



**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Исполнительный директор  
ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»

 А.А. Трегубов

«11» 03 2024 г.

**Положение  
О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах  
ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

Дата введения в действие положения: 11.03 2024 г.

Приказом № 114 от 11.03 2024 г.

**Нижневартовск  
2024**

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

**Содержание**

	Введение	3
1	Область применения	4
2	Термины, определения и сокращения	4
3	Общие положения	5
4	Назначение пропускного режима	6
5	Виды пропусков и их назначение	7
6	Порядок прохода (входа, выхода) лиц, через КПП	8
7	Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ через КПП/КТП	10
8	Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества	12
9	Пропускной режим	13
10	Внутриобъектовый режим	14
10.1	Основные положения	14
10.2	Режим в административно-бытовых корпусах	15
10.3	Политика чистого стола	16
10.4	Перечень запрещённых к перемещению на территории и объектах Общества веществ и предметов	17
11	Права и обязанности сотрудников ЧОП, работников Общества, посетителей и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов	17
11.1	Обязанности работников, посетителей и иных лиц, находящиеся на объектах Общества	17
11.2	Обязанности сотрудников ЧОП	18
11.3	Права сотрудников ЧОП	19
11.4	Права работников РДЭБ	19
11.5	Запрещается на объектах Общества	19
12	Ответственность	21
13	Контроль за несением службы	21
14	Приложения	22



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**Введение**

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» и является внутренним нормативным документом ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» (далее – Общество).

**Срок действия Положения.**

Положение вводится в действие с момента утверждения участниками Общества и действует до замены новым или отмены.

**Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.**

Положение утверждается решением единого исполнительного органа Общества, либо иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии путем своевременного внесения изменений или отмены возлагается на региональную дирекцию по экономической безопасности ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Нижневартовск.

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «КАТОБЬНЕФТЬ».

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ООО «Петро Велт Технолоджис», ООО «КАТОБЬНЕФТЬ», ООО «КАТойл-Дриллинг» и ООО «КАТКонефть» в г. Нижневартовск, арендаторами, подрядчиками, посетителями и иными лицами, находящимися на объектах ООО «КАТОБЬНЕФТЬ».

**2. Термины, определения и сокращения**

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «КАТОБЬНЕФТЬ».

**Группа компаний** – Группа компаний «Петро Велт Технолоджис» (ООО «КАТОБЬНЕФТЬ», ООО «КАТойл-Дриллинг», ООО «КАТКонефть» и ООО «Петро Велт Технолоджис»).

**ЧОП, ЧОО, ОП** – Частное охранное предприятие, привлекаемое для охраны объектов.

**Положение** – Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТОБЬНЕФТЬ».

**Объект** – комплекс зданий и сооружений, в которых расположены подразделения и службы, движимое и недвижимое имущество Общества.

**Охраняемый объект** – объект, находящийся под охраной ЧОП.

**Охраняемая территория** – земельный участок, на котором расположен охраняемый объект, огражденный забором по периметру границы.

**Пропускной режим** – совокупность правил и процедур контроля за входом (выходом) лиц, вносом (выносом), ввозом (вывозом) материальных ценностей на объект и с объекта, находящегося под охраной.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность правил и процедур, обязательных для выполнения лицами, находящимися на объектах Общества.

**Структурные подразделения** – отделы, подразделения и службы входящие в структуру Общества.

**РДЭБ** – региональная дирекция по экономической безопасности, (обособленное подразделение ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск).

**Старший охраны объекта** – сотрудник ЧОП, отвечающий за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на конкретном объекте.

**Старший смены** – сотрудник ЧОП, выполняющий функции старшего смены охраны объекта, консолидации оперативной информации по всем постам в течении дежурной смены.

**Сотрудник охраны** – сотрудник ЧОП, заступивший для охраны объекта.

**КПП** – (контрольно-пропускной пункт), специально выделенное и оборудованное техническими средствами помещение для контроля входа (выхода) людей с охраняемого объекта.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**КТП** – (контрольно-транспортный пункт), специально выделенное и оборудованное техническими средствами помещение для учета и контроля въезда/выезда транспортных средств, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей с объектов Общества.

**Несанкционированный доступ** – проникновение на охраняемую территорию и охраняемый объект лиц, не оформивших пропуск в соответствии с настоящим Положением.

**Товарно-материальные ценности (ТМЦ)** – техника, аппаратура, оборудование, механизмы, изделия, материалы, горюче-смазочные материалы (ГСМ) и другие предметы и вещества, представляющие ценность в денежном эквиваленте.

**Товарно-транспортная накладная (ТТН)** – основной документ, сопровождающий груз, предназначенный для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом (типовая межотраслевая форма № 1-Т утверждённая постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года № 78).

**Электронный постоянный пропуск** – выдается для прохода на объекты Общества работникам, принятым на постоянную работу в группу компаний по заявке руководителя подразделения, службы Общества.

**Временный электронный пропуск** – оформляется на лиц, временно работающих в Обществе по договору гражданско-правового характера, прикомандированных к Обществу лицам и стажерам, на срок не более 3-х месяцев.

**Электронный разовый пропуск** – выдается посетителям в рабочее время для разового прохода на объекты Общества.

**МП** – материальный пропуск.

**СКУД** – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода с объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

### **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на территорию (с территории), устанавливает порядок доступа и пропуска работников, посетителей и иных лиц на объектах Общества.

3.2. Положение является внутренним нормативным документом и действует на объектах Общества.

3.3. Выполнение, требований настоящего Положения обязательно для работников групп компаний, юридических и физических лиц, находящихся на объектах Общества постоянно, временно или для разового посещения, а также сотрудников ЧОП.

