



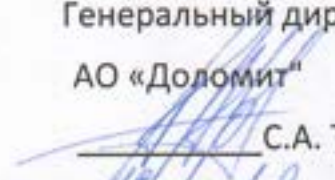
Группа НЛМК
Акционерное общество
ДОЛОМИТ

УЧЕТНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
АО «ДОЛОМИТ»
Главный специалист
Отдел систем менеджмента
РЕГ. № 0011/ _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Доломит»


С.А. Третьяков
« 16 » 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА АО «ДОЛОМИТ»**

П 00186861-SC-004-0011-2020

(введено взамен П 00186861-004-001-2017 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на ОАО «Доломит», утв. 27.09.2017г.)

Введено в действие приказом от « 16 » 12 2020 г. № 8-324 П-ОД

Дата введения « 16 » 12 2020 г.

Содержание

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4.	СОКРАЩЕНИЯ	4
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	7
7.	ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТА	8
8.	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	9
9.	ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА	11
10.	ПРОПУСК НА АВТОТРАНСПОРТ	14
11.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ	15
12.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	16
13.	ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ	17
14.	ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	18
15.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	20
16.	ВИДЕО-КИНО И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ	21
17.	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА	21
18.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫВОЗ (ВЫНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	22
19.	ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	25
20.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	25
21.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	27
22.	ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения	28
23.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма Акта обследования объекта предприятия	30
24.	ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	31
26.	ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма страницы книги учета выдачи постоянных личных пропусков электронных идентификаторов постоянного и временного доступа	32
27.	ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма разрешения на перемещения КПП во время рабочей смены	33
28.	ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое) Образец заявки на выдачу временных личных пропусков	34
29.	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Образец согласия на обработку персональных данных	35
30.	ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Форма страницы учета выдачи временных	

личных пропусков	36
31. ПРИЛОЖЕНИЕ К (рекомендуемое) Форма разового, временного и постоянного пропуска	37
32. ПРИЛОЖЕНИЕ Л (рекомендуемое) Образец заявки на получение, замену пропуска на автотранспорт	38
33. ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Форма страницы журнала учета выдачи пропусков на автотранспорт	39
34. ПРИЛОЖЕНИЕ Н (рекомендуемое) Образец заявки на получение временного пропуска на автотранспорт	40
35. ПРИЛОЖЕНИЕ П (рекомендуемое) Образец пропуска на автотранспорт	41
36. ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Форма пропуска на проведение экскурсии	42
37. ПРИЛОЖЕНИЕ С (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	43
38. ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Форма страницы журнала регистрации погашенных материальных пропусков	44
39. ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Форма страницы журнала регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений	45
40. ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Форма талона на вывоз промышленных (твердых) коммунальных отходов	46
41. ПРИЛОЖЕНИЕ Х (обязательное) Форма заправочной ведомости	47
42. ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (обязательное) Форма разрешения на вывоз с территории	48
43. ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (обязательное) Форма заявки на ввоз транзитных грузов	49
44. ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (обязательное) Форма разрешения на перемещение груза по территории предприятия	50
45. ПРИЛОЖЕНИЕ Э (рекомендуемое) Образец перечня материальных ценностей имеющих в наличии на территории предприятия	51
46. ПРИЛОЖЕНИЕ Ю (рекомендуемое) Образец перечня выпускаемой готовой продукции, материалов, приборов, оборудования, инструментов, приспособлений, перемещаемых через КПП в процессе производственной деятельности	53
47. ПРИЛОЖЕНИЕ Я (рекомендуемое) Образец перечня материальных ценностей, используемых в производственной деятельности организаций, ввоз которых осуществляется без регистрации на КПП	54
48. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (обязательное) Форма разрешения на перемещение через КПП предприятия оборудования, приборов и материалов специальной автомашины	55
49. ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (обязательное) Форма разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, принадлежащего организации	56

50.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (обязательное) Форма разрешения на перемещение информации на машинных носителях и документов через КПП предприятия	57
51.	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (обязательное) Форма разрешения на перемещение информации на машинных носителях и документов через КПП предприятия на предъявителя	58
52.	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 (обязательное) Форма заявки на видео, кино и фото съемку	59
53.	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 (обязательное) Образцы первичных учетных документов	60
54.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	66
55.	ЛИСТ РЕДАКЦИЙ	67

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режимам на АО «Доломит» и определяет организацию их выполнения.

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1.1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (Ред. от 09.11.2020 г.)

2.1.2. Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах предприятий Группы НЛМК от 15.03.2017 г.

2.1.3. Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну П ДИТ – 345-0050-2020.

2.1.4. Регламент об обеспечении безопасности персональных данных Р ДИТ -162-0009-2019.

2.1.5. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Доломит, утвержденные приказом от 16.01.2020 г. № 18. п.6.5.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. приложение А) в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Нормативные документы»: **внутриобъектовый режим; досмотр; дочернее общество; контрольно-пропускной пункт; контрольно-проездной пункт; контроль проходной пункт; предприятия группы НЛМК; пропускной режим; подрядная организация; пропуск.**

3.2. Дополнительно в настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. приложение А): **организация оказывающая охранные услуги, пункт централизованного наблюдения.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

4.1.1. **ОООУ:** организация оказывающая охранные услуги.

4.1.2. **СБ ПАО:** специалист по безопасности ПАО НЛМК.

4.1.3. **КПП:** контрольно проходной пункт.

4.1.4. **КПрП:** контрольно проездной пункт.

4.1.5. **ПЦН:** пункт централизованного наблюдения.

4.1.6. **ФГУП:** Федеральное Государственное Унитарное Предприятие

5. РОЛИ

5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем Положении, с определениями приведен в таблице 1.

Таблица 1-Перечень ролей.

Роль	Определение
Руководитель предприятия	Лицо, которое в соответствии с действующим законодательством РФ, учредительными документами предприятия и/или договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа осуществляет руководство этим предприятием, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.
Руководитель подразделения	Лицо осуществляющее контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в своем подразделении.
Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима	Специалист по безопасности, Дирекции по безопасности ПАО «НЛМК»
Дирекция по безопасности	Подразделение ответственное за обеспечение безопасности на АО «Доломит»
Главный Специалист СБ ПАО НЛМК	Лицо ответственное за обеспечение безопасности на АО «Доломит»
ОООУ	Организация выполняющая на договорной основе обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории АО «Доломит»
Юридическая служба	Подразделение ФН «Юридическая поддержка», ответственное за оказание юридических услуг в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.2. Описание ролей

5.2.1. Руководитель предприятия:

- имеет право изменять и отменять в письменной форме Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме на АО «Доломит».
- вправе требовать от работников предприятия, юридических и физических лиц, выполнения требований настоящего Положения.
- обязан обеспечить своим работникам необходимые условия для соблюдения ими установленного работодателем настоящего Положения.

5.2.2. Руководители подразделений:

- в соответствии с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме на АО «Доломит»

- осуществляют общее руководство и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в подразделении.

5.2.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима:

- организует доведение до сведения работников предприятия положений законодательства РФ и внутренних нормативных документов, касающихся обеспечения безопасности предприятия;
- взаимодействует с руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории предприятия;
- участвует совместно с Дирекцией по безопасности в процессе расследования инцидентов, связанных с нарушением настоящего Положения.
- совместно с работниками ДБ осуществляет контроль за соблюдением работниками предприятия настоящего Положения;
- вносит предложения о проведении необходимых организационных и технических мероприятий в рамках выполнения мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на предприятии.

5.2.4. Дирекция по безопасности:

- организует осуществление внутреннего контроля за соблюдением Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме на АО «Доломит».
- осуществляет процесс расследования инцидентов, связанных с нарушением настоящего Положения;
- по результатам проведения контрольных мероприятий анализирует необходимость корректировки нормативной документации по организации пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- совместно с Юридической службой осуществляет предъявление претензий по вопросам нарушения настоящего Положения;
- формирует программу повышения осведомленности персонала предприятия в вопросах пропускного и внутриобъектового режима;
- проводит оценку актуальности угроз безопасности на территории предприятия;
- организует построение и поддержание в актуальном состоянии, организационных и технических мер защиты с привлечением специалистов иных подразделений.

5.2.5. Юридическая служба:

- проводит мониторинг изменений законодательства РФ в области безопасности предприятия;
- осуществляет экспертизу нормативных документов предприятия на предмет соответствия требованиям законодательства в области безопасности предприятия.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью обеспечения охраны объектов АО «Доломит» и сохранности собственности Общества.

Они определяют:

- места (контрольно - проходные и контрольно - проездные пункты, далее КПП) порядок и время пропуска работников Общества, подрядных и иных организаций, посетителей и транспортных средств на объекты и с объектов АО «Доломит»;
 - порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей с территории (на территорию) и с объектов (на объекты) Общества;
 - порядок перемещения через КПП информации на машинных носителях, технической и иной документации;
 - порядок организации и проведения видео- кино - и фотосъемки на объектах и территории Общества;
 - требования к оборудованию объектов, доступ на которые ограничен (места хранения взрывчатых веществ, лаборатории, склады и другие специальные помещения);
 - требования к оборудованию КПП;
 - требования к оборудованию и содержанию ограждения территории Общества и отдельных объектов.
- 6.2. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения в структурных подразделениях Общества возлагается на руководителей и персонал этих подразделений.
- Руководители подразделений обязаны:
- разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на выполнение на объектах установленного распорядка, обеспечение сохранности материальных ценностей, соблюдение правил прохода на объекты (с объектов);
 - обеспечивать оборудование и содержание объектов в соответствии с нормативными требованиями;
 - инструктировать работников, а также лиц, прибывших в командировку и для прохождения практики по соблюдению установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов;
 - обеспечивать своевременное прибытие на охраняемый объект ответственных лиц при получении от специалистов СБ ПАО «НЛМК» или сотрудников ОООУ информации о срабатывании сигнализации или выявленных нарушениях;
 - обеспечивать выполнение требований «Положения о порядке обработки и защиты персональных данных в АО «Доломит» при осуществлении мероприятий по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.
- 6.3. Структурные подразделения, иницирующие заключение договоров с организациями, ведущими работы, либо арендуемыми площади на территории АО «Доломит» обязаны включить в них условия о соблюдении требований данного Положения работниками этих организаций.
- 6.4. Контроