

**ПРИЛОЖЕНИЕ к Соглашению об условиях оказания услуг (выполнения работ) на территории
Генерального Заказчика ООО НКНП**

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 1 из 62

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом № 003-02
от «11» января 2021 г.

Ознакомлен
Исполнитель /Подрядчик
ООО " _____ "

_____ / _____

**СТАНДАРТ
О пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «НКНП»**

№ 01 Версия 2.0.

г. Бузулук
2021 г.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 2 из 62

Содержание

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
НАЗНАЧЕНИЕ	5
Задачи	5
Область действия	5
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	9
3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ	11
3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
3.2. личный постоянный пропуск работника	12
3.3. ЛИЧНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	13
3.4. Разрешения на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи	14
3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	15
3.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК.....	16
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА	18
4.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ.....	18
4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ОБЩЕСТВА.	20
4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	21
4.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ	21
4.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ОБЩЕСТВА И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ СЛЕДОВАНИИ (ПРОХОДЕ/ПРОЕЗДЕ) ЧЕРЕЗ КПП.....	21
4.6. ПОРЯДОК ВВОЗА/ВЫВОЗА (ВНОСА/ВЫНОСА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	23
4.7. КОНТРОЛЬ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НОСИМЫХ ПЭВМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ....	24
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	25
5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ	25
5.2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И СДАЧИ КАБИНЕТОВ В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЯХ.....	26

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 3 из 62

5.3. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	27
6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ	29
6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОП НА ОБЪЕКТЕ	29
7. КЛАССИФИКАЦИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.....	31
7.1. НАРУШЕНИЕ ПВР.....	31
7.2. ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ ПВР	31
7.3. ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ	32
8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КУРАТОРОВ ДОГОВОРОВ ОБЩЕСТВА	34
8.1. РУКОВОДИТЕЛИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗАНЫ	34
8.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, КУРИРУЮЩИХ ДОГОВОРЫ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	34
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	36
10. ССЫЛКИ	37
11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	38
12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К СТАНДАРТУ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ Работника СТОРОННей ОРГАНИЗАЦИИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ.....	42
Фамилия _____ _	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА АКТА О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПВР	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ	48

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 4 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ списка лиц прибывших на объект ООО «НКНП» для участия в мероприятиях.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку в выходные и нерабочие праздничные дни	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШКАЛА ШТРАФОВ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Журнал регистрации посетителей	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Журнал учета выдачи ЛИЧНЫХ ПОСТОЯННЫХ пропусков	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Журнал учета выдачи ЛИЧНЫХ временных пропусков	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Журнал учета выдачи разрешений	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Журнал учета выдачи транспортных пропусков.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 19. Журнал учета выдачи бланков материальных пропусков	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 20. Журнал выдачи и приема ключей.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 21. Журнал приема-сдачи под охрану помещений	62

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 5 из 62

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Стандарт разработан с целью определения основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах общества с ограниченной ответственностью «Нефтяная Компания «Новый Поток».

Стандарт определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов ООО «НКНП» и юридических лиц, с которыми у Общества имеются договорные отношения, в сфере обеспечения безопасности от противоправных действий, сохранности товарно-материальных ценностей и поддержания режима конфиденциальности (коммерческой тайны), а также недопущению террористических актов и угроз на Объектах ООО «НКНП».

ЗАДАЧИ

Задачами настоящего Стандарта являются:

- обеспечение рациональной работы Объектов Общества, безопасности персонала и посетителей;
- предупреждение и пресечение возможных преступлений и нарушений общественного порядка в зданиях, на Объектах и территориях Общества;
- выполнение требований и правил пребывания работников ООО «НКНП», подрядных и субподрядных организаций и иных лиц на Объектах Общества;
- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных веществ и предметов на Объектах Общества;
- соблюдение правил противопожарной безопасности в зданиях и служебных помещениях;
- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль прохода сотрудников и посетителей на Объекты Общества;
- осуществление контроля за вывозом (ввозом), выносом (вносом) материальных ценностей;

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Выполнение требований настоящего Стандарта обязательно для всех работников (сотрудников), постоянно работающих и временно находящихся на Объектах ООО «НКНП», а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данных Объектах. Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения в ООО «НКНП» после его утверждения и введения в действие приказом ООО «НКНП».

Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на Объектах Общества после его передачи по акту приема-передачи ЛНД Общества, либо включения в качестве приложения к договорам подряда, услуг либо непосредственного ознакомления под роспись.

Настоящий Стандарт является локальным нормативным документом постоянного действия.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 6 из 62

Настоящий Стандарт утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в ООО «НКНП» на основании приказа ООО «НКНП».

Инициаторами внесения изменений в Стандарте являются: Служба безопасности ООО «НКНП», а также иные структурные подразделения ООО «НКНП» по согласованию со Службой безопасности ООО «НКНП».

Изменения в Стандарт вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Контроль исполнения требований настоящего Стандарта и обеспечение поддержания его в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по безопасности ООО «НКНП».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 7 из 62

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДОСТУП – санкционированный проход (проезд) работников, посетителей, транспортных средств на территорию охраняемого Объекта.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ (КПП) – специально оборудованное место (стационарный пост охраны с функциями КПП) для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) материальных ценностей и документов на территорию Объекта охраны в порядке, установленном пропускным режимом.

НАРУШИТЕЛЬ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ (НАРУШИТЕЛЬ) – лицо (группа лиц), подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении Объекта, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие при подготовке и совершении таких действий, а также лицо, нарушающее установленные на объекте пропускной или внутриобъектовый режимы.

НОСИМЫЕ ПЭВМ – переносные малогабаритные электронные средства или системы, имеющие возможность размещения и обработки на них с помощью программного обеспечения информации, а также обмена этой информацией с другими электронными средствами или системами.

ОХРАНЯЕМАЯ ТЕРРИТОРИЯ – территория Объекта охраны.

СИСТЕМА ФИЗИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ (ОБЪЕКТА) – совокупность направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства организационных, административных и правовых мер, инженерно-технических средств охраны и действий подразделений охраны, имеющих в своем распоряжении служебное оружие и специальные средства.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ – совокупность совместно действующих технических средств (контроля и управления), предназначенных для контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

СИСТЕМА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ – совокупность совместно действующих технических средств для обнаружения несанкционированного проникновения на охраняемый Объект, передачи, сбора, обработки и представления информации в заданном виде.

БЕЗОПАСНОСТЬ – состояние защищенности Объекта на основе комплекса мероприятий по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, направленных на нанесение ущерба Обществу.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый Обществом, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории Объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 8 из 62

Объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей Объектов охраны.

ОБЪЕКТ – объект, застройщиком и/или заказчиком которого является Общество, объекты принадлежащие Обществу на праве собственности, аренды или ином законном основании, расположенные на территории нефтяных месторождений или в другом месте, но связанных с обеспечением деятельности по разработке данных месторождений: административные и производственные здания, строения, сооружения, территории, склады, транспортные средства, предназначенные для перевозки людей и грузов, и иные Объекты для осуществления административной, хозяйственной, производственной, или иной деятельности.

ОХРАННИК – работник ЧОП, непосредственно осуществляющий работу по охране Объектов в соответствии со Стандартом.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников Общества и посетителей Объектов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекты (с Объектов).

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

СТАРШИЙ СМЕНЫ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА – работник ЧОП, назначаемый из числа наиболее подготовленных охранников поста охраны.

СТОРОННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – любое юридическое лицо, кроме Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 9 из 62

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АРМ - автоматизированное рабочее место.

АЦ – автоцистерна.

БП – Бюро пропусков.

ВНГ России – войска национальной гвардии Российской Федерации.

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

КПП – контрольно-пропускной пункт (стационарный пост охраны с функциями КПП).

ЛНД – локальный нормативный документ.

НСЖ – нефтесодержащая жидкость.

Общество – общество с ограниченной ответственностью «Нефтяная Компания Новый Поток» - ООО «НКНП».

ОВБ – отдел внутренней безопасности.

ОВД – органы внутренних дел.

ОИТ и ЗИ – отдел информационных технологий и защиты информации

ОПС – охранно-пожарная сигнализация.

ОТЛ – отдел транспортной логистики ООО «НКНП».

ПВР – пропускной и внутриобъектовый режимы.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

ПО – программное обеспечение.

ППО – подвижный пост охраны (мобильная группа);

РХИ – разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему.

СБ – служба безопасности ООО «НКНП».

СКУД – система контроля и управления доступом.

СОТ – система охранного телевидения.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТН – транспортная накладная по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

ТСО – технические средства охраны.

ТТН – товарно-транспортная накладная типовой межотраслевой формы №1-Т, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

УОТПБ – управление охраны труда, промышленной безопасности ООО «НКНП».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 10 из 62

ЧОП – частное охранное предприятие, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которым Общество заключило договор на оказание охранных услуг.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 11 из 62

3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Для обеспечения входа/выхода персонала Объекта, работников сторонних организаций, посетителей, въезда/выезда транспортных средств, ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей, настоящим Стандартом вводятся пропуска установленного образца.