3.4. Требования Положения направлены на:

- обеспечение установленного порядка поведения работников и посетителей на объектах Общества.
- обеспечение безопасности работников Общества, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Общества.
- обеспечение санкционированного прохода (выхода) лиц, вноса (выноса) ТМЦ на объекты (с объекта) Общества.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- недопущение несанкционированного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) ТМЦ на объекты (с объекта) Общества.
  - предупреждение, пресечение незаконного проникновения посторонних лиц, на объекты Общества.
  - предупреждение и пресечение попыток вноса (ввоза) запрещённых к обороту на территории РФ веществ и предметов, во избежание совершения иными лицами террористических актов на объектах Общества.
  - предупреждение и пресечение краж, хищений и других преступных посягательств на объектах Общества.
  - обеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на территории объектов Общества.
  - обеспечение соблюдения требований законодательства РФ по охране окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.
  - определение порядка и правил въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) и перемещение материальных ценностей на объектах Общества.
- 3.5. С учетом специфических особенностей, конкретной обстановки, организационной структуры и масштаба решаемых задач, руководителям структурных подразделений по согласованию РДЭБ, могут разрабатываться дополнительные внутренние инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, требования которых не должны противоречить настоящему Положению.
- 3.6. Разработка Положения и других локальных нормативных документов по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, контроль над их установлением на объектах Общества и их практическим исполнением возлагается на РДЭБ.
- 3.7. Организация ознакомления с требованиями Положения работников группы компании возлагается на руководителя региональной дирекции по экономической безопасности обособленных подразделений ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск.
- 3.8. Организация ознакомления с требованиями Положения посетителей возлагается на кураторов договоров.
- 3.9. Сотрудники ЧОП осуществляющие охрану объектов несут ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов посетителями и работниками группы компании.
- 3.10. Работники группы компании несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

#### **4. Назначение пропускного режима**

- 4.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств и порядок перемещения ТМЦ на объектах Общества.
- 4.2. Установление пропускного режима предусматривает:
- организацию охраны объектов и территории Общества;
  - организацию КПП, и КТП на охраняемой территории;



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- создание охраняемого периметра на территории объектов Общества и его оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны, входящими в состав систем контроля и управления доступом: охранные и тревожные сигнализации, охранное телевидение, освещение, оповещение и другие системы, предназначенные для охраны объектов;

- введение постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение категории должностных лиц и работников группы компаний, имеющих право входа на охраняемую территорию (в помещения) Общества;

- определение перечня работников группы компаний имеющих право давать разрешение сотрудникам ЧОП на оформление и выдачу разового пропуска;

- определение перечня должностных лиц и работников группы компаний имеющих право давать заявки на оформление и выдачу временного и постоянного пропуска;

- определение перечня должностных лиц и работников Общества имеющих право подписывать ТТН, накладные, материальные пропуска и иные сопроводительные документы на перемещение ТМЦ.

**5. Виды пропусков и их назначение**

5.1. Пропуска для прохода на территорию объектов Общества, ввоза (вывоза) ТМЦ подразделяются:

- по оформлению: индивидуальный, списочный, материальный, гостевой;
- по срокам действия: на постоянные, временные и разовые;
- по назначению: на личные, материальные, транспортные;
- по материальному носителю: электронные.

5.2.

**Индивидуальные пропуска** для работников оформляются на магнитных носителях, с внесением информации в базу данных СКУД, после подписания приказа о приеме кандидата на работу в Общество, а также по прибытии командированных работников и стажеров. Пропуска выдаются пользователям под роспись. Выданные пропуска регистрируются в учетном журнале.

5.3. Пропуска любого вида и их образцы хранятся на КПП в недоступном месте для посторонних лиц.

5.4. **Постоянные и временные пропуска** оформляются сотрудниками РДЭБ и вносятся в СКУД, при этом вносится следующая информация в СКУД (Приложение № 10):

- номер пропуска;
- Ф.И.О. пользователя;
- должность полное наименование места работы;
- дата выдачи пропуска;
- срок действия (для временных пропусков);
- номер сотового телефона;
- фотография сотрудника либо посетителя.

5.5. Продление временного пропуска осуществляется по окончании срока его действия, на основании письменной заявки (Приложение № 1).

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

5.6. В случае утраты пропуска работник обязан в кратчайшие сроки известить о данном факте РДЭБ. Новый пропуск выдается работнику после предоставления им объяснения на имя руководителя РДЭБ.

5.6.1. В случае порчи пропуска, процедура его замены аналогична получению нового.

**5.7. Списочные пропуска и пропуска для транспортных средств.**

5.7.1. Заявки на списочные пропуска (служебные записки и письма) на работников, автотранспорт и пропуска для транспортных средств, сторонних и подрядных организаций подготавливаются ими на фирменном бланке, согласовываются с ответственными работниками Общества (кураторами) и направляются для подписания в РДЭБ. Возможна подготовка служебной записки куратором. В служебной записке указывается номер, дата, место и срок действия договора, обосновывающего необходимость выдачи пропуска на указанные в служебной записке объекты Общества.

5.7.2. Ответственность за своевременную передачу и подписание в РДЭБ списочных пропусков на работников и на транспортные средства подрядных организаций, возлагается на куратора по направлению.

5.7.3. Сотрудники ЧОП, получившие списочный пропуск заносят его данные в имеющий перечень (список) автотранспорта и работников для проезда (прохода) через КПП/КТП.

5.7.4. Списочные пропуска на работников и пропуска на транспортные средства предоставляются заблаговременно, но не позднее чем за 2 дня до указанной даты начала работ или начала нового года;

- при заключении договора на производство работ или оформлении пропусков на следующий год;

- при включении в списочные пропуска новых работников или дополнительного автотранспорта.

**6. Порядок прохода (входа, выхода) лиц, через КПП**

6.1. Проход (вход, выход) лиц на объекты (с объектов) Общества осуществляется **ТОЛЬКО** через КПП.

6.2. По прибытии посетителя на КПП охранник обязан уточнить:

- фамилию, имя, отчество посетителя;
- из какой он организации;
- по какому вопросу;
- к кому и в какое подразделение намерен пройти.

6.2.1. Проверить документ, удостоверяющий личность.

6.2.2. Позвонить по телефону сотрудникам РДЭБ и согласовать проход посетителя. Без согласования проход посетителям запрещен.

6.2.3. После согласования с сотрудником РДЭБ, выписать и выдать временный электронный пропуск и зарегистрировать его в Журнале учета посетителей, после чего осуществляет контроль за посетителем, путем видеонаблюдения.

6.2.5. При выходе посетителя – изъять временный электронный пропуск и сделать запись в Журнале учета посетителей о возврате пропуска с фиксацией времени возврата пропуска.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

6.3. Документами удостоверяющими личность работников, посетителей и иных лиц для их допуска на объекты Общества по временным электронным пропускам

для граждан РФ являются:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение гражданина РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера или военный билет гражданина РФ;
- служебное удостоверение сотрудников государственных органов.

Для иностранных граждан:

- национальный паспорт иностранного гражданина с обязательным вкладышем о регистрации на территории РФ;
- свидетельство иностранного гражданина о разрешении на работу, на территории РФ.

**6.4. Посетитель, не имеющий документов, удостоверяющих личность, на объект не допускается.**

Лица, предположительно находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на объект не допускаются. Сотрудниками ЧОП их пропуска изымаются, составляется акт, а информация об инциденте передается сотрудникам РДЭБ обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск, далее информация передается директору по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды для принятия дальнейшего решения.

6.5. Работнику Общества или иному лицу, получившему пропуск, запрещается передавать его другому лицу для прохода на объекты Общества, а также пропускать по своему пропуску других лиц.

6.6. Лица, утратившие постоянный или временный электронный пропуск, обязаны немедленно поставить в известность руководителя структурного подразделения Общества, и сообщить в РДЭБ. В дальнейшем написать объяснение на имя руководителя РДЭБ, в котором указать обстоятельства, время и место утраты пропуска. После этого руководителем структурного подразделения направляется заявка в РДЭБ на выдачу нового пропуска.

6.7. Если возникает необходимость приглашения на объект одновременно более 5-и человек для участия в одном мероприятии (конференция, экскурсия, выездное мероприятие на объекте и т.д.), оформляется разрешение на проход лиц по списочному пропуску. Для этого необходимо не менее чем за 3 (три) дня до начала встречи направить письмо на имя руководителя региональной дирекции по экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск для согласования, указав в нем список гостей в алфавитном порядке. В этой ситуации пропуск посетителей осуществляется по списку при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.8. При наличии достаточных оснований полагать, что лицо использует чужой, поддельный или с истекшим сроком пропуск, сотрудник ЧОП вправе изъять такой пропуск, составить акт и потребовать, чтобы владелец пропуска (лицо, у которого изъят пропуск) проследовал на КПП для разбирательства. О данном факте сотрудник ЧОП незамедлительно обязан сообщить в РДЭБ.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

6.9. Допуск пожарных служб, МЧС, аварийных команд и персонала «Скорой помощи» в случае возникновения ситуаций требующей их присутствия, на Объекты осуществляется беспрепятственно, с уведомлением РДЭБ и оперативного дежурного ЧОП.

6.10. Должностные лица Государственной противопожарной службы, осуществляющие функции государственного пожарного надзора, инспекторы Энергонадзора, Госгазнадзора и Санэпидемстанции допускаются на объект для осуществления возложенных на них функций при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителей структурных подразделений, их заместителей, либо ведущих специалистов.

6.11. Должностные лица и сотрудники иных государственных органов, сотрудники правоохранительных органов, наделенные федеральными законами, соответствующими полномочиями, допускаются на объекты при предъявлении служебных удостоверений, предписаний и иных документов, подтверждающих их полномочия. Сотрудник ЧОП обязан проверить их документы и немедленно доложить о прибытии указанных лиц в РДЭБ, а также руководителям структурных подразделений Общества или их заместителям, к которым они следуют.

6.12. Работники фельдсвязи и спецсвязи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов в адрес Общества, по разовому пропуску.

6.13. Работники средств массовой информации (СМИ), телевидения, печати и т.п., допускаются на объект после письменного согласования с Исполнительным директором либо лицами, его замещающими с уведомлением руководителя региональной дирекции по экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск.

6.14. Круглосуточно, беспрепятственный доступ на все объекты Общества предоставляется:

- Генеральному директору Группы компаний;
- Исполнительному директору Общества;
- Заместителям исполнительного директора Общества;
- Работникам РДЭБ;
- Другим категориям работников компании ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» и ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Нижневартовск по согласованию с ДЭБ (по заявке руководителей структурных подразделений.)

6.15. Сотрудники ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» и ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» обязаны осуществлять проход по личным или временным электронным пропускам в местах установления считывателей СКУД.

## **7. Порядок вноса/выноса ТМЦ через КПП**

7.1. Материальный пропуск (МП) (Приложение № 6) оформляется материально-ответственным лицом для разового вноса (выноса) ТМЦ на объект (с объекта) Общества согласовывает его с сотрудником РДЭБ. Материальный пропуск обязательно регистрируется в Журнале учёта передвижения ТМЦ на КПП. При получении МП сотрудник ЧОП обязан:



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- сравнить правильность заполнения МП с обозначением в нем всех граф согласно образцу, в котором указывается полное наименование ТМЦ заводской или инвентарный номер;
- сравнить фактическое наименование и количество ТМЦ с указанными в МП;
- сравнить подпись материально-ответственного лица на пропуске с образцом подписи лица, имеющего право подписывать МП;
- сравнить на пропуске подпись сотрудника РДЭБ согласовавшего вынос ТМЦ с образцом подписи лица, имеющего право подписывать МП;
- сравнить Ф.И.О. лица выносящего ТМЦ указанных в МП, с документами, удостоверяющими его личность.
- произвести регистрацию материального пропуска в Журнале учёта передвижения ТМЦ по порядковому номеру.
- материальный пропуск остается на КПП, а отрывной корешок материального пропуска выдается материально ответственному лицу. По возвращению ТМЦ на объект Общества материально ответственным лицом сдается отрывной корешок на КПП, после чего сотрудник ЧОП указывает время и дату возвращения ТМЦ.

7.2. Лицам, допускаемым на объект, запрещается вносить (ввозить) спиртные напитки, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и психотропные вещества, оборот которых запрещен либо ограничен законодательством РФ. По требованию сотрудника ЧОП посетители обязаны предъявить вносимые предметы, сумки, коробки и иные вещи (кроме личных) для осмотра. В случае отказа предъявить вносимые предметы для осмотра, посетители на объект не допускаются.

7.3. Внос и вынос корпоративных портативных компьютеров (ноутбуков) и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.) имеющих специальную маркировку Общества с инвентарным номером не ограничивается при наличии материального пропуска либо согласованной служебной записки с исполнителем директором либо директором обособленного подразделения.

7.4. Если посетитель предполагает использовать во время встречи личный портативный компьютер (ноутбук) или внешние носители информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.) не имеющих специальную маркировку Общества, инвентарного номера, на это необходимо получить согласование с РДЭБ, оформив пропуск установленной формы на внос (вынос) портативного компьютера и внешних носителей информации.

7.5. Все документы на вывозимые (выносимые) с объекта Общества материальные ценности регистрируются сотрудниками ЧОП на КПП в книге учета движения ТМЦ.

7.6. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в МП.

7.7. Осмотр ручной клади (в том числе имущество, находящееся в одежде) работников и посетителей при входе (выходе) на территорию (с территории) объектов проводится работниками ЧОП при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы или вещества, угрожающие жизни и здоровью персонала и посетителей объектов, запрещенных к вносу (либо материальные ценности, похищенные с территории).



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

7.8. Если работник или посетитель при выходе (входе) на объект не согласен предъявить ручную кладь (имущество, находящееся в одежде) к осмотру, данные лица на объект не допускаются, о чем незамедлительно информируются сотрудники РДЭБ.

**8. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества**

8.1. Допуск на охраняемую территорию транспортных средств, принадлежащих Обществу, производится при предъявлении водителем пропуска на транспортное средство (списочным либо разовым пропуском).

8.2. Въезд транспортных средств на территорию объектов Общества осуществляется после предъявления водителем сотруднику ЧОП на КТП пропуска установленного образца, путевого листа, ТТН, доверенности на получение груза.

8.3. Все транспортные средства, осуществляющие проезд через КТП, подвергаются досмотру сотрудниками ЧОП, с обязательной фотофиксацией кузова, багажника, прицепа.

8.4. Въезд и выезд всех транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества фиксируется охранником ЧОП в журнале регистрации въезда (выезда) транспорта, в котором отражаются сведения: дата, время, въезда и выезда, марка автомашины, организация, ФИО водителя, государственный регистрационный знак, № пропуска, документы первичного бухгалтерского учета (ТТН и иные) (Приложение № 4).

8.5. При проезде через КТП водитель автотранспорта обязан:

- руководствоваться требованием дорожных знаков, разметок, положением шлагбаума (закрыт, открыт) и указанием сотрудников ЧОП;
- остановить транспортное средство не менее чем за 3 метра перед шлагбаумом и поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- предоставить сотрудникам ЧОП на КТП для проверки и регистрации пропуск, водительское удостоверение и документы на транспортное средство;
- предоставить путевой лист и документы (ТТН, накладные на внутреннее перемещение формы М-11 и ОС-2) на перевозимые ТМЦ для сверки их наличия по фактическому количеству и наименованию;
- предоставить транспортное средство к осмотру.
- один экземпляр документов (ТТН) и накладной на внутреннее перемещение на перевозимые ТМЦ остается на КТП, который передается в РДЭБ и храниться в течении 5 лет в архиве.

8.6. Водителю запрещается:

- проезжать при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;
- самовольно открывать шлагбаум;
- без команды сотрудника ЧОП проезжать на территорию объекта (с объекта) Общества через шлагбаум.

При невыполнении вышеуказанных требований транспортное средство через КТП не пропускается.

8.7. Порядок оформления разового пропуска на транспортное средство для ввоза ТМЦ на территорию объектов Общества через КТП:



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

8.7.1. На КТП должен находиться утверждённый список лиц, уполномоченных оформлять разовые пропуска и ТТН (с образцами подписей) (Приложение № 7).

8.7.1. До въезда транспортного средства на территорию БПО, уполномоченными лицами оформляется и предоставляется на КТП разовый пропуск установленного образца (Приложение № 5).

8.6.2. Лица, уполномоченные оформлять разовые пропуска на транспортные средства для проезда через КТП обязаны указать:

- Марку, тип и гос. номер транспортного средства;
- Ф.И.О. водителя;
- Организацию осуществляющую доставку ТМЦ;
- Цель заезда на территорию, наименование, номер и дату сопроводительного документа;

- Ф.И.О. и должность лица, оформившего разовый пропуск, подпись, дата;

8.8. Беспрепятственно пропускаются на объекты Общества, следующие транспортные средства:

- служебный технологический транспорт группы компании;
- работники скорой медицинской помощи в случае вызова на объект Общества, на служебном автотранспорте;
- расчеты пожарных и аварийных машин на служебном автотранспорте;
- сотрудники правоохранительных органов на служебном автотранспорте;

8.9. Доставка работников Общества на объекты осуществляется только на служебном автотранспорте.

8.10. Запрещается проезд работникам группы компании, подрядчиков и иных организаций на территорию Общества на личном автотранспорте, за исключением экстренных случаев, связанных с обеспечением производства, чрезвычайными и аварийными ситуациями (пожар, авария и т.д.) по согласованию РДЭБ.

8.11. Вывоз с территории объекта Общества различного мусора, и снега может производиться Подрядчиками, без оформления документов, но с обязательной регистрацией на КТП и фотофиксацией.

### **9. Порядок пропускного режима**

9.1. Основным документом дающими право входа (выхода) на объект (с объекта), является электронный пропуск (ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» ООО «КАТойл-Дриллинг», ООО «КАТКоневть» и ООО «Петро Велт Технолоджис».)

9.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объекте Общества возлагается на региональную дирекцию по экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск.

9.3. Осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны ЧОП.

9.4. Постоянные электронные пропуска выдаются работникам для прохода на объекты, принятым на постоянную работу в Общество по заявке руководителя структурного подразделения группы компаний.

9.5. При увольнении из Общества, работник сдает постоянный электронный пропуск в РДБЭ при подписании обходного листа.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

9.6. Временные электронные пропуска (бумажные, списочные) оформляются на лиц, командированных или временно работающих, так же временные пропуска выдаются физическим лицам и организациям, которые осуществляют свою деятельность на объектах Общества и следуют для осуществления работ через КПП.

9.7. Временные пропуска выдаются для прохода на объекты Общества по заявке руководителя подразделения, службы Общества, подрядной организации, следующим лицам:

- работникам, выполняющим работы или оказывающим услуги на объектах Общества по договору гражданско-правового характера;
- работникам, прикомандированным в Общество;
- работникам сторонних организаций, рабочие места которых находятся на объектах Общества;
- стажерам, участникам совещаний, тренингов, а также лицам, перечисленным выше, прибывающим в Общество на кратковременный период (до одного месяца).

9.8. Продление срока действия временного пропуска осуществляется по заявке отдела по управлению персоналом или руководителя структурного подразделения. Временные пропуска с истекшим сроком действия сдаются для уничтожения в РДЭБ.

9.9. Временные электронные пропуска выдаются посетителям сотрудниками ЧОП на КПП. При выходе с объекта Общества, временные электронные сдаются посетителем по месту его получения.

9.10 Сотрудники РДЭБ, в случае необходимости, имеют право осуществлять выгрузку информации из СКУД для проверки нарушений пропускного режима работниками Общества и Группы компаний.

