим в кадровые подразделения предприятий группы по вопросам, связанным с трудовыми отношениями;
- прибывшим в расчетно-кассовые подразделения по вопросам, связанным с получением алиментов, справок о доходах, денежных средств;
- прибывшим в канцелярию (отдел делопроизводства, секретарю) ООО «ВГК», управляемой компании для передачи корреспонденции;
- прибывшим на прием к руководителю ООО «ВГК» или управляемой компании.

При обращении посетителя по указанным вопросам сотрудник охраны, дежурящий на КПП, связывается посредством телефонной связи с работником соответствующего структурного подразделения, секретарем руководителя, и сообщает фамилию, имя, отчество и цель визита посетителя. Работник вышеуказанных подразделений ООО «ВГК», управляемой компании, секретарь руководителя, в случае необходимости принятия посетителя направляет (посредством служебной электронной почты) на адреса электронной почты Бюро пропусков и КПП заявку (в свободной форме) о выдаче пропуска заявителю с обязательным указанием в заявке фамилии, имени, отчества посетителя, цели его визита, и временном режиме доступа, либо сообщает сотрудникам охраны посредством телефонной связи или электронной почты о невозможности приема посетителя с указанием причины.

Поступление заявки, не требующей согласования с уполномоченным работником, является для Бюро пропусков основанием для оформления и выдачи посетителю разового пропуска.

6.2.13. Доступ на охраняемый объект посетителям, прибывшим в подразделения (к работникам) ООО «ВГК» и управляемых компаний, находящиеся в административных зданиях, расположенных вне производственных территорий, предоставляется без согласования уполномоченным работником, по устной заявке (подтверждению) работников указанных подразделений при условии сопровождения такими работниками посетителей с момента их входа на охраняемый объект и до момента их выхода с охраняемого объекта. Разовые пропуска при этом не оформляются, а сведения о посетителе вносятся в журнал учета посетителей.

6.2.14. Заявки на получение пропуска на охраняемые объекты, относящиеся к опасным производственным объектам, одновременно с направлением уполномоченному работнику, направляются (посредством официального сайта либо корпоративной почты) лицу, ответственному за обеспечение промышленной безопасности на объекте. Решение о допуске (отказе в допуске) к выполнению работ на опасном производственном объекте принимается лицом, ответственным за обеспечение промышленной безопасности в соответствии с

законодательством Российской Федерации в области промышленной безопасности. Выполнение таких работ в отсутствие допуска является нарушением внутриобъектового режима.

6.2.15. Доступ на охраняемые объекты работников органов государственной и муниципальной власти, осуществляющих государственный (муниципальный) контроль (надзор), прибывших для проведения контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с оформленными в установленном порядке решениями, может предоставляться на основании служебных удостоверений, при наличии письменного согласования (посредством корпоративной почты) руководителем управляемой компании, владеющей охраняемым объектом, либо сотрудником СБ. О прибытии проверяющего лица сотрудник охраны уведомляет посредством телефонной связи секретаря (помощника) руководителя и куратора СБ.

6.2.16. Оформляемые пропуска подлежат учету в соответствующих журналах учета пропусков и выдаются непосредственно лицу, получающему доступ на охраняемый объект под подпись в журнале (журнал учета посетителей и выдачи разовых пропусков, журнал учета временных пропусков физических лиц, журнал учета временных пропусков на автотранспортные средства, журнал учета постоянных пропусков физических лиц, журнал учета постоянных пропусков на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, журнал учета постоянных пропусков работников ООО «ВГК», журнал учета материальных пропусков на временно ввозимые ТМЦ, журнал учета пропусков на временно вывозимые ТМЦ).

6.2.17. Разовый пропуск подлежит возврату посетителем в Бюро пропусков либо сотруднику охраны (при отсутствии Бюро пропусков рядом с КПП) при выходе (выезде) с охраняемого объекта. Сведения о возврате пропуска вносятся работником Бюро пропусков в соответствующий журнал учета пропусков.

6.2.18. Временные и постоянные пропуска физических лиц и ТС по окончании указанного в них периода доступа либо прекращения оснований для доступа физического лица или ТС на охраняемый объект до истечения срока действия пропуска (досрочное исполнение договора, прекращение трудовых отношений с физическим лицом, замена работника иным лицом и т.п.) подлежат возврату в Бюро пропусков. Сведения о дате возврата пропуска вносятся работником Бюро пропусков в соответствующий журнал учета пропусков.

6.2.19. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, инициировавшие выдачу пропусков физическим лицам, пропусков на ТС, обязаны обеспечить возврат полученных на таких физических лиц и ТС пропусков в Бюро пропусков не позже дня окончания указанного в пропуске периода доступа на охраняемые объекты либо дня возникновения оснований для прекращения доступа до окончания такого периода (прекращение трудовых отношений с физическим лицом, замена работника иным лицом, отчуждение ТС, досрочное исполнение договора, и т.п.). При возврате пропуска Бюро пропусков выдает письменное подтверждение о возврате пропуска по форме, согласно Приложению № 16 к настоящему Положению.

В случае невозможности возврата полученного пропуска в указанный срок по уважительным причинам, такие юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны сообщить об этом в Бюро пропусков путем направления скан-образа уведомления, подписанного лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (в случае подписания уведомления иным лицом, к уведомлению прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на представление интересов организации, ИП), на адрес электронной почты: zayavka_reg@eastmining.ru. В уведомлении должны быть указаны должность, фамилия, имя и отчество физического лица, марка, модель и государственный регистрационный номер ТС, в отношении которых наступают основания для прекращения доступа на охраняемый объект, дата наступления оснований для прекращения доступа, а также период времени, в течение которого организация обязуется осуществить возврат пропуска, и который не должен превышать двадцати календарных дней с даты направления уведомления. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, инициировавшие выдачу пропуска физического лица, пропуска на ТС, обязаны возвратить выданный пропуск в срок, указанный в таком уведомлении.

Для целей контроля ООО «ВГК» за своевременным возвратом пропусков, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны не позднее последнего дня каждого календарного месяца предоставлять сведения о прекращении трудовых либо гражданско-правовых отношений с лицами, которым по их инициативе предоставлен доступ на охраняемые объекты, либо сведения об отсутствии таких лиц. Сведения предоставляются путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты: zayavka_reg@eastmining.ru.

Неисполнение обязанности обеспечить своевременный возврат пропуска либо направить уведомление о невозможности своевременного возврата полученного пропуска при

возникновении оснований для прекращения доступа на охраняемые объекты, а также обязанности возвратить пропуск в срок, указанный в таком уведомлении, влечет ответственность в виде штрафа в размерах, предусмотренных Приложением № 14 к настоящему Положению.

6.2.20. Для обеспечения возврата полученных пропусков в Бюро пропусков, лицо, по заявке которого оформлены пропуска, обязано организовать у себя контроль наличия полученных пропусков, отслеживание срока их действия, и их своевременное изъятие у лиц, которым они были выданы.

6.2.21. При подаче заявки на оформление материального пропуска на временно вывозимые (выносимые) с охраняемого объекта ТМЦ не допускается подача одной заявки и оформление одного материального пропуска на несколько ТМЦ, вывозимых (выносимых) с различными целями, на различные сроки, направляемых в разные места.

Оформленный материальный пропуск выдается лицу, вывозящему (вносящему) ТМЦ для предъявления сотрудникам охраны на КПП. Копия оформленного материального пропуска храниться в Бюро пропусков.

При возврате ТМЦ на охраняемый объект материальный пропуск представляется сотруднику охраны для сверки указанных в нем сведений с фактически ввозимыми (вносимыми) ТМЦ. В случае отсутствия противоречий сотрудник охраны проставляет на лицевой стороне материального пропуска отметку «ТМЦ ввезено (внесено)», дату ввоза (вноса), и подписывает внесенные сведения с указанием своих должности, фамилии и инициалов.

При выявлении противоречий сведения о них доводятся до куратора СБ. ТМЦ на охраняемый объект не допускается до поступления письменного указания куратора СБ.

После возврата ТМЦ на охраняемый объект материальный пропуск подлежит возврату в Бюро пропусков, о чем лицо, возвращающее материальный пропуск, расписывается в Журнале учета материальных пропусков на временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов ТМЦ.

В случае невозврата материального пропуска с отметкой охраны о ввозе (вносе) ТМЦ в установленный срок, сведения об этом доводятся работником Бюро пропусков до куратора СБ, с передачей ему копии материального пропуска, хранящегося в Бюро пропусков.

6.2.22. При подаче заявки на оформление материального пропуска на временно ввозимые (вносимые) на охраняемый объект ТМЦ не допускается подача одной заявки и оформление одного материального пропуска на несколько ТМЦ, ввозимых (вносимых) на различные сроки.

Бюро пропусков на основании поступившей заявки, заблаговременно оформляет в двух экземплярах материальный пропуск по установленной форме, за исключением внесения сведений о дате и номере пропуска. По прибытии лица, ввозящего (вносящего) ТМЦ, работник Бюро пропусков вносит сведения о выдаваемом материальном пропуске в Журнал учета материальных пропусков на временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты ТМЦ. На обоих экземплярах материального пропуска проставляется дата и присвоенный порядковый номер, а также фамилия, инициалы и подпись работника Бюро пропусков. Оба экземпляра материального пропуска выдаются лицу, ввозящему (вносящему) ТМЦ под подпись в Журнале учета материальных пропусков на временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты ТМЦ.

Лицо, временно ввозящее (вносящее) ТМЦ предъявляет два экземпляра материального пропуска сотруднику охраны на КПП для сверки указанных в них сведений с фактически ввозимыми (вносимыми) ТМЦ. В случае отсутствия противоречий сотрудник охраны проставляет на лицевой стороне обоих экземпляров материального пропуска отметку «ТМЦ ввезено (внесено)», дату ввоза (вноса), и подписывает внесенные сведения с указанием своих должности, фамилии и инициалов. Один экземпляр материального пропуска передается сотрудником охраны лицу, ввозящему (вносящему) ТМЦ, а второй экземпляр передается на хранение в Бюро пропусков.

При несоответствии фактически ввозимых (вносимых) ТМЦ сведениям о них, указанным в представленном материальном пропуске, ТМЦ на территорию охраняемого объекта не допускаются.

При вывозе (выносе) временно ввезенного (внесенного) ТМЦ с территории охраняемого объекта сотрудник охраны проставляет на лицевой стороне материального пропуска отметку «ТМЦ вывезено (вынесено)», дату вывоза (выноса), и подписывает внесенные сведения с указанием своих должности, фамилии и инициалов. Материальный пропуск с отметкой сотрудника охраны о вывозе (выносе) передается сотрудниками охраны в Бюро пропусков. При поступлении материального пропуска на временно ввезенные (внесенные) ТМЦ с отметкой сотрудника охраны о вывозе (выносе) ТМЦ Бюро пропусков вносит сведения о дате вывоза ТМЦ в

Журнал учета материальных пропусков на временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты ТМЦ.

6.2.23. Для перемещения через периметр охраняемого объекта ТМЦ, постоянно находящихся в ТС (специализированное оборудование, ключи, инструмент, знаки аварийной остановки, светоотражающие жилеты, огнетушители и т.п.), допускается оформление описи на ТС. Опись оформляется по форме, согласно Приложению № 17 к Положению, и должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (в случае подписания описи иным лицом, к описи прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на представление интересов организации, ИП). В опись включаются сведения о марке, государственном регистрационном номере ТС, наименование и количество ТМЦ по каждой позиции перечня, с указанием характеристик, позволяющих однозначно их идентифицировать (модель, марка, вид, тип и иные характеристики). Опись подлежит согласованию куратором СБ и должна быть заверена печатью и подписью специалиста Бюро пропусков. Сведения о номере и дате регистрации описи указываются на оборотной стороне пропуска на ТС. Срок действия описи не может превышать срок действия пропуска на ТС. При замене описи пропуск на ТС изымается и оформляется новый пропуск с переносом в него сведений об охраняемых объектах, на которые был предоставлен доступ, а также о периоде и временном режиме такого доступа.