Пропуск является документом, предоставляющим право доступа на Объект или перемещения за его пределы материальных ценностей.

3.1.2. Пропуска подразделяются на:

- личный постоянный пропуск работника [Приложение 1](#);
- личный временный пропуск для работника Сторонней организации [Приложение № 2](#);
- разрешение на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи [Приложение № 3](#);
- транспортный пропуск [Приложение № 4](#);
- материальный пропуск [Приложение № 5](#).

3.1.3. Пропуска, разрешения оформляются в БП, в сроки и порядке, установленном настоящим Стандартом.

3.1.4. Внесение в пропуска, разрешения исправлений, изменений, посторонних записей /пометок запрещается.

3.1.5. При увольнении работника Общества, Сторонней организации, его пропуск, разрешение подлежат возврату в БП с отметкой о сдаче в соответствующем журнале.

3.1.6. В случае утраты (порчи) пропуска, разрешения, его владелец обязан незамедлительно проинформировать об этом ОВБ СБ Общества, с представлением по данному факту подробного письменного объяснения (для работников Сторонней организации объяснение направляется через куратора договора сопроводительным письмом). В случае необходимости выдачи дубликата пропуска, разрешения, его оформление производится на основании письменной заявки в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом для соответствующего вида пропуска, разрешения.

3.1.7. Изъятие пропуска, разрешения производится сотрудниками СБ, работниками ЧОП в следующих случаях:

- окончание срока действия;
- физический износ;
- передача другому лицу;
- не соответствие идентификационных данных фактическим идентификационным данным по документам;
- выявление пропуска, разрешения со следами внесенных изменений;
- выявление признаков подделки;
- совершение грубого нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
- по ходатайству начальника структурного подразделения Общества, куратора договора, за грубое нарушение производственной дисциплины, промышленной безопасности;
- по распоряжению начальника СБ Общества.

3.1.8. При изъятии пропуска(ов), разрешения(ий), в Акте о нарушении ПВР [Приложение № 6](#), в соответствующих строках указываются номера изъятых пропусков, разрешений.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 12 из 62

3.1.9. Личный временный пропуск, разрешение для работников Сторонних организаций действительны по предъявлению лицом, на имя которого они выданы, документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительского удостоверения, военного билета и др. по согласованию с СБ).

3.1.10. Запрещается: вносить изменения, подделывать, ломать, умышленно портить, резать, передавать пропуск, разрешение другому лицу, пропускать по своему пропуску других лиц, передвигаться без пропуска по территории Объектов Общества, а также по вахтовым городкам Сторонних организаций.

3.1.11. Личный пропуск, разрешение на постоянной основе хранятся у владельца. Он несет персональную ответственность за его (их) сохранность.

3.1.12. Владелец пропуска обязан:

- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- постоянно иметь при себе личный пропуск,
- обеспечить надлежащее хранение пропуска;
- при проходе через КПП предъявлять охраннику личный временный пропуск, приложить к считывающему устройству турникета личный постоянный пропуск;
- не закрывать посторонними предметами фамилию, имя и отчество, шифры, штампы и необходимые для проверки отметки;
- по первому требованию передавать охраннику в руки пропуск для его детального изучения, а также при возникновении сомнения при идентификации личности предъявлять документы, удостоверяющие личность, указанные в п. 3.1.9.

3.2. ЛИЧНЫЙ ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА

3.2.1. Личный постоянный пропуск выдается лицу, принятому на работу в Общество, а также может выдаваться работникам Сторонних организаций на период выполнения работ по решению начальника СБ.

3.2.2. Личный постоянный пропуск работнику Общества выдается в бюро пропусков и содержит в себе следующие данные:

- фотографию работника;
- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- табельный номер.

3.2.3. Для оформления пропуска, вновь принятый работник получает в подразделении отделе по работе с персоналом Общества направление с указанием следующих данных:

- дата и номер приказа о приеме на работу;
- табельный номер работника, его должность и наименование структурного подразделения Общества, в которое он поступает на работу;
- расписание рабочего времени работника.

3.2.4. Работникам Сторонних организаций для оформления личного постоянного пропуска необходимо иметь письмо на имя курирующего заместителя генерального директора

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 13 из 62

Общества, с согласующими визами руководителя структурного подразделения и начальника СБ Общества.

3.2.5. С оформленным направлением (письмом) работник прибывает в бюро пропусков, где проходит фотографирование и представляет все необходимые данные о себе, с целью внесения их в электронную базу данных СКУД.

3.2.6. Личный постоянный пропуск выдается работнику под роспись в Журнале учета выдачи личных постоянных пропусков [Приложение № 15](#), который ведет бюро пропусков, после прохождения им инструктажа по ПВР, охране труда и промышленной безопасности.

3.2.7. При изменении Ф.И.О. работника или его переводе в другое структурное подразделение, при изменении должности работника, пропуск подлежит замене.

3.3. ЛИЧНЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.3.1. Личный временный пропуск работнику Сторонней организации, осуществляющей деятельность на Объектах Общества, оформляется на бумажном носителе и выдается на основании заявки руководителя Сторонней организации [Приложение № 7](#), согласованной курирующим подразделением (куратором договора) Общества, со сроком действия соответствующего сроку договора, но не более одного календарного года.

3.3.2. В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Сторонняя организация при оформлении письменной заявки на работников подтверждает и гарантирует «согласие» работника/работников о предоставлении и обработке персональных данных.

3.3.3. Личный временный пропуск для работников Сторонних организаций содержит в себе следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- срок действия;
- наименование подрядной и субподрядной организации;
- место выполнения работ, объекты, разрешённые к доступу.

3.3.4. Оформление заявки на получение личных пропусков для работников Сторонних организаций происходит в следующей последовательности:

кураторы договоров со стороны Общества, информируют Сторонние организации о порядке получения пропусков;

Сторонние организации предоставляют письмо-заявки ([Приложение № 7](#)) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня прибытия их работников на Объекты, в формате PDF и Excel;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость присутствия на Объекте состава работников Сторонней организации, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано», далее куратор направляет по электронной почте письмо-заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПВР

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 14 из 62

и др. входящие в его компетенцию вопросы. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи пропусков Сторонней организации.

3.3.5. Изготовленные пропуска передаются работнику, либо ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления пропусков, полноту внесения информации.

3.3.6. При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных пропусках, ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных специалистов бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.3.7. Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.3.5., 3.3.6. настоящего Стандарта снимает с Общества ответственность за правильность оформления пропусков.

3.3.8. При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявки и расписывается в Журнале учета выдачи личных временных пропусков [Приложение № 16](#).

3.3.9. Письменная заявка с отметкой о передаче пропусков приобщается в «Дело с материалами по выдаче пропусков».

3.4. РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ

3.4.1 Разрешения ([Приложение № 3](#)) на производство фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи для работников Общества, работников Сторонних организаций, осуществляющих деятельность на Объектах Общества, оформляются на бумажных носителях и выдаются на основании заявки руководителя структурного подразделения либо руководителя Сторонней организации, согласованной курирующим подразделением Общества, с указанием срока действия.

3.4.2 Сторонняя организация при оформлении письменной заявки на работника(ов) подтверждает и гарантирует «согласие» работника/работников о предоставлении и обработке персональных данных в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

3.4.3 Разрешение на производство кино-, фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи содержит в себе следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование организации, подрядной или субподрядной;
- должность;
- срок действия;
- место выполнения работ, Объекты, разрешённые к доступу.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 15 из 62

3.4.4 Оформление заявки на получение Разрешения для работника Сторонней организации происходит в следующей последовательности:

Сторонние организации предоставляют заявки не позднее, чем за 10 календарных дней до дня, необходимого для произведения фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано» и, в случае необходимости, иные существенные комментарии, после чего куратор договора направляет по электронной почте заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПВР и другие вопросы, входящие в его компетенцию. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи Разрешения Сторонней организации.

3.4.5 Изготовленные разрешения передаются работнику, либо ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления разрешения, полноту внесения информации.

3.4.6 При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных разрешениях, ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных специалистов бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.4.7 Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.4.5., 3.4.6. настоящего Стандарта снимает с Общества ответственность за правильность оформления разрешения.

3.4.8 При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявке о получении Разрешения и расписывается в Журнале учета выдачи разрешений [Приложение № 17](#).

3.4.9 Письменная заявка с отметкой о передаче приобщается в «Дело с материалами по выдаче разрешения».

3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

3.5.1 Транспортный пропуск [Приложение № 4](#) содержит в себе следующие данные:

марку и государственный номер транспортного средства, прицепа;
наименование подрядной и субподрядной организации;
срок действия;
место выполнения работ.

3.5.2 Транспортный пропуск на транспорт Общества выдается бюро пропусков на основании заявки от структурного подразделения под роспись в Журнале учета выдачи транспортных пропусков [Приложение № 18](#) водителю Общества или ответственному лицу.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 16 из 62

3.5.3 Оформление заявки на получение транспортных пропусков для Сторонних организаций происходит в следующей последовательности:

Кураторы договоров со стороны Общества, информируют Сторонние организации о порядке получения пропусков.

