

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТАИФ-НК»

ООиР-П-02-25

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В АО «ТАИФ-НК»**

Введено в действие

Приказом № _____ от «_____» _____ 2025 г.

с «_____» _____ 2025 г.

Срок действия

до «_____» _____ 2030 г.

г. Нижнекамск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	5
3. Перечень основных нормативных документов.....	8
4. Обеспечение внутриобъектового режима.....	10
5. Состояние территории, периметра и контрольно-пропускных пунктов	12
6. Обеспечение пропускного режима.....	14
7. Пронос носителей и средств обработки информации	15
8. Общие сведения, виды пропускных документов.....	16
9. Порядок прохода работников и посетителей	25
10. Порядок въезда (выезда) транспортных средств	27
11. Порядок ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей и готовой продукции	29
12. Порядок заезда и парковки автотранспорта на территории Управления АБК А-12а	31
13. Порядок проведения медицинского наркологического освидетельствования	31
14. Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режимов	33
15. Действия при нарушении режимов	37
16. Действия работников при возникновении чрезвычайных ситуаций	38
17. Порядок взаимодействия при прибытии представителей государственных (надзорных) и контролирующих органов на объекты АО «ТАИФ-НК».....	39
Приложения 1-25	42-78
Лист регистрации изменений и дополнений	79

УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор****АО «ТАИФ-НК»**_____ **М.А. Новиков**« _____ » _____ **2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ №ООиР-П-02-25
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В АО «ТАИФ-НК»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правил и мер безопасности, установленных на объектах АО «ТАИФ-НК» (далее - Общество) с целью обеспечения антитеррористической и противодиверсионной защищенности, безопасных условий функционирования объектов, поддержания трудовой дисциплины, пожарной и промышленной безопасности, недопущения хищений товарно-материальных средств, несанкционированного доступа на территорию людей и транспортных средств, предотвращения нештатных ситуаций и чрезвычайных происшествий, а также порядка прохода лиц на (с) территорию (и) объекта, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) ТМЦ и документов.

1.2 Настоящее положение определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов, единый порядок нахождения на территории объекта физических лиц, транспортных средств и порядок применения мер административно-правового воздействия на нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, устанавливает ответственность работников Общества за неисполнение требований настоящего положения.

1.3 Выполнение требований настоящего положения является обязательным для всех работников Общества рабочих, специалистов и руководителей Общества, охранных предприятий (далее по тексту - Охрана), обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы и физическую защиту по договору, а также работников других предприятий, организаций, учреждений, студентов, посетителей.

1.4 Организацию и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, разработку необходимых инструкций и правил о порядке охраны объекта, осуществляет начальник отдела по охране и режиму Общества.

1.5 Разработка нормативной документации осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, локально-нормативных документов и приказов Общества.

1.6 При разработке нормативных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах, расположенных на охраняемой территории ПАО «Нижнекамскнефтехим», учтены требования положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии, требования предприятия в области медицинской

безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим».

1.7 Охрану объектов Общества осуществляют охранные предприятия, организации на основании договора на оказание охранных услуг согласно законодательству Российской Федерации, в области обеспечения безопасности объектов.

1.8 Контроль за деятельностью Охраны осуществляет отдел охраны и режима Общества (далее по тексту – ООиР) в рамках договора и регламента взаимодействия.

1.9 При выполнении обязательств по защите охраняемых объектов Общества от посягательств, сотрудникам Охраны предоставляется право применять физическую силу и спецсредства, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также использовать технические средства охраны.

1.10 Проход работников Общества, работников сторонних организаций, посетителей в составе делегаций, студентов на объекты Общества осуществляется после прохождения ими вводного инструктажа в службе охраны труда Общества. Проход работников Общества, работников сторонних организаций, посетителей в составе делегаций, студентов на объекты Общества, находящиеся на территории ПАО «Нижнекамскнефтехим», осуществляется после прохождения ими вводного инструктажа в службе охраны труда Общества и отделе охраны труда ПАО «Нижнекамскнефтехим».

1.11 Работники Общества, работники сторонних организаций, посетители, которые осуществляют проход на объекты Общества, находящиеся на территории ПАО «Нижнекамскнефтехим», обязаны, в том числе соблюдать требования «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии, требования предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим».

1.12 Пропуска на территорию ПАО «Нижнекамскнефтехим» работникам Общества, работникам сторонних/подрядных организаций, посетителям, которые осуществляют проход на объекты Общества, оформляются в соответствии с требованиями «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01.

1.13 Лица, направленные на инструктаж, пропускаются на охраняемую территорию организованно, в сопровождении представителя службы охраны труда Общества.

1.14 Обязанность по организации работы с персоналом/работниками по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, использованию и хранению пропусков возлагается на руководителей подразделений Общества и сторонних/подрядных организаций.

1.15 Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов работником Общества и сторонней/подрядной организации, несет сам работник, непосредственный руководитель структурного подразделения Общества и руководитель сторонней/подрядной организации, выполняющей работы на территории Общества.

1.16 К работникам Общества, допустившим нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия. К сторонним организациям, работники которых допустили нарушения пропускного и внутриобъектового режимов Общества, могут быть применены штрафные санкции в соответствии с условиями договора.

1.17 Информация об использовании видеонаблюдения на территории объектов Общества размещается в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1.18 С целью обеспечения безопасности экономических интересов,

антитеррористической и противодиверсионной защиты собственных объектов, Общество оставляет за собой право отказа в проходе любым физическим/юридическим лицам и право отказа в проезде автотранспорта на территории объектов Общества, без разьяснения причин отказа.

1.19 Работникам и автотранспорту сторонних/подрядных организаций пропуска на территорию объектов Общества оформляются на платной, договорной основе. Личные (разовые, временные), транспортные (разовые, временные) пропуска оформляются и выдаются работникам (автотранспорту) сторонних/подрядных организаций на основании договора на оказание платных услуг по оформлению пропускных документов на территорию объектов Общества и действующего договора подряда. Период действия пропусков не должен выходить за рамки календарного графика выполнения работ по основному договору. Срок действия пропуска может быть продлен в случае изменения графика проведения работ по основному договору. При необходимости для оформления пропускных документов, могут быть запрошены дополнительные, иные документы и данные работников сторонних и подрядных организаций (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

1.20 Пропускные документы для потребителей/покупателей готовой продукции по договорам поставки/реализации нефтепродуктов, товарно-материальных ценностей, макулатуры, лома и отходов черных и цветных металлов оформляются без заключения договора на оказание платных услуг по оформлению пропускных документов на территорию объектов Общества.

1.21 Настоящее положение распространяется на все территории и объекты, находящиеся в собственности, аренде, либо ином законном основании у Общества.

1.22 Требования пропускного режима доводятся руководством до сведения каждого сотрудника Общества, посетителей и работников сторонних, подрядных организаций, связанных договорными отношениями с Обществом.

2 БЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1 Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение всем персоналом производств, цехов и служб Общества, а также работниками сторонних организаций на территориях и объектах Общества:

2.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка АО «ТАИФ-НК».

2.1.2 Требований правил дорожного движения Российской Федерации.

2.1.3 Инструкций по охране труда для персонала и посетителей на территории объекта, в производствах, цехах, службах.

2.1.4 Режима работы и содержания производственных, складских, административных, вспомогательных и других зданий и сооружений.

2.1.5 Мер по обеспечению сохранности готовой продукции и различных ТМЦ.

2.1.6 Порядка проведения работ в запретной зоне, возле ограждения объекта и в помещениях, оборудованных охранной сигнализацией.

2.1.7 Требований пожарной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды и промышленной безопасности, мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерческой и государственной тайны.

2.2 Перемещение работников структурных подразделений Общества, выполняющих

производственные задания вдали от рабочего места, в том числе за периметром охраняемой территории осуществляется по маршрутному талону (*Приложение 1*). Маршрутный талон выдается на срок необходимый для выполнения работ, но не более 1 месяца. Право подписи маршрутного талона имеют руководители структурных подразделений, согласно представленных образцов подписей.

2.3 Ограждение территории заводов/комплекса должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 03.08.2024 №1046 «Об утверждении требований по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

2.4 Запрещается находиться, производить складирование отходов и материалов, оборудования, тары и других предметов, производить какие-либо работы, посадку деревьев, кустарников и строить сооружения в запретных зонах. Выполнение срочных аварийных работ в запретной зоне, допускается при согласовании начальником ООиР.

2.5 Ответственность за организацию контроля сохранности ТМЦ и допуск работников других цехов и сторонних организаций на неохраняемые территории и помещения Общества, несут руководители структурных подразделений, за которыми закреплены данные территории и помещения.

2.6 Работники ООиР Общества в присутствии представителя подразделения или представителя сторонней/подрядной организации, представителя охранного предприятия периодически осуществляют проверку административно-бытовых помещений, вагон-бытовок, цеховых кладовых, других помещений и мест хранения, с целью выявления незаконного хранения приборов, материалов, изделий, продукции Общества, спиртных напитков, наркотических, психотропных и иных токсичных, взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов и других запрещенных предметов.

2.7 Руководители подразделений Общества и сторонних организаций обязаны оказывать содействие работникам ООиР и работникам охранного предприятия в пресечении нарушений пропускного и внутриобъектового режима и выявлении, задержании и доставлении в караульное помещение Охраны лиц, совершивших нарушения.

2.8 Руководители подразделений Общества обязаны:

- организовать изготовление и размещение по месту своего расположения на территории Общества, на видных местах указателей и табличек по правилам охраны труда, промышленной безопасности, противоаварийной и противопожарной безопасности, знаки безопасности и сигнальной разметки.

- определять участки, места установки/размещения бытовых, строительных вагончиков сторонних организаций.

- определять участки складирования имущества и оборудования в случае демонтажа и подготовки к монтажу и т.д.

- определить на вверенных объектах специально отведенные места, отвечающие требованиям взрывобезопасности и пожаробезопасности, для использования средств мобильной связи с размещением в этих местах указательных знаков, разрешающих использование средств мобильной связи.

- организовать размещение во взрывопожароопасных зонах, помещениях и на наружных установках знаков, запрещающих использование средств связи, имеющих собственные радиочастотные электромагнитные поля согласно ГОСТу.

2.9 Руководители сторонних/подрядных организаций обязаны:

- организовать размещение передвижных конструкций (вагон-бытовок,

инструментальных будок, сварочных постов) на согласованных с руководителем подразделений Общества участках/местах;

- организовать размещение на вагон-бытовке информационной таблички, изготовленной из металлического листа или иного износостойкого материала, содержащей инвентарный номер, габариты вагона, наименование организации и контактные данные лица, ответственного за противопожарное состояние;

- для учета имущества, находящегося в передвижной конструкции, составить описание, которая подписывается руководителем организации и направляется на согласование с начальником ООиР;

- проинформировать персонал о недопустимости запираения изнутри вагон-бытовок находясь в помещении для смены одежды, приема пищи, отдыха и т.д. в целях беспрепятственного, оперативного доступа к работникам в случае возникновения чрезвычайной ситуации или объявления экстренной эвакуации.

2.10 Ответственными за соблюдением требований по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности на территории Общества являются руководители подразделений Общества и сторонних организаций, выполняющих работы на объектах Общества.

2.11 Доступ в помещения/склады, взятых под физическую охрану (в том числе с использованием охранно-пожарной сигнализации), осуществляется по согласованию с ответственным лицом за данное помещение/склад и уведомлением работников Охраны.

2.12 В начале рабочего дня ответственное лицо проверяет целостность охраняемого помещения (склада), помещение (склад) снимается с охраны в случае отсутствия претензий. После окончания рабочего дня ответственное лицо сдает помещение (склад) под охрану (помещения/склады, принимаемые под охрану отражены в договоре на оказание охранных услуг, заключенному между АО «ТАИФ-НК» и Охраной).

2.13 Ответственность за сохранность объектов (помещений, складов) от момента сдачи помещения (склада) под охрану, до момента снятия с охраны материально-ответственным лицом, возлагается на Охрану. Время сдачи объекта (помещения, склада) под охрану и снятия с охраны, фиксируется в журнале регистрации сдачи объекта под охрану.

2.14 Запасные ключи от помещений/складов сдаются на пост Охраны. Запасные ключи закрываются в специальный ящик, который опечатывается и скрепляется подписью работника ООиР, закрепленного за объектом. Вскрытие ящика с запасными ключами производится с разрешения начальника ООиР или его заместителя (в случае чрезвычайных ситуаций с разрешения заместителя начальника караула, с последующим уведомлением начальника ООиР). Факт вскрытия ящика с запасными ключами оформляется актом свободной формы в течении рабочей смены, в котором указывается, кем было произведено вскрытие и по какой необходимости, акт подписывается представителями ООиР, Охраны.

2.15 Ключи от служебных помещений/кабинетов сдаются на пост охраны в конце рабочего дня с фиксацией в журнале приема и выдачи ключей от служебных кабинетов, помещений.

2.16 Движение транспортных средств по территории осуществляется по дорогам по маршруту, указанному в маршрутной карте, с соблюдением всех требований ПДД Российской Федерации. Водитель при следовании по территории охраняемого объекта, должен иметь при себе маршрутную карту (за исключением водителей АО «ТАИФ-НК»).

2.17 Контроль за соблюдением правил дорожного движения на территории Общества осуществляется АТЦ, руководителями структурных подразделений, работниками службы ОТ,

ОПК за ПБ и ООиР.

2.18 Въезд на территорию объектов топливно-энергетического комплекса, где расположены опасно-производственные объекты, допускается при оборудовании автотранспорта устройствами/конструкциями искрогашения.

3 СОСТОЯНИЕ ТЕРРИТОРИИ, ПЕРИМЕТРА И КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫХ ПУНКТОВ

3.1 Руководители объектов Общества обязаны поддерживать порядок и благоустройство закрепленных территорий. Вывоз отходов производства с территории объектов Общества осуществляется по материальному пропуску.

3.2 Вывоз строительных отходов сторонними организациями, производящими работы на территории объектов Общества, осуществляется по письменному обращению на имя начальника ООиР, по согласованию с руководителем структурного подразделения Общества, ответственного за выполнение работ (право подписи писем на вывоз строительных отходов имеют работники ООиР, закрепленные за данным объектом).

3.3 Контроль за чистотой территории после окончания строительных работ осуществляют руководители структурных подразделений Общества и руководители сторонних организаций, выполняющие работы на территории Общества.

3.4 Проезды и проходы должны быть свободными для движения, достаточно освещены, в зимнее время очищены от снега, в гололедицу - посыпаны песком.

3.5 На территории вдоль проездов должны быть установлены указатели и знаки, регулирующие движение автотранспорта, выполненные в соответствии с требованиями Государственных стандартов Российской Федерации в области организации дорожного движения.

3.6 Периметральное ограждение и ограждения отдельных элементов, расположенных на территории охраняемого периметра, не должны иметь повреждений, лазов и проломов, способствующих беспрепятственному проникновению и хищению материальных ценностей.

3.7 Товарно-материальные ценности (ТМЦ), малогабаритные машины, механизмы и другие самоходные агрегаты, транспортные средства и приспособления к ним должны храниться (складироваться) в складских помещениях (боксах, контейнерах), или на специально огороженной площадке, которая обеспечивает сохранность ТМЦ. Ворота и двери должны быть закрыты на замки, опечатаны (опломбированы) с указанием материально - ответственного лица.

3.8 Руководители подразделений Общества несут ответственность за исправность системы охранного освещения и инженерных заграждений.

3.9 Директора заводов/комплекса, начальники производств, цехов по обращению (служебной записки) обязаны своевременно выполнять ремонт инженерно-технических средств охраны, находящихся в зоне ответственности (зданий, сооружений, контрольно-пропускных пунктов, постовых помещений охраны, инженерных заграждений, ворот, систем охранного освещения).

3.10 Руководители подразделений, на объектах которых имеются средства технического контроля (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, устройства заградительные дорожные и т.п.) несут ответственность за исправное состояние этих систем.

3.11 Руководители объектов Общества обязаны обеспечить оснащение вновь

вводимых объектов и приведение состава инженерно-технических средств охраны эксплуатируемых объектов в соответствии с требованиями обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.08.2024 №1046.

3.12 Изменение конфигурации периметрального ограждения производится только по согласованию с заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму АО «ТАИФ-НК».

3.13 Проведение работ в запретной зоне и территории, прилегающей к инженерным заграждениям, административным зданиям, в административных зданиях АО «ТАИФ-НК» производится по согласованию с начальником ООиР, при условии наличия наряда - допуска на производство работ и письменного обращения согласованного с руководителем подразделения или объекта.

3.14 Проекты по оборудованию охранной сигнализацией, системами видеонаблюдения и другими инженерно-техническими средствами охраны объектов Общества согласуются с начальником ООиР.

3.15 Ответственность за содержание периметрального ограждения, предупредительного ограждения и запретной зоны в технически-исправном, чистом состоянии возлагается на руководителей подразделений, эксплуатирующих объект.

3.16 Помещение КПП должен быть оборудован телефоном, радиосвязью или прямой связью с караульным помещением. КПП размещается в административно-бытовом корпусе или специальном здании, расположенном на линии периметрального ограждения.

3.17 КПП для проезда транспортных средств должен быть освещен, оборудован раздвижными или распашными механизированными воротами (шлагбаумами, противотаранными устройствами), техническими средствами контроля, иметь эстакаду или смотровую площадку для досмотра, въезжающего или выезжающего автотранспорта (железнодорожного транспорта).

3.18 КПП и иные постовые помещения/сооружения должны иметь освещение, подключены к системе централизованного отопления или иметь стационарные отопительные приборы, средства связи и сигнализации, отвечать требованиям санитарии, охраны труда. Ответственность за содержание постовых помещений возлагается на руководителей подразделений и руководство охранных предприятий, организаций, оказывающих охранные услуги.

3.19 Автотранспортные и железнодорожные ворота на объектах АО «ТАИФ-НК» используются согласно порядку работы/пломбировки авто и ж/д транспортных ворот.

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1 Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- оборудование для прохода людей и проезда транспорта на территорию объекта и обратно - контрольно-пропускных пунктов (далее по тексту КПП);
- установление порядка и осуществление идентификации и контролируемого допуска на объекты работников Общества, посетителей и работников сторонних организаций и т.д.;
- проведение осмотра (в отдельных случаях досмотра) лиц и транспортных средств, в том числе с применением технических средств;
- установление порядка и осуществление контроля ввоза/вывоза, вноса/выноса за пределы (на территорию) охраняемого объекта материальных ценностей и документации;

- фиксация факта входа (выхода) на территорию охраняемого объекта работников в специализированных электронных базах, либо журналах;
- другие мероприятия, обеспечивающие четкую пропускную систему и надежность охраны объектов.
- организация антитеррористической защищенности объекта и организации эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, катастроф и природных катаклизмов.

4.2 Количество действующих КПП на объекте должно обеспечивать нормальную пропускную способность людей и транспорта. Резервные КПП находятся в рабочем состоянии, закрываются, пломбируются (опечатываются) и служат только в качестве запасных выходов (выездов) на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. Ключи от запасных КПП находятся у заместителей начальника караула. Проход людей через автотранспортные ворота запрещен.

4.3 Количество и места расположения КПП, а также пункты бюро пропусков Общества определяются руководством Общества.

4.4 Проход работников Общества на территорию объектов, в том числе в административные здания, не в свою смену, в выходные и праздничные дни производится только по личным пропускам. Ответственность за пребывание на территории объекта, выполнение работ на территории объекта несет руководитель данного работника (работников).

4.5 Проход работников сторонних/подрядных организаций, посетителей на территорию объекта в выходные, праздничные дни и при продлении режима рабочего времени осуществляется по личным временным пропускам. Ответственность за пребывание на территории объекта, выполнение работ на территории объекта несет руководитель данной организации, ответственный руководитель Общества (держатель договора) и руководитель объекта Общества.

4.6 Работники Общества и работники сторонних организаций имеют право пронести через КПП личные вещи без разрешительного документа. По требованию работника Охраны или ООиР Общества, работники обязаны предъявить личные вещи для осмотра.

4.7 Работник Охраны на КПП обязан знать образцы всех видов пропусков (личные, транспортные, материальные) и подписи руководителей, имеющих право их подписывать.

4.8 При проходе (проезде) через КПП работник обязан предъявить работнику Охраны пропуск (личный, материальный, транспортный и т.п.) и по его требованию передать пропуск в руки. Допуск на территорию подразделений Общества, по разовым пропускам, осуществляется с 8.00 до 17.00 час.

4.9 В целях предупреждения хищений ТМЦ, готовой продукции и проноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и веществ, работники объектов Общества, работники сторонних организаций и посетители при проходе через КПП подлежат осмотру, для чего обязаны заблаговременно подготовить к осмотру переносимые предметы и вещи.

4.10 Наружный осмотр проводится непосредственно у турникета с применением технических средств (металлодетекторов и т.д.), а также визуальный осмотр переносимых предметов и веществ. В случае отказа от прохождения осмотра – допуск на объект не предоставляется. В случае наличия достаточных данных о наличии запрещенных предметов/вещей - работник охранной организации или работник ООиР имеют право вызвать сотрудников полиции или Росгвардии.

5 ПРОНОС НОСИТЕЛЕЙ И СРЕДСТВ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

5.1 Пронос, перемещение и использование носителей и средств обработки информации производится по вкладышу к личному пропуску, выданному бюро пропусков Общества.

5.2 Носители и портативные средства обработки информации, включая мобильные телефоны, перемещение которых не согласованы с начальником ООиР, работник АО «ТАИФ-НК», посетитель или работник подрядной (сторонней) организации помещает на период посещения территории на хранение в запирающуюся ячейку специального шкафа, расположенного на проходной.

5.3 Заявка на использование носителей или средств обработки информации, в том числе мобильных телефонов, оформляется в виде служебной записки или служебного письма в адрес начальника ООиР согласованного с руководителем структурного подразделения/руководителем объекта. Служебная записка (служебное письмо) должна содержать (*Приложение 2*):

- цель и сроки выполнения работ с использованием устройства, развернутое обоснование необходимости проноса и использования устройства на территории охраняемого объекта;
- марку, модель и при наличии уникальный серийный номер устройства;
- Ф.И.О, должность и табельный номер пользователя устройства, ответственного за его перемещение через КПП.

5.4 Служебная записка (служебное письмо) на пронос, перемещение и использование носителей или средств обработки информации, мобильных телефонов, направляется на согласование начальнику отдела информационной безопасности, после чего, уполномоченный работник отдела информационной безопасности производит проверку и пломбировку портов (при наличии) устройства, ставит отметку на служебной записке (служебном письме) о возможности использования устройства и согласовывает с начальником отдела информационной безопасности.

5.5 После отметки на служебной записке (служебном письме) начальника отдела информационной безопасности и на основании резолюции начальника ООиР (по п.7.3) - инспектор бюро пропусков оформляет вкладыш к личному пропуску в соответствии с п.7.1 и п.8.17.1.

5.6 При отказе работника АО «ТАИФ-НК» или работника (представителя) подрядной (сторонней) организации от предоставления устройства к проверке или нарушении целостности защитных пломб, вкладыш к личному пропуску не оформляется (изымается) и запрещается его дальнейшее использование на территории охраняемых объектов.

6 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ, ВИДЫ ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Пропускные документы оформляются на основании письма на имя начальника ООиР АО «ТАИФ-НК» (*Приложение 2*). Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные.

8.2 Формы пропусков и степени их защиты разрабатываются ООиР Общества. Образцы пропусков находятся на КПП.

8.3 Все виды пропусков оформляются в бюро пропусков Общества.

8.4 Все виды пропусков действительны на тех лиц, на имя которых они выданы.

8.5 Пропуска на работников сторонних (подрядных) организаций, оформляются на платной основе, на основании заключенного договора на оказание платных услуг по оформлению пропускных документов (с предоставлением согласия на обработку персональных данных). При необходимости для оформления пропускных документов, могут быть запрошены дополнительные, иные документы и данные работников сторонних и подрядных организаций.

8.6 **Личный пропуск** – пропуск (на бумажном или электронном носителях), предоставляющий право лицу на проход на охраняемую территорию, без права проноса (привоza) материальных ценностей. Личные пропуска подразделяются на:

8.6.1 **Личный постоянный пропуск** – вид личного пропуска на электронном носителе, который выдается работникам Общества на весь период их трудовой деятельности в Обществе.

8.6.2 **Личный временный пропуск** – вид личного пропуска на электронном носителе, который выдается работникам сторонних/подрядных организаций на определенный срок, на основании заключенных договоров с АО «ТАИФ-НК».

8.6.3 **Личный разовый пропуск** – вид личного пропуска для посетителей и клиентов, который выдается на одно лицо и только для разового посещения подразделений АО «ТАИФ-НК», выдается на одно лицо для разового посещения объекта, со сроком действия не более 3 дней. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт).

8.7 **Транспортный пропуск** - пропуск, который выдается на автотранспорт, дающий право проезда на территорию объектов Общества, указанных в пропуске.

8.7.1 **Транспортный временный пропуск** – вид транспортного пропуска на бумажном носителе, который выдается на транспортное средство Общества и сторонних организаций на определенный срок, на основании заключенных договоров с АО «ТАИФ-НК» и письма (служебной записки) и предоставляет право заезда на территорию (выезда с территории) объектов Общества, указанных в пропуске.

8.7.2 **Транспортный разовый пропуск** – вид транспортного пропуска на бумажном носителе, который выдается на транспортное средство Общества и сторонних организаций, на разовый заезд на территорию (выезд с территории) объектов Общества, указанных в пропуске.

8.8 **Единый материальный пропуск** - пропуск строгой отчетности, предоставляющий право вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с (на) охраняемой территории АО «ТАИФ-НК», в том числе с объектов АО «ТАИФ-НК», расположенных на территории ПАО «Нижнекамскнефтехим».

8.9 Постоянные и временные пропуска хранятся у их владельцев. Разовые пропуска сдаются Охране при выходе.

8.10 Охрана по завершению одной рабочей смены сдает разовые пропуска в бюро пропусков.

8.11 Корешки материальных пропусков сдаются в бюро пропусков для проверки учета и хранения.

8.12 Охрана обязана осуществлять контроль срока действия пропусков и в случае обнаружения пропусков с истекшим сроком действия – изымать их. Изъятые пропуска сдаются работниками Охраны в бюро пропусков.

8.13 **Личный пропуск:**

8.13.1 Личные пропуска по сроку действия подразделяются на: постоянные, временные, разовые; по виду: на бумажном носителе и электронные. СКУД содержит

информацию об уровне доступа на объекты Общества и графике сменности владельца электронного пропуска.

8.13.2 Оформление и выдача личных пропусков производится на основании согласованной служебной записки (письма, заявки) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

8.13.3 При увольнении работника, окончании срока действия пропуска, по окончании работ на территории Общества, пропуск сдается в бюро пропусков по месту выдачи. Изъятые при увольнении пропуска погашаются и подлежат уничтожению.

8.13.4 Личный пропуск работника подрядной организации аннулируется в следующих случаях:

- при досрочном расторжении договора на выполнение работ (оказание услуг);
- при грубом или неоднократном нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов;
- по письменному обращению руководителя (куратора договора) на имя начальника ООиР, с указанием причин необходимости аннулирования пропуска. При решении об аннулировании пропуска, личный пропуск изымается на контрольно-пропускном пункте Общества и передаётся в бюро пропусков ООиР.

8.13.5 По итогам календарного года, производится сверка пропусков, погашенные пропуска уничтожаются комиссией в составе: инспектора по пропускному режиму, специалиста ООиР (закрепленного за объектом), заместителя начальника ООиР с составлением акта, утверждённого начальником ООиР.

8.13.6 Право согласования письма на выдачу личных пропусков на объекты Общества имеют начальник ООиР, заместитель начальника ООиР (в случае его отсутствия главный специалист ООиР). В письмах на выдачу личных пропусков отражается согласие работника на обработку его персональных данных (*Приложение 2*).

8.14 Постоянный личный пропуск:

8.14.1 Постоянный личный пропуск выдается работнику Общества, принятому на постоянную работу, на основании приказа о приеме на работу и служебной записки от начальника отдела кадров. Получивший пропуск работник обязан соблюдать инструкцию по хранению и использованию электронного пропуска (*Приложение 3*).

8.14.2 Постоянный пропуск оформляется на электронном пластиковом носителе с соблюдением правил *Приложения 3* настоящего Положения.

8.14.3 Постоянный пропуск предоставляет его владельцу право прохода на территорию Общества только на определенные объекты и строго установленное для него время.

8.14.4 При переводе работника Общества из одного подразделения в другое, при изменении должности, фамилии и т.п., вносятся соответствующие изменения в учетную запись базы данных СКУД Общества на основании служебной записки начальника отдела кадров Общества с приложением копии приказа отдела кадров.

8.14.5 Ответственность за своевременное предоставление данных, возлагается на работников отдела кадров, своевременное внесение корректировок – на инспектора (по пропускному режиму).

8.14.6 Для временного изменения графика сменности владельца электронного пропуска в СКУД, направляется служебная записка от руководителя подразделения, в адрес начальника ООиР с приложением заявки на изменение шифра сменности.

8.14.7 При утере (краже) пропуска владелец пропуска незамедлительно уведомляет своего руководителя об утере (краже) пропуска. Руководитель незамедлительно сообщает в

бюро пропусков (по месту получения пропуска) для блокировки пропуска, и направляет письмо в адрес начальника ООиР на выдачу дубликата взамен утерянного пропуска.

8.14.8 При утере пропуска, владелец пропуска может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, и (или) к владельцу пропуска могут быть применены меры материального воздействия. В случае кражи пропуска меры дисциплинарного наказания к работнику не применяются.

8.14.9 При утере постоянного пропуска, в бюро пропусков предоставляются:

- служебная записка на имя начальника ООиР на выдачу пропуска - дубликата;
- объяснительная записка работника, утерявшего пропуск (с указанием места, времени и обстоятельств утери (кражи) пропуска);
- приказ о наказании работника за халатное отношение к хранению личного пропуска (при отсутствии справки из УМВД);
- в случае кражи - справка или копия постановления из УМВД о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела.

8.14.10 Дубликат пропуска выдается сроком на 1 месяц и будет продлен после предоставления приказа о наказании работника за халатное отношение к хранению личного пропуска.

8.14.11 В случае прихода в негодное состояние (порча, слом) электронного пластикового пропуска в бюро пропусков по месту получения пропуска предоставляются:

- письмо на имя начальника ООиР на замену пропуска;
- объяснительная работника;
- пропуск, непригодный к применению;

8.14.12 В случае если работник Общества прибыл без постоянного личного пропуска (забыл и т.д.), то незамедлительно уведомляет своего руководителя. Руководитель незамедлительно сообщает в ООиР и подает заявку на выдачу разового пропуска в бюро пропусков. От данного работника запрашивается письменная объяснительная и на основании заявки, выдается разовый пропуск.

8.14.13 В случае повторного прибытия работника Общества (в течение одного календарного года) без постоянного личного пропуска (забыл и т.д.), запрашивается письменная объяснительная и применяются меры дисциплинарного воздействия.

8.15 Временный личный пропуск:

8.15.1 Временный личный пропуск оформляется на пластиковом или бумажном носителе и выдается на одно лицо.

8.15.2 Временный личный пропуск выдается после однократного прохождения вводного инструктажа в службе охраны труда, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), при предоставлении письма установленного образца на имя начальника ООиР.

8.15.3 Служебное письмо на выдачу пропуска от сторонней организации, должно быть согласовано с руководителем объекта, на котором проводятся работы, руководителем структурного подразделения – ответственного по договору со стороны Общества.

8.15.4 Для оформления пропускных документов руководителю сторонней организации предоставляется пакет документов с образцами заполнения писем.

8.15.5 Временный личный пропуск на бумажном носителе выдается студентам учебных заведений для прохождения практики на основании распоряжения по Обществу.

8.15.6 Временный личный пропуск на пластиковом носителе выдается работникам сторонних/подрядных организаций на основании заключенного договора в бюро пропусков

Общества на оказание платных услуг по оформлению пропускных документов, а также при наличии основания (договора) на выполнение работ на территории Общества, на срок календарного графика проведения работ. Получивший пропуск работник обязан соблюдать инструкцию по хранению и использованию электронного пропуска (*Приложение 3*).

8.15.7 В случае заключения нового договора подряда срок временного пропуска может быть продлен на срок нового договора, при наличии договора на оплату пропускных документов.

8.15.8 Подрядная организация самостоятельно несет ответственность за сохранность пропусков.

8.15.9 Иностранным гражданам, прибывшим согласно условиям договора подряда для выполнения работ на длительный срок, пропуска выдаются на общих основаниях. Для выдачи пропуска дополнительно предоставляются оригиналы миграционных документов с отметкой о временной регистрации по месту жительства в Республике Татарстан и документов, разрешающих выполнение работ на территории Российской Федерации.

8.15.10 Выдача пропуска иностранным гражданам Таможенного Союза осуществляется на основании единых требований, предъявляемых к гражданам Российской Федерации, при наличии документов, подтверждающих регистрацию в миграционной службе Российской Федерации.

8.15.11 В случае увольнения работника из организации до окончания срока действия договора, временный пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков для блокировки и внесения информации об увольнении в базу данных. Ответственность за уведомление бюро пропусков и сдачу пропуска уволенного работника несет руководитель организации.

8.15.12 В случае утери/порчи временного пропуска его замена производится на основании письма установленной формы с учетом выставления оплаты организации по договору на оказание услуг по оформлению пропускных документов.

8.15.13 В случае неисправной работы пропуска работников подрядных организаций при отсутствии явных признаков его порчи, замена пропуска производится на основании письма на имя начальника отдела по охране и режиму без учета оплаты по договору.

8.16 Разовый личный пропуск:

8.16.1 Разовый личный пропуск оформляется на бумажном или пластиковом носителе и выдается на одно лицо для разового посещения объекта, со сроком действия не более 3 дней.

8.16.2 Руководители структурных подразделений имеют право подавать заявки установленного образца на посетителей, чей визит связан с производственной необходимостью.

8.16.3 Список лиц, имеющих право подписи заявок на оформление разовых пропусков, с приложением образцов подписей, предоставляется руководителем структурного подразделения Общества, служебной запиской на имя начальника ООиР.

8.16.4 Посещение здания Управления АО «ТАИФ-НК» осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения.

8.16.5 Выдача разового личного пропуска для посещения здания Управления АО «ТАИФ-НК» производится после ознакомления посетителя с «Правилами по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов при посещении территории АО «ТАИФ-НК» и подписи в «Журнале учета выдачи пропусков», при предъявлении паспорта.

8.16.6 Разовый личный пропуск для посещения здания Управления АО «ТАИФ-НК» для вновь поступающих на работу в Общество, выдается на основании заявки начальника

отдела кадров, либо руководителя структурного подразделения.

8.16.7 Разовый личный пропуск для прохода в административно-бытовые помещения Общества (совещания, согласование документов и т.д.) выдается без прохождения вводного инструктажа.

8.16.8 В случае выполнения работ по договору на территории объекта и административно-бытового помещения разовый личный пропуск выдается после прохождения вводного инструктажа. Ответственность за прохождение вводного инструктажа несет руководитель, подавший заявку на получение пропуска.

8.16.9 Разовый личный пропуск выдается без фотографии и действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.16.10 Руководители подразделений, принимающие посетителей, обязаны сделать отметку в разовом личном пропуске на бумажном носителе, с указанием времени ухода посетителя, заверив своей подписью и печатью.

8.16.11 Оформление и выдача разовых личных пропусков осуществляется с 08.00 часов до 16.00 часов.

8.16.12 При выходе с территории Общества, из здания Управления, разовый личный пропуск изымается на КПП и сдается в бюро пропусков.

8.16.13 Ответственность за период пребывания посетителя в здании Управления, с момента получения пропуска несет руководитель подразделения, оформивший заявку на получение пропуска. Сопровождение посетителя до выхода из здания Управления осуществляет ответственный работник подразделения, назначенный руководителем.