6.2.24. Выданный пропуск подлежит изъятию:

- в случае недействительности пропуска (истечения периода действия, использования пропуска, оформленного на иное лицо) – сотрудниками охранной организации либо сотрудниками СБ с оформлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае невыполнения законных требований сотрудника охранной организации - сотрудниками охранной организации либо сотрудниками СБ с оформлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае наличия признаков опьянения - сотрудниками охранной организации либо сотрудниками СБ с оформлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае замены (возврата) пропуска – сотрудниками Бюро пропусков;

- в иных случаях – сотрудниками охранной организации по письменному указанию сотрудника СБ либо непосредственно сотрудником СБ.

В случае изъятия пропуска у работника ООО «ВГК» или управляемой компании он обязан самостоятельно принять меры к получению пропуска путем обращения в Бюро пропусков. Выдача изъятых пропусков (за исключением недействительного пропуска) осуществляется Бюро пропусков по согласованию с куратором СБ.

6.3. Порядок пропуска физических лиц и ТС, контроля ввоза (вывоза), вноса (выноса) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) ТМЦ.

6.3.1. Вход (выход) физических лиц, въезд (выезд) ТС, ввоз (внос) и вывоз (вынос) ТМЦ (иного имущества) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) производится только через КПП. Запрещается проход в пешем порядке физических лиц через КПП, предназначенные исключительно для проезда технологического транспорта и оборудованных информационной табличкой с надписью «Проход через КПП в пешем порядке запрещен».

6.3.2. На КПП осуществляется учет пересекающих периметр охраняемого объекта лиц, ТС, ТМЦ.

Не допускается проход (проезд) через КПП, а также через периметр охраняемого объекта минуя КПП, без разрешения сотрудника охраны, за исключением случаев прохода (проезда) через СКУД охраняемого объекта на основании магнитного пропуска установленного образца, выданного лицу, пересекающему периметр охраняемого объекта.

6.3.3. Основанием для допуска на охраняемые объекты физических лиц является наличие пропуска установленного образца, а также документов, предусмотренных действующим законодательством в качестве оснований для доступа на частные охраняемые объекты организаций.

6.3.4. Пропуска без фотографий (разовые и временные пропуска) действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В отдельных случаях (делегации, экскурсии) по письменному указанию руководителя ООО «ВГК», управляемой компании, либо уполномоченного работника, разрешается доступ на территорию охраняемых объектов по утвержденным указанными должностными лицами спискам, с предъявлением на КПП документов, удостоверяющих личность посетителей, и при условии сопровождения посетителей работником ООО «ВГК», управляемой компании.

6.3.5. Посетители, допускаемые на охраняемые объекты, ознакомляются с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов самостоятельно, изучив информацию на информационном стенде (при входе на объект) либо официальном сайте ООО «ВГК», и при получении пропуска проставляют в соответствующем журнале учета пропусков подпись об ознакомлении с такими требованиями.

6.3.6. Работникам и посетителям разрешен ввоз (внос), вывоз (вынос) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) без оформления пропускных документов: портфелей, кейсов, почталынок (мессенджеров), городских рюкзаков, сумок с личными вещами, личными документами (далее – ручная кладь).

6.3.7. При прохождении лиц через КПП, сотрудник охраны проверяет наличие права доступа на охраняемый объект на текущую дату и время, при предъявлении разового и временного пропуска устанавливает соответствие данных, указанных в пропуске, и данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, устанавливает тождественность посетителя с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность.

6.3.8. Пропуск работников и посетителей с крупногабаритными предметами, превышающими средние размеры ручной клади (55 x 40 x 20 см) и заявляемыми проносящим лицом как ручная кладь, осуществляется после проведения осмотра сотрудниками охраны данных предметов и их содержимого. Работники и посетители при прохождении через КПП охраняемых объектов обязаны по требованию сотрудника охраны предъявить к осмотру предметы, превышающие средние размеры ручной клади.

6.3.9. Пропуск и документ, удостоверяющий личность, предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде для идентификации личности при каждом входе и выходе, въезде и выезде на охраняемый объект и с охраняемого объекта. При необходимости, пропуск и документ, удостоверяющий личность, подлежат по требованию сотрудника охраны передаче ему в руки, в целях детального исследования документов на предмет обнаружения возможных признаков подделки, повреждений, выявления окончания срока действия документа и т.п.

6.3.10. В случае, если к окончанию указанного в разовом пропуске времени доступа посетители не покинули охраняемый объект, сотрудники охраны устанавливают их местонахождение, выясняют причины задержки, сообщают о произошедшем руководству охраны и куратору СБ.

6.3.11. Контроль за пребыванием посетителей на охраняемых объектах во всех случаях возлагается на работников ООО «ВГК» и управляемых компаний, к которым они прибыли, а также на сотрудников охраны.

6.3.12. При прибытии посетителя работник ООО «ВГК», управляемой компании, подавший заявку о выдаче разового пропуска, либо иной работник, принимающий посетителя в соответствии с организованным на предприятии порядком взаимодействия, проставляет в соответствующей графе разового пропуска сведения о времени убытия посетителя с указанием своих должности, фамилии, инициалов и подписи.

6.3.13. При прибытии посетителя, направляющегося в организации, к индивидуальным предпринимателям, владеющим на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, сведения о времени убытия посетителя проставляются в пропуске работником организации, ИП, принимавшим посетителя, с указанием своих должности (включая наименование организации, ИП), фамилии, инициалов и подписи.

6.3.14. Снятие охраняемых объектов с охранной и тревожной сигнализации в нерабочее время с целью доступа работников ООО «ВГК» и управляемых компаний, иных лиц, допускается только по письменному указанию (в том числе посредством служебной электронной почты) руководителя предприятия, которому принадлежит охраняемый объект, либо сотрудника СБ, за исключением случаев доступа сотрудников противопожарной службы при возникновении пожара и доступа сотрудников охраны, прибывших в связи со срабатыванием охранной и тревожной сигнализации.

6.3.15. По действующим служебным удостоверениям, при осуществлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации правоохранительной деятельности, на охраняемые объекты ООО «ВГК», управляемой компании, допускаются должностные лица и сотрудники:

- Федеральной службы безопасности Российской Федерации (статья 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;
- Полиции (статья 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- Прокуратуры Российской Федерации (статья 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - на переданные под охрану Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации объекты (объекты, охраняемые совместно с привлекаемой для оказания охранных услуг частной охранной организацией) ООО «ВГК» и управляемых компаний (статья 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- Следственного комитета Российской Федерации (статья 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- Федеральной службы охраны РФ (статья 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»).

6.3.16. Сотрудники государственных и муниципальных контролирующих органов, осуществляющих контрольные (надзорные) мероприятия на охраняемых объектах, имеют право доступа на территорию охраняемых объектов по предъявлению служебного удостоверения при наличии письменного согласования уполномоченного работника либо сотрудника СБ.

6.3.17. Пропуск должностных лиц и сотрудников правоохранительных органов осуществляется сотрудником охраны с обязательным уведомлением (посредством телефонной связи) куратора СБ.

6.3.18. Пропуск сотрудников государственных и муниципальных контролирующих органов, осуществляющих контрольные (надзорные) мероприятия на охраняемых объектах, осуществляется через письменное согласование (посредством электронной почты) доступа уполномоченным работником охраняемого объекта или куратором СБ. Сотрудники охраны доводят до сведения уполномоченного работника охраняемого объекта и куратора СБ сведения о реквизитах документа о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, предмете и сроках (периоде) проведения контрольных (надзорных) мероприятий, наименованиях должностей и Ф.И.О. лиц, прибывших для проведения таких мероприятий.

6.3.19. Сведения о посещениях охраняемого объекта сотрудниками правоохранительных органов, государственных и муниципальных контролирующих органов, подлежат учету в Журнале учета посещений охраняемого объекта сотрудниками правоохранительных, государственных и муниципальных контролирующих органов.

6.3.20. Следующие к расположенным в охраняемой зоне Постоянному многостороннему пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации в морском порту Шахтерск и административному зданию ФГУП «Росморпорт» сотрудники Федеральной таможенной службы и Пограничной службы ФСБ России, проходящие службу на таможенном и пограничных постах пункта пропуска, а также сотрудники службы капитана порта Шахтерск, допускаются на охраняемый объект на основании действующих служебных удостоверений.

Актуальные списки лиц, проходящих службу на таможенном и пограничных постах Постоянного многостороннего пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации в морском порту Шахтерск и допускаемых на охраняемый объект на основании действующих служебных удостоверений, представляются старшими таможенного и пограничного постов.

6.3.21. Следующие через расположенный в охраняемой зоне Постоянный многосторонний пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации в морском порту Шахтерск члены экипажей судов, не являющиеся работниками ООО «ВГК» или управляемых компаний, допускаются на территорию (с территории) охраняемых объектов на основании судовой роли, подписанной администрацией судна и скрепленной судовой печатью, и указанного в судовой роли документа, удостоверяющего личность.

6.3.22. Въезд (выезд) ТС на территорию (с территории) охраняемых объектов осуществляется по пропускам установленного образца.

6.3.23. Сопровождающие и другие лица, следующие на ТС, допускаются на территорию охраняемых объектов на общих основаниях через КПП, в пешем порядке с обязательным предъявлением пропускного документа.

6.3.24. При въезде группы работников ООО «ВГК», управляемой компании, на территорию охраняемого объекта на ТС, предназначенном для перевозки пассажиров (ТС, имеющем более 8 мест для сидения, не считая места водителя) допускается предъявление сотруднику охраны пропусков не покидая ТС (при условии наличия в ТС свободного пространства для прохода охранника и ознакомления с пропусками).

6.3.25. Лица, следующие на ТС, предназначенном для перевозки пассажиров и не имеющие с собой пропуска, по требованию сотрудника охраны обязаны незамедлительно покинуть ТС для решения вопроса о возможности их допуска на территорию охраняемого объекта и составления Акта о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима.

Отказ работника ООО «ВГК», управляемой компании, покинуть ТС при отсутствии пропуска, является нарушением пропускного режима и дисциплинарным проступком. Отказ иных лиц покинуть ТС при отсутствии пропуска, является нарушением пропускного режима и основанием для запрета дальнейшего доступа такого лица на охраняемые объекты ООО «ВГК» и управляемых компаний.

6.3.26. Без пропусков, на основании письменной заявки диспетчера, осуществляющего координацию производственной деятельности на охраняемом объекте (иного должностного лица, назначаемого приказом руководителя предприятия), направляемой посредством служебной электронной почты на КПП охраняемых объектов и куратору СБ, осуществляется въезд (выезд) производственно-технологического транспорта ООО «ВГК», управляемой компании, перемещающегося между охраняемыми объектами одного предприятия, а также направляемого для расчистки прилегающих к предприятию автодорог.

Заявка диспетчера, осуществляющего координацию производственной деятельности на охраняемом объекте (иного работника, назначаемого приказом руководителя предприятия), формируется в произвольной форме и должна содержать сведения о ТС, фамилии и инициалах водителя (машиниста) ТС, наименовании охраняемого объекта следования ТС или необходимости расчистки прилегающей к предприятию автодороги, а также ответственным лице, сопровождающем ТС. Заявка направляется на адреса корпоративной электронной почты КПП всех охраняемых объектов, между которыми осуществляется перемещение ТС. В случае сбоев в работе электронной почты указываемая в заявке информация доводится до дежурной смены охраны посредством телефонной или радиосвязи с обязательным последующим дублированием по электронной почте.