Сторонние организации предоставляют письмо-заявки ([Приложение № 8](#)) не позднее, чем за 10 календарных дней до мобилизации техники на Объекты, в формате PDF и Excel;

заявка рассматривается куратором договора: в течение 1 рабочего дня куратор определяет правильность заполнения заявки и устанавливает целесообразность и обоснованную необходимость присутствия на Объекте спецтехники и транспорта Сторонней организации, о чем делает пометку в теле письма «Согласовано» и, в случае необходимости, иные существенные комментарии, после чего куратор договора направляет (по электронной почте) заявку в УОТПБ для проверки на предмет соответствия Стандарту «Система управления безопасностью дорожного движения», о чем ответственное должностное лицо УОТПБ расписывается на письме-заявке, далее куратор направляет (по электронной почте) письмо-заявку ответственному сотруднику СБ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку, проверяет наличие заключенного договора подряда (оказания услуг), взятия Сторонней организацией на себя обязанностей по соблюдению ПВР. При положительном рассмотрении, заявка направляется в Бюро пропусков на исполнение. При несогласовании заявки, информация письменно направляется куратору о невозможности выдачи пропусков Сторонней организации, с указанием конкретной причины.

3.5.4 Изготовленные пропуска передаются ответственному лицу, обозначенному в письменной заявке (по предоставлению доверенности и документов, удостоверяющих личность), при этом ответственное лицо обязано проверить соответствие, правильность оформления пропусков, полноту внесения информации.

3.5.5 При выявлении недостатков, неточностей, не соответствий в изготовленных пропусках (включая соответствие паспортных данных), ответственное лицо от Сторонней организации незамедлительно информирует об этом дежурных (инспекторов) бюро пропусков и принимаются совместные меры по устранению выявленных недостатков.

3.5.6 Несоблюдение представителем Сторонней организации условий п.п. 3.6.4., 3.6.5. снимает с Общества ответственность за правильность оформления пропусков.

3.5.7 При отсутствии замечаний, ответственное лицо от Сторонней организации делает письменную отметку на бланке заявки о получении пропусков и расписывается в Журнале учета выдачи транспортных пропусков [Приложение № 18](#).

3.5.8 Письменная заявка с отметкой о передаче приобщает в «Дело с материалами по выдаче пропусков».

3.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

3.6.1 Материальный пропуск [Приложение № 5](#) – документ, предоставляющий право обозначенному ответственному лицу на разовое перемещение товарно-материальных ценностей за пределы Объектов Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 17 из 62

- 3.6.2 Материальный пропуск оформляется на бумажном носителе и содержит:
 регистрационный номер (присваивается бюро пропусков),
 дату (материальный пропуск действителен только на дату оформления),
 наименование организации – собственника ТМЦ,
 фамилию, имя, отчество ответственного за вынос/вывоз ТМЦ,
 марку транспортного средства, гос. номер (при необходимости),
 наименование, количество выносимых/вывозимых ТМЦ,
 подписи лиц, разрешивших вывоз материальных ценностей, с указанием их фамилий и
 инициалов.
- 3.6.3 Бланки материальных пропусков выдаются БП ответственным лицам под роспись в
 Журнале учета выдачи бланков материальных пропусков [Приложение № 19](#).
- 3.6.4 Материальный пропуск оформляется лицом, ответственным за вынос/вывоз ТМЦ,
 согласовывается с МОЛ, а также при наличии необходимости, с иными ответственными
 лицами Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 18 из 62

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим призван исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда), вноса (выноса), ввоза (вывоза) производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) Объекта.

Общество оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Общества с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на обустроенных КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Общества, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

4.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

4.1.1 Объекты Общества по функциональному назначению подразделяются на:

Административные здания с дислокацией в г. Бузулук.

Площадочные и линейные Объекты, располагающиеся как на производственных участках, так и вне таковых, но относящиеся к Объектам.

4.1.2 В соответствии с действующим законодательством РФ месторождения относятся к категории опасных производственных объектов (Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»), на которых установлен пропускной и внутриобъектовый режим.

4.1.3 Лица, не аттестованные в области промышленной безопасности, имеют право находиться на опасных производственных объектах только в присутствии ответственных работников Общества, с обязательным прохождением инструктажа по промышленной безопасности.

4.1.4 Проход работников, сотрудников Общества и Сторонних организаций, а также иных посетителей на территорию Объектов Общества, как и выход с территории Объектов, а также въезд автотранспорта на дорогу и выезд с нее осуществляется строго через КПП.

4.1.5 Доступ на охраняемые Объекты осуществляется в следующем порядке (Таблица 1):

Таблица 1

Порядок допуска на Объекты Общества

№	Порядок допуска	Административное здание	Объекты с дислокацией на производственных участках месторождений
1	По спискам	+	- Запрещен
2	По личному постоянному пропуску, работника Общества или Сторонней организации, интегрированному в СКУД	+	+

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 19 из 62

№	Порядок допуска	Административное здание	Объекты с дислокацией на производственных участках месторождений
3	По пропускам (временные личные, транспортные), формы и образцы которых установлены настоящим Стандартом	+	+
4	По телефонному звонку	Согласно перечню лиц, имеющих право пропуска по телефонному звонку Приложение 13	Запрещено

4.1.6 В случае выявления нарушений пропускного режима, охранник имеет право отказать в пропуске персонала или автотранспорта через КПП с составлением Акта о нарушении требований ПВР [Приложение № 6](#).

4.1.7 На охраняемые Объекты не допускаются лица:

не имеющие пропуска установленного образца, а также лица, имеющие (предъявившие) пропуск с истекшим сроком действия, пропуск, пришедший в негодность, пропуск, оформленный на другое лицо, пропуск с неверными идентификационными данными, пропуск со следами внесенных изменений, пропуск имеющий признаки подделки;
находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
пытающиеся пронести на объект охраны запрещенные предметы;
не имеющие допуск к работам на конкретном объекте;
не выполняющие требования настоящего Стандарта;
поведение которых дает основания полагать, что они могут нанести вред себе или окружающим;
в случае отказа лица предоставить к осмотру предметы, вещи, имущество перемещаемые через КПП – данное лицо на объект охраны (территорию Общества) не допускается;
допускающие грубость и некорректность в отношении сотрудников Общества, работников ЧОП и иных Сторонних организаций, а также противодействующие правомерным требованиям сотрудников СБ Общества и работников ЧОП.

4.1.8 На Объекты Общества запрещается проносить/провозить следующие предметы:

огнестрельное, холодное, гражданское оружие, боеприпасы (за исключением работников охранной организации оказывающей услуги Обществу по охране Объектов на основании действующего договора);
взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые, радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов);
спиртные напитки, спиртосодержащую продукцию в любой упаковке, включая пиво;
наркотические, токсичные, психотропные вещества, лекарственные средства без стандартной упаковки;
орудия лова или добычи зверя, птицы, рыбы;

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 20 из 62

рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.), за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей по согласованию с курирующим подразделением и СБ.

4.1.9 Текущие вопросы, возникающие в связи с охраной Объектов, должностными лицами Общества должны решаться через СБ Общества.

4.1.10 Запрещается привлечение к работе на Объектах Общества иностранных граждан без имеющих и надлежаще оформленных регистраций и разрешений на производство работ и пребывания на территории РФ.

4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ОБЩЕСТВА

4.2.1 Работники Общества допускаются в административное здание по предъявлению личного постоянного пропуска.

4.2.2 При наличии личного постоянного пропуска, работник Общества прикладывает пропуск к считывателю СКУД, расположенному на турникете, после чего, при появлении на панели турникета разрешающего сигнала, в течении двух-трех секунд осуществляет проход, плавно проворачивая штангу турникета.

4.2.3 Допуск в административное здание, работников Сторонних организаций и иных лиц, не имеющих пропусков установленного настоящим Стандартом образца, осуществляется следующим образом:

4.2.3.1 посетитель по внутреннему телефону, расположенному в фойе административного здания сообщает работнику Общества о своем прибытии;

4.2.3.2 работник Общества, к которому прибыл посетитель, лично прибывает на КПП (пост охраны) и сопровождает посетителя в кабинет, при этом работник ЧОП вносит время прибытия в Журнале регистрации посетителей [Приложение № 14](#);

4.2.3.3 по завершению рабочей встречи, работник Общества лично сопровождает посетителя на КПП (пост охраны) для выхода из административного здания, который проставляет время убытия посетителя.

4.2.4 Работникам Общества после окончания рабочей встречи запрещается направлять посетителя на КПП для самостоятельного выхода из административного здания без сопровождения.