8.17 Вкладыш к личному пропуску:

8.17.1 Вкладыш к личному пропуску оформляется:

а) для проноса (провоза) через КПП носителей информации, средств обработки информации (в том числе смартфонов с фото- видеокameraми) (*Приложение 4*);

б) для проноса через КПП рабочих инструментов (*Приложение 4*);

в) для проноса через КПП исполнительной документации, подлежащей и согласованной к перемещению между подразделениями Общества, в том числе в архив и с архива (*Приложение 4*);

г) для проноса через КПП и использования на территории объектов в разрешенных для этого местах мобильных (кнопочных) телефонов, не являющихся носителями информации, средствами обработки информации и без фото- видеокameraми, для работников подрядных организаций.

Работникам Общества разрешен пронос и использование мобильных (кнопочных) телефонов, не являющихся носителями информации, средствами обработки информации и без фото- видеокameraми, на объектах Общества в специально отведенных (разрешенных) местах без оформления вкладыша к личному пропуску.

8.17.2 Вкладыш к пропуску работникам Общества для целей, указанных в п.8.17.1 на все объекты выдаётся на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения в адрес начальника ООиР. Вкладыш к пропуску работникам Общества для целей, указанных в п.п. «а» п.8.17.1 выдается с соблюдением требований, указанных в главе 7 настоящего положения, и дает право проноса и пользования носителей информации, средств обработки информации (в том числе смартфонов с фото- видеокameraми) только в помещениях административно бытовых корпусов (АБК) вне производственных объектов/площадок. Пользоваться мобильными телефонами с фото- видеокameraми,

носителями информации и средствами обработки информации, с функцией геолокации, на территории производственных площадок запрещено.

8.17.3 Вкладыши к пропуску работникам сторонней/подрядной организации для целей, указанных в п. 8.17.1 на все объекты Общества, выдаются на основании письменного обращения руководителя сторонней/подрядной организации, согласованного с руководителем структурного подразделения (держателем договора и руководителем объекта), в адрес начальника ООиР. Вкладыш к пропуску работника сторонней/подрядной организации для целей, указанных в п.п. «г» п.8.17.1 выдается с соблюдением требований, указанных в главе 7 настоящего положения, и дает право проноса и пользования мобильных телефонов, не являющихся носителями информации, средствами обработки информации и без фото-видеокамер, на объектах Общества в специально отведенных (разрешенных) местах. Вкладыши для проноса через КПП и использования носителей информации и средств обработки информации в виде мобильных телефонов с фото- видеокамерой и с функцией геолокации (смартфонов), работникам сторонних/подрядных организаций не выдаются.

8.17.4 Право согласования письма на выдачу вкладыша на пронос инструментов, оборудования, документаций на объекты Общества имеют начальник ООиР и заместитель начальника ООиР на основании письма на имя начальника ООиР, согласованного с руководителем структурного подразделения (руководителем объекта).

8.17.5 Право согласования письма на выдачу вкладыша на пронос носителей информации и средств обработки информации, мобильных телефонов на объекты Общества имеет начальник ООиР на основании письма, согласованного с руководителем структурного подразделения (руководителем объекта).

8.18 Транспортный пропуск.

8.18.1 Транспортный пропуск дает право проезда транспортного средства через КПП, но не дает права вывоза материальных ценностей без соответствующих сопроводительных документов.

8.18.2 На частный легковой автотранспорт пропуска не выдаются, за исключением личного автотранспорта директоров заводов/комплекса Общества, для проезда в выходные и праздничные дни, по разрешению начальника ООиР.

8.18.3 Проезд автотранспорта на территорию охраняемого объекта производится с обязательной отметкой в журнале регистрации автотранспорта. Журнал ведётся работниками Охраны.

8.19 Временный транспортный пропуск:

8.19.1 Временный транспортный пропуск оформляется и выдаётся в бюро пропусков Общества на бумажном носителе.

8.19.2 Временный транспортный пропуск предоставляет его владельцу право проезда на (с) объект (а) с регистрацией в журнале.

8.19.3 Временный транспортный пропуск на транспортное средство Общества и сторонних организаций, работающих на основании заключенных договоров, на объектах Общества выдается и продлевается по письменному обращению руководителя на имя начальника ООиР.

8.19.4 Временный транспортный пропуск, выдается сроком до одного года (согласно заключенного договора).

8.19.5 При заезде автотранспорта сторонних организаций, работающих на основании заключенных договоров на объектах Общества, Охране на КПП предъявляется транспортный пропуск (пропускные документы), личный пропуск водителя, путевой лист. Данные с

путевого листа сверяются/сличаются с пропускными документами. При выезде путевой лист предоставляется Охране повторно, Охрана проверяет наличие отметки руководителя структурного подразделения (заказчика). Работник Охраны заносит соответствующие данные в журнал регистрации согласно форме.

8.19.6 При оформлении временного транспортного пропуска в бюро пропусков предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность водителя;
- водительское удостоверение;
- личный пропуск;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- разрешительные документы на перевозку опасных грузов и др. (при перемещении готовой продукции и т.д.)

8.19.7 В случае утери транспортного пропуска в ООиР предоставляются:

- служебная записка/письмо о выдаче дубликата пропуска;
- объяснительная записка водителя, утеревшего пропуск (с указанием места, времени и обстоятельств утери (кражи) пропуска);
- копия приказа о наказании за утерю транспортного пропуска (при отсутствии справки о возбуждении уголовного дела из УМВД);
- в случае кражи - справка или копия постановления из УМВД о возбуждении уголовного дела или отказе.

8.19.8 Транспортный пропуск с истекшим сроком действия является недействительным, при проезде через КПП изымается сотрудниками Охраны и сдается в бюро пропусков.

8.20 Разовый транспортный пропуск

8.20.1 Разовый транспортный пропуск, выданный на транспортное средство, служит одновременно и разовым пропуском для водителя, указанного в пропуске.

8.20.2 В случае необходимости выполнения срочных работ или перемещения ТМЦ между объектами Общества, основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявка установленного образца от руководителя структурного подразделения.

8.20.3 Список лиц, имеющих право подписи заявок на оформление разовых транспортных пропусков, с приложением образцов подписей, предоставляется руководителем структурного подразделения Общества служебной запиской на имя начальника ООиР.

8.20.4 Разовый транспортный пропуск для заезда на объект Общества, расположенный на охраняемой территории ПАО «Нижнекамскнефтехим», выдается в отделе пропусков ПАО «Нижнекамскнефтехим» на основании заявок установленного образца, предоставленных инспектором (по пропускному режиму) бюро пропусков Общества, оформленных по письменным заявкам от руководителей структурных подразделений, с приложением маршрутной карты для проезда к месту назначения.

8.20.5 Заявка на выдачу разового транспортного пропуска для заезда автотранспорта сторонних организаций на объекты Общества подается ответственным исполнителем по договору в бюро пропусков в виде заявки, с последующим оформлением на платной основе.

8.20.6 При выдаче разового транспортного пропуска на автотранспорт в бюро пропусков предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность водителя;
- водительское удостоверение;
- личный пропуск;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- разрешительные документы на перевозку опасных грузов и др. (при перемещении готовой продукции и т.д.).

8.20.7 При оформлении документов для вывоза товарно-материальных ценностей по договору реализации готовой продукции, дополнительно к документам, указанным в п. 8.20.6, п. 10.4., п. 10.13, предоставляются:

- паспорт доверенного лица;
- доверенность на получение груза, паспортные данные доверенного лица должны соответствовать данным, указанным в доверенности. Доверенность должна быть действительна на планируемую дату погрузки.
- свидетельство о поверке емкости транспортного средства, выданное Центром стандартизации, метрологии и сертификации (для наливной продукции);
- свидетельство о перевозке опасного груза (для готовой продукции);
- путевой лист;
- договор аренды транспортного средства (если нет путевого листа, и автотранспортное средство принадлежит частному лицу или иному юридическому лицу);
- доверенность на право управления автотранспортным средством (если по свидетельству о регистрации транспортного средства, транспортное средство принадлежит другому лицу).

8.20.8 Разовый транспортный пропуск выдается на один заезд, в день его выдачи и дает право проезда только в те структурные подразделения Общества, которые указаны в пропуске.

8.20.9 В случае утери разового транспортного пропуска, специалисту ООиР предоставляются следующие документы:

- объяснительная записка водителя, утерявшего пропуск (с указанием места, времени и обстоятельств утери пропуска);
- докладная записка заместителя начальника караула.

8.21 Материальный пропуск.

8.21.1 По материальному пропуску разрешается перевозить/перемещать ТМЦ, принадлежащие Обществу, не связанные со сменой материально-ответственного лица или не приводящие к проводкам списания стоимости ТМЦ по счетам бухгалтерского учета.

8.21.2 Вывоз материальных ценностей по материальному пропуску разрешается в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов.

8.21.3 На территории Общества действует 2 вида материальных пропусков:

- материальный пропуск АО «ТАИФ-НК» для перемещения ТМЦ между объектами Общества выдаётся в бюро пропусков Общества ответственным лицам, имеет 3 корешка (грузоотправитель, корешок вывоза, корешок ввоза);
- материальный пропуск ПАО «Нижнекамскнефтехим», помеченный линией желтого цвета по диагонали, используются на объектах Общества, расположенных на охраняемой территории ПАО «Нижнекамскнефтехим». Выдается в бюро пропусков Общества ответственным лицам, имеет 3 корешка (грузоотправитель, корешок на вывоз, корешок на ввоз).

8.21.4 Каждый материальный пропуск имеет свой уникальный порядковый номер и является документом строгой отчетности.

8.21.5 Бланк материального пропуска изготавливается типографским способом и выдается инспекторами бюро пропусков ответственным должностным лицам, с регистрацией

в журнале выдачи материальных пропусков.

8.21.6 Право подписи материального пропуска имеет руководитель структурного подразделения Общества согласно предоставленным образцам подписей.

8.21.7 Разрешается перемещение ТМЦ по материальным пропускам без возврата - образцы продукции на выставку, пробы до 5 кг/литров, средства гигиены и защиты, канцтовары, мебель, оргтехника и т.д. при перемещении работника на постоянное место работы в другое подразделение, строительные и производственные отходы, после письменного согласования с начальником ООиР.

8.21.8 Разрешается перемещение ТМЦ по материальным пропускам с последующим возвратом на ремонт, заправку, поверку, стирку, балансировку, на соревнования, комиссионный осмотр и т.д.

8.21.9 При оформлении материального пропуска заполняются поля обязательного ввода на лицевой стороне корешка бланка:

Наименование организации

Фамилия И.О. - Ф.И.О. сотрудника, на которого выписывается материальный пропуск

Марка, гос № а/м (если, не на а/м, указывается «ручная кладь»)

Куда, с указанием цели (н-р, «вывоз в ООО «Надежность» на поверку, ремонт и т.д.)

Наименование ТМЦ

Количество, единица измерения.

8.21.10 Порядок оформления и перемещения товарно-материальных ценностей между подразделениями АО «ТАИФ-НК» (без пересечения периметра ПАО «Нижнекамскнефтехим»), либо на объектах, расположенных вне периметра ПАО «Нижнекамскнефтехим» с оформлением материального пропуска АО «ТАИФ-НК».

8.21.11 Порядок оформления и перемещения товарно-материальных ценностей между подразделениями АО «ТАИФ-НК» (с пересечением периметра ПАО «Нижнекамскнефтехим») с оформлением материального пропуска ПАО «Нижнекамскнефтехим».

8.21.12 При утере корешка материального пропуска на возврат (на ввоз), заполняется новый материальный пропуск со ссылкой на номер утерянного материального пропуска. Корешок материального пропуска «на вывоз» не заполняется, от корешка материального пропуска «на ввоз» не отрывается. В бюро пропусков предоставляется объяснительная записка от ответственного лица.

8.21.13 Частичный вывоз (возврат) ТМЦ, ранее ввезенных (вывезенных) с территории объекта осуществляется по письму на имя начальника отдела по охране и режиму, со ссылкой на ранее оформленный материальный пропуск. Возврат остатков ТМЦ производится по основному корешку материального пропуска со всеми отметками и записями о частичном ввозе (вывозе).

8.21.14 Контроль над возвратом ТМЦ по материальным пропускам осуществляют инспектора по пропускному режиму (бюро пропусков) и работники ООиР закрепленные за объектами Общества.

8.21.15 При выявлении расхождений между корешком и основной частью материального пропуска, руководством ООиР проводится служебная проверка.

8.21.16 Использованный корешок материального пропуска хранится в бюро пропусков ООиР в течение 1 года, после чего уничтожаются по акту. Акты хранятся в бюро пропусков ООиР в течение – 3-х лет.

8.21.17 Инспектор по пропускному режиму несет ответственность за своевременную

выдачу, учет и хранение бланков материальных пропусков.

8.21.18 Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление образцов подписей, печатей, сохранность полученных бланков, за правильное оформление, на соответствие ТМЦ, указанных в материальном пропуске с перечнем, своевременный возврат использованных корешков для сверки.

8.21.19 Сотрудник охраны на КПП несет ответственность за пронос (провоз) через КПП ТМЦ без соответствующего сопроводительного документа, либо по документам, оформленным не по установленному образцу (несоответствие образцов печатей, образцов подписей ответственных лиц, количества вывозимого ТМЦ к указанному в материальном пропуске).

9 ПОРЯДОК ПРОХОДА РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1 Работник или посетитель, при проходе через контрольно-пропускной пункт обязан по требованию работника Охраны предъявить личный пропуск, паспорт (документ, удостоверяющий личность), в особых случаях служебное удостоверение или иные документы, подтверждающие право на проход, пронос ТМЦ и инструментов. Документы передаются работнику Охраны, не препятствуя его действиям по сличению идентифицирующих признаков и выяснению других обстоятельств. При наличии на объекте «Алкорамки», проход осуществляется только после прохождения тестирования.

9.2 Проход работника, посетителя по пропуску на бумажном носителе осуществляется на объекты, которые указаны в пропуске с фиксацией в журнале согласно номенклатуре дел Охраны.

9.3 Проход работника по электронному пропуску, осуществляется через турникет, интегрированный в СКУД Общества. Время, место прохода по электронному пропуску фиксируется в базе СКУД.

9.4 Для прохода через электронный турникет необходимо:

- поднести пропуск к считывающему устройству на турникете;
- после загорания зеленого индикатора, повернуть турникет по ходу движения и осуществить проход.

Следующий работник может осуществить проход только после полного завершения оборота турникета по ходу движения. Запрещается, при срабатывании электронного пропуска, поворачивать турникет в сторону противоположную ходу движения. Загорание на турникете красного индикатора означает запрет доступа на объект для владельца электронного пропуска.

9.5 При сломе или повреждении электронного пропуска, попытке прохода в не установленное время, СКУД отказывает в доступе на объект.

9.6 Проход работников подрядной (сторонней) организации осуществляется по электронному пропуску и по пропуску на бумажном носителе (в виде исключения), согласно заключенному договору на оказание платных услуг по оформлению пропускных документов.

9.7 Допуск иностранного гражданина (иностранной делегации), на объекты Общества осуществляется на основании программы пребывания, утверждённой Генеральным директором Общества, согласованной с протокольным отделом и заместителем генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму, в сопровождении ответственного представителя структурного подразделения, либо на основании заявки.

9.8 Представители средств массовой информации (СМИ) допускаются на

территорию объектов Общества по согласованию с начальником ООиР, в сопровождении ответственного работника, на основании письменного обращения начальника протокольного отдела.

9.9 Инкассаторы, технические работники, обслуживающие банкоматы, проходят в здания на основании письма с приложением списка, подписанного руководством банка и согласованного с начальником ООиР Общества.

9.10 Проход, проезд представителя государственного (надзорного) и контролирующего органа на объекты АО «ТАИФ-НК» осуществляется в соответствии разделом 17 настоящего положения.

9.11 Проход работников Общества на территорию объектов, в том числе в административные здания, не в свою смену, в выходные и праздничные дни производится только по личным пропускам. Ответственность за пребывание на территории объекта, выполнение работ на территории объекта несет руководитель данного работника (работников).

9.12 Проход работников сторонних/подрядных организаций, посетителей на территорию объекта в выходные, праздничные дни и при продлении режима рабочего времени осуществляется по личным временным пропускам на основании согласованного решения руководителя службы ответственного по договору и руководства объекта. Ответственность за пребывание на территории объекта, выполнение работ на территории объекта несет руководитель данной организации, ответственный руководитель Общества (держатель договора) и ответственный руководитель объекта.

10 ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Проезд транспортного средства на (с) территорию (и) объекта Общества производится по транспортному пропуску установленного образца, через КПП, оборудованное для проезда транспортного средства, с записью в постовом журнале заезда автотранспорта и внесением данных в электронную базу учета въезда (выезда) автотранспорта.

10.2 Проезд транспортного средства, имеющего транспортный пропуск, производится с регистрацией в журнале, по предъявлению транспортного пропуска на бумажном носителе.

10.3 Все транспортные средства при пересечении КПП подлежат осмотру сотрудниками Охраны.

10.4 При подъезде к КПП водитель обязан:

- остановить транспортное средство перед знаком «Стоп»;
- заглушить двигатель;
- выйти из машины;
- поместить в запирающуюся ячейку специального шкафа, расположенного на проходной мобильный телефон, носитель информации и т.д.;
- предъявить сотруднику Охраны на КПП личный и транспортный пропуск, маршрутную карту, при наличии груза - материальный пропуск (либо товарно-транспортную накладную);
- по требованию сотрудника Охраны на КПП предъявить автотранспорт к осмотру, поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией автомобиля, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики и т.д.

10.5 Невыполнение водителем указанных в п. 10.4 требований, а также нарушение

правил провоза ТМЦ и готовой продукции, рассматривается как нарушение пропускного режима, которое оформляется Актом о нарушении. Транспортный пропуск блокируется (изымается) до принятия соответствующего решения.

10.6 Транспортное средство, заезжающее на территорию объекта Общества по разовому пропуску, не имеет права оставаться на охраняемой территории в ночное время, без согласования с руководителем объекта и начальником ООиР.

10.7 Проезд транспортных средств с грузом, производится по предъявлению на КПП сопроводительных документов установленных образцов (накладных, материальных пропусков).

10.8 Все документы на ввозимые (вывозимые) с (на) территории (ю) предприятия материальные ценности, регистрируются сотрудником Охраны на КПП в журнале регистрации и заносятся в электронную базу.

10.9 Запрещается проезд на территорию Общества транспортных средств, при наличии попутного груза, за исключением поставки товарно-материальных ценностей на склады ОМТС, которые расположены на территории Производственных баз №1, №2, №3.

(Заезд автотранспорта на территорию Производственных баз (склады отдела материально-технического снабжения) с сопутствующим грузом для последующей разгрузки товарно-материальных ценностей осуществляется в специально отведенных зонах, охваченных системами видеонаблюдения).

10.10 Запрещается проезд на территорию охраняемого объекта, транспортных средств, с установленными дополнительными инструментальными ящиками, баками и другими элементами, непредусмотренными конструкцией транспортного средства.

10.11 Въезд (выезд) гусеничного транспорта на территорию объектов Общества разрешается только на платформе, имеющей резиновый ход, по разрешению руководителя объекта, согласованного с начальником ООиР.

10.12 Проезд на территорию объектов Общества транспортного средства с крупногабаритным и тяжеловесным грузом разрешается на основании письменной заявки начальника структурного подразделения на имя начальника ООиР, предоставлении паспорта на перевозимый нестандартный груз, отражающий габариты (длину, ширину, высоту, массу), а также маршрута движения до места назначения. Заявка и маршрут движения подписываются руководителем объекта, согласуется с инженером по безопасности дорожного движения автотранспортного цеха, которые несут ответственность за данный автотранспорт в период его нахождения на объекте.

10.13 Проезд на территорию объектов Общества, для получения опасного груза, разрешается только при наличии свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов, маршрута перевозки опасного груза до места назначения. Транспортное средство должно быть оборудовано знаками безопасности и сигнальными маячками, согласно «Правил безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом», устройствами/конструкциями искрогашения.

10.14 Движение работника на велосипеде при пересечении КПП производится по пропуску с регистрацией в журнале ввоза (вывоза) ТМЦ по инвентарному номеру велосипеда.

10.15 Проезд любого вида транспорта на территорию объекта Общества, должен производиться только с четко читаемыми государственными регистрационными знаками транспортного средства и прицепа.

10.16 Разрешается проезд автотранспорта (автобойлеров), осуществляющего перевозку опасных грузов, на которые требуется специальное разрешение оборудованного

видеонаблюдением и видеозаписью в кабине управления транспортным средством и месте (местах) размещения груза в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2020 №1640 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

10.17 Опломбированный вагон или контейнер пропускается через КПП после внешнего осмотра и проверки соответствия номеров запорно-пломбировочных устройств, номерам, указанным в сопроводительных документах или накладных. В случае несоответствия номера пломбы, обнаружения проломов вагона (контейнера) или обрыва пломбы, вагон (контейнер) подлежит вскрытию и досмотру в присутствии представителей железной дороги, начальника смены цеха отгрузки Общества, заместителя начальника караула охранного предприятия.

10.18 Разрешается осуществлять ночную парковку тихоходной техники на территории объекта на срок, не превышающий срок транспортного пропуска, на основании письма в адрес начальника ООиР, согласованного руководителем подразделения, на чьей территории осуществляется парковка. Ответственность за нахождение техники на территории объекта несет руководитель подразделения/объекта.

10.19 Заезд транспортного средства под управлением иностранного гражданина на объект Общества производится по согласованию с начальником режимно-секретно отдела, с письменного разрешения заместителя генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму по разовому пропуску, на основании заявки.

10.20 Порядок проезда (въезда, выезда) автотранспорта на охраняемую территорию, обязанности водителей транспортных средств при подъезде к КПП охраняемых объектов, провоз (пронес) товарно-материальных ценностей и контроль, порядок осуществления вывоза готовой продукции автомобильным и железнодорожным транспортом осуществляется согласно настоящего положения ООиР-П-02 «О пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «ТАИФ-НК» и регламентами ООЖДП-Р-01, ООЖДП-Р-02 и ООЖДП-Р-03, определяющих порядок отгрузки готовой продукции с АО «ТАИФ-НК».

10.21 Запрещена перевозка людей через контрольно-пропускные пункты в качестве пассажиров без основания и наличия сопроводительных документов.

10.22 Проверку сопроводительных документов и тщательный осмотр всех видов автотранспорта, автоцистерн, железнодорожного транспорта, железнодорожных цистерн, вагонов, прибывающих и отбывающих со всеми видами тары, на предмет отсутствия посторонних лиц, предметов, вложений, механизмов в строгом соответствии с действующими локальными нормативно-правовыми актами (положениями, регламентами, инструкциями).

10.23 После подачи, постановки железнодорожного подвижного состава (цистерн, вагонов) на территорию цеха/объекта, персонал завода/комплекса совместно с работниками охраны незамедлительно проводит внешний осмотр: ж/д состава, ходовой тележки, резервуара цистерны, несущей рамы, днища цистерны, откидных бортов, поперечных балок на предмет наличия посторонних/подозрительных предметов, лиц. При подаче на эстакаду незамедлительно проводит осмотр внутренних полостей цистерн с использованием ограждения, перекидных мостиков, страховочных поясов. По завершению осмотра железнодорожных составов, работники охраны и работники завода/комплекса АО «ТАИФ-НК», участвовавшие в мероприятиях, должны ставить отметку о результатах осмотра в натуральных листах с указанием даты, времени начала осмотра и времени завершения, Ф.И.О., должность/подразделение, подпись.

11 ПОРЯДОК ВВОЗА (ВНОСА) И ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

11.1 Порядок ввоза (вноса), вывоза (выноса) сырья и готовой продукции Общества, определяются действующими регламентами по отгрузке готовой продукции и т.д.

11.2 Вывоз металлолома с территории всех объектов Общества производится по единым материальным пропускам Общества, в соответствии с требованиями положения ОАКДиМ-П-02 «По учету образования, накопления и реализации лома и отходов цветных и черных металлов АО «ТАИФ-НК».

11.3 Вывоз ТМЦ разрешается только в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов (отгрузка готовой продукции и прием сырья осуществляются круглосуточно).

11.4 Выводка железнодорожного состава (порожного, либо с готовой продукцией) с территории производится на основании оформленных натуральных листов.

11.5 Внос (вынос) работниками Общества средств индивидуальной защиты (СИЗ) осуществляется в соответствии с перечнем средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам с целью проноса через КПП без сопроводительных документов с указанием количества, разрешенного для проноса СИЗ.

11.6 Ввоз (внос) на территорию ТМЦ, полученных со склада отдела материально-технического снабжения, осуществляются на основании накладной на внутреннее перемещение.

11.7 Ввоз (внос) на территорию ТМЦ (инструментов, оборудования) подрядной организации, осуществляется по служебному письму на имя начальника ООиР, с оформлением сопроводительного документа (*Приложение 5*).

11.8 Ввоз (внос) на территорию расходных материалов подрядной организации, осуществляется по служебному письму на имя начальника ООиР, с оформлением сопроводительного документа (*Приложение 6*).

11.9 Вывоз (вынос) с территории ранее завезенного ТМЦ может быть осуществлен в течение одного месяца с момента ввоза (вноса) ТМЦ на территорию объекта, по согласованному ранее служебному письму на ввоз (с последующим вывозом) ТМЦ (по согласованию с руководителем объекта).

11.10 Ввоз (внос) на территорию объекта подрядными организациями расходных материалов осуществляется по накладным и ранее предоставленному в ООиР перечню расходных материалов.

11.11 Вывоз (вынос) с территории ТМЦ подрядными организациями осуществляется по служебному письму на имя начальника ООиР и по согласованию с руководителем объекта (*Приложение 7*). Вывоз (вынос) с территории ТМЦ по единому материальному пропуску АО «ТАИФ-НК» в адрес подрядных/сторонних организаций для проведения поверочных, ремонтных и других видов работ с последующим возвратом, осуществляется по служебному письму на имя начальника ООиР и по согласованию с держателем договора.

11.12 Право согласования писем на ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ с (на) территории имеют работники ООиР, закрепленные за объектами, согласно распоряжению о закреплении работников ООиР за подразделениями Общества.

11.13 Охрана несет ответственность за ущерб, причиненный Обществу, в случае выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей без сопроводительных документов, либо без оформленных документов установленного образца и т.д. в соответствии с условиями договора.

11.14 В случае выявления злоупотреблений, связанных с хищениями ТМЦ, материалы служебной проверки, по согласованию с руководством АО «ТАИФ-НК», передаются в правоохранительные органы, для привлечения виновных к ответственности.

11.15 При выявлении попыток незаконного вывоза (выноса) ТМЦ с территории Общества, заместитель начальника караула охраны (или старший наряда по объекту, в случае отсутствия по штату данных должностей - старший охранник) составляет акт осмотра, вывозимого (выносимого) ТМЦ (*Приложение 8*), регистрирует в книге учета актов и передает документы в ООиР.

11.16 Изъятые, обнаруженные ТМЦ передаются заместителем начальника караула охраны объекта (или старшим нарядом по объекту, в случае отсутствия по штату данных должностей - старшим охранником) по акту приема-передачи на ответственное хранение руководителю структурного подразделения, за которым закреплен участок/объект, где совершена попытка хищения. Прием-передача проводится в присутствии работника ООиР, закрепленного за данным объектом. Руководитель подразделения, принявший ТМЦ по акту приема-передачи, организует хранение ТМЦ на территории объекта, на специально оборудованном месте (склад, площадка, при их наличии), либо в складских помещениях структурных подразделений, до завершения расследования и принятия решения.

11.17 При осуществлении ввоза (вноса), вывоза (выноса) ТМЦ, работниками охраны проводится сверка фактически завозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) ТМЦ с сопроводительными документами по позиционно. По результатам сверки на сопроводительном документе ставится отметка (дата, время, Ф.И.О. охранника, подпись и о соответствии ТМЦ) и данные заносятся в журналы/базы учета. В случае отсутствия возможности фактической сверки на КПП и постах охраны, то сверка ТМЦ по позиционно проводится работниками охраны при разгрузке ТМЦ на территории объекта с отметкой в сопроводительном документе и журнале/базе учета, с уведомлением начальника караула и по согласованию с работником ООиР. Сверку ТМЦ на территории объекта организует начальник караула.

11.18 Порядок оформления материальных пропусков АО «ТАИФ-НК» и ПАО «Нижекамскнефтехим» для перемещения товарно-материальных ценностей АО «ТАИФ-НК» по материальным пропускам изложен в п.8.21.

12 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО НАРКОЛОГИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

12.1 При наличии достаточных данных полагать, что при проходе или нахождении на территории объекта Общества работника Общества или работника подрядной/сторонней организации, у него имеются признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - проводится доставление данного работника в караульное помещение объекта, где выясняются дополнительные обстоятельства произошедшего. В ходе выяснения обстоятельств, проводится тестирование с использованием алкотестера (алкорамки). Тестирование проводится в присутствии двух свидетелей.

12.2 По факту обнаружения лица с признаками опьянения:

12.2.1 Заместитель начальника караула Охраны:

- уведомляет работника ООиР, закрепленного за объектом, (в ночную смену, выходные и праздничные дни дежурного подразделений службы безопасности Общества, согласно графику дежурств работников);

- составляет «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» (*Приложение 9*), в присутствии 2-х свидетелей, с присвоением порядкового номера, в котором фиксируется, при наличии, отказ нарушителя от тестирования с использованием алкотестера (алкорамки);

- фиксирует нарушение у начальника караула в «Журнале учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества»;

- в случае согласия работника с показаниями алкотестера (алкорамки) на наличие алкогольного опьянения, у нарушителя отбирает подробное объяснение и оформляет талон нарушителя (*Приложение 10*);

- передает нарушителя, пропуск нарушителя, оригинал «Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» работнику ООиР закрепленному за объектом, (в ночную смену, выходные и праздничные дни дежурного подразделений службы безопасности Общества, согласно графику дежурств работников) для проведения медицинского освидетельствования. В случаях невозможности сопровождения работником ООиР закрепленному за объектом, (в ночную смену, выходные и праздничные дни дежурного подразделений службы безопасности Общества, согласно графику дежурств работников) нарушителя до места проведения медицинского освидетельствования, сопровождение осуществляют работники группы быстрого реагирования охранного предприятия Общества по согласованию;

- в случае отказа от прохождения медицинского освидетельствования в специализированной организации составляет Акт «Об отказе работника от медицинского освидетельствования» (*Приложение 11*) – пропуск изымается, талон нарушителя не оформляется.

12.2.2 Работник ООиР, закрепленный за объектом, (в ночную смену, выходные и праздничные дни дежурного подразделений службы безопасности Общества, согласно графику дежурств работников):

- оформляет и подписывает направление на медицинское освидетельствование;

- сопровождает нарушителя в медицинское учреждение, согласно заключенному договору на оказание платных медицинских услуг;

- присутствует лично в ходе проведения медицинского наркологического освидетельствования;

- получает в медицинском учреждении и передает (в течение рабочей смены) заместителю начальника караула, оригинал «Акта медицинского освидетельствования», пропуск нарушителя, оригинал «Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов».

12.3 В случае отказа работника контрагента, подрядной, сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования в специализированной организации на состояние опьянения, «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» и/или «Акт об отказе работника от медицинского освидетельствования» является основанием для уплаты контрагентом, подрядной или сторонней организации штрафных санкций, предусмотренных договором.

12.4 В случае отказа работника Общества от прохождения медицинского освидетельствования в специализированной организации на состояние опьянения, «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» и/или «Акт об отказе работника от медицинского освидетельствования» является основанием для привлечения работника к дисциплинарному/материальному воздействию.

12.5 В случае подтверждения нахождения лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо отказа в прохождении тестирования с использованием алкотестера (алкорамки) и/или медицинского освидетельствования, допуск на территорию объектов АО «ТАИФ-НК» запрещается, с изъятием личного пропуска.

12.6 В случае не установления состояния опьянения по результатам медицинского освидетельствования, обеспечить проход работника к месту работы с возвратом личного пропуска.

12.7 При наличии признаков наркотического или иного токсического опьянения порядок действий аналогичен вышеуказанному порядку.

12.8 При задержании (обнаружении) на территории/КПП ПАО «Нижнекамскнефтехим» работника Общества или работника подрядной организации с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, освидетельствование, фиксация факта опьянения осуществляется в соответствии с требованиями «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим». В этом случае документы, составленные в соответствии с требованиями «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим» по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, являются основанием для уплаты контрагентом Общества штрафных санкций, предусмотренных договором, а также для привлечения работника Общества к дисциплинарному/материальному воздействию.

13 ПЕРЕЧЕНЬ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

13.1 Совершение административного правонарушения или уголовно-наказуемого деяния на территории объектов Общества.

13.2 Нарушение требований настоящего положения.

13.3 Несанкционированный проход/проезд на охраняемую территорию объектов Общества. Предоставление фиктивных документов/подделка с целью оформления/получения пропускных документов.

13.4 Проход (проезд) на территорию (с территории) объекта без соответствующего пропуска или с пропуском, у которого истек срок действия.

13.5 Подделка пропуска и его использование, изготовление и (или) использование технических средств, имитирующих цифровые ключи электронных пропусков Общества.

13.6 Передача пропуска другому лицу (либо использование пропуска другого лица), подделка пропуска и (или) использование поддельного пропуска, в том числе утеря и порча пропуска.

13.7 Попытка прохода (проезда), проход (проезд) через КПП или нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.8 Проникновение или попытка проникновения на территорию объекта, или выход (выезд) с объекта через места, не предназначенные для входа (выхода), въезда (выезда).

13.9 Попытка проноса (провоза), пронос (провоз) через КПП объекта, использование на территории наркотических, психотропных, токсикологических веществ и их прекурсоров, алкогольной продукции, спиртосодержащих жидкостей/продукции.

13.10 Не согласованный с руководителем подразделения проход работников на территорию объектов Общества не в свою смену, во время отпуска, болезни.

13.11 Отсутствие на рабочем месте в рабочее время, нахождение вдали от рабочего места, без основания.

13.12 Незаконное ношение, перевозка или хранение на территории объектов Общества, запрещенных веществ и предметов, в том числе:

- пожароопасных, радиоактивных, легковоспламеняющихся, отравляющих, ядовитых, химически-активных веществ;
- всех видов оружия и боеприпасов;
- беспилотных летательных аппаратов (квадрокоптеров).

13.13 Внос (вынос) и ввоз (вывоз) с территории объекта товарно-материальных ценностей, готовой продукции и инструментов без соответствующего оформления сопроводительного документа или по несоответствующему сопроводительному документу с фактическим завозимым (вывозимым) ТМЦ.

13.14 Внос (вынос), ввоз (вывоз) с (на) территории(ю), а равно попытка вноса (выноса), ввоза (вывоза) с (на) территории(ю), товарно-материальных ценностей вне специально оборудованных КПП, а равно переброс через периметральное ограждение (попытка переброса) товарно-материальных ценностей.

13.15 Несанкционированное перемещение через контрольно-пропускные пункты средств индивидуальной защиты (СИЗ), хозяйственных принадлежностей и прочего, а также их продажа.

13.16 Пронос (провоз) любых видов оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств); имитаторов и муляжей оружия и боеприпасов; взрывчатых веществ, взрывных устройств, дымовых шашек, сигнальных ракет; пиротехнических изделий; радиоактивных материалов и веществ, а также других предметов и веществ, изъятых из гражданского оборота.

13.17 Пронос (провоз) легковоспламеняющихся материалов, горючего, растворителей, сжатых сжиженных газов, аэрозолей.

13.18 Пронос (провоз) любой продукции (косметики, бытовой химии, одежды и т.д.) с целью сбыта; материалов, содержащих рекламу любого рода, нацистскую атрибутику, экстремистской направленности, направленных на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение человеческого достоинства по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к социальной группе; предметов и оборудования для азартных игр, в том числе с атрибутикой азартных игр.

13.19 Попытка проноса/провоза, нахождение, использование на территории объектов Общества средств самообороны (газовых баллончиков, электрошокеров и прочих предметов), плит с газовым баллоном, газовых плит или иного рода приспособлений, средств для розжига огня, нагревательных элементов, электроплит, чайников, кружек и прочего.

13.20 Попытка проноса (провоза), пронос (провоз) на территорию объекта, нахождение и (или) использование, без соответствующего вкладыша к пропуску или использование вне специально отведенных (разрешенных) местах:

- видео и фотоаппаратуры;
- навигационных приборов, видеорегистраторов, устройств геолокации, электронных устройств передачи сигналов;
- средств обработки информации, мобильных телефонов и телефонов со встроенными

фото-видеокамерами (в т.ч. смартфонов любого вида), технических средств с функцией геолокации;

- носителей информации (карты памяти, внешние жесткие диски, USB-флэш накопители, SSD диски, DVD, CD диски, и их аналоги).

13.21 Нарушение правил информационной безопасности, учетных записей.

13.22 Нарушение целостности установленных Обществом защитных пломб на средствах хранения и/или обработки информации (в том числе на носителях информации).

13.23 Отказ или уклонение от предоставления к осмотру личных вещей на проходной или транспортном КПП при проходе (проезде) на (с) территорию (и) объекта, либо отказ предоставить к досмотру транспортное средство, отказ передать пропуск в руки работникам охраны или ООиР для проверки, а также иное противодействие законным требованиям работников охранных предприятий либо представителей АО «ТАИФ-НК».

13.24 Курение на территории (курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этой цели местах), в том числе внутри транспортного средства, а также применение открытого огня на территории объектов без наряда-допуска на производство огневых работ.

13.25 Курение и использование электронных сигарет, парогенераторов и т.д. на охраняемой и прилегающей территории вне специально-отведенных мест для курения.

13.26 Нахождение в запретной зоне и выполнение работ в том числе выполнение работ вблизи и на эстакадах межцеховых коммуникаций, без согласования с руководством ООиР.

13.27 Складирование в запретной зоне объекта любых предметов (грузов, ТМЦ, мусора и т.д.), парковка транспортных средств.

13.28 Нарушение водителем на территории объектов Общества правил дорожного движения Российской Федерации.

13.29 Невыполнение водителем транспортного средства требований п.10.4 настоящего положения.

13.30 Нарушение пешеходами требований правил дорожного движения, Российской Федерации.

13.31 Отклонение от маршрута движения, указанного в маршрутной карте.

13.32 Парковка автотранспорта на территории объектов Общества в неустановленных местах.

13.33 Несанкционированное нахождение, а равно парковка автотранспорта ближе 5 метров от межцеховых коммуникаций на удаленных объектах Общества.

13.34 Несанкционированная ночная парковка автотранспорта на территории Общества.

13.35 Установка на транспортных средствах различных конструкций и приспособлений (инструментальные ящики, тайники, дополнительные емкости), непредусмотренных конструкцией транспортного средства.

13.36 Несоответствие указателей уровня налива, установленных в автоцистернах и свидетельств о поверке требованиям ГОСТ «Автоцистерны для жидких нефтепродуктов» или несанкционированный (возможный) доступ к грузу. Отсутствие устройств/конструкций искрогашения.

13.37 Неподчинение законным требованиям работников ООиР и Охраны, или их оскорбление при исполнении ими должностных обязанностей.

13.38 Нарушение укрепленности или повреждение периметрального ограждения в том числе верхнее или нижнее дополнительно ограждение.

13.39 Разрушение, повреждения или действия, повлекшие за собой выход из строя

(работоспособности) инженерно-технических средств охраны.

13.40 Повреждение постовых помещений и контрольно-пропускных пунктов, а также других объектов и имущества АО «ТАИФ-НК».

13.41 Осуществление коммерческой деятельности, не связанной с исполнением договорных обязательств с АО «ТАИФ-НК». Выполнение работы, не связанной с исполнением договорных обязательств, в интересах сторонних компаний, индивидуальных предпринимателей.

13.42 Нарушение дисциплины труда и/или отвлечение от выполнения должностных обязанностей на игры на территории Общества (электронные, компьютерные, настольные, карточные, с использованием мобильного телефона и другие, в том числе с использованием атрибутики азартных игр), в том числе игры с использованием атрибутики азартных игр, в том числе во время перерыва, предназначенного для отдыха и питания, сон и другие занятия, не связанные с выполнением работы (чтение литературы, разгадывание кроссвордов и т.п.), оборудования лежачих мест.

13.43 Осуществление заказа и получение лицами, находящимися на территории объектов Общества, любых видов доставок курьерскими службами (продуктов питания, еды, цветов, подарков и т.п.), не связанных с выполнением функциональных обязанностей.

13.44 Невыполнение законных требований специалистов ООиР, а также работников охранной организации при исполнении ими трудовых обязанностей по факту отказа от освидетельствования с применением алкотестера/алкорамки на охраняемой территории Общества.

13.45 Использование портативных радиостанций, иных средств связи, имеющих собственные радиочастотные электронные поля на опасных производственных объектах, во взрывопожароопасных зонах, на наружных установках, а также при проведении газоопасных работ, на расстоянии менее 2 метров от щитов аппаратуры контрольно-измерительного прибора и автоматики.

13.46 Несанкционированное проведение фото-, видеосъемок, в том числе фото-, видеосъемок объектов Общества с прилегающей территории, в том числе документов, касающихся его деятельности на носителях информации без согласования на их проведение с ООиР.

13.47 Создание условий для бесконтрольного доступа в помещения посторонних лиц (открытые строительные вагончики или хранение ключей от них в доступном месте и прочее). Оставление без присмотра закрепленных товарно-материальных ценностей.

13.48 Утеря ключа от камеры хранения, ячейки специального шкафа, расположенных на территории контрольно-пропускных пунктов и других объектов Общества.

13.49 Умышленное причинение вреда здоровью работникам или имущественного ущерба Обществу.

13.50 Самостоятельное/несанкционированное вскрытие пломбирующих устройств, ворот без согласования с ООиР АО «ТАИФ-НК».

13.51 Любые действия, направленные на хищение или попытку хищения товарно-материальных ценностей, порчу имущества Общества.

13.52 Нарушение нормативно-правовых документов Общества или действия, повлекшие за собой нарушение, сбой, останов производственного процесса, сбой в работе и функционирования объекта или участка.

13.53 Управление полетами беспилотными летательными аппаратами над охраняемой территорией без согласования с ООиР АО «ТАИФ-НК», а также дистанционное управление

любыми механизмами без согласования с ООиР АО «ТАИФ-НК», а также запуск и использование неуправляемых летательных аппаратов, предметов и изделий.

14 ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИИ РЕЖИМОВ

14.1 Лицо, нарушившее пропускной и внутриобъектовый режимы, сопровождается в служебное караульное помещение охраны, где заместитель начальника караула (или старший наряда по объекту, в случае отсутствия по штату данных должностей - старший охранник):

- составляет «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» (*Приложение 9*), в присутствии 2-х работников охраны, с присвоением порядкового номера;
- фиксирует нарушение у начальника караула в «Журнале учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества»;
- по факту нарушения отбирает подробное объяснение;
- при необходимости проводится тестирование и (или) медицинское освидетельствование для установления факта алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и сообщается по месту работы (в случае подозрения в нахождении алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, действия проводятся согласно разделу 13);
- после составления «Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов», у нарушителей изымается личный пропуск и выдается талон нарушителя (*Приложение 10*);
- передает пропуск нарушителя, оригинал «Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов» закрепленному за объектом работнику ООиР после завершения смены.

14.2 В случае несогласия со стороны нарушителя с нарушением или отказа от подписания/ознакомления с Актом – то «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов», оформляется в присутствии 2-х свидетелей/очевидца и работника ООиР (в дневное время закрепленный за объектом работник ООиР, в ночную смену, выходные и праздничные дни дежурного подразделений службы безопасности Общества, согласно графику дежурств работников).

14.3 К нарушителю пропускного и внутриобъектового режимов, на основании составленного «Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима», применяется мера дисциплинарного воздействия и или меры материального воздействия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами. В отношении работников подрядных/сторонних организаций, поставщиков, потребителей применяются штрафные санкции в соответствии с положением ОТ-П-17 «По принятию мер по выявленным нарушениям охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, пропускного и внутриобъектового режимов при проведении работ подрядными организациями, поставщиками при отгрузке товарно-материальных ценностей и потребителями при получении нефтепродуктов, готовой продукции и товарно-материальных ценностей на территории АО «ТАИФ-НК». Применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия, штрафных санкций за нарушение «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии, требования предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим» осуществляется на основании документов, составленных в соответствии с «Положением о пропускном и

внутриобъектовом режимах» СТП НКНХ/09-01-03/ПЛ01, требования в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии, требования предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ) в ПАО «Нижнекамскнефтехим».

14.4 Талон нарушителя выдается сроком до 10 дней, на период рассмотрения материалов о нарушении, и является временным разрешением для прохождения на территорию объектов Общества, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт).

14.5 По решению заместителя генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму, начальника ООиР к нарушителю может быть применен аннулирование действующих пропусков на посещение объектов Общества.

14.6 Работником ООиР проводится беседа с нарушителем пропускного и внутриобъектового режимов, отбирается письменное объяснение о допущенном нарушении на территории Общества.

14.7 В случае нарушения, влекущего за собой административную или уголовную ответственность, нарушитель вместе с документами с первичным материалом дела передается в правоохранительные органы.

14.8 В случае повторного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, пропуск для прохода на территорию объектов Общества не выдается.

14.9 Сведения о фактах нарушений работниками внутриобъектового и пропускного режимов направляются по месту работы нарушителей: директорам заводов/комплекса, руководителям подразделений, ответственным руководителям по договору со сторонними организациями (для применения штрафных санкций), при необходимости руководителям сторонних организаций, выполняющих работы на объектах Общества.

**Заместитель генерального директора
по экономической безопасности,
охране и режиму**

С.М. Малов

Форма Маршрутного талона АО «ТАИФ-НК»

	МАРШРУТНЫЙ ТАЛОН № _____
Выдан _____	
(Ф.И.О.) Работнику цеха № (отдела) _____	

(место работы, должность) Для следования _____	
(указать объект следования) _____	
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.	
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Направил (ФИО, должность руководителя) _____	
М.П. _____ (подпись)	

Образец заполнения писем на оформление пропускных документов, вкладыша для проноса и использования мобильных телефонов (без фото-видеокамеры), носителей информации, ввоза (вноса) инструментов, исполнительной документации

Заполняется на фирменном бланке организации.

Исх. №

от «___» _____ 20__ г.

Начальнику ООиР
АО «ТАИФ-НК»
(Ф.И.О.)

Для проведения работ на объектах/территории _____ (цеха, завода) АО «ТАИФ-НК» в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошу разрешить оформление пропускных документов и вкладыша к пропуску работникам ООО «_____» согласно приложению № _____.

Договор с АО «ТАИФ-НК» № _____ от «___» _____ 20__ г.
Договор субподряда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Приложение:

- Приложение 2.1 (Заявка на оформление пропускных документов на работников) на ___ листах;
- Приложение 2.2 (Заявка на оформление пропускных документов на автотранспорт) на ___ листах;
- Приложение 2.3 (Заявка на оформление вкладыша на пронос мобильных телефонов (без фото-видеокамеры) и носителей информации) на ___ листах;
- Приложение 2.4 (Заявка на оформление вкладыша на пронос инструментов) на ___ листах.

Руководитель

/ _____ / Ф.И.О.

Примечание:

Сопроводительное письмо оформляется с приложением необходимой заявки на оформление. Согласование служебного письма с ответственным по договору и руководителем объекта осуществляется по системе СЭД «Дело».

Исполнитель:

Ф.И.О., должность, контактный телефон

Приложение 2.1

(к письму исх.№ _____ от _____ (к Приложению 2)

Заявка на оформление пропускных документов на работников

№ п/п	Ф.И.О. (ИНН)	Дата рождения	Паспортные данные, регистрация по прописке	Должность	Таб. Номер	Приказ о приеме на работу	Смена, время работы	Подпись о согласии на обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Согласие на обработку персональных данных дает право АО «ТАИФ-НК» на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

Руководитель

/ _____ / Ф.И.О.