6.3.27. В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного перемещения физических лиц, ТМЦ, веществ и предметов, запрещенных к проносу (провозу), транспортные средства при въезде на территорию охраняемых объектов (выезде с территории охраняемых объектов) подлежат осмотру сотрудниками охраны, в том числе при необходимости с применением технических средств.

6.3.28. Водитель ТС, при прибытии на КПП обязан:

- остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП площадке, и поставить его на стояночный тормоз;
- предъявить пропуск и документы, удостоверяющие личность/водительское удостоверение (предъявляются с разовым или временным пропуском);
- предъявить документы на ТС и перевозимый груз (свидетельство о регистрации ТС, путевой лист, ТТН, ТН, накладную (на отпуск материалов на сторону, на внутреннее перемещение и т.п.), акт приема-передачи, товарный чек (при ввозе приобретенных ООО «ВГК» или управляемой компанией в розничной сети товаров), материальный пропуск);
- подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров, соблюдение установленных настоящим Положением требований к опломбированию топливного бака ТС;
- беспрекословно выполнять правомерные требования сотрудников охраны и СБ по соблюдению правил, установленных настоящим Положением.

Водитель ТС возобновляет движение ТС только после получения разрешения от сотрудника охраны, проводившего осмотр (досмотр) ТС.

В целях оптимизации производственного процесса водители автотранспортных средств, осуществляющих технологическую перевозку угля ООО «Солнцевский угольный разрез» на склады в морские порты, обязаны самостоятельно (без напоминания) предъявлять в развернутом виде сотруднику охраны на КПП путевой лист и документы (ТТН, ТН) содержащие сведения о перевозимом угле. Иные документы (удостоверяющие личность, водительские права, свидетельство о регистрации транспортного средства) предъявляются только по требованию сотрудника охраны.

При осуществлении осмотра сотрудником охраны водитель ТС лично открывает двери кабины, по требованию сотрудника охраны поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики, предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости ТС,

перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам.

6.3.29. Вывоз (вынос) ТМЦ, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами, положениями действующего законодательства, либо владеющим на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, ввезенных на территорию охраняемых объектов без оформления материальных пропусков (на основании товарных накладных, товарно-транспортных накладных, накладных на внутреннее перемещение, либо на ином законном основании) осуществляется на основании документов первичного бухгалтерского учета, содержащих все реквизиты, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» или по материальным пропускам, оформленным по форме, установленной в этих организациях и согласованной с кураторами СБ охраняемых объектов. Документы представляются на КПП в двух экземплярах (подлиннике и копии). Копии представленных документов остаются на КПП.

При выявлении несоответствия наименования или количества вывозимых ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах, выезжающее ТС и ТМЦ, задерживаются, о выявленном несоответствии уведомляется сотрудник СБ. Составляется Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима. Задержанные ТМЦ с копией сопроводительных документов передаются на ответственное хранение на склад ООО «ВГК», управляемой компании, до выяснения всех обстоятельств.

6.3.30. В случаях, когда проверка (сверка) ТМЦ на КПП затруднена, их погрузка на ТС (или упаковка) должна производиться в присутствии сотрудника дежурной смены охраны/мобильной группы и материально-ответственного лица.

6.3.31. ТМЦ без оформленных надлежащим образом сопроводительных документов к ввозу (вносу) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) не допускаются, за исключением случаев ввоза (вноса) самостоятельно изготовленных подрядными организациями составляющих элементов предмета подрядных работ, подлежащего сборке и сдаче заказчику непосредственно на охраняемом объекте, а также ввоза (вноса) не подлежащих обратному вывозу (выносу) расходно-смазочных материалов для ТС.

При выявлении несоответствия наименования или количества ввозимых ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах, отсутствии документов на груз, производится фотосъемка ТМЦ и сопроводительных документов, о выявленном несоответствии (отсутствии сопроводительных документов) уведомляется куратор СБ, въезжающее ТС на территорию охраняемого объекта допускается только при наличии письменного указания куратора СБ с одновременным составлением Акта о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима. Материалы фотосъемки вместе с Актом о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима передаются куратору СБ.

В случае ввоза на охраняемый объект ТМЦ в опломбированном или опечатанном виде (автотранспортное средство или контейнер опломбирован, опечатан), сведения об опломбировании должны содержаться в сопроводительных документах (транспортной накладной). Сотрудник охраны осуществляет осмотр только ТС, проверку целостности печатей и пломб, сверяет оттиски пломб и печатей с образцами (сведениями), указанными в сопроводительных документах. В случае несоответствия оттисков печатей с образцами, обнаружения обрыва пломб, целостности упаковки или грузового отсека, в которых находится груз, автотранспортное средство или контейнер с грузом на территорию охраняемого объекта не допускается. Вскрытие и осмотр грузового отсека или контейнера осуществляется за территорией объекта материально-ответственным лицом объекта в присутствии лиц, доставивших груз. О вскрытии контейнера или опечатанного (опломбированного) грузового отсека материально-ответственным лицом объекта составляется акт о проведении осмотра груза, который подписывается всеми присутствующими при вскрытии лицами. Решение о допуске автотранспорта принимает руководитель охраняемого объекта по результатам осмотра.

6.3.32. Вывоз (вынос) материальных носителей информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) иной конфиденциальной информации ООО «ВГК» и управляемых компаний, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов ООО «ВГК» и управляемых компаний, регламентирующих вопросы соблюдения режима коммерческой тайны.

6.3.33. В целях предупреждения несанкционированного (противоправного) перемещения оружия, взрывоопасных предметов, сильнодействующих ядовитых веществ и т.п., а также выноса

с охраняемых объектов МТС, ручная кладь работников и посетителей, при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные на объекте материальные ценности, подлежит осмотру сотрудниками охраны на КПП, в т.ч. с применением технических средств и специального оборудования.

При несогласии лица, проходящего на охраняемый объект, предъявить ручную кладь для осмотра, лицо не допускается на территорию охраняемого объекта, а при попытке выхода с территории охраняемого объекта, лицо сопровождается сотрудником охраны в отдельное помещение, об отказе в предъявлении ручной клади к осмотру уведомляется куратор СБ, с участием (под руководством) которого осуществляется дальнейшее разбирательство и принимается решение об обращении или об отказе от обращения в правоохранительные органы.

В случае обнаружения материальных ценностей, принадлежащих ООО «ВГК», управляемой компании, сотрудником охраны составляется Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима по установленной форме. Материальные ценности, принадлежащие ООО «ВГК», управляемой компании, по завершению оформления нарушения, передаются сотрудниками охраны по акту материально-ответственному лицу на склад ООО «ВГК», управляемой компании.

6.3.34. Работник (посетитель) при осмотре ручной клади обязан:

- передать в руки сотруднику охраны необходимые документы (пропуск личный и материальный (при наличии));
- по требованию сотрудника охраны выполнить все необходимые действия, связанные с осмотром ручной клади;
- по окончании осмотра в случае оформления Акта о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима ознакомиться с содержанием акта и расписаться в нем.

6.3.35. Сотрудники охраны о каждом факте осмотра ручной клади и его результатах в обязательном порядке письменно информируют руководство охранного предприятия и куратора СБ.

6.3.36. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады, бригады скорой медицинской помощи, пропускаются на охраняемые объекты беспрепятственно. Порядок выхода с охраняемого объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

6.3.37. Сотрудник охраны вправе изымать просроченные и недействительные пропуска для последующей передачи их куратору СБ. Сведения об изъятии пропуска отражаются в составляемом Акте о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима.

6.4. Перечень предметов и веществ, запрещенных или ограниченных к ввозу (вносу) на охраняемые объекты.

6.4.1. Запрещается вносить (ввозить) на охраняемый объект: взрывчатые и горючие вещества, пиротехнику, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие и боеприпасы, спецсредства, спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества (без рецепта врача), иных токсичные, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные вещества и материалы, за исключением случаев, предусмотренных договорными и иными актами ООО «ВГК» и управляемых компаний.

6.4.2. Запрещается несанкционированный внос (ввоз) на охраняемый объект мобильных технических средств - абонентских радиостанций (мобильные телефоны), технических средств фото и кино съемки, видеозаписи, персональных компьютеров (ноутбуки, нетбуки, планшеты), переносные мультимедийные устройства (плееры).

Сведения о праве вноса (ввоза) на охраняемый объект МТС указываются в выдаваемых пропускных документах. Внос (ввоз) на охраняемый объект мобильных технических средств считается санкционированным при наличии записи об этом в пропуске физического лица.

Для внесения в действующие пропуска физических лиц отметки о наличии права вноса (ввоза) МТС на охраняемый объект руководители структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, представители контрагентов, обязаны представить пропуска подчиненных работников в Бюро пропусков.

Перечень должностей (выполняемых функций) работников ООО «ВГК» и управляемых компаний, иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при замещении (выполнении) которых запрещен внос (ввоз) на охраняемый объект МТС, устанавливается приказом руководителя охраняемого объекта.

Запрет на внос (ввоз) на охраняемый объект МТС не распространяется на лиц, имеющих в

соответствии с действующим законодательством и Положением право доступа на охраняемую территорию без оформления пропусков.

Лицу, имеющему право вносить (ввозить) на охраняемый объект МТС, разрешается внос (ввоз) не более одной единицы абонентской радиостанции (мобильного телефона).

Для хранения МТС в период нахождения на охраняемом объекте прибывающие лица могут воспользоваться металлическими шкафами с запирающимися ячейками, расположенными в помещении КПП. Лица, воспользовавшиеся металлическими шкафами с запирающимися ячейками, несут ответственность за сохранность ключа от ячейки. В случае утраты ключа работник предприятия группы ООО «ВГК», юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность на охраняемых объектах, обязаны возместить стоимость расходов по изготовлению дубликата ключа либо ремонта/замены замка ячейки.

Лицам, не имеющим права вноса (ввоза) на охраняемые объекты МТС в соответствии с условиями настоящего Положения, доступ на охраняемую территорию с МТС запрещен.

Попытка скрытого (после устного декларирования посетителем отсутствия у него МТС) несанкционированного вноса (ввоза) на охраняемый объект МТС, пресеченная сотрудником охраны на КПП, считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов, о чем составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима по установленной форме.

6.5. Перечень и формы документации по учету оформляемых пропусков, пересекающих периметры охраняемых объектов лиц, ТС, временно ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) ТМЦ и иного имущества, фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

6.5.1. В целях учета оформляемых пропусков, пересекающих периметры охраняемых объектов физических лиц, ТС, временно ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) ТМЦ и иного имущества, фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и принятых к нарушителям мер, осуществляется ведение следующей документации:

1) Журнал учета посетителей и выдачи разовых пропусков, в который вносятся сведения о номере пропуска и дате его выдачи, Ф.И.О. посетителя, адресе его регистрации по месту жительства, наименовании, серии, номере документа удостоверяющего личность посетителя, должности (с указанием предприятия), фамилии и инициалов работника ООО «ВГК», управляемой компании, либо наименовании организации, ИП, представивших заявку, наименовании структурного подразделения ООО «ВГК», управляемой компании, в которое направляется посетитель, марке и государственном регистрационном номере ТС (в случае если посетитель допускается на ТС), временном режиме действия пропуска на дату его выдачи, времени возврата пропуска, а также подписи об ознакомлении с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, согласии на обработку персональных данных и получении пропуска (ведется в бумажном или электронном виде).