4.2.5 Допуск по заявкам (спискам). При наличии обоснованной необходимости, разрешается допуск на охраняемые Объекты по письменной заявке [Приложение № 9](#), согласованной руководителем структурного подразделения Общества по направлению деятельности и СБ, по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

4.2.6 В случае если работник Общества, прибыл на работу без личного постоянного пропуска, допуск на рабочее место осуществляется после согласования с ОВБ СБ либо постоянного пропуска в порядке п. 3.1.6. настоящего Стандарта. По факту появления на рабочем месте без личного пропуска, работник обязан составить пояснительную записку на имя начальника СБ Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 21 из 62

4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.3.1 Пропуск работников (за исключением штатного персонала, которому установлен соответствующий режим работы) на Объекты в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06:00 часов или после 22.00 часов осуществляется в соответствии с приказом генерального директора Общества, согласованными СБ списками, подписанными руководителями структурных подразделений Общества и представленными в ОВБ СБ до 15:00 часов предвыходного (предпраздничного, предыдущего) дня [Приложение № 11](#).

4.3.2 Правом беспрепятственного прохода на Объект в нерабочее время, в т.ч. в выходные и нерабочие праздничные дни, обладают:

генеральный директор;
первый заместитель генерального директора - главный инженер;
заместители генерального директора;
директора;
сотрудники СБ.

4.3.3 Пропуск посетителей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также вне рабочего времени, осуществляется на основании списка, согласованного СБ. При этом обязательно постоянное присутствие работника структурного подразделения Общества, принимающего посетителя.

4.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

4.4.1 Работники Общества допускаются на охраняемые Объекты по предъявлению личного постоянного пропуска.

4.4.2 По предъявлению служебного удостоверения на Объекты Общества пропускаются должностные лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством РФ (сотрудники правоохранительных структур Российской Федерации, органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации). О каждом таком факте сотрудники ЧОП информируют СБ в кратчайший срок.

Проход указанных должностных лиц регистрируется в Журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования органа и подразделения, Ф.И.О. к кому направляется должностное лицо, а также время входа и выхода. Указанные лица сопровождаются работником Общества, а при необходимости их сопровождает представитель ЧОП или СБ.

4.4.3 Работники Сторонних организаций допускаются на Объекты Общества по предъявлению пропусков установленного настоящим Стандартом образца.

4.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ОБЩЕСТВА И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ СЛЕДОВАНИИ (ПРОХОДЕ/ПРОЕЗДЕ) ЧЕРЕЗ КПП.

Транспорт, следующий через КПП, подлежит обязательной проверке (осмотру) работником ЧОП.

4.5.1 Водитель транспортного средства, при прибытии на КПП обязан:

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 22 из 62

- 4.5.1.1 остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП площадке, и поставить его на стояночный тормоз;
 - 4.5.1.2 пройти в помещение КПП и предъявить водительское удостоверение, транспортный и личный пропуск;
 - 4.5.1.3 предъявить документы на транспорт и перевозимый груз (свидетельство о регистрации транспортного средства или спецтехники; путевой лист с отметкой о прохождении предрейсового медицинского контроля; материальный пропуск (при вывозе); товарно-транспортную накладную, допуск на перевозимый опасный груз (при перевозке опасных грузов));
 - 4.5.1.4 подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров;
 - 4.5.1.5 беспрекословно выполнять правомерные требования сотрудников СБ и ЧОП по соблюдению правил, установленных настоящим Стандартом.
- 4.5.2 Водитель лично открывает двери кабины, поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики, предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости транспортного средства, перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам.
- 4.5.3 Въезд личного автотранспорта, не имеющего разрешения на использование в служебных целях, на территорию Объектов Общества запрещен.
- 4.5.4 Личный автотранспорт работников размещается на оборудованных парковках, расположенных вне охраняемого периметра производственных площадок Общества.
- 4.5.5 Работникам Общества разрешение на использование личного автотранспорта в служебных целях оформляется только при получении положительного согласования генерального директора Общества.
- 4.5.6 При выявлении лица, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что он находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работниками ЧОП или СБ, составляется соответствующий Акт о нарушении, получается объяснительная записка, изымается личный пропуск. Данное лицо на Объекты Общества не допускается.
- 4.5.7 Персонал Общества и Сторонних организаций, следующие через КПП в автотранспортном средстве, а также пересекающие КПП в пешем порядке обязаны предъявить сотруднику ЧОП личные пропуска/удостоверения установленного настоящим Стандартом образца.
- 4.5.8 При проходе/проезде через КПП персонал Общества и Сторонних организаций по требованию сотрудника ЧОП, самостоятельно предоставляют к осмотру вносимые на Объект охраны (выносимое с Объекта охраны) имущество (предметы, вещи). Осмотр имущества (предметов, вещей) производится сотрудником ЧОП в присутствии лиц, сопровождающих имущество (предметы, вещи), в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 12.1. ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности»). В случае отказа лицом предоставить к осмотру предметы, вещи, имущество, перемещаемые через КПП – лицо на объект охраны (территорию Общества) не допускается/не выпускается. В зависимости от складывающейся ситуации, при

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 23 из 62

агрессивном, грубом и нетактичном поведении посетителя, работника, водителя, он, по согласованию с СБ, передается наряду полиции территориального ОВД.

4.6. ПОРЯДОК ВВОЗА/ВЫВОЗА (ВНОСА/ВЫНОСА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

4.6.1 Перемещение ТМЦ (ввоз/вывоз, внос/вынос) через КПП, из административных зданий, а также имеющего стационарный КПП Объекта на другой, осуществляется только при наличии сопроводительных документов.

4.6.2 Перемещение ТМЦ без сопроводительных документов запрещено.

4.6.3 Перемещение ТМЦ осуществляется согласно правил ввоза/вывоза ТМЦ (Таблица 2):

Таблица 2

Правила ввоза/вывоза ТМЦ

№	Наименование Объекта	ввоз (внос)	вывоз (вынос)
1	2	3	4
1	Административное здание г. Бузулук		При наличии материального пропуска.
2	КПП на КСП	ТТН формы № 1-Т, либо ТН	При наличии ТТН формы №1-Т, либо ТН, материального пропуска.
3	КПП на ПСП	ТТН формы № 1-Т, либо ТН	При наличии ТТН формы №1-Т, либо ТН, материального пропуска.

4.6.4 Материальный пропуск оформляется лицом, ответственным за вынос/вывоз ТМЦ, согласовывается с МОЛ, а также, при наличии необходимости, с иными ответственными лицами Общества.

4.6.5 При выносе/вывозе ТМЦ за пределы Объектов Общества, материальный пропуск и один экземпляр ТТН (ТН) подлежит изъятию на КПП. Охранник проверяет соответствие наименования и количества выносимых/вывозимых ТМЦ со сведениями, указанными в материальном пропуске и ТТН (ТН), сверяет наличие разрешающих подписей на вынос/вывоз ТМЦ. После проверки охранник записывает в материальном пропуске время выноса/вывоза ТМЦ и ставит свою фамилию и подпись.

4.6.6 Документы на вывоз/вынос ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

4.6.7 При ввозе/вывозе опломбированных грузов, номера пломб вносятся в соответствующий раздел ТТН (ТН). При отсутствии в сопроводительных документах номеров пломб, или их несоответствии, работники ЧОП, сотрудники СБ Общества, имеют право вскрыть груз для досмотра.

4.6.8 Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» служит материальный пропуск,

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 24 из 62

согласованный с СБ. Материальный пропуск, оформляется только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения на имя заместителя генерального директора по безопасности Общества с просьбой согласовать вывоз/вынос указанной документации.

4.7. КОНТРОЛЬ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НОСИМЫХ ПЭВМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ.

4.7.1 Внос/вынос носимых ПЭВМ через КПП Объектов Общества, осуществляется на основании заявки на внос/вынос носимых ПЭВМ [Приложение № 10](#). Внос/вынос носимых ПЭВМ за пределы Общества запрещён без согласования с ОИТ и ЗИ СБ.

4.7.2 В случае возникновения необходимости вноса/выноса носимых ПЭВМ, закрепленных за работниками Общества, ответственным работником соответствующего структурного подразделения, на имя начальника СБ, направляется заявка, подписанная руководителем структурного подразделения Общества, с просьбой согласовать внос/вынос ПЭВМ с указанием производственной необходимости.

При работе с носимыми ПЭВМ работник выполняет требования о конфиденциальности и несет личную ответственность за несанкционированное распространение информации служебного характера. При утрате или выходе из строя, носимого ПЭВМ назначается служебное расследование.

4.7.3 В случае возникновения необходимости вноса/выноса носимых ПЭВМ, принадлежащих Сторонней организации, работником Общества, ответственным за прием посетителей, на имя начальника СБ, направляется заявка за подписью руководителя сторонней организации и структурного подразделения Общества с просьбой согласовать внос/вынос носимых ПЭВМ с указанием производственной необходимости.

Руководитель структурного подразделения Общества, за подписью которого в СБ направляется заявка на внос/вынос носимых ПЭВМ, принадлежащих Сторонней организации, осуществляет контроль и несет личную ответственность за использование носимых ПЭВМ работниками Сторонней организации.

4.7.4 При посещении структурного подразделения работником Сторонней организации, использующим в работе носимые ПЭВМ, запрещается подключать данные носимые ПЭВМ к сетевым ресурсам, стационарным ПЭВМ на рабочих местах, а также к носимым ПЭВМ ООО «НКНП», за исключением случаев обслуживания оборудования, предусмотренных договорами с ООО «НКНП». В этих случаях руководитель принимающего структурного подразделения назначает сотрудника для приёма посетителя из Сторонней организации. Он несёт ответственность за возникшие проблемы при обслуживании оборудования, например, сетевую вирусную атаку на информационные ресурсы ООО «НКНП» с принесённой ПЭВМ, и т.п. случаи.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 25 из 62

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок поведения работников Общества, подрядных организаций, посетителей при нахождении их на территории Объекта, призванные создать необходимые условия для обеспечения безопасности Объекта, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение всеми лицами (персоналом Объекта, работниками Сторонних организаций, посетителями), находящимися на территории Объекта, внутреннего распорядка дня, мероприятий по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей. В целях контроля за исполнением требований настоящего Стандарта, сотрудники СБ - лично, либо с привлечением работников ЧОП, а также иных специалистов (в зависимости от характера проверки), имеют право беспрепятственно осуществлять проверки объектов Общества и Сторонних организаций осуществляющих свою деятельность на территории Общества.

Противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ либо ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта является грубым нарушением настоящего Стандарта и влечет применение штрафных санкций в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

- 5.1.1 Распорядком дня для работников Общества устанавливается время начала и окончания работы на территории Объекта. Контроль своевременного прибытия и убытия работников Общества осуществляется отделом по работе с персоналом, по информации от службы безопасности, при необходимости сотрудниками охраны, с последующей передачей материалов руководству Общества для привлечения нарушителей к ответственности.
- 5.1.2 Оформление пропусков осуществляет бюро пропусков в течении рабочего дня в соответствии с предусмотренным распорядком работы.
- 5.1.3 Территория Объектов Общества должна поддерживаться в чистоте, оборудоваться местами для сбора мусора и курения, соответствующим ограждением и освещением. Особое внимание уделяется обеспечению доступа к пожарным щитам, гидрантам и запасным выходам.
- 5.1.4 Работники, находящиеся на территории Объекта Общества должны соблюдать и поддерживать чистоту и санитарный порядок. Оставление или сваливание мусора в любом объеме на территории Объекта, в местах, не предусмотренных для этого является нарушением внутриобъектового режима.
- 5.1.5 Состояние служебных, бытовых и иных помещений на охраняемой территории Объекта, периметрального ограждения и освещения должно соответствовать требованиям технической укреплённости, установленным действующим законодательством РФ, локальным нормативным актам Общества.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 26 из 62

- 5.1.6 Работники Общества и Сторонних организаций обязаны знать и выполнять требования внутриобъектового режима, установленные настоящим Стандартом.
- 5.1.7 При приеме граждан на работу, СБ проводятся инструктажи по соблюдению требований, предъявляемых к пропускному и внутриобъектовому режимам.
- 5.1.8 На Объектах в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию размещается информация со сведениями об условиях пропускного и внутриобъектового режимов, ведения видеонаблюдения.
- 5.1.9 Проведение ремонтных и строительных работ, влекущее за собой нарушение целостности периметрального ограждения, подлежат обязательному предварительному письменному согласованию с СБ. При невозможности завершения работ в течении одного светового дня, руководитель работ обязан принять меры к полному либо частичному восстановлению периметрального ограждения, исключающему возможность беспрепятственного проникновения на территорию Объекта.
- 5.1.10 Организация хранения и эксплуатации взрывчатых и излучающих веществ осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, с уведомлением СБ и работников ЧОП о количестве данных веществ и мерах, принимаемых для их охраны.
- 5.1.11 Обо всех чрезвычайных происшествиях и несчастных случаях руководители Объектов и подрядных организаций обязаны незамедлительно сообщать в СБ (работникам ЧОП), УОТПБ.
- 5.1.12 Все Объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями при возникновении ЧС.
- 5.1.13 Все транспортные средства, осуществляющие перевозку грузов и людей по дорогам производственных участков, обязаны:
- передвижение осуществлять с включенными фарами ближнего света или дневными ходовыми огнями, соблюдая правила дорожного движения, согласно дорожным и указательным знакам (съезд и движение автотранспорта по бору - запрещен);
 - соблюдать правила парковки техники на производственных объектах и в местах временного проживания;
 - осуществлять перевозку грузов и людей при наличии документов, удостоверяющих личность и пропусков, установленных настоящим Стандартом.

5.2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И СДАЧИ КАБИНЕТОВ В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЯХ

Снятие с охраны и постановку под охрану кабинетов, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, осуществляет работник Общества, получающий или сдающий ключи от соответствующего кабинета.

- 5.2.1 Работник Общества, получающий перед началом рабочего дня на посту охраны ключи от рабочего кабинета, производит соответствующую запись в Журнале выдачи и приема ключей [Приложение № 20](#) с указанием даты, времени, номера кабинета, фамилии получившего ключи и ставит подпись.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 27 из 62

5.2.2 В случае обнаружения нарушения целостности охраняемого кабинета, либо признаков проникновения в кабинет посторонних лиц, работник Общества незамедлительно сообщает об этом на пост охраны и до прибытия сотрудников охраны, кабинет не открывает.

5.2.3 Особо важные кабинеты и помещения, определенные приказом генерального директора, опечатываются ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом по Обществу. После закрытия и опечатывания кабинета или помещения ответственное лицо помещает ключи в специальный пенал, опечатывает его и сдает на пост охраны под роспись в Журнале приема-сдачи под охрану помещений [Приложение № 21](#), с указанием даты, времени и фамилии сдающего. Охранник принимает кабинет или помещение под охрану, после того, как лично убедится в целостности оттисков печатей на двери кабинета или помещения и на пенале. Список с образцами оттисков печатей предоставляется СБ на пост охраны.

5.2.4 После окончания рабочего времени, сотрудник охраны проверяет закрытие всех дверей и окон в служебных кабинетах. При обнаружении незакрытых дверей и окон, не выключенного света, не сданных ключей, охранник сообщает о происшедшем сотрудникам ОВБ СБ, принимает меры к устранению недостатков, о чем делается соответствующая запись в журнале. В случае отсутствия ключей от служебного помещения, в котором обнаружены нарушения, сотрудник охраны опечатывает помещение и делает соответствующую запись в постовом журнале с указанием точного времени опечатывания.

5.3. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.3.1 При возникновении на Объектах Общества чрезвычайной ситуации, персонал Общества действует в соответствии с планом ликвидации ЧС, определенным для соответствующего структурного подразделения (Объекта).

5.3.2 Каждый работник Общества обязан знать номера телефонов экстренных служб и немедленно осуществлять вызов:

пожарной охраны при возникновении пожара или возможности его возникновения вследствие выхода (выброса) горючих паров, газов и жидкостей, по месту дислокации Объекта и пожарной охраны;

газоспасательной службы для спасения людей из емкостей, аппаратов, приемков, и т.п. мест, при обнаружении выхода (выброса) значительного количества газов и паров через отдел ГО и ЧС по номерам телефонов территориального расположения Объекта;

скорой медицинской помощи для оказания неотложной медицинской помощи;

правоохранительных органов по территориальности при совершении или угрозе совершения террористического акта или иных противоправных проявлениях на Объектах Общества.

При этом работник обязан сообщить о месте и характере происшествия, представиться и встретить вызванную спецслужбу, что позволит сократить время ее прибытия к месту происшествия. До прибытия спецслужб работник обязан срочно принять меры по ликвидации возгорания или аварии и оказать первую доврачебную помощь пострадавшим.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 28 из 62

- 5.3.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций пожарные, работники аварийно-спасательных службы, скорой медицинской помощи, ОВД, ГО и ЧС и их транспортные средства, с включенными проблесковыми маячками, допускаются на территорию Объектов Общества беспрепятственно, без оформления пропускных документов, без осмотра личных вещей и транспорта.
- 5.3.4 Выход представителей данных служб и выезд их транспорта с территории Объекта, как правило, производится на общих основаниях, т.е. лица проходят через КПП, транспорт осматривается. Транспортные средства скорой медицинской помощи с пострадавшими лицами пропускаются беспрепятственно.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 29 из 62

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ

Контроль несения службы дежурной сменой охранного предприятия организует руководство ЧОП, СБ. В нем участвуют непосредственные руководители и сотрудники ЧОП, СБ, наделенные таким правом должностными инструкциями или распоряжениями, представители ВНГ России, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля используются гласные и негласные проверки, специальные технические средства контроля несения службы, радиотелефонная связь и охранная сигнализация.

Проверками несения службы устанавливается:

правильность расстановки сил согласно дислокации, фактическое наличие сотрудников дежурной смены на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны, их внешний вид, экипировка, готовность к выполнению поставленных задач, наличие удостоверений;

знание сотрудниками дежурной смены своих обязанностей, установленных приборов, охранной сигнализации, обстановки в период дежурства, способов связи с другими постами и сотрудниками полиции;

состояние рабочих мест, наличие необходимой документации;

соблюдение правил хранения и использования оружия и боеприпасов, спецсредств;

работоспособность средств связи и охранной сигнализации;

соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при несении службы.

Результаты проверок отражаются в книге проверки несения службы уполномоченными на то лицами, оформляемой ЧОП на каждом посту охраны, в МГ.

При проведении проверки проверяющий ведет наблюдение за действиями сотрудника службы охраны. В случае выявления грубого нарушения порядка несения службы, наблюдение прекращается, и принимаются необходимые меры к устранению нарушения. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проверять несение службы путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ЧОП НА ОБЪЕКТЕ

6.1.1 Работник ЧОП (охранник), лицо непосредственно осуществляющий работу по охране Объектов Общества в соответствии со Стандартом и должностной инструкцией.

6.1.2 Работники ЧОП в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Федеральным законом от 21.07. 1997 г. № 116 ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Уставом ЧОП, инструкциями, должностными обязанностями, настоящим Стандартом и другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

6.1.3 Работник ЧОП (охранник) при выполнении должностных обязанностей имеют право:

Проверять документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся на Объектах Общества.

Проводить проверку транспорта на предмет провоза запрещенных настоящим Стандартом предметов (веществ).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 30 из 62

Осуществлять осмотр багажа и ручной клади, их содержимое. Предметы, вызывающие подозрение у работника охраны, по его требованию должны предъявляться владельцем к осмотру, упаковка открываться. Данное требование работника охраны не должно расцениваться работниками как ущемление каких-либо прав гражданина и человека.

Проверять документы на транспорт и перевозимый груз.

Составлять Акты о нарушении требований настоящего Стандарта.

Не допускать на Объекты граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных настоящим Стандартом пропусков.

Пресекать противоправные действия граждан на Объектах Общества.

Не допускать несанкционированный ввоз на Объекты оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, а также алкогольных напитков, пива и спиртосодержащих жидкостей. В случае выявления таких фактов – незамедлительно информировать СБ, органы внутренних дел и прокуратуру о совершенных преступных деяниях.

Не допускать ввоз на Объекты орудий лова, добычи зверя и рыбы.

Проверять соответствие ТМЦ вывозимых с Объектов и других мест их хранения сопроводительным документам.

Содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на Объектах.

Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных вскрытий складов (помещений) и других мест происшествий, преступлений.

Применять оружие, специальные средства и физическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 31 из 62

7. КЛАССИФИКАЦИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. НАРУШЕНИЕ ПВР

Нарушение ПВР – действие (бездействие) лица, за которое настоящим Стандартом установлена ответственность.

К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- 7.1.1 Отсутствие у работников Общества/Сторонних организаций, установленных Стандартом личных/транспортных пропусков: в местах проведения работ, на Объектах Общества, в вахтовых городках, а равно предъявление лицом просроченного пропуска, пришедшего в негодность пропуска, пропуска оформленного на другое лицо, пропуска с неверными идентификационными данными, пропуска со следами внесенных изменений.
- 7.1.2 Передача постоянного пропуска, транспортного пропуска, временного пропуска для работников Сторонних организаций, материального пропуска другому лицу.
- 7.1.3 Нахождение на Объектах Общества иностранных граждан без надлежаще оформленных разрешительных документов.
- 7.1.4 Производство на территории Общества фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи (в т.ч. с использованием сотовых телефонов, имеющих функции фото- и видеосъемки, аудиозаписи) без соответствующего письменного разрешения СБ Общества.
- 7.1.5 Проход/проезд на Объект оборудованный КПП минуя КПП.

7.2. ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ ПВР

Грубое нарушение ПВР – нарушение, выражающее явное неуважение к требованиям данного Стандарта, угрожающее непосредственной безопасности жизни или здоровью людей, промышленной безопасности на объектах Общества, посягающее на установленный объектовый порядок.

К грубым нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- 7.2.1 Предъявление лицом личного, либо транспортного пропуска, имеющего признаки подделки.
- 7.2.2 Нахождение на объектах и лицензионных участках Заказчика работников Подрядчика в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (включая периоды междусменного отдыха).
- 7.2.3 Изготовление алкогольных и спиртосодержащих напитков, в том числе методом брожения, дистилляции, вымораживания и т.д.
- 7.2.4 Провоз, хранение, употребление, распространение на Объектах наркосодержащих веществ, а также пребывание на Объектах, либо прибытие на Объекты Общества в состоянии наркотического или иного токсического опьянения.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 32 из 62

- 7.2.5 Провоз, хранение, распространение на Объектах оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, а также провоз, хранение, использование орудий промысла животных, рыбы.
- 7.2.6 Невыполнение правомерных требований, противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ, ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта.
- 7.2.7 Не уведомление СБ Общества об организации склада хранения взрывчатых веществ.
- 7.2.8 Привлечение Сторонними организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на Объектах, без согласования с СБ.

7.3. ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ

- 7.3.1 При выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками ЧОП либо СБ Общества составляется акт установленной формы, который является основанием для выставления Сторонней организации штрафных санкций согласно Шкале штрафов, [Приложение № 12](#).
- 7.3.2 В случае выявления нарушений, предусмотренных п. 7.1. настоящего Стандарта, Сторонней организации предоставляется до 10 рабочих дней, в зависимости от нарушения, в течении которых последняя обязана его устранить.
- Устранение в отведенные сроки выявленных нарушений не влечет за собой отказ Общества от права выставления штрафных санкций по актам, составленным ранее.
- В случае не устранения в установленный срок выявленных и зафиксированных Актом нарушений, сотрудниками ЧОП либо СБ Общества составляется повторный Акт о нарушении ПВР, который также является основанием для выставления штрафных санкций.
- 7.3.3 Совершение грубых нарушений настоящего Стандарта может являться основанием применения к нарушителю (лицу, организации) иных санкций, вплоть до выдворения с Объектов Общества и приостановки выполнения работ/услуг по договору подряда/оказания услуг до устранения выявленных нарушений.
- 7.3.4 Работники Сторонних организаций, допустившие нарушения, описанные в п. 7.2.2 настоящего Стандарта, после оформления соответствующих документов, подлежат передаче должностным лицам Сторонней организации и выдворению с объектов Общества за счет сил и средств Сторонней организации не позднее 24 час. с момента совершения нарушения.
- При этом, у лица, допустившего нарушение, работниками ЧОП изымается личный пропуск с проставлением соответствующей отметки в Акте о нарушении.
- 7.3.5 Работники Сторонних организаций, допустившие нарушения, описанные в п. 7.2.4 настоящего Стандарта, после оформления соответствующих документов, подлежат передаче должностным лицам органов внутренних дел в порядке, установленном законодательством РФ.
- При этом, у лица, допустившего нарушение, работниками ЧОП изымается личный пропуск с проставлением соответствующей отметки в Акте о нарушении.
- 7.3.6 В случае отсутствия ответственного представителя Сторонней организации в месте выявления нарушения либо в случае его отказа от подписания Акта о нарушении,

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 33 из 62

указанный Акт подписывается сотрудниками ЧОП или СБ Общества в одностороннем порядке, в данном случае вышеуказанный Акт о нарушении считается принятым Сторонней организацией по умолчанию. При наличии возможности, для подписания Акта может привлекаться представитель любой другой Сторонней организации.

7.3.7 При подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, контроль трезвости проводят работники ЧОП или СБ с использованием сертифицированных алкотестеров, при личном согласии работника и фиксированием показаний алкотестера в Акте о нарушении. При отсутствии алкотестера, сотрудники ЧОП или СБ производят отметки в Акте о визуальных признаках алкогольного опьянения.

7.3.8 Акт о нарушении является надлежащим и достаточным доказательством факта нарушения требований настоящего Стандарта и основанием для применения к Сторонней организации штрафных санкций в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 34 из 62

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КУРАТОРОВ ДОГОВОРОВ ОБЩЕСТВА

8.1. РУКОВОДИТЕЛИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗАНЫ

- 8.1.1 Под роспись знакомить работников, в том числе привлекаемых подрядных (субподрядных) организаций, с требованиями настоящего Стандарта и требовать их неукоснительного выполнения.
- 8.1.2 Готовить заявки и направлять их в курирующее подразделение Общества для оформления личных/транспортных пропусков на своих работников/транспорт, а также работников/транспорт субподрядных организаций.
- 8.1.3 Доводить до сведения работников и командированных лиц, прибывших на Объект, значение установленных предупредительных знаков, надписей, плакатов, аншлагов, сигнализаций с целью предупреждения их неправильных и несанкционированных действий.
- 8.1.4 Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, изготовления, распространения и употребления алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, наркотических, токсичных, психотропных веществ.
- 8.1.5 Участвовать в проведении служебных проверок по фактам грубых нарушений работниками настоящего Стандарта и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом СБ Общества.
- 8.1.6 Предоставлять в СБ Общества необходимую информацию в объеме проводимой ими служебной проверки.
- 8.1.7 Давать пояснения сотрудникам СБ либо ЧОП, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения настоящего Стандарта.
- 8.1.8 Выдавать работникам пропуска, полученные ответственным лицом по доверенности в службах Общества.
- 8.1.9 Оплачивать штрафы Обществу за нарушение требований данного Стандарта в соответствии со Шкалой штрафов [Приложение № 12](#).