## **10. Внутриобъектовый режим**

### **10.1. Основные положения**

10.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс установленных правил, определяющих порядок выполнения требований внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Общества, подрядчиками и иными лицами, находящимися на объектах Общества. Внутриобъектовый режим направлен на безопасность работников группы компании, подрядчиков и иных лиц, находящихся на объектах Общества, а также на сохранность ТМЦ.

10.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- осуществление контроля за доступом лиц в служебные помещения и на объекты Общества, с целью исключения проникновения посторонних лиц;
- установление ответственности работников Общества, подрядчиков, посетителей и иных лиц, за сохранность материальных ценностей, состояние пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и соблюдение установленных режимов;
- определение правил въезда, выезда и движение транспортных средств на территории Общества;
- оборудование объектов Общества инженерно-техническими средствами охраны;



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- определение и оборудование специальных мест для складирования готовой продукции, курения и отдыха работников Общества;
- обеспечение пожарной безопасности, исключающей возникновение пожара на территории объектов Общества;
- установление порядка осмотра объектов Общества по окончании рабочего дня и сдачи их в установленном порядке дежурному наряду ЧОП на КПП под наблюдение и охрану;
- принятие мер к недопущению нарушения общественного порядка.

10.1.3. На территории объектов могут находиться только работники группы компании и посетители, имеющие пропуска на право пребывания на объектах, предусмотренных настоящим Положением.

10.1.4. При осуществлении мероприятий по инженерно-технической защите объектов, необходимо руководствоваться локальными нормативными документами Общества.

**10.2. Режим в административно-бытовых корпусах**

10.2.1. Проход (вход, выход) в АБК осуществляется через КПП, установленное, на главном парадном входе.

10.2.2. От всех служебных комнат, кабинетов, залов, в том числе от основных и запасных входов административных зданий, а также других служебных помещений, должно быть не менее двух комплектов ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения.

10.2.3. Основной комплект ключей от помещений хранится на КПП в специальном ящике и выдается работникам строго в соответствии с предоставленным руководителями структурных подразделений списком работников, ответственных за данное помещение (в список могут быть включены все работники, у которых рабочее место закреплено за данным помещением).

10.2.4. После окончания работы служебные помещения, окна, форточки и двери в кабинеты должны быть закрыты.

10.2.5. Предоставление на КПП запасных комплектов ключей от всех входов и помещений здания, возлагается на руководителей структурных подразделений Общества. Запасные ключи хранятся на КПП.

10.2.6. Входные двери подвальных помещений и чердаков содержатся закрытыми на замки и опечатанными печатью Общества. При производстве работ в подвальных и чердачных помещениях, ключи от входных дверей выдаются исполнителям работ под расписку, после согласования с отделом административно-хозяйственного обслуживания Общества. В журнале выдачи и приема ключей на КПП сотрудниками ЧОП делается соответствующая запись.

10.2.7. В предпраздничные дни, административные здания, служебные помещения, чердаки, подвалы и лестничные клетки осматриваются работниками Общества ответственными за их противопожарное состояние совместно с сотрудниками ЧОП, на предмет соблюдения противопожарной безопасности и работоспособности пожарной сигнализации.

10.2.8. Здания и помещения, в которых на период праздников и выходных дней работники Общества будут отсутствовать, закрываются на замок.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

10.2.9. При повреждении замков и других признаках, указывающих на возможное проникновение в помещение, немедленно ставится в известность РДЭБ. Незамедлительно проводится проверка, по результатам которой, составляется акт. При установлении факта хищения ТМЦ из помещения, материально-ответственные лица и руководители структурных подразделений обязаны предоставить в РДЭБ запрашиваемые документы и пояснения.

10.2.10. Режимные помещения оборудуются сигнализацией. После окончания рабочего дня, данные помещения сдаются под охрану, ответственные работники Общества, основной комплект ключей от режимных помещений, хранят у себя. Запасной комплект ключей на случай чрезвычайных ситуаций в обязательном порядке храниться на КПП в опечатанном ящике.

10.2.11. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета похожего на взрывное устройство, сотрудники ЧОП прекращают допуск всех категорий лиц на объект до прибытия работников правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, немедленно сообщают об этом в РДЭБ, дежурную часть ЧОП и принимают все необходимые меры для предотвращения взрыва и его негативных последствий.

10.2.12. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализацией сотрудник ЧОП обязан оперативно:

- Определить местоположение сработавшего датчика;
- Выяснить на месте обстоятельства срабатывания датчика (пожар, проникновение или ложное срабатывание);
- Без замедления сообщить о тревоге по телефону «01» или «02» (если это не ложное срабатывание), при этом обязательно указать адрес объекта, место возгорания или проникновения, свою фамилию, а также номер телефона, с которого осуществляется вызов;
- Оповестить ответственных лиц согласно схеме оповещения;
- Выполнить требования Инструкции «№ИОТВ-106-21 О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» от 04.06.2021

10.2.13. В случае срабатывания сигнала оповещения о чрезвычайной ситуации, персонал и посетители, находящиеся на объекте обязаны, соблюдая меры безопасности, не создавая паники, покинуть административное здание. Рабочие кабинеты и помещения при этом на ключ не запираются.

**10.3. «Политика чистого стола» означает, что в отсутствии работника на рабочем месте:**

- служебные помещения при отсутствии в них сотрудников, должны быть закрыты.
- персональные компьютеры должны быть выключены или заблокированы с помощью пароля;
- по окончании работы служебные документы и другие носители информации должны быть убраны в тумбочки и шкафы;
- конфиденциальные документы на любых носителях должны быть помещены в запираемые шкафы или сейфы;
- штатные пилоты и удлинители должны быть обесточены.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**10.4. Перечень запрещенных к перемещению на территории и объектах Общества веществ и предметов**

На территории и объектах Общества запрещается перемещать, ввозить и перевозить:

- взрывчатые вещества и взрывные устройства, радиоактивные, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые, сильнодействующие химические активные вещества, кроме случаев, санкционированных курирующим подразделением Общества по согласованию с РДЭБ, при условии соблюдения установленных правил и норм безопасности при перевозке и хранении;
- огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное оружие и боеприпасы к нему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- наркотические, психотропные, иные токсические вещества и их прекурсоры (их производные);
- другие запрещенные к гражданскому обороту законодательством Российской Федерации вещества и предметы;
- напитки, содержащие алкоголь.