2) Журнал учета временных пропусков физических лиц, в который вносятся сведения о номере пропуска и дате его выдачи, Ф.И.О. посетителя, адресе его регистрации по месту жительства, наименовании, серии, номере документа удостоверяющего личность посетителя, должности (с указанием предприятия), фамилии и инициалов работника ООО «ВГК», управляемой компании, либо наименовании организации, ИП, представивших заявку, объектах на которые предоставляется доступ, календарном периоде и временном режиме действия пропуска, возврате, изъятии, утере пропуска с указанием даты возврата, изъятия, поступления сведений об утере, а также подписи об ознакомлении с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, согласии на обработку персональных данных и получении пропуска (ведется в бумажном или электронном виде).

3) Журнал учета временных пропусков на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, в который вносятся сведения о номере пропуска и дате его выдачи, марке, модели и государственном регистрационном номере ТС, собственнике ТС, должности (с указанием организации, ИП), фамилии и инициалах лица, управляющего ТС, должности (с указанием предприятия), фамилии и инициалах работника ООО «ВГК», управляемой компании, либо наименовании организации, ИП, представивших заявку, объектах на которые предоставляется доступ, календарном периоде и временном режиме действия пропуска, сведениях о возврате, изъятии, утере пропуска с указанием даты возврата, изъятия, поступления сведений об утере, а также подписи об ознакомлении с требованиями Положения о пропускном и

внутриобъектовом режиме, согласии на обработку персональных данных и получении пропуска (ведется в бумажном или электронном виде).

4) Журнал учета материальных пропусков на временно ввозимые (вносимые) на охраняемый объект ТМЦ, в который вносятся сведения о номере пропуска и дате его выдачи, должности (с указанием организации, ИП), фамилии и инициалах лица, ввозящего ТМЦ, наименовании, количестве и иных характеристиках ТМЦ, позволяющих однозначно их идентифицировать, дате вывоза ТМЦ с объекта, а также подпись лица, ввозящего ТМЦ (ведется в бумажном или электронном виде).

5) Журнал учета материальных пропусков на временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов ТМЦ, в который вносятся сведения о номере пропуска и дате его выдачи, должности (с указанием предприятия), фамилии и инициалах работника ООО «ВГК», управляемой компании, подавшего заявку, должности (с указанием организации, ИП), фамилии и инициалах лица, непосредственно вывозящего (выносящего) ТМЦ, целях вывоза (выноса), месте доставки и максимальном сроке на который вывозятся ТМЦ, а также подпись в получении материального пропуска и сведения о возврате материального пропуска с отметкой охраны о ввозе (вносе) ТМЦ с указанием даты, фамилии, инициалов и проставлением подписи лица, ввезшего (внесшего) ТМЦ (ведется в бумажном или электронном виде).

6) Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов, в который вносятся сведения о марке и номере государственного регистрационного знака ТС, должности (с указанием организации, ИП), фамилии и инициалах лица, управляющего ТС, дате и времени въезда на охраняемый объект, дате и времени выезда с охраняемого объекта, дополнительные сведения уточняющего характера (ведется в бумажном виде сотрудниками охраны на КПП).

7) Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих перевозку угля (КПП ООО «СУР»), в который вносятся сведения о номере государственного регистрационного знака ТС, дате и времени въезда на охраняемый объект, дате и времени выезда с охраняемого объекта, номере ТТН, массе перевозимого угля, указанной в ТТН, либо сведения об отсутствии вывозимого груза, дате и времени начала внесения сведений заступившей дежурной сменой охраны (ведется в бумажном виде сотрудниками охраны на КПП).

8) Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих перевозку угля (КПП ООО «УМПШ»), в который вносятся сведения о номере государственного регистрационного знака ТС, дате и времени въезда на охраняемый объект, дате и времени выезда с охраняемого объекта, дате и времени начала внесения сведений заступившей дежурной сменой охраны (ведется в бумажном виде сотрудниками охраны на КПП).

9) Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих доставку угля (КПП ООО «СУР»), в который вносятся сведения о номере государственного регистрационного знака ТС, наименовании юридического лица, ИП, осуществляющего услуги по перевозке угля, наименовании юридического лица, ИП, Ф.И.О. физического лица, являющегося получателем угля, дате и времени въезда на охраняемый объект, дате и времени выезда с охраняемого объекта, номере ТТН, массе перевозимого угля, указанной в ТТН, либо сведения об отсутствии вывозимого груза, дате и времени начала внесения сведений заступившей дежурной сменой охраны (ведется в бумажном виде сотрудниками охраны на КПП).

10) Журнал учета постоянных пропусков работников ООО «ВГК» (управляемой компании), в который вносятся сведения о номере пропуска, должности, фамилии, имени, отчестве и адресе регистрации по месту жительства работника, объектах доступа, календарном периоде и временном режиме действия пропуска, дате выдачи пропуска, о возврате, изъятии, утере пропуска, с указанием даты возврата, изъятия, поступления сведений об утере, а также подписи об ознакомлении с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, согласии на обработку персональных данных и получении пропуска (ведется в бумажном или электронном виде).

11) Журнал учета постоянных пропусков физических лиц, в который вносятся сведения о номере пропуска, должности (с указанием полного наименования организации, ИП), фамилии, имени, отчестве, и адресе регистрации по месту жительства физического лица, объектах доступа, календарном периоде и временном режиме действия пропуска, дате выдачи пропуска, о возврате, изъятии, утере пропуска, с указанием даты возврата, изъятия, поступления сведений об утере, а также подписи об ознакомлении с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, согласии на обработку персональных данных и получении пропуска (ведется в бумажном или электронном виде).

12) Журнал учета постоянных пропусков на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы, в который вносятся сведения о номере пропуска, собственнике транспортного средства, должности, фамилии и инициалах работника ООО «ВГК», управляемой компании, или наименование организации, ИП, представивших заявку, марке, модели и государственном регистрационном номере ТС, объектах доступа, календарном периоде и временном режиме действия пропуска, дате выдачи пропуска, о возврате, изъятии, утере пропуска, с указанием даты возврата, изъятия, поступления сведений об утере, а также фамилия, инициалы и подпись лица, получившего пропуск (ведется в бумажном или электронном виде).

13) Журнал учета нарушений пропускного и (или) внутриобъектового режима и принятых к нарушителям мер, в который вносятся сведения о дате, времени и месте совершения нарушения, должности (с указанием организации, ИП), фамилии, имени отчестве лица, совершившего нарушение, краткое описание нарушения и обстоятельств его совершения, реквизиты акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима и заключения о результатах служебного расследования (в случае проведения служебного расследования), принятых к нарушителю (организации, ИП, работником которой является нарушитель) мерах (ведется Управлением СБ в электронной форме, в виде единого для всех охраняемых объектов журнала).

14) Журнал учета посещений охраняемого объекта сотрудниками правоохранительных, государственных и муниципальных контролирующих органов, в который вносятся сведения о дате посещения, наименовании правоохранительного органа, государственного или муниципального контролирующего органа, должности, фамилии, имени, отчестве и номере служебного удостоверения сотрудника правоохранительного органа, государственного или муниципального контролирующего органа, цели посещения охраняемого объекта, реквизитах акта о проведении контрольного (надзорного) мероприятия с указанием календарного периода проведения контрольных (надзорных) мероприятий, времени прибытия на охраняемый объект, времени убытия с охраняемого объекта (ведется в бумажном виде сотрудниками охраны на КПП).

15) Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима, по форме согласно Приложению № 13 (рекомендуемая).

6.5.2. Страницы журналов учета пронумеровываются, журналы прошнуровываются. Запись о количестве листов в журнале заверяется подписью куратора СБ и скрепляется печатью ООО «ВГК», управляемой компании.

6.5.3. При ведении журналов учета пропусков в электронном виде реквизит «Подпись» в журналах не заполняется. Подписи лица, получающего пропуск, об ознакомлении с Положением, согласия на обработку его персональных данных, и в получении пропуска, проставляются в отдельно формируемых ведомостях выдачи пропусков по форме согласно Приложению № 15 к Положению.

6.5.4. Журналы, ведение которых осуществляется в электронной форме, по окончании календарного года распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются. Ведомости выдачи пропусков по окончании календарного года пронумеровываются, прошнуровываются. Запись о количестве листов в журналах учета и ведомостях выдачи пропусков заверяется подписью куратора СБ и скрепляется печатью ООО «ВГК» (в случаях ведения единого для всех охраняемых объектов журнала запись о количестве листов заверяется подписями кураторов СБ и скрепляется печатью ООО «ВГК»).

6.5.5. По окончании ведения журналы учета и ведомости выдачи пропусков передаются для хранения и дальнейшего уничтожения в СБ ООО «ВГК».

6.5.6. Сроки хранения документации, формируемой в соответствии с настоящим Положением:

Журнал учета посетителей и выдачи разовых пропусков и ведомости выдачи пропусков к нему – 2 года;

Журнал учета временных пропусков физических лиц и ведомости выдачи пропусков к нему – 2 года;

Журнал учета временных пропусков на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы и ведомости выдачи пропусков к нему – 2 года;

Журнал учета материальных пропусков на временно ввозимые (вносимые) на охраняемый объект ТМЦ и ведомости выдачи пропусков к нему – 5 лет;

Журнал учета материальных пропусков на временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов ТМЦ и ведомости выдачи пропусков к нему – 5 лет;

Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, самоходных машин и механизмов – 3 года;

Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих перевозку угля (КПП ООО «СУР») – 1 год;

Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих перевозку угля (КПП ООО «УМПШ») – 1 год;

Журнал учета въезда (выезда) автотранспортных средств, осуществляющих доставку угля (КПП ООО «СУР») – 3 года;

Журнал учета постоянных пропусков работников ООО «ВГК» (управляемой компании) и ведомости выдачи пропусков к нему – 5 лет;

Журнал учета постоянных пропусков физических лиц и ведомости выдачи пропусков к нему – 5 лет;

Журнал учета постоянных пропусков на автотранспортные средства, самоходные машины и механизмы и ведомости выдачи пропусков к нему – 5 лет;

Журнал учета нарушений пропускного и (или) внутриобъектового режима и принятых к нарушителям мер – 5 лет;

Журнал учета посещений охраняемого объекта сотрудниками правоохранительных, государственных и муниципальных контролирующих органов – 2 года;

Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима – 1 год;

6.5.7. По окончании срока хранения документация подлежит уничтожению с составлением акта, подписываемого комиссией в составе не менее трех работников ООО «ВГК».

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, подлежащих обязательному выполнению (соблюдению) лицами, находящимися на объектах ООО «ВГК» и управляемых компаний, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной безопасности, транспортной безопасности, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, требованиями настоящего Положения, а также иными, установленными в ООО «ВГК» и управляемых компаниях требованиями, направленными на обеспечение безопасности жизни и здоровья людей, сохранность материальных ценностей и документов, предотвращение экономического ущерба ООО «ВГК» и управляемым компаниям, сохранение коммерческой тайны.

7.2. Организация необходимых мероприятий и контроль соблюдения лицами, находящимися на охраняемых объектах, правил, образующих в своей совокупности внутриобъектовый режим на охраняемых объектах, возлагается на руководителей структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, работников, ответственных за охрану труда и промышленную безопасность, пожарную безопасность, транспортную безопасность, безопасность объектов топливно-энергетического комплекса.

7.3. Общий контроль за организацией внутриобъектового режима на охраняемых объектах возлагается на кураторов СБ.