Приложение 2.2

(к письму исх.№ _____ от _____ (к Приложению 2)

Заявка на оформление пропускных документов на автотранспорт

№ п/п	Ф.И.О. дата рождения, ИНН водителя (по алфавиту)	Паспортные данные, Регистрация по прописке	Таб.№ , приказ о приеме на работу	Марка, гос № а/м, регион, вид а/м	Собственник по техпаспорту, (договор аренды №)	Подпись о согласии на обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7

* Согласие на обработку персональных данных дает право АО «ТАИФ-НК» на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

Руководитель

/ _____ / Ф.И.О.

Приложение 2.3

(к письму исх.№ _____ от _____ (к Приложению 2))

Заявка на оформление вкладыша на пронос мобильных телефонов
(без фото-видеокамеры) и носителей информации*(указать цель использования, средств сотовой связи без фото-видеокамеры, носителя информации, мобильного телефона с фото-видеокамерой и развернутое обоснование необходимости)*

№ п/п	Ф.И.О (ИНН)	Должность	№ личного пропуска/табельный №	Наименование	Производитель/модель, серийный номер
1	2	3	4	5	6

Примечание:

После согласования данного приложения, инспектором по пропускному режиму оформляется вкладыш к пропуску на пронос и использование средств сотовой связи (Приложение 14). В случае проноса носителей информации и средств обработки информации, подрядной/сторонней организацией оформляется вкладыш по форме Приложения 13.

Руководитель

/ _____ / Ф.И.О.

Приложение 2.4

(к письму исх.№ _____ от _____ (к Приложению 2))

Заявка на оформление вкладыша на пронос инструментов

Ответственный за ТМЦ: (Ф.И.О., должность).

Перечень инструментов:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Инв №, или серийный №	Единица измерения (шт, компл. и т.д.)
1	2	3	4

Руководитель

/ _____ / Ф.И.О.

Примечание:

После согласования данного приложения, подрядной/сторонней организацией оформляется вкладыш к пропуску на пронос инструментов (Приложение 13).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА АО «ТАИФ-НК»

1. Электронный пропуск предоставляет его владельцу право прохода на территорию АО «ТАИФ-НК» в установленное для него время.
2. Пропуск необходимо хранить в отдельной прозрачной обложке во избежание повреждения.
3. В случаях утери пропуска, работник незамедлительно уведомляет своего руководителя, который информирует ООиР (**бюро пропусков АО «ТАИФ-НК», тел.38-50-14, 38-48-80**) для блокирования электронного пропуска, с целью исключения несанкционированного прохода посторонних лиц.
4. В случае неисправности электронного пропуска необходимо обратиться в бюро пропусков ООиР Общества (**бюро пропусков АО «ТАИФ-НК», тел.38-50-14, 38-48-80**).
5. В случаях утери и умышленного повреждения электронного пропуска к виновным лицам применяются меры дисциплинарного (материального) воздействия.
6. При увольнении, пропуск необходимо сдать в бюро пропусков.

Владельцу электронного пропуска ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Передавать пропуск другим лицам для прохода через турникет.
2. Крепить к пропуску дополнительные предметы (ключи, брелоки...).
3. Обклеивать любым видом пластикового, оберточного материала.
4. Производить записи, царапать, сгибать, ломать, хранить вместе с другими электронными картами.
5. Оставлять под прямыми солнечными лучами, возле отопительных приборов.
6. Использовать любые химические жидкости для чистки пропуска.
7. Подвергать термообработке.

Форма вкладыша на пронос инструментов/
на пронос носителей информации и средств обработки информации/
на пронос исполнительной документации

<p>Предприятие _____</p> <p>ВКЛАДЫШ № _____ К ПРОПУСКУ _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Должность: _____</p> <p>Руководитель предприятия _____ Ф.И.О. (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Срок действия с _____ по _____</p> <p>Разрешается проносить (провозить): ч/з КПП</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 65%;">Наименование</th> <th style="width: 20%;">Инв №, или серийный №</th> <th style="width: 10%;">Кол- во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">шт.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">шт.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">шт.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">шт.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">шт.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Инспектор по пропускному режиму отдела по охране и режиму АО «ТАИФ-НК» _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	№	Наименование	Инв №, или серийный №	Кол- во	1			шт.	2			шт.	3			шт.	4			шт.	5			шт.
№	Наименование	Инв №, или серийный №	Кол- во																						
1			шт.																						
2			шт.																						
3			шт.																						
4			шт.																						
5			шт.																						

Примечание: В случае оформления вкладыша на пронос инструментов на объект (ы) Общества согласно договору – вкладыш согласовывается с инспектором по пропускному режиму ООиР.

Приложение 5

Образец заполнения писем
на ввоз (внос) ТМЦ

Заполняется на фирменном бланке организации.

Исх. №

от « ___ » _____ 20__ г.

Начальнику ООиР
АО «ТАИФ-НК»
(Ф.И.О.)

Для проведения работ (*наименование и вид работ*) на территории объекта (цеха, завода) АО «ТАИФ-НК», прошу разрешить ввоз/внос организации ООО «_____» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. следующего ТМЦ:

Ответственный за ТМЦ: (Ф.И.О., должность).

Перечень ТМЦ:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Инв №, или серийный №	Единица измерения (шт, компл. и т.д.)
1	2	3	4

Договор с АО «ТАИФ-НК» № ___ от «___» _____ 20__ г.

Договор субподряда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации

/ _____ / Ф.И.О.

Примечание: Перечень заполняется в алфавитном порядке. Инвентарные номера указываются на строительные вагончики, сварочные агрегаты и т.п. Перечень не должен содержать расходные материалы и носители информации. Ввоз/внос осуществляется с предоставлением накладной подрядной/сторонней организацией.

Согласование служебного письма с ответственным по договору и руководителем объекта осуществляется по системе СЭД «Дело».

Исполнитель:

Ф.И.О., должность, контактный телефон

Приложение 6

Образец заполнения писем
на ввоз (внос) расходных
материалов

Заполняется на фирменном бланке организации.

Исх. №

от «___» _____ 20__ г.

Начальнику ООиР
АО «ТАИФ-НК»
(Ф.И.О.)

Для проведения работ (*наименование и вид работ*) на территории объекта (цеха, завода) АО «ТАИФ-НК», прошу разрешить ввоз/внос расходных материалов по накладной организации ООО «_____» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственный за ТМЦ: (Ф.И.О., должность).

Перечень материалов:

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения (шт, компл. и т.д.)
1	2	3

Договор с АО «ТАИФ-НК» № ___ от «___» _____ 20__ г.

Договор субподряда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации

/ _____ / Ф.И.О.

Примечание: Перечень заполняется в алфавитном порядке. Перечень не должен содержать носителей информации. Ввоз/внос осуществляется с предоставлением накладной подрядной/сторонней организацией.

Согласование служебного письма с ответственным по договору и руководителем объекта осуществляется по системе СЭД «Дело».

Исполнитель:

Ф.И.О., должность, контактный телефон

Образец заполнения писем
на вывоз (вынос) ТМЦ

Заполняется на фирменном бланке организации.

Исх. №

от «___» _____ 20__ г.

Начальнику ООиР
АО «ТАИФ-НК»
(Ф.И.О.)

В связи с завершением работ (*наименование и вид работ*) на территории объекта (цеха, завода) АО «ТАИФ-НК», прошу разрешить вывоз/вынос организации ООО «_____» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. ранее завезенных по накладной (ЫМ) ТМЦ (указать номера накладных и от какого числа):

Ответственный за ТМЦ: (Ф.И.О., должность).

Перечень ТМЦ:

№ п/п	Наименование ТМЦ/Материала	Инв №, или серийный №	Единица измерения (шт, компл. и т.д.)
1	2	3	4

Договор с АО «ТАИФ-НК» № ___ от «___» _____ 20__ г.

Договор субподряда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации

/ _____ / Ф.И.О.

Примечание: Вывоз/вынос осуществляется с предоставлением накладной подрядной/сторонней организацией.
Вывоз остатков материалов производится только по окончании всех производственных работ!

Согласование служебного письма с ответственным по договору и руководителем объекта осуществляется по системе СЭД «Дело».

Исполнитель:

Ф.И.О., должность, контактный телефон

Форма Акта осмотра предметов,
веществ и материальных ценностей, изъятых на КПП

АКТ

осмотра предметов, веществ и материальных ценностей, изъятых на КПП

от «___» _____ 20___ г.

АКТ составил, на основании требований Положения «о пропускном и внутриобъектовом режимах в АО «ТАИФ-НК»», заместитель начальника караула Ф.И.О.

В присутствии:

1. _____ (Ф.И.О. работника охраны).

2. _____ (Ф.И.О. нарушителя).

Данные нарушителя:

Ф.И.О. _____

Дата рождения «___» _____ г.

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес, телефон _____

Объяснение нарушителя _____

Пропуск нарушителя № _____ изъят.

Пропуск не изъят по причине _____

Выдан талон нарушителя № _____ с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Талон нарушителя не выдан по причине _____

О нижеследующем:

«___» _____ 20___ г., в «___» час. «___» мин. охранник
_____ обнаружил _____

_____ обнаружил, изъял _____

на транспортном средстве _____ государственный регистрационный
номер _____,

материальные ценности в количестве

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Настоящий акт подписали:

1 Заместитель начальника караула Ф.И.О. _____ подпись _____

2 Охранник Ф.И.О. _____ подпись _____

3 Нарушитель Ф.И.О. _____ подпись _____

Форма Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ №
О НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ _____ АО «ТАИФ-НК»

«_» _____ 20 г. _____
должность Ф.И.О.

В присутствии понятых:

1. _____
2. _____

Составили настоящий акт о нарушении положения о пропускном и внутриобъектовом режимов в АО ТАИФ-НК «_____» _____ 20 г. _____ час _____ минут

Сотрудником охраны; _____

На посту № _____ объект _____ было пресечено нарушение _____

1. Ф.И.О. _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Домашний адрес: _____
4. Место работы и должность: _____
5. Предъявлены документы: _____
6. За что: _____

Нарушитель _____ по факту нарушения объяснил(а):

Дополнительные сведения: _____

Настоящий акт подписан:

Должность подпись Ф.И.О.

Понятые: 1. _____
 2. _____

Нарушитель: _____

Акт направлен в ООиР АО "ТАИФ-НК".

Примечание: в случае отказа нарушителя от подписи акта, он заверяется вторичной подписью начальника караула и присутствующих.

При выявлении признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения описываются в графе «дополнительные сведения» внешние признаки опьянения (нарушение речи, запах алкоголя изо рта, шаткая походка, замедленная реакция, заторможенность, неадекватное поведение и т.д.) в том числе с отражением факта о доведении до нарушителя информации о необходимости прохождения им медицинского освидетельствования в специализированной организации в течении 2х часов с момента составления Акта.

АО «ТАИФ-НК»	АО «ТАИФ-НК»
КОРЕШОК ТАЛОНА НАРУШИТЕЛЯ	ТАЛОН НАРУШИТЕЛЯ № _____
№ _____	от « _____ » _____ 20__ г.
от « _____ » _____ 20__ г.	Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____	_____
_____	Организация _____
Организация _____	Срок действия _____
Срок действия _____	_____
	Подпись, должность, Ф.И.О.

Форма акта об отказе работника от медицинского освидетельствования

АКЦИОНЕРЛЫК ЖЭМГЫЯТЕ
«ТАИФ-НК»
Түбән Кама шәһәре
Татарстан республикасы



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТАИФ-НК»
г. Нижнекамск
Республика Татарстан

**АКТ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Об отказе работника от медицинского освидетельствования**

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ составлен акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____ в _____
(дата) (время) (место)

в присутствии _____
(должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

работник _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

Отказался от прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения, необходимого в связи с обнаружением у него следующих признаков опьянения:

Свой отказ мотивировал тем, что _____

Содержание акта подтверждаем:

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

С актом ознакомлен (а): _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подписать настоящий акт (письменно зафиксировать факт ознакомления с настоящим актом)

отказался (ась), акт _____
(должность, ФИО)

зачитан вслух.

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность, Ф.И.О., служебный телефон)

(руководитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)