**11. Права и Обязанности сотрудников ЧОП, работников группы компании, посетителей и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов**

**11.1. Работники, посетители и иные лица, находящиеся на объектах Общества обязаны:**

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- соблюдать установленные данным Положением требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- выполнять требования сотрудников ЧОП по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов;
- иметь при себе и по требованию сотрудников ЧОП предъявлять пропуски и удостоверения личности, передавая их в руки для идентификации, в том числе для прохода (входа, выхода) на объекты Общества;
- обеспечить целостность и сохранность выданных пропусков;
- разрешать сотрудникам ЧОП выдавать ключи от служебных помещений для уборки техническому персоналу в случае своего отсутствия только с письменного разрешения согласованного с РДЭБ;
- по окончании рабочего дня ключи от помещения сдавать на КПП сотруднику ЧОП, кроме случаев, не требующих сдачи ключей и согласованных с РДЭБ;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим рабочего времени;
- курить только в специально оборудованных для этого местах;
- бережно и экономно относиться к имуществу, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- независимо от должностного положения и выполняемой работы, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпение к другим лицам, спорные вопросы разрешать путем переговоров без применения физической силы;

- предоставлять для осмотра сотрудникам ЧОП автотранспорт, перемещаемые ТМЦ и ручную кладь.

11.1.1. Сотрудники ЧОП в своей профессиональной деятельности руководствуются Конституцией РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, настоящим Положением, локальными актами Общества, должностной инструкцией. С сотрудников ЧОП, осуществляющих контроль за проходом (входом, выходом) и проездом (въездом, выездом), снимается любая ответственность за запрет на проезд и проход автотранспорта и людей при отсутствии пропуска установленного образца.

11.1.2. При патрулировании территории на объектах Общества сотрудниками ЧОП проводятся проверки на предмет выявления лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, совершивших правонарушения или дисциплинарные проступки, перемещавших запрещенные к перемещению предметы и вещества.

11.1.3. При проведении проверки объектов Общества сотрудниками ЧОП проверяется законность нахождения и проведения на них работ работниками Общества, подрядчиками и арендаторами. В выходные и праздничные дни запрещается проведение всех видов огневых работ, за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, аварий, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций.

**11.2. Сотрудники ЧОП обязаны:**

- выполнять установленные правила пропускного режима, досматривать въезжающий на объекты Общества и выезжающий автотранспорт, с целью пресечения незаконного вывоза ТМЦ и провоза запрещенных предметов и веществ;

- допуск лиц и транспортных средств осуществлять по пропускам установленной формы с подписями должностных лиц, имеющих право их оформления (согласования);

- проводить полную проверку ТТН и других документов, дающих право на ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, а также проверку соответствия фактического наличия перемещаемого груза с указанным в ТТН или в других документах (МП);

- сообщать в РДЭБ и дежурную часть ЧОП о проезде через КТП представителей правоохранительных и иных государственных органов контроля и надзора, а также обо всех выявленных нарушениях, допущенных работниками Общества и подрядчиками;

- по запросу работников РДЭБ предоставлять необходимую информацию и служебную документацию, касающуюся осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, вопросов охраны и безопасности персонала Общества;

- оказывать содействие работникам РДЭБ при проведении проверок по соблюдению требований трудовой дисциплины, пропускного и внутриобъектового режимов, охране объектов Общества, правил пожарной безопасности и техники безопасности, сохранности ТМЦ;

- по требованию лица, в отношении которого проводится проверка, предъявлять в раскрытом виде личные служебные документы, подтверждающие полномочия сотрудников ЧОП.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- вести фиксацию въезда и выезда транспорта в журнале регистрации транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества.

11.2.1. Сотрудники ЧОП КТП при получении разового пропуска обязаны:

- проверить подпись уполномоченного за оформление разового пропуска с образцами подписей (Приложение № 6).

- по прибытию транспортного средства на КТП, проверить соответствие гос. номера и марки автомобиля;

- сверить фактическое количество и наименование ТМЦ согласно ТТН;

- указать в разовом пропуске время и дату въезда/выезда транспортного средства на охраняемую территорию и приобщить к нему ТТН;

- разовый пропуск с ТТН хранится на КТП и при необходимости сдаются работникам РДЭБ.

**11.3. Сотрудники ЧОП имеют право изымать пропуска и сопроводительную документацию, не допускать на территорию объектов Общества лиц и транспортные средства в следующих случаях (с составлением акта):**

11.3.1. за неудовлетворительное техническое состояние пропуска, затрудняющее идентификацию его пользователя (ей);

11.3.2. за несоответствие названия должности и (или) места работы пользователя пропуска фактическому;

11.3.3. за передачу пропуска иным лицам;

11.3.4. за наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы);

11.3.5. за окончание срока действия;

11.3.6. за невозможность чтения одного из реквизитов;

11.3.7. за выявление любых признаков подделки;

11.3.8. за причастность пользователя пропуска к совершению на объектах Общества правонарушений;

11.3.9. за обоснованное подозрение лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;

11.3.10. за другие виды нарушений требований настоящего Положения.

**11.4. Работники РДЭБ имеют право запрашивать (устно, письменно, с помощью средств связи) и получать от любых работников группы компании, подрядчиков и арендаторов сведения, справки, объяснения, документы и их копии, в объемах необходимых для выполнения возложенных на РДЭБ задач. Дополнительное согласование о предоставлении информации с руководителем подразделения работникам РДЭБ не требуется. Лица, не представившие, умышленно затягивающие, предоставление информации или несвоевременно ее предоставившие, привлекаются к дисциплинарной ответственности.**

**11.5. В целях выполнения установленных настоящим Положением требований, на территории объектов Общества ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- работникам Общества, подрядчикам и арендаторам, перемещаться на личном автотранспорте, содержать его в служебных гаражах и помещениях;