7.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется охранной организацией, в соответствии с заключенными договорами об оказании охранных услуг, а также руководителями структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, должностными лицами, ответственными за охрану труда и промышленную безопасность, пожарную безопасность, транспортную безопасность, безопасность объектов топливно-энергетического комплекса, и иными работниками ООО «ВГК» и управляемых компаний в соответствии с их должностными инструкциями и иными локальными актами ООО «ВГК» и управляемых компаний.

7.5. Для целей обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, определяются на основании ПВТР, установленных в ООО «ВГК», управляемой компании, с учетом особенностей производственного процесса охраняемого объекта.

7.6. По окончании рабочего времени обесточиваются электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации. Закрываются окна и форточки, двери

запираются на замок и при необходимости опечатываются.

7.7. На охраняемых объектах запрещается:

7.7.1. проход (проезд) через КПП, а также через периметр охраняемого объекта минуя КПП, без разрешения сотрудника охраны, за исключением случаев прохода (проезда) через СКУД охраняемого объекта на основании магнитного пропуска установленного образца, выданного лицу, пересекающему периметр охраняемого объекта;

7.7.2. вывоз (вынос) с охраняемых объектов ТМЦ без надлежаще оформленных документов первичного бухгалтерского учета или материальных пропусков;

7.7.3. нахождение без пропуска и документов, удостоверяющих личность (для лиц управляющих ТС – водительского удостоверения) (в случае получения доступа по разовому или временному пропуску);

7.7.4. нахождение дольше времени, указанного в пропуске;

7.7.5. уничтожение или повреждения имущества ООО «ВГК» и управляемых компаний;

7.7.6. нахождение в нерабочее время (за исключением руководства ООО «ВГК» и управляемых компаний, включая руководителей структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, их заместителей. Нахождение иных сотрудников на территории ООО «ВГК» и управляемых компаний за пределами установленного для них рабочего времени, допускается по согласованию с руководителем охраняемого (объекта. Согласование осуществляется путем проставления визы руководителя на списке лиц, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), которые будут осуществлять трудовую деятельность за пределами установленного для них рабочего времени и видах работ, подлежащих выполнению такими лицами в нерабочее время;

7.7.7. оставление служебных помещений в рабочее время открытыми, без контроля;

7.7.8. курение вне специально отведенных мест, хранение и употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и наркосодержащих лекарственных препаратов, не имея врачебного назначения, нахождение на охраняемом объекте и прилегающей к объекту территории в состоянии алкогольного или иного опьянения;

7.7.9. загромождение пожарных подъездов, основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара;

7.7.10. совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленный режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

7.7.11. внос (ввоз) на охраняемый объект взрывчатых и горючих веществ, легковоспламеняющихся жидкостей и материалов, оружия, боеприпасов, спецсредств (кроме случаев, предусмотренных договорными и иными актами ООО «ВГК» и управляемых компаний);

7.7.12. фото, видео и киносъемка на территории охраняемого объекта, включая сооружения КПП, без согласования с руководителем охраняемого объекта;

7.7.13. использование технических средств и средств вычислительной техники, не соответствующих заявленным целям посещения;

7.7.14. использование средств связи для целей не связанных с деятельностью предприятий;

7.7.15. техническое обслуживание и ремонт технических средств, их мойка, заправка химическими веществами и реагентами (в т.ч. топливом и маслом) вне установленных для этих целей мест;

7.7.16. использование открытого огня для разогрева двигателей и агрегатов;

7.7.17. нарушение общественного порядка;

7.7.18. оставление транспортных средств вне установленных мест стоянки (время стоянки ТС в ожидании пассажиров у зданий, сооружений охраняемого (на местах, не предназначенных для стоянки ТС) не должно превышать 15 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещено оставлять ТС. ТС, используемые для погрузочно-разгрузочных работ, по окончании таких работ направляются на стоянку);

7.7.19. добыча (вылов) водных биологических ресурсов, охота в отношении птиц и зверей;

7.7.20. самовольная рубка, уничтожение, а равно повреждение до степени прекращения роста лесных и иных насаждений, а также осуществление заготовки и сбора дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других лесных ресурсов, а также недревесных лесных ресурсов;

7.7.21. розлив ГСМ и других технических жидкостей и химических соединений;

7.7.22. использование ТС и емкостей, с которых происходит утечка ГСМ;

7.7.23. загрязнение или засорение территории, источников питьевого водоснабжения либо иное изменение их природных свойств, отравление, загрязнение или иная порча земли вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности;

7.7.24. привлечение сторонних организаций любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на охраняемых объектах, без согласования с куратором СБ;

7.7.25. осуществление разгрузки грузов в зоне работы спецтехники;

7.7.26. передача с прибывших судов заграничного и на суда заграничного каких-либо предметов без проведения мероприятий таможенного и пограничного контроля;

7.7.27. неисполнение законных требований сотрудников охраны.

7.8. Движение ТС на охраняемых объектах допускается со скоростью не более 40 км/час.

7.9. Грузовые автотранспортные средства, самоходные машины и (или) механизмы систематически эксплуатируемые на охраняемых объектах юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами, положениями действующего законодательства, либо владеющими на законных основаниях объектами (здания, сооружения, площадки), расположенными в охраняемой зоне, а также грузовые автотранспортные средства, самоходные машины и (или) механизмы ООО «ВГК», управляемых компаний, систематически выезжающие (вывозимые) за периметр охраняемых объектов, должны иметь приспособления для пломбирования топливных баков. Механизм приспособления для пломбирования должен исключать возможность открытия крышки топливного бака не срывая пломбы.

Топливные баки грузовых автотранспортных средств, самоходных машин и (или) механизмов, подлежащие в соответствии с заключенными договорными актами заправке топливом на АЗС ООО «ВГК», управляемых компаний, расположенных на территории охраняемых объектов, а также топливные баки грузовых автотранспортных средств, самоходных машин и (или) механизмов ООО «ВГК», управляемых компаний, систематически выезжающих за периметр охраняемых объектов, подлежат пломбированию водителем (машинистом) грузового автотранспортного средства, самоходной машины и (или) механизма в присутствии работника АЗС ООО «ВГК», управляемой компании, выдаваемыми таким работником пломбами. Сведения о номере пломбы вносятся в путевой лист (рапорт о работе механизма (агрегата), карточку учета работы стационарного двигателя, агрегата) грузового автотранспортного средства, самоходной машины и (или) механизма работником АЗС ООО «ВГК», управляемой компании, и подписываются указанным работником с указанием своих должности, фамилии и инициалов. При наличии в месте нахождения АЗС или топливозаправщика поста охраны, пломбирование топливного бака осуществляется с обязательным присутствием сотрудника охраны, который вместе с работником АЗС (водителем топливозаправщика) подписывает внесенные в путевой лист сведения о номере пломбы с указанием своих должности, фамилии и инициалов.

Топливные баки грузовых автотранспортных средств, самоходных машин и (или) механизмов, не подлежащих заправке топливом на АЗС ООО «ВГК», управляемой компании, при въезде на территорию охраняемого объекта должны быть опломбированы, а сведения о номере пломбы содержаться в путевом листе (рапорте о работе механизма (агрегата), карточке учета работы стационарного двигателя, агрегата). При отсутствии пломбы на топливном баке таких автотранспортных средств, самоходных машин и (или) механизмов допускается опломбирование топливного бака сотрудником охраны с внесением сведений о номере пломбы в путевой лист (рапорт о работе механизма (агрегата), карточку учета работы стационарного двигателя, агрегата) грузового автотранспортного средства, самоходной машины и (или) механизма, подписанных сотрудником охраны с указанием своих должности, фамилии и инициалов.

7.10. Лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения на охраняемые объекты не допускаются.

7.11. Лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, выявленные на охраняемых объектах, при выходе с охраняемых объектов, а также лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения имеющие действующие пропуска и выявленные при попытке входа на охраняемые объекты, сопровождаются сотрудниками охраны на КПП. Принимаются меры по вызову непосредственного руководителя лица, выявленного с признаками опьянения и работника, ответственного за охрану труда и промышленную безопасность на предприятии. В присутствии непосредственного руководителя лица, выявленного с признаками опьянения, или работника ответственного за охрану труда и промышленную безопасность на предприятии, изымается

пропуск, и составляется Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима по установленной форме. Акт составляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается руководителю охраняемого объекта для принятия мер реагирования, второй вместе с изъятым пропуском направляется куратору СБ.

Непосредственный руководитель лица, выявленного с признаками опьянения, во взаимодействии с работником, ответственным за охрану труда и промышленную безопасность на предприятии направляет выявленных лиц, с признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, для прохождения медицинского освидетельствования. Отказ от прохождения медицинского освидетельствования является нарушением внутриобъектового режима.

7.12. Обо всех ставших известными фактах готовящихся, совершающихся или совершенных преступлений в отношении работников или имущества охраняемого объекта, работниками и посетителями такого объекта сообщается сотрудникам охраны и (или) куратору СБ.

7.13. У лиц, пытающихся пройти через КПП по чужому или неправильно оформленному пропуску, сотрудник охраны изымает пропуск и составляет Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима по установленной форме.

7.14. При осуществлении патрулирования охраняемых объектов мобильная группа охраны имеет право осматривать все складские, производственные, хозяйственные, бытовые помещения, истребовать и проверять документы, пропуска, путевые листы, товарно-транспортные и иные производственные документы, брать объяснения с работников ООО «ВГК» и управляемых компаний по фактам нарушения пропускного и (или) внутриобъектового режимов, в том числе в рамках проводимых СБ проверок. Проверять любые ТС, находящиеся на охраняемых объектах, в том числе ТС юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на охраняемых объектах в соответствии с заключенными договорными актами.

7.15. При возникновении чрезвычайных ситуаций СБ и служба охраны реализуют дополнительные режимные мероприятия, выходящие за правила, установленные настоящим Положением, и направленные на защиту жизни людей и имущества, с учётом складывающейся ситуации и профессионального суждения.

7.16. В качестве типовых чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах должны рассматриваться, не ограничиваясь этим, следующие:

7.16.1. пожар на охраняемом объекте;

7.16.2. нападение на лиц, находящихся на охраняемом объекте, в том числе нападение на сотрудников охраны;

7.16.3. обнаружение на охраняемом объекте взрывоопасных предметов;

7.16.4. проникновение посторонних лиц на охраняемый объект;

7.16.5. экстремальные погодные условия;

7.16.6. происшествия техногенного характера;

7.16.7. получение информации о готовящемся акте незаконного вмешательства.

7.17. Все работники и посетители, находящиеся на охраняемых объектах, при возникновении пожара, обнаружении разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся на ближайший пост охраны и (или) диспетчеру, осуществляющему координацию производственной деятельности на охраняемом объекте.

7.18. В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживаются пути подхода к месту обнаружения, при необходимости прекращается доступ всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих органов. В период проведения эвакуации необходимо следить, чтобы никто из персонала и посетителей не дотрагивался и не передвигал предмет, предположительно являющийся взрывным устройством.

7.19. Эвакуация работников и посетителей из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки пропусков.

8. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРОВ ДОГОВОРНЫХ АКТОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ООО «ВГК», УПРАВЛЯЕМЫМИ КОМПАНИЯМИ

8.1. Кураторы договорных актов, заключаемых ООО «ВГК, управляемыми компаниями, обязаны:

8.1.1. При формировании условий договорного акта в обязательном порядке включать в него положения:

- о получении контрагентом скан-образа Положения и об обязанности контрагента обеспечить ознакомление своих работников и привлекаемых им третьих лиц (их работников) с требованиями Положения;

- об обязанности контрагента обеспечить соблюдение своими работниками и привлекаемыми третьими лицами (их работниками) требований Положения;

- об ответственности контрагента за неисполнение требований Положения, включая возложение на контрагента ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств вследствие отказа в предоставлении доступа на охраняемые объекты по причине несоблюдением контрагентом (его работниками) требований настоящего Положения, а также установление договорным актом штрафных санкций, в размерах, установленных настоящим Положением.