8.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, КУРИРУЮЩИХ ДОГОВОРЫ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 8.2.1 Доводить требования настоящего Стандарта до Сторонних организаций и своевременно информировать их при внесении изменений посредством его передачи по акту приема-передачи документов по договору либо его включения в состав приложения к договору.
- 8.2.2 По запросу предоставлять в СБ списки Сторонних организаций, вновь вводимых и работающих на Объектах.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 35 из 62

- 8.2.3 В сроки, предусмотренные настоящим Стандартом предоставлять в СБ должным образом оформленные, проверенные и согласованные заявки на оформление личных и транспортных пропусков на работников и транспортные средства Сторонних организаций.
- 8.2.4 Осуществлять претензионную работу со Сторонними организациями и контроль за своевременными выплатами Сторонними организациями штрафных санкций Обществу за нарушения требований данного Положения, согласно Шкалы штрафов [Приложение № 12](#).

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 36 из 62

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Стандарта несут работники и руководители всех структурных подразделений Общества. Ответственность к нарушителям настоящего Стандарта применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.
- 9.2 Ответственность Сторонних организаций за нарушение Стандарта своими работниками и работниками привлеченных им третьих лиц возникает независимо от того, привело это нарушение к созданию аварийной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.
- 9.3 В случае, если действия работников Сторонних организаций, работников привлеченных ими третьих лиц и посетителей, нарушивших требования настоящего Стандарта, содержат признаки административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в орган внутренних дел по территориальности.
- 9.4 Сторонние организации и привлекаемые ими другие Сторонние организации обязаны неукоснительно соблюдать и обеспечивать соблюдение своими работниками настоящего Стандарта, а в случае его нарушений, нести ответственность в виде штрафных санкций в порядке, и размере, предусмотренными Стандартом. При этом считается, что Сторонние организации и их работники ознакомлены со Стандартом в случае его передачи по акту приема-передачи документов либо его включения в состав приложения к договору.
- 9.5 Сотрудники охраны несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией и договором на оказание охранных услуг.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 37 из 62

10. ССЫЛКИ

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие законодательные и локальные нормативные документы.

1. Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
2. Закон Российской Федерации от 11 марта 1992г. N2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах».
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).
6. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».
7. Постановление Правительства РФ от 30 июля 2004 г. № 401 «О федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».
8. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности в Российской Федерации».
9. Закон Российской Федерации от от 7.02.2011 № 3 «О полиции».
10. Федеральный закон от от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации».

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 38 из 62

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 4
Перечень изменений Стандарта Общества

№ измене ния	Номера страниц				Номер извеще- ния	Подпись	Дата	Срок введения измене- ний
	изменен ных	заменен- ных	новых	Аннулиро ван ных				

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 39 из 62

12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К СТАНДАРТУ

ТАБЛИЦА 5

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Образец личного постоянного пропуска сотрудника Общества	Включено в настоящий файл
2	Образец личного временного пропуска для сотрудников Сторонних организаций	Включено в настоящий файл
3	Образец разрешения на производство кино-, фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи.	Включено в настоящий файл
4	Образец транспортного пропуска	Включено в настоящий файл
5	Образец материального пропуска	Включено в настоящий файл
6	Форма Акта о нарушении требований ПВР	Включено в настоящий файл
7	Образец письма-заявки от организации на оформление временных личных пропусков	Включено в настоящий файл
8	Образец письма-заявки от организации на оформление транспортных пропусков	Включено в настоящий файл
9	Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку	Включено в настоящий файл
10	Образец заявки на внос/вынос носимых ПЭВМ	Включено в настоящий файл
11	Образец письма-заявки о допуске на объекты работников организации по списку в выходные и нерабочие праздничные дни	Включено в настоящий файл
12	Шкала штрафов	Включено в настоящий файл
13	Перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение дежурному бюро пропусков на выдачу пропусков персоналу	Включено в настоящий файл
14	Образец «Журнала регистрации посетителей»	Включено в настоящий файл
15	Образец «Журнал учета выдачи личных постоянных пропусков»	Включено в настоящий файл
16	Образец «Журнал учета выдачи личных временных пропусков»	Включено в настоящий файл
17	Образец «Журнала учета выдачи разрешений»	Включено в настоящий файл
18	Образец «Журнал учета выдачи транспортных пропусков»	Включено в настоящий файл
19	Образец «Журнал учета бланков материальных пропусков»	Включено в настоящий файл
20	Образец «Журнала выдачи приема ключей»	Включено в настоящий файл
21	Образец «Журнала приема-сдачи под охрану помещений»	Включено в настоящий файл

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 40 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА

(Форма пластикового электронного пропуска)

Фото	ООО «НКНП»
	<i>Фамилия</i> <i>Имя</i> <i>Отчество</i>
<i>печать</i> Таб.№	<i>Подразделение</i> <i>Должность</i>

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 85 x 55 мм.
2. Пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков при увольнении работника.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 41 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «НКНП»	
ПРОПУСК № _____	
Печать	личный временный
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Подрядная организация: _____
Субподрядная организация: _____	
Должность _____	
Для доступа _____	
Действителен до: _____	

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 42 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕ ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКИ, ЗАРИСОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ОБЪЕКТОВ, АУДИОЗАПИСИ.

РАЗРЕШЕНИЕ № на проведение фото-, видеосъемки, зарисовки, аудиозаписи *	
Печать	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ Должность _____
	<i>Разрешается проведение фото-, видеосъемки, зарисовки, аудиозаписи * на объекте</i> _____
	Действительно по: _____ 202 _____
	Сотрудник ОВБ СБ _____
	<i>По окончании полномочий подлежит сдаче в бюро пропусков</i>

* указывается необходимое действие согласно заявке

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 43 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА

ООО «НКНП» ПРОПУСК № _____ _____ (марка, вид транспортного средства, гос. номер) _____ (срок действия) Подрядчик: _____ Наименование организации Субподрядчик: _____ Наименование организации на территорию объекта: _____ _____
--

Примечание:

1. Размеры бланка пропуска 116 x 170 мм.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 44 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Дата: _____

Наименование Объекта: _____

Наименование организации
собственника ТМЦ: _____

Ответственный за вывоз ТМЦ: _____
(Ф.И.О. ответственного за вывоз ТМЦ)

Марка транспортного средства _____ гос. номер _____

№ п/п	Наименование вывозимого (выносимого) груза	Единица измерения	Количество	Количество прописью

Материальный пропуск
оформил:

(ФИО) (подпись)

МОЛ:

(ФИО) (подпись)

Иные согласования:
(Для Сторонних организаций)

(Должность)

(ФИО) (подпись)

Проверил охранник:

(ФИО) (подпись)

(Дата) (Время)



Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 45 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА АКТА О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПВР

АКТ № _____ / _____ о нарушении требований Стандарта «О пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «НКНП»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Наименование Объекта с указанием названия м/р)

Данные нарушителя:

Ф.И.О. нарушителя: _____

№ пропуска _____ Место работы, должность: _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения:

Описание нарушения: _____

№ пункта Стандарта, который был нарушен _____

Объяснения нарушителя: _____

С фактом нарушения ☐ согласен, ☐ не согласен.

Претензии к действиям охранников: _____

(Подпись нарушителя)

(Ф.И.О. нарушителя)

У нарушителя изъято:

Личный пропуск № _____

Предметы: _____

Предметы переданы: _____

отказался от подписи _____

(Должность, Ф.И.О. составившего Акт, подпись)

Объяснения о причинах отказа от подписи _____

(Указываются сведения со слов нарушителя)

Акт составил:

(Подпись составившего Акт)

(Должность, Ф.И.О. составившего Акт)

Факт нарушения (отказ от подписи) удостоверяют:

(подпись)

(Ф.И.О., Должность)

(подпись)

(Ф.И.О., Должность)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 46 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ

Заместителю генерального директора
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

Ф.И.О.

Дата № _____
исх.номер

«Об оформлении временных личных пропусков»

В соответствии с условиями договора № _____ от _____ (№ ООО «НКНП»), прошу Вас оформить временные пропуска для работников (наименование организации, ИНН), осуществляющей работы в порядке договора подряда и (или) на работников организации, осуществляющей работы в порядке субподряда (наименование организации, данные договора субподряда) согласно Приложения № _____.

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ЧОП с использованием сертифицированных алкотестеров, при личном согласии работника.

Настоящим подтверждаю согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных работников, указанных в приложении к письму.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Стандартом «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ООО «НКНП»» и обязуются его выполнять.

(ФИО Куратора договора со стороны ООО «НКНП»)

Ответственное лицо за получение пропусков:

Ф.И.О, контактный телефон.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ ОВД г _____

Приложения:

1. Список работников к письму-заявке на оформление временных личных пропусков

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

Подпись руководителя (Ф.И.О.)

Примечания:

1. Оформляется на фирменном бланке Сторонней организации.
2. Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл.почтой прилагать список в Excel.
3. В письме указывается контактный телефон исполнителя.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 47 из 62

Приложения:

Список работников к письму-заявке на оформление временных личных пропусков

ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) личных временных пропусков
работникам сторонних организаций

прошу выдать личный
временный пропуск сроком по _____ года
(дата)
для прохода на _____
(Объект ООО «НКНП»)

№ п.п.	Сотрудник (Ф.И.О.)			Должность	Личные данные. Документ.	Примечания
	Фамилия	Имя	Отчество			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения (куратор договора) ООО «НКНП»

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Дежурному бюро пропусков: оформить временный(ые) пропуск(а) сроком по « ____ » _____ 202__ года

Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 48 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ

Заместителю генерального директора
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

Ф.И.О.

Дата № _____
исх. номер

«Об оформлении временных транспортных пропусков»

В соответствии с условиями договора № _____ от _____ (№ ООО «НКНП»), прошу Вас оформить временные транспортные пропуска на технику (наименование организации, ИНН, при необходимости, указывается субподрядная организация), согласно Приложения № _____.

Подтверждаю, что руководство и работники организации ознакомлены с Стандартом «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ООО «НКНП»» и обязуются его выполнять.

(ФИО Куратора договора со стороны ООО «НКНП»)

Ответственное лицо за получение пропусков:

Ф.И.О, контактный телефон.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ ОВД г _____

Приложения:

1. Список транспортных средств к письму-заявке на оформление временных транспортных пропусков

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

Подпись руководителя (Ф.И.О.)

Примечания:

1. Оформляется на фирменном бланке Сторонней организации.
2. Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл. почтой прилагать список в формате Excel.
3. В письме указывается контактный телефон исполнителя.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 49 из 62

Приложения:

Список транспортных средств к письму-заявке на оформление временных транспортных пропусков.

ПИСЬМО-ЗАЯВКА
на выдачу (продление) транспортных пропусков
сторонним организациям

прошу выдать транспортный(ые) пропуск(а) сроком по _____
(дата)

для проезда на _____

(объект ООО «НКНП»)

№ п.п.	Марка, модель (Тип) ТС, СТ, год выпуска	Регистрационный знак	Паспорт (ТС), свидетельство о регистрации ТС, СТ	Владелец согласно документам, на ТС, СТ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель (ответственное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения (куратор договора) ООО "НКНП"

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Ответственное должностное лицо УОТПБ ООО "НКНП"

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Оформить транспортный(ые) пропуск(а) сроком по «___» _____ 202__ года

Доступ _____

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 50 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ СПИСКА ЛИЦ ПРИБЫВШИХ НА ОБЪЕКТ ООО «НКНП» ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ.

Бланк письма организации

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

списка лиц, прибывших на объекты ООО «НКНП» для участия в мероприятиях

на имя курирующего заместителя
генерального директора

В целях _____
(по договору №, или др.)

для прохода на _____
(объект ООО «НКНП»)

следующим работникам: _____
(наименование организации)

№ п.п.	Работник (Ф.И.О.)	Должность	Документ удостоверяющий личность	Время	
				прибытия	убытия

Настоящим письмом подтверждаем согласие работников на использование персональных данных в целях обеспечения выполнения должностных обязанностей (трудовой функции) в том числе для получения пропусков на объекты Заказчика.

Руководитель (ответственное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курирующего подразделения ООО "НКНП"

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 51 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ

ЗАЯВКА НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМЫХ ПЭВМ

Начальнику Службы
безопасности
ООО «НКНП»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

(название структурного подразделения или организации по договору)

Тип, модель и заводской номер носимых ПЭВМ:

Закреплены за:

(Фамилия И.О.)

(Телефон)

(Адрес э/почты)

Цель:
(отметить
нужное)

- исполнения приказа (распоряжения) № _____ от ____ . ____ . 20__ г.
- другое: _____

(обоснование служебной необходимости - **полное** описание возникшей причины для вноса/выноса)

Внос/вынос: - разовый

(отметить нужное) - периодический: с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.
(период выноса не может превышать 6 мес.)

Руководитель структурного подразделения
/Сторонней организации

(Подпись)

/ _____/
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

/ _____/
(Фамилия И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО Заполняется ОИТ и ЗИ

Регистрационный № _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

(Телефон)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 52 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ О ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТЫ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СПИСКУ В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

СПИСОК

сотрудников подразделения (организации) _____,
привлекаемых к работе на объекте/территории _____

(наименование объекта Общества)

в выходной день (ночное время) _____
(дата, время)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Время		Примечание
		прибытия	убытия	

Руководитель структурного подразделения (организации)

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Старшему охраны объекта

Проход через КПП согласно списку, разрешен/не разрешен.
(ненужное зачеркнуть)

Ответственное должностное лицо отдела внутренней безопасности СБ

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 53 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ШКАЛА ШТРАФОВ

п/п	Характер нарушений	Размер штрафа (руб.)	Пункт ПВР
1	2	3	4
1.	Отсутствие у работников, установленных Стандартом личных/транспортных пропусков в местах проведения работ на Объектах Общества, а равно предъявление лицом на Объекте Общества просроченного пропуска, пришедшего в негодность пропуска, пропуска оформленного на другое лицо, пропуска с неверными идентификационными данными, пропуска со следами внесенных изменений.	50 000	п. 7.1.1.
2.	Передача постоянного пропуска, транспортного пропуска, временного пропуска для работников Сторонних организаций, материального пропуска другому лицу.	50 000	п. 7.1.2.
3.	Нахождение на Объектах Общества иностранных граждан без надлежаще оформленных разрешительных документов.	100 000	п. 7.1.3.
4.	Производство на территории Общества фото- и видеосъемки, зарисовки территории или объектов, аудиозаписи (в т.ч. с использованием сотовых телефонов, имеющих функции фото- и видеосъемки, аудиозаписи) без соответствующего письменного разрешения СБ Общества.	50 000	п. 7.1.4.
5.	Проход/проезд на Объект оборудованный КПП минуя (в обход) КПП.	50 000	п. 7.1.8.
6.	Предъявление лицом личного, либо транспортного пропуска, имеющего признаки подделки.	100 000	п. 7.2.1.
7.	Изготовление алкогольных и спиртосодержащих напитков, в том числе методом брожения, дистилляции, вымораживания и т.д.	300 000	п. 7.2.3.
8.	Провоз, хранение, употребление, распространение на Объектах наркосодержащих веществ, а также пребывание на Объектах, либо прибытие на Объекты Общества в состоянии наркотического или иного токсического опьянения.	500 000, но не более суммы договора	п. 7.2.4.
9.	Провоз, хранение, распространение на Объектах оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, а также провоз, хранение, использование орудий промысла животных, рыбы.	350 000	п. 7.2.5.
10.	Не выполнение правомерных требований, противодействие правомерным требованиям сотрудников СБ, ЧОП по исполнению требований настоящего Стандарта.	100 000	п. 7.2.6.
11.	Не уведомление СБ Общества об организации склада хранения взрывчатых веществ.	100 000	п. 7.2.7.
12.	Привлечение Сторонними организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на Объектах, без согласования с СБ.	100 000	п. 7.2.8.

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 54 из 62

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДАВАТЬ
РАЗРЕШЕНИЕ БЮРО ПРОПУСКОВ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКОВ ПЕРСОНАЛУ**

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Вид пропуска	Образец подписи
1.	Генеральный директор		все виды	
2.	Заместитель генерального директора по безопасности		все виды	
3.	Первый заместитель генерального директора – главный инженер		все виды	
4.	Начальник СБ		все виды	
5.	Начальник отдела внутренней безопасности		все виды	

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

[illegible]

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 56 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата, номер приказа о приеме на работу	Табельный номер	Должность, наименование подразделения, организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	5	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 58 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Наименование организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного разрешения
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 59 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Наименование структурного подразделения, организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 60 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Наименование организации	Роспись в получении, дата	Роспись ответственного лица в принятии сданного пропуска
1	2	3	4	6	7

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 61 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И ПРИЕМА КЛЮЧЕЙ

№ кабинета, помещения	Дата, время получения	Фамилия, инициалы получившего ключ	Роспись в получении	Фамилия, инициалы сдавшего ключ	Дата, время сдачи	Фамилия, инициалы принявшего ключ	Роспись в принятии	Примечание

Стандарт «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «НКНП»		
С-01	11.01.2021	стр. 62 из 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ЖУРНАЛ ПРИЕМА-СДАЧИ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ

№ кабинета, помещения	Дата, время снятия с охраны	Фамилия, инициалы снимавшего	Роспись снимавшего	Фамилия, инициалы сдавшего	Дата, время сдачи	Фамилия, инициалы принявшего	Роспись в принятии	Примечание