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

- эксплуатировать автомобили и механизмы, не состоящие на учете в подразделениях ГИБДД МВД, без государственных регистрационных знаков;
- эксплуатировать автотранспорт, имеющий технические неисправности, которые могут привести к авариям или повлечь нарушение противопожарных мер безопасности и технологического процесса;
- вносить (выносить) без согласования с РДЭБ ноутбуки, фотоаппараты, видеокамеры и другую записывающую и передающую аппаратуру, производить ими съемку местности, зданий, сооружений, иных объектов, оборудования, техники, технической и другой документации за исключением мобильных телефонов;
- превышать установленную скорость движения автотранспорта на территории;
- курить и разводить костры в местах, не предусмотренных для этих целей;
- выбрасывать в мусорные ящики служебную документацию без ее предварительного механического уничтожения и сжигать ее в не предусмотренных для этих целей местах;
- засорять территорию объектов Общества пищевыми, строительными и иными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или которые могут вызвать возгорание;
- использовать территорию объектов Общества для возведения построек, не предусмотренных генеральными планами;
- оставаться без разрешения и согласования с руководителем структурного подразделения на рабочем месте после окончания рабочего времени (смены), за исключением случаев ожидания сменяющего работника;
- оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы;
- передавать личный пропуск другим лицам;
- при одном использовании электронного пропуска проходить двум или более лицам через турникет или двери, оборудованные СКУД;
- перемещать материальные ценности между объектами Общества, без оформления соответствующим образом документов;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим функционирования пожарной сигнализации;
- без согласования с РДЭБ изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений;
- брать ключи от помещений и вскрывать помещения, открытие которых не разрешено работнику Общества;
- оставлять ключи от кабинетов, складов, других помещений в замках и иных местах, доступных для посторонних лиц;
- открывать засовы и ставить блокираторы закрытия на дверях, оборудованных автоматическими засовами и открывающимися с помощью электронных карт доступа;
- проникать на объекты Общества и находиться на них в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения. Провозить, проносить, употреблять и содержать на рабочем месте спиртные напитки, наркотические и иные токсические вещества.
- входить, выходить на территорию через КТП (шлагбаум).

Выявленные нарушения оформляется сотрудниками ЧОП, либо сотрудниками РДЭБ соответствующим актом, к которому могут быть приложены



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

необходимые объяснения, пояснения, служебные записки, копии материалов, фотографии и иная информация, подтверждающая изложенные в акте события.

**12. Ответственность**

12.1. Работники группы компании, нарушившие требования настоящего Положения, а также приказов, указаний, распоряжений и других руководящих документов локального характера Общества о пропускном и внутриобъектовом режимах, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

12.2. Допуск работников, подрядчиков и арендаторов, которые совершают грубое, либо систематические нарушения требований настоящего Положения, на объекты Общества, может быть приостановлен или прекращен. Имеющиеся у подрядчика пропуска аннулируются и изымаются, а новые пропуска не выдаются на указанных основаниях, о чем уведомляется подрядчик и руководитель курирующего подразделения Общества.

12.3. В случае обнаружения работников подрядчика, арендатора на объекте Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а равно в случае обнаружения у этих работников или в местах их пребывания (проживания, следования на работу) веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение, данные подрядчики, арендаторы обязаны уплатить штраф согласно условиям заключенных договоров. При этом личный пропуск работников и пропуск на автотранспорт изымается (сотрудниками ЧОП, либо сотрудниками РДЭБ).

12.4. В случае нарушения работниками подрядчика, арендатора требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества (несанкционированный проезд и проход через КПП, вывоз ТМЦ без сопроводительных документов, несанкционированное с Обществом перемещение любых ТМЦ, причастность к совершению правонарушений и преступлений, причинение имущественного ущерба Обществу, нахождение на объектах Общества без пропусков и т.д.) подрядчик, арендатор уплачивает штраф, согласно условиям заключенных договоров. При этом личный пропуск работников и пропуск на автотранспорт может быть изъят сотрудниками ЧОП, либо сотрудниками РДЭБ.

12.5. Работники Общества, подрядчика, арендатора обязаны возместить убытки, причиненные Обществу и связанные с нарушением или неисполнением требований настоящего Положения. При несогласии добровольно возместить убытки, Общество вправе взыскать их с работника или подрядчика, арендатора в судебном порядке.

12.6. Ответственность за ознакомление работниками Общества, подрядчиками, арендаторами и посетителями требований настоящего Положения, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества возлагается на руководителей структурных подразделений Общества, РДЭБ, а за его практическое осуществление - на сотрудников ЧОП.

12.7. При выявлении нарушений требований настоящего Положения работниками группы компании, сотрудниками подрядных организаций, либо посетителями, составляется акт о фиксации нарушения. Информация об инциденте передается сотрудниками ЧОП в РДЭБ, в виде служебной записки, для разбирательства и принятия решения о мерах реагирования.

**13. Контроль за несением службы**



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

Контроль за несением службы дежурными сменами ЧОП осуществляется круглосуточно:

13.1. Руководством либо уполномоченными на то сотрудниками ЧОП.

13.2. Региональной дирекцией по экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Нижневартовск.

**14. Приложения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Акт о нарушении внутриобъектового режима;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Акт о выявленных нарушениях в оформлении ТТН;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Акт о нарушении пропускного режима;

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец журнала для осуществления пропускного режима на КПП/КТП;

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец разового пропуска транспортного средства;

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец материального пропуска;

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец утверждённого списка лиц уполномоченных оформлять разовые пропуска и ТТН.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

## ОБРАЗЦЫ АКТОВ\*

**АКТ**  
о нарушении внутриобъектового режима

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ час.    «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ мин.  
№ \_\_\_\_\_

Мы,  
нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Лица, участвовавшие в составлении акта:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Мотивы отказа от подписи

\_\_\_\_\_

\*Формы актов могут изменяться РДЭБ ООО «КАТОБЬНЕФТЬ», о чем отдельно информируются.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2****ОБРАЗЦЫ АКТОВ**

**АКТ**  
**о выявленных нарушений в оформлении ТТН**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. № \_\_\_\_\_

Мы,

нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

составили настоящий акт о том, что на КПП были изъяты ТТН со следующими выявленными нарушениями в их оформлении:

---

---

---

---

---

---

Грузоотправитель (на каждого грузоотправителя составляется отдельный акт):

---

---

Пропускной режим  
осуществляют \_\_\_\_\_

(указать наименование охранного предприятия)

Приложение: \_\_\_\_\_ ТТН

Лица, участвовавшие в составлении акта:

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Мотивы отказа от подписи \_\_\_\_\_



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

## ОБРАЗЦЫ АКТОВ

**АКТ**  
о нарушении пропускного режима

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.  
№ \_\_\_\_\_

Мы,  
нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

составили настоящий акт о том, что при осуществлении пропускного режима было  
выявлено,  
что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(отказался предъявить пропуск, пропуск отсутствует, либо недействительный)

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа предъявления, отсутствия или недействительности пропуска)

Личность установлена (при отсутствии пропуска или отказе его предоставлении)

\_\_\_\_\_  
(по какому документу и (или) кем)

Пропуск изъят на основании п.п. \_\_\_\_\_ п. 11.3 Положения «О пропускном и внутри-  
объектовом режимах ООО «КАТОБЬНЕФТЬ».

Приложение: \_\_\_\_\_

Лица, участвовавшие в составлении акта:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Мотивы отказа от подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

## ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ

**1. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА \***

Левая сторона

№	Дата, время заезда и выезда	Марка а/м, организация, Ф.И.О. водителя	Государственный № а/машины	№ Пропуска	Документы первичного бухгалтерского учета (ТТН и иные)
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

Наименование груза, кол-во (шт., т, куб.м., и т.д.)	Место погрузки	Место доставки груза (организация, м/р, куст, город и т.д.)	Акт о нарушении пропускного режима (акты, объяснительные, служебные записки)
7	8	9	10

**2. ЖУРНАЛ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

№ кабинета	Ф.И.О.	Время выдачи	Время сдачи	Роспись
1	2	3	4	5
№101	01 декабря 2009г. Иванова М.И.	08-00ч. 14-00ч.	12-30ч. 17-12ч.	

**3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНОСА И ВЫНОСА ТМЦ (ОРГТЕХНИКИ)**

№ п/п	Дата и время		Наименование ТМЦ № заводской или инвентарный	Цех Ф.И.О.	Роспись МОЛ	Примечание
	вноса	выноса				
1	2	3	4	5	6	7



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

**ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА**  
**КПП**

**5. ЖУРНАЛ ВСКРЫТИЯ И СДАЧИ ОБЪЕКТОВ ПОД ОХРАНУ**

Левая сторона

№	Наименование объекта (склад, цех, здание и т.д.)	Время сдачи	Состояние ОПС	Контрольные ленты замков	Фамилия ответственного за сдачу объекта	Роспись в сдаче
1	Склад №1	18-00ч	01.07.2009г. 1 смена исправна включена	Установлены, не нарушены	Кладовщик Иванова М. И.	Иванова

Правая сторона

Фамилия принявшего объект под охрану	Роспись в приеме	Дата и время вскрытия	Фамилия ответственного за объект (вскрытие)	Роспись за вскрытие
Петров И. И.	Петров	02.07.2009г. 08-00ч.	Иванова М.И.	Иванова

Журнал заполняется аккуратно, без помарок и исправлений.

**6. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

№	Дата	Время прибытия	Время убытия	Ф.И.О.	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Наимен. службы. (отдела)	Кем выдан разовый пропуск
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Журнал заполняется аккуратно, без помарок и исправлений.

В журнале регистрации лиц, посещающих здание (АБК) или производственные объекты, должно быть занесено: - Ф.И.О. посетителя, серия и номер его документа, кем и когда выдан, подразделение(куда он направляется).



# ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»

Разовый пропуск транспортного средства № \_\_\_\_\_

Марка т/с \_\_\_\_\_ гос.№ \_\_\_\_\_  
(наименование т/с, тип) (г.р.з. № А 000 АА 86)

Ф.И.О. водителя \_\_\_\_\_  
(фамилия И.О. водителя т/с)

Организация \_\_\_\_\_  
(фирменное наименование юридического лица)

Цель заезда \_\_\_\_\_  
(цель заезда, краткое описание груза)

(наименования сопроводительного документа: ТТН № от 01.01.2017г.)

Пропуск выдал \_\_\_\_\_  
(должность лица выдавшего пропуск)

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. лица выдавшего пропуск) (подпись) (дата оформления пропуска)

## Контрольно-транспортный пункт:

въезд т/с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время)

выезд т/с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата) (время)

Наименование и количество груза сверил, согласно ТТН  
 Охранник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника охранный предприятия) (подпись)

Примечание: \_\_\_\_\_  
(указать наличие несоответствий по ко-ву и наименованию груза, неправильное оформление ТТН, и иных нарушений)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

## Материальный пропуск

<p><b>Корешок материального пропуска № _____</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Ф.И.О. _____</b></p> <p>_____</p> <p><b>Куда выносится (вывозится)</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Что выносится</b></p> <p>_____</p> <p>(Наименование, марка, инвентарный .номер/серийный номер)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Материально-ответственное лицо подразделения</b></p> <p>_____</p> <p>(Подпись фамилия и инициалы)</p> <p><b>Руководитель структурного подразделения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись (фамилия и инициалы)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Сотрудник ЧОП _____</b></p> <p>(фамилия инициалы)(фамилия инициалы)</p> <p>Проверил фактическое соответствие наименование, количество, инвентаризационным номером, серийный номер ТМЦ с материальным пропуском № _____</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (Подпись)</p>	<p><b>Материальный пропуск № _____</b></p> <p>_____</p> <p><b>Ф.И.О. _____</b></p> <p><b>Куда выносится (вывозится)</b></p> <p>_____</p> <p><b>Что выносится</b></p> <p>(Наименование, марка, инвентарный .номер/серийный номер)</p> <p>_____</p> <p><b>Материально-ответственное лицо подразделения</b></p> <p>_____</p> <p>(Подпись фамилия и инициалы)</p> <p><b>Руководитель структурного подразделения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись (фамилия и инициалы)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>Сотрудник ЧОП _____</b></p> <p>Проверил фактическое соответствие наименование, количество, инвентаризационным номером, серийный номер ТМЦ с материальным пропуском</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (Подпись)</p>
--	--

\* после проверки сотрудником ЧОП ТМЦ, корешок материального пропуска остается на КПП.



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

**Приложение №7**

**Лица, уполномоченные оформлять разовые пропуска на транспортные средства и товарно-транспортные накладные для въезда/выезда через КТП**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Региональный директор  
по безопасности  
ООО «Петро Велт Технолоджис»  
А.А. Витман

(фамилия, инициалы, подпись)

**Лица уполномоченные оформлять разовые пропуска**

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)



**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

**Лист согласования**

Действие	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<b>Разработано</b>	Ведущий специалист по безопасности ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск	Басов Н.Н.		
	Исполнительный директор ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»	Тегубов А.А.		
	Директор обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск	Гизатуллина А.И.		
	Заместитель генерального директора по экономической и информационной безопасности ООО «Петро Велт Технолоджис»	Лысцев К.С.		
	Региональный директор по экономической безопасности ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Нижневартовск	Витман А.А.		
	Начальник юридического отдела ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Нижневартовск	Щербатова И.В.		

**Ознакомление: - All Users – KATOBNEFT**  
**- All Users – PWT - NVartovsk**

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах**  
**ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»**

---

**Лист регистрации изменений**

<b>Изм. №</b>	<b>Номера измененных страниц</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>