8.1.2. Своевременно доводить настоящее Положение и сведения о внесенных в него изменениях до сведения контрагентов по уже действующим договорным актам.

8.1.3. Вносить в установленном порядке в пролонгируемые договорные акты изменения, устанавливающие обязательность соблюдения требований настоящего Положения и ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

8.1.4. Осуществлять контроль и проводить работу за своевременными выплатами контрагентами штрафных санкций за нарушения требований настоящего Положения.

9. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТАХ

Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на охраняемых объектах ООО «ВГК и управляемых компаний, обязаны:

1) своевременно доводить до сведения своих работников и привлекаемых для осуществления своей деятельности третьих лиц, требования настоящего Положения, и обеспечивать соблюдение ими таких требований;

2) заблаговременно представлять в порядке, установленном настоящим Положением, заявки на оформление разовых, временных, постоянных и материальных пропусков на своих работников, ТС, временно ввозимые материальные ценности, а также на работников, ТС и временно ввозимые материальные ценности привлекаемых третьих лиц;

3) в случаях хранения и эксплуатации на охраняемых объектах взрывчатых и излучающих веществ, уведомлять кураторов СБ о количестве данных веществ и мерах по их охране;

4) докладывать руководителям охраняемых объектов, куратору СБ (сотрудникам охраны), должностному лицу, ответственному за охрану труда и промышленную безопасность либо диспетчеру, осуществляющему координацию производственной деятельности на охраняемом объекте, обо всех чрезвычайных происшествиях и несчастных случаях;

5) участвовать в проведении СБ служебных проверок по каждому случаю нарушения их работниками требований настоящего Положения и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением о принятых мерах куратора СБ;

6) предоставлять СБ необходимую информацию в объеме проводимой ими служебной проверки по фактам хищения, происшествия, несчастного случая, травматизма или других обстоятельствах;

7) незамедлительно уведомлять в письменной форме ООО «ВГК», управляемые компании, об утрате оснований для предоставления доступа на охраняемые объекты лицам, привлеченным в рамках трудовых и иных правоотношений для непосредственного осуществления работ, услуг и иной деятельности, и нести риски последствий не уведомления об утрате таких оснований;

8) давать пояснения СБ и сотрудникам охраны охраняемых объектов, в том числе в письменном виде, по фактам нарушения требований настоящего Положения;

9) обеспечить возврат полученных по представленным ими заявкам пропусков в Бюро пропусков, а также организовать у себя контроль наличия полученных пропусков, отслеживание срока их действия, и их своевременное изъятие у лиц, которым они были выданы.

10. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ООО «ВГК» И УПРАВЛЯЕМЫХ КОМПАНИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОХРАНУ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ, ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ, ТРАНСПОРТНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ, КУРАТОРОВ СБ

Руководители структурных подразделений ООО «ВГК» и управляемых компаний, должностные лица, ответственные за охрану труда и промышленную безопасность, пожарную безопасность, транспортную безопасность, безопасность объектов топливно-энергетического комплекса, кураторы СБ, обязаны:

- 1) в пределах своей компетенции организовывать проведение мероприятий, направленных на создание условий для выполнения лицами, находящимися на охраняемых объектах, требований внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности, транспортной безопасности, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, требований настоящего Положения, а также иных, установленных в ООО «ВГК» и управляемых компаниях требований, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья людей, сохранность материальных ценностей и документов, предотвращение экономического ущерба ООО «ВГК» и управляемым компаниям, сохранение коммерческой тайны;
- 2) совместно с сотрудниками охраны обеспечивать соблюдение правил внутриобъектового режима лицами, находящимися на охраняемых объектах;
- 3) выполнять иные обязанности, возложенные на них настоящим Положением.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. За нарушение требований настоящего Положения работники ООО «ВГК» и управляемых компаний несут дисциплинарную ответственность.

11.2. Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на охраняемых объектах, несут ответственность за нарушение их работниками, а также работниками привлекаемых ими третьих лиц, требований настоящего Положения, в соответствии с заключенными с ООО «ВГК» или управляемыми компаниями договорными актами и настоящим Положением.

Условия об обязанности контрагента обеспечить соблюдение его работниками и работниками привлекаемых им третьих лиц требований настоящего Положения, в обязательном порядке подлежат включению в заключаемые ООО «ВГК» или управляемыми компаниями договорные акты, за исключением договорных актов, исполнение которых не требует нахождения работников (представителей) контрагента на охраняемых объектах.

11.3. При систематическом (три и более раза в течение одного года) нарушении требований настоящего Положения работниками организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющими деятельность на охраняемых объектах, а также работниками привлекаемых ими третьих лиц, ООО «ВГК», управляемая компания, вправе требовать расторжения договорного акта без возмещения контрагенту убытков, причиненных прекращением действия договора.

11.4. Работники организаций и индивидуальных предпринимателей, нарушившие три и более раза требования настоящего Положения, на территорию охраняемых объектов могут не допускаются после направления руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) соответствующего уведомления.

11.5. Сведения о запрете доступа физическому лицу на охраняемые объекты подлежат внесению в Журнал учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и принятых к нарушителям мер.

11.6. Дисциплинарная и договорная ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов возникает независимо от того, привело это нарушение к созданию аварийной ситуации, несчастному случаю, причинению убытков, иному неблагоприятному последствию или нет.

11.7. Самовольное проникновение на объект влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 20.17 КоАП РФ. Лица, задержанные сотрудниками охраны за самовольное проникновение на охраняемый объект, подлежат передаче в орган внутренних дел по подведомственности.

11.8. За нарушение требований настоящего Положения, повлекшее аварийную ситуацию,

несчастный случай, иное неблагоприятное последствие, работники ООО «ВГК» и управляемых компаний, организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории охраняемых объектов, их работники, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.9. За нарушения требований настоящего Положения работниками организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории охраняемых объектов, а также работниками привлекаемых ими третьих лиц, выставляются штрафные санкции в размерах, согласно Приложению № 14 к Положению.


11.10. При каждом выявлении уполномоченными представителями ООО «ВГК», управляемых компаний, или сотрудниками охраны, нарушений требований настоящего Положения, составляется Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режимов, который после составления и подписания предоставляется на ознакомление лицу, нарушившему установленные требования, с предложением предоставить письменные объяснения. В случае отказа нарушителя от ознакомления с таким Актом, либо отказа от дачи объяснений, в Акте делается соответствующая отметка. Такой отказ не влияет на действительность Акта. Оформленный Акт, с приложением доказательств (при наличии – фото/видео фиксации, иные доказательства) является достаточным основанием для оформления и направления претензии/требования в адрес нарушившего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

11.11. Установленные Положением штрафные санкции налагаются на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на охраняемых объектах и нарушивших требования Положения, путем выставления претензии/требования с указанием суммы штрафа, которую такое лицо обязано оплатить в течение 10 дней с даты получения претензии/требования.

В случае неоплаты штрафа в течение 10 дней с даты получения претензии/требования, ООО «ВГК», управляемые компании при осуществлении промежуточных либо окончательных расчетов с контрагентами, нарушившими требования настоящего Положения, осуществляет процедуру удержания начисленной суммы штрафа из сумм, подлежащих уплате в пользу такого контрагента, отразив это в акте выполненных работ/оказанных услуг.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение № 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
«Форма разового пропуска физического лица»**

 восточная горнорудная компания
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____
Ф. _____
И. _____
О. _____
Документ, удост. личность/водит. удостоверение: _____ серия _____ № _____
Доступ на охраняемый объект: _____ (наименование объекта)
Действует « _____ » _____ 20____ г.
Временной режим с _____ : _____ до _____ : _____
Предоставлен доступ на транспортном средстве: Марка _____
Гос. регистрационный номер _____
Предоставлен доступ с МТС
Бюро пропусков: _____ (фамилия, инициалы) М.П. (подпись)
Убыл в _____ : _____ , _____ (время убытия, должность, фамилия, инициалы и подпись работника, _____ (принявшего посетителя)


Примечание:

Бланк разового пропуска физического лица изготавливается на офисной бумаге белого цвета и имеет размер 88 x 125 мм.

При оформлении разового пропуска физического лица вносятся следующие сведения:

- 1) номер пропуска в журнале учета посетителей и выдачи разовых пропусков;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца пропуска;
- 3) наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, или серия и номер водительского удостоверения (для лиц, управляющих ТС);
- 4) наименование охраняемого объекта (включая наименование предприятия), на который предоставляется доступ;
- 5) дата и временной режим действия пропуска;
- 6) фамилия, инициалы и подпись сотрудника бюро пропусков, оформившего пропуск, заверенная печатью для выдачи пропусков;
- 7) подпись работника предприятия группы, принявшего посетителя, с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также времени убытия посетителя;
- 8) реквизит «Предоставлен доступ с МТС» указывается при предоставлении доступа с мобильным техническим средством.

**Приложение № 2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
«Форма временного пропуска физического лица»**

 emco восточная горнорудная компания	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Ф. _____	_____
И. _____	_____
О. _____	_____
Документ, удост. личность/водит. удостоверение: _____ серия _____ № _____	
Место работы: _____	
Должность: _____	
Доступ на охраняемые объекты: _____	
(наименование объектов)	
Предоставлен доступ с МТС	
Действует с « _____ » _____ 20 ____ г.	
по « _____ » _____ 20 ____ г.	
Временной режим с _____ : _____ до _____ : _____	
Бюро пропусков: _____	
(фамилия, инициалы)	М.П. (подпись)


Примечание:

Бланк временного пропуска физического лица изготавливается на офисной бумаге белого цвета и имеет размер 88 x 125 мм.

При оформлении временного пропуска физического лица вносятся следующие сведения:

- 1) номер пропуска в журнале учета временных пропусков физических лиц;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца пропуска;
- 3) наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, или серия и номер водительского удостоверения (для лиц, управляющих ТС);
- 4) место работы и должность;
- 5) наименование охраняемого объекта (включая наименование предприятия) и КПП, через которое предоставляется доступ. В случае, если доступ предоставляется на несколько охраняемых объектов, перечисляются объекты, на которые предоставляется доступ с указанием КПП, через которые предоставляется такой доступ;
- 6) календарный период и временной режим действия пропуска;
- 7) фамилия, инициалы и подпись сотрудника бюро пропусков, оформившего пропуск, заверенная печатью для выдачи пропусков;
- 8) реквизит «Предоставлен доступ с МТС» указывается при предоставлении доступа с мобильным техническим средством.

**Приложение № 3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
«Форма постоянного пропуска физического лица»**

 emco восточная горнорудная компания	
ПРОПУСК № _____	
Доступ на охраняемые объекты: _____	
(наименование объектов)	
Ф. _____	Место для фотографии (3x4)
И. _____	
О. _____	
Место работы: _____	

Должность _____	
Действует: с _____ по _____	
Временной режим: с ____:____ до ____:____	
Предоставлен доступ с МТС	
Бюро пропусков: _____	
(фамилия, инициалы)	М.П. (подпись)

Примечание:

Постоянный пропуск физического лица изготавливается машинописным способом на офисной бумаге белого цвета, размером 88 x 125 мм.

При оформлении постоянного пропуска физического лица указываются следующие сведения:

- 1) номер пропуска в журнале учета постоянных пропусков физических лиц;
- 2) наименование охраняемого объекта (включая наименование предприятия) и КПП, через которое предоставляется доступ. В случае, если доступ предоставляется на несколько охраняемых объектов, перечисляются объекты, на которые предоставляется доступ с указанием КПП, через которые предоставляется такой доступ;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца пропуска;
- 4) место работы (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя);
- 5) должность;
- 6) календарный период и временной режим действия пропуска (указываются цифровым способом);
- 7) фамилия, инициалы и подпись сотрудника бюро пропусков, оформившего пропуск, заверенная печатью для выдачи пропусков;
- 8) реквизит «Предоставлен доступ с МТС» указывается при предоставлении доступа с мобильным техническим средством.

Приложение № 4 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма временного пропуска на автотранспортное средство, самоходную машину и механизм»

 emco восточная горнорудная компания	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ на автотранспортное средство, самоходную машину и механизм	
Доступ на охраняемые объекты: _____ <small>(наименование объектов)</small>	
Вид _____	Марка и модель _____
Цвет _____	Собственник _____
Государственный регистрационный номер _____	
Действует с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.	
Временной режим: с ____ : ____ до ____ : ____	
Должность лица (с указанием полного наименования организации, индивидуального предпринимателя), под управлением которого находится автотранспортное средство, самоходная машина и механизм: _____	
Бюро пропусков: _____	_____
<small>(фамилия, инициалы)</small>	<small>М.П. (подпись)</small>
Примечание: пропуск действителен при наличии у лица, управляющего ТС, документа, предоставляющего ему право доступа на охраняемые объекты	


Примечание:

Бланк временного пропуска на автотранспортное средство, самоходную машину и механизм изготавливается на офисной бумаге белого цвета и имеет размер 170 x 130 мм.

При оформлении временного пропуска на ТС вносятся следующие сведения:

- 1) номер пропуска в журнале учета временных пропусков на ТС;
- 2) наименование охраняемого объекта (включая наименование предприятия) и КПП, через которое предоставляется доступ. В случае, если доступ предоставляется на несколько охраняемых объектов, перечисляются объекты, на которые предоставляется доступ с указанием КПП, через которые предоставляется такой доступ;
- 3) вид (например: легковой, грузовой бортовой, внедорожник), марка и модель (например: Toyota Land Cruiser 200), цвет и государственный регистрационный номер ТС;
- 4) собственник ТС;
- 5) календарный период и временной режим действия пропуска;
- 6) должность лица (с указанием полного наименования организации, ИП) под управлением которого находится ТС;
- 7) фамилия, инициалы и подпись сотрудника бюро пропусков, оформившего пропуск, заверенная печатью для выдачи пропусков.

**Приложение № 5 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма
постоянного пропуска на автотранспортное средство, самоходную машину и механизм»**

 emco <small>восточная горнорудная компания</small>	
ПРОПУСК № _____ на автотранспортное средство, самоходную машину и механизм	
Доступ на охраняемые объекты: _____ _____ <small>(наименование объектов)</small>	
Вид _____	Марка и модель _____
Цвет _____	Собственник _____
Государственный регистрационный номер _____	
Действует с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.	
Временной режим: с _____ : _____ до _____ : _____	
Должность лица (с указанием полного наименования организации, индивидуального предпринимателя), под управлением которого находится автотранспортное средство, самоходная машина и механизм: _____	
Бюро пропусков: _____	_____
<small>(фамилия, инициалы)</small>	<small>М.П. (подпись)</small>
Примечание: пропуск действителен при наличии у лица, управляющего ТС, документа, предоставляющего ему право доступа на охраняемые объекты	


Примечание:

Постоянный пропуск на ТС изготавливается машинописным способом на офисной бумаге белого цвета, размером 170 x 130 мм.

При оформлении постоянного пропуска на ТС вносятся следующие сведения:

- 1) номер пропуска в журнале учета постоянных пропусков на ТС;
- 2) наименование охраняемого объекта (включая наименование предприятия) и КПП, через которое предоставляется доступ. В случае, если доступ предоставляется на несколько охраняемых объектов, перечисляются объекты, на которые предоставляется доступ с указанием КПП, через которые предоставляется такой доступ;
- 3) вид (например: легковой, грузовой бортовой, внедорожник), марка и модель (например: Toyota Land Cruiser 200), цвет и государственный регистрационный номер ТС;
- 4) собственник ТС;
- 5) календарный период и временной режим действия пропуска;
- 6) должность лица (с указанием полного наименования организации, ИП) под управлением которого находится ТС;
- 7) фамилия, инициалы и подпись сотрудника бюро пропусков, оформившего пропуск, заверенная печатью для выдачи пропусков.

**Приложение № 6 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма
материального пропуска на ТМЦ, временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты»**

 emco восточная горнорудная компания	
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ТМЦ, ВРЕМЕННО ВВОЗИМЫЕ (ВНОСИМЫЕ) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ № _____ ОТ _____	
Наименование охраняемого объекта: _____ _____	
Ф.И.О. и должность (с указанием организации, ИП) лица, осуществляющего перемещение ТМЦ: _____ _____	
Сведения о ТМЦ, позволяющие однозначно их идентифицировать: _____ _____ _____ _____	
Сведения о целях ввоза (вноса), ТМЦ: _____ _____	
Бюро пропусков: _____	_____
(фамилия, инициалы)	М.П. (подпись)

Примечание: материальный пропуск на ТМЦ, временно ввозимые (вносимые) на охраняемые объекты, изготавливается машинописным способом на офисной бумаге белого цвета, размером 170 x 130 мм.

Приложение № 7 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма материального пропуска на ТМЦ, временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов»

 emco <small>восточная горнорудная компания</small>	
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ТМЦ, ВРЕМЕННО ВЫВОЗИМЫЕ (ВЫНОСИМЫЕ) С ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА	
№ _____ от _____	
Наименование структурного подразделения (с указанием предприятия), за которым закреплены ТМЦ, и охраняемого объекта с которого вывозятся (выносятся) ТМЦ: _____ _____	
Сведения о ТМЦ, позволяющие однозначно их идентифицировать: _____ _____ _____	
Ф.И.О. и должность лица, непосредственно осуществляющего перемещение ТМЦ: _____ _____	
Сведения о целях, месте доставки и максимальном сроке временного вывоза (выноса) ТМЦ _____ _____	
Должность, фамилия, инициалы и подпись, руководителя структурного подразделения, за которым закреплены ТМЦ, заверенная печатью предприятия: _____ _____	
М.П.	
Бюро пропусков: _____	_____
<small>(фамилия, инициалы)</small>	<small>М.П. (подпись)</small>

Примечание: материальный пропуск на ТМЦ, временно вывозимые (выносимые) с охраняемых объектов, изготавливается машинописным способом на офисной бумаге белого цвета, размером 170 x 130 мм.



Приложение № 8 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма заявки на выдачу разового пропуска физическому лицу»

ООО « _____ »

(наименование предприятия, на объекты которого требуется доступ)

Заявка на выдачу разового пропуска физическому лицу

Прошу оформить пропуск на охраняемые объекты ООО « _____ »:	
В столбце справа перечисляются объекты одного из предприятий группы, на которые запрашивается доступ (КПП, через которое предоставляется доступ, определяются согласующим заявку уполномоченным работником): 1. Объекты ООО «ВГК»: - Офис в г. Южно-Сахалинске; - Офис в пгт. Шахтерск; - Офис АБК-3 в с. Ударное. 2. Объекты ООО «СУР»: - Солнцевский угольный разрез; - Офис АБК-3 в с. Ударное; - Никольский угольный разрез; - Склад ГСМ Краснополюе. 3. ООО «УМПШ» - единый объект; 4. ООО «ВГК Сервис»: - Офис в пгт. Шахтерск (Мира, 30); - Пункт временного проживания в с. Медвежье;	1) 2) 3)
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Наименование, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность (для водителей, въезжающих на объект ТС, допускается указание реквизитов водительского удостоверения)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Полное наименование организации, ИП, работнику которой требуется доступ, с указанием ОГРН, ОГРНИП, а также реквизитов для обратной связи	
Занимаемая должность (для замещающих должность водителя/машиниста также указывается тип ТС)	
Дата, на которую требуется доступ, и временной режим нахождения на охраняемом объекте	Дата: Временной режим: с ____:____ до ____:____
Вид, марка и государственный регистрационный номер ТС	
Реквизиты (наим-е, номер, дата) договорного акта, иного документа, обуславливающего нахождение лица на объекте или цель пребывания (указывается в случае, если договорной акт носит рамочный характер (вместе с реквизитами договорного акта), либо в случае отсутствия на момент подачи заявки гражданско-правовых договорных отношений)	
Прилагаемые к заявке документы	
Подписанием настоящей заявки подтверждаем, что ознакомлены (включая физическое лицо, указанное в настоящей заявке) с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ВГК» и управляемых ООО «ВГК» компаниях и обязуемся соблюдать требования указанного документа	

_____ (должность с указанием организации, ИП)

_____ (фамилия, инициалы)

Примечание: При заполнении всех реквизитов электронной формы на официальном сайте ООО «ВГК» заявка формируется автоматически. В виде отдельного текстового файла, заполненного машинописным способом, заявка формируется в случае ее представления работниками ООО «ВГК» или управляемой компании посредством корпоративной электронной почты. При этом заявка считается поданной лицом, с учетной записи которого она направлена. Подписание работниками ООО «ВГК» или управляемой компании заявок собственноручной подписью не требуется.

Приложение № 9 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма заявки на выдачу временного/постоянного пропуска физического лица»

ООО « _____ »
(наименование предприятия, на объекты которого требуется доступ)

Заявка на выдачу временного/постоянного пропуска физическому лицу

В столбце справа перечисляются объекты одного из предприятий группы, на которые запрашивается доступ (КПП, через которое предоставляется доступ, определяются согласующим заявку уполномоченным работником): 1. Объекты ООО «ВГК»: - Офис в г. Южно-Сахалинске; - Офис в пгт. Шахтерск; - Офис АБК-3 в с. Ударное. 2. Объекты ООО «СУР»: - Солнцевский угольный разрез; - Офис АБК-3 в с. Ударное; - Никольский угольный разрез; - Склад ГСМ Краснополюе. 3. ООО «УМПШ» - единый объект; 4. ООО «ВГК Сервис»: - Офис в пгт. Шахтерск (Мира, 30); - Пункт временного проживания в с. Медвежье;	1) 2) 3)
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Наименование, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Полное наименование организации, ИП, работнику которой требуется доступ, с указанием ОГРН, ОГРНИП, а также реквизитов для обратной связи	
Занимаемая должность (для замещающих должность водителя/машиниста также указывается тип ТС)	
Календарный период и временной режим доступа	Календарный период с _____ по _____ Временной режим с ____:____ до ____:____
Реквизиты (наименование, номер, дата) договорного акта (иного документа) либо нормативно-правового акта, обуславливающего нахождение лица на охраняемых объектах	
Должность, фамилия, инициалы работника ООО «ВГК» или управляемой компании, курирующего договорной акт	
Прилагаемые к заявке документы,	
Подписанием настоящей заявки подтверждаем, что ознакомлены (включая физическое лицо, указанное в настоящей заявке) с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ВГК» и управляемых ООО «ВГК» компаниях и обязуемся соблюдать требования указанного документа	

(должность с указанием организации, ИП)

(фамилия, инициалы)

Примечание: При заполнении всех реквизитов электронной формы на официальном сайте ООО «ВГК» заявка формируется автоматически. В виде отдельного текстового файла, заполненного машинописным способом, заявка формируется в случае ее представления работниками ООО «ВГК» или управляемой компании посредством корпоративной электронной почты. При этом заявка считается поданной лицом, с учетной записи которого она направлена. Подписание работниками ООО «ВГК» или управляемой компании заявок собственноручной подписью не требуется. К заявке на выдачу постоянного пропуска физического лица (пропуск на календарный период, превышающий один месяц) прилагается файл с изображением в фас лица, которому предоставляется доступ, в форматах JPEG, JPG, PNG, размером изображения не менее 354 x 472 пикселя, размером файла не более 2 Мб. Лицо на фото должно быть изображено без головного убора, на однотонном фоне более светлых оттенков, а изображение должно быть четким, не размытым, без каких-либо дефектов.

Приложение № 10 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма заявки на выдачу временного/постоянного пропуска на ТС»

ООО « _____ »
(наименование предприятия, на объекты которого требуется доступ)

Заявка на выдачу временного/постоянного пропуска на ТС

В столбце справа перечисляются объекты одного из предприятий группы, на которые запрашивается доступ (КПП, через которое предоставляется доступ, определяются согласующим заявку уполномоченным работником): 1. Объекты ООО «ВГК»: - Офис в г. Южно-Сахалинске; - Офис в пгт. Шахтерск; - Офис АБК-3 в с. Ударное. 2. Объекты ООО «СУР»: - Солнцевский угольный разрез; - Офис АБК-3 в с. Ударное; - Никольский угольный разрез; - Склад ГСМ Краснополье 3. ООО «УМПШ» - единый объект; 4. ООО «ВГК Сервис»: - Офис в пгт. Шахтерск (Мира, 30); - Пункт временного проживания в с. Медвежье;	1) 2) 3)
Вид ТС	
Марка и модель ТС	
Цвет ТС	
Гос. регистрационный номер ТС	
Собственник ТС	
Должность лица (с указанием полного наименования организации, индивидуального предпринимателя, ОГРН, ОГРНИП), под управлением которого находится ТС	
Календарный период и временной режим доступа	Календарный период с _____ по _____ Временной режим с ____:____ до ____:____
Реквизиты (наименование, номер, дата) договорного акта (иного документа) либо нормативно-правового акта, обуславливающего нахождение ТС на охраняемом объекте	
Должность, фамилия, инициалы работника ООО «ВГК» или управляемой компании, курирующего договорной акт	
Прилагаемые к заявке документы	
Подписанием настоящей заявки подтверждаем, что ознакомлены с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ВГК» и управляемых ООО «ВГК» компаниях и обязуемся соблюдать требования указанного документа	

(должность с указанием организации, ИП)

(фамилия, инициалы)

Примечание: При заполнении всех реквизитов электронной формы на официальном сайте ООО «ВГК» заявка формируется автоматически. В виде отдельного текстового файла, заполненного машинописным способом, заявка формируется в случае ее представления работниками ООО «ВГК» или управляемой компании посредством корпоративной электронной почты. При этом заявка считается поданной лицом, с учетной записи которого она направлена. Подписание работниками ООО «ВГК» или управляемой компании заявок собственноручной подписью не требуется.

Приложение № 11 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма заявки на выдачу материального пропуска на временный вывоз (вынос) ТМЦ с охраняемых объектов»

(должность, инициалы, фамилия уполномоченного работника)

Заявка на выдачу материального пропуска на временный вывоз (вынос) ТМЦ:

Наименование структурного подразделения (с указанием предприятия), за которым закреплены ТМЦ, и охраняемого объекта, с которого временно вывозятся (выносятся) ТМЦ	
Сведения о ТМЦ, позволяющие однозначно их идентифицировать	
Сведения целях вывоза, месте доставки и максимальном сроке, на который вывозятся ТМЦ	
Дата вывоза (выноса) ТМЦ	
Ф.И.О. и должность лица, непосредственно осуществляющего перемещение ТМЦ	

(должность, с указанием предприятия группы ООО «ВГК»)

(фамилия, инициалы)

Примечание: Заявка формируется машинописным способом и подлежит направлению с адреса корпоративной электронной почты работника ООО «ВГК», управляемой компании, подающего заявку. Заявка подается руководителем структурного подразделения ООО «ВГК», управляемой компании, за которым закреплены вывозимые (выносимые) ТМЦ. Материальный пропуск выдается только в случаях, когда законодательством в сфере бухгалтерского учета и учетной политикой предприятия не предусмотрено оформление первичных учетных документов при временном вывозе (выносе) ТМЦ.

Приложение № 12 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма заявки на выдачу материального пропуска на временный ввоз (внос) ТМЦ на охраняемый объект»

ООО « _____ »
(наименование предприятия, на объекты которого требуется доступ)

Заявка на выдачу материального пропуска на временный ввоз (внос) ТМЦ:

<p>В столбце справа указывается объект предприятия группы, на который завозиться ТМЦ:</p> <p>1. Объекты ООО «ВГК»: - Офис в г. Южно-Сахалинске; - Офис в пгт. Шахтерск; - Офис АБК-3 в с. Ударное.</p> <p>2. Объекты ООО «СУР»: - Солнцевский угольный разрез; - Офис АБК-3 в с. Ударное; - Никольский угольный разрез; - Склад ГСМ Краснопожье</p> <p>3. ООО «УМПШ» - единый объект;</p> <p>4. ООО «ВГК Сервис»: - Офис в пгт. Шахтерск (Мира, 30); - Пункт временного проживания в с. Медвежье;</p>	1)
Планируемая дата ввоза (вноса) ТМЦ	
Ф.И.О. и должность (с указанием организации, ИП) лица, осуществляющего ввоз (внос) ТМЦ	
Сведения о ТМЦ, позволяющие однозначно их идентифицировать	
Сведения о целях и максимальном сроке ввоза (вноса) ТМЦ, в том числе реквизиты договорного акта либо нормативно-правового акта, в связи с исполнением которого осуществляется временный ввоз ТМЦ на охраняемый объект	
Должность, фамилия, инициалы работника ООО «ВГК» или управляемой компании, курирующего договорной акт	
<p>Подписанием настоящей заявки подтверждаем, что ознакомлены с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ВГК» и управляемых ООО «ВГК» компаниях и обязуемся соблюдать требования указанного документа</p>	

(должность с указанием организации, ИП)

(фамилия, инициалы)

Примечание: При заполнении всех реквизитов электронной формы на официальном сайте ООО «ВГК» заявка формируется автоматически. В виде отдельного текстового файла, заполненного машинописным способом, заявка формируется в случае ее представления работниками ООО «ВГК» или управляемой компании посредством корпоративной электронной почты. При этом заявка считается поданной лицом, с учетной записи которого она направлена. Подписание работниками ООО «ВГК» или управляемой компании заявок собственноручной подписью не требуется.

**Приложение № 13 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
«Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима»**

Акт о нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режима

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Время составления акта ____ час. ____ мин. (наименование охраняемого объекта)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, фамилия, имя, отчество лиц, присутствовавших при составлении акта)

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

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место работы и должность _____

Документ, удостоверяющий личность (иной документ, позволяющий идентифицировать лицо, нарушившее пропускной (внутриобъектовый режим) _____

Существо нарушения и обстоятельства его совершения _____

Наличие признаков опьянения:

Запах алкоголя, исходящий от нарушителя: ; Шаткость и неустойчивость походки, позы: ;

Выраженное дрожание пальце рук: ; Затруднение речевых функций (бессмысленная, малопонятная речь): ; Неадекватное поведение несоответствующее обстановке: ;

Расширенные зрачки глаз: ; Изменение (покраснение) окраски кожных покровов лица .

Объяснения лица, в отношении которого составляется акт _____

При составлении акта применялась фото/видеосъемка (нужное подчеркнуть).

У нарушителя изъято _____

Подписи:

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего акт)

Факты, изложенные в настоящем акте, подтверждаем:

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, присутствовавшего при составлении акта)

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, присутствовавшего при составлении акта)

С актом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, в отношении которого составлен акт)

От ознакомления с актом _____ отказался

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен акт)

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего акт)

**Приложение № 14 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
«Штрафные санкции за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов
включаемые в договорные акты»**

№ П/П	Наименование нарушения пропускного и внутриобъектового режимов	Размер штрафа за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов
1.	Нахождение на охраняемом объекте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения	100 000 (сто тысяч) рублей
2.	Несанкционированный провоз (пронос) на охраняемый объект спиртных напитков (включая пиво), наркотических средств или психотропных веществ (без рецепта врача), оружия, а также иных предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект в соответствии с требованиями Положения	100 000 (сто тысяч) рублей
3.	Проход (проезд) на охраняемый объект по просроченному пропуску	5000 (пять тысяч) рублей
4.	Вывоз с охраняемого объекта ТМЦ без надлежащего оформления	50000 (пятьдесят тысяч) рублей
5.	Несанкционированный проход (проезд) на охраняемый объект	5000 (пять тысяч) рублей
6.	Несанкционированный внос (ввоз) на охраняемый объект мобильных технических средств	5000 (пять тысяч) рублей
7.	Использование работниками юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мобильных технических средств в целях, не предусмотренных утвержденным руководителем охраняемого объекта Перечнем работников, которым для выполнения договорных обязательств требуются мобильные технические средства на охраняемом объекте	10000 (десять тысяч) рублей
8.	Неисполнение обязанности по возврату или обеспечению своевременного возврата пропуска	10000 (десять тысяч) рублей
9.	Неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности по направлению уведомления о невозможности своевременного возврата полученного пропуска и возникновении оснований для прекращения доступа на охраняемые объекты	10000 (десять тысяч) рублей
10.	Неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности по возврату пропуска в срок, указанный в уведомлении о невозможности своевременного возврата полученного пропуска и возникновении оснований для прекращения доступа на охраняемые объекты	10000 (десять тысяч) рублей
11.	Неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности предоставлять сведения о прекращении трудовых либо гражданско-правовых отношений с лицами, которым предоставлен доступ на охраняемые объекты, либо сведения об отсутствии таких лиц	10000 (десять тысяч) рублей

Приложение № 16 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма акта о возврате пропуска»

КОРЕШОК акта о возврате	АКТ о возврате пропуска
<p>_____ пропуск № _____, (постоянный/временный)</p> <p>сроком действия с _____ до _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование организации)</p> <p>сдан в Бюро пропусков ООО «ВГК» _____ (дата)</p> <p>Пропуск сдал _____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p>	<p>_____ пропуск № _____, (постоянный/временный)</p> <p>сроком действия с _____ до _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование организации)</p> <p>сдан в Бюро пропусков ООО «ВГК» _____ (дата)</p> <p>Специалист _____ (печать, подпись) (фамилия, инициалы)</p>

1. Документы подлежат заполнению по факту возврата пропуска в Бюро пропусков;
2. Корешок акта о возврате подписывается лицом, осуществляющим возврат пропуска, и хранится в Бюро пропусков;
3. Акт о возврате подписывается специалистом Бюро пропусков, заверяется печатью Бюро пропусков и выдается лицу, осуществляющему возврат пропуска.

Приложение № 17 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах «Форма описи на транспортное средство»

**Опись
на транспортное средство**

Марка ТС:

ГРЗ:

Организация:

№ п/п	Перечень ТМЦ	Модель, марка, вид, тип и иные характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать ТМЦ	Единица измерения	Количество

(должность с указанием организации, ИП)

_____ М.П. (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

(должность куратора СБ)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Регистрационный номер _____ от _____, срок действия до _____.

_____ (специалист бюро пропусков)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Сертификат ff325ac5c26abc1cf1973ea58a2f8e4a292ac7a
Владелец **КУЗЕМЧЕНКО МАКСИМ НИКОЛАЕВИЧ**
Действителен с 05.11.2020 по 05.11.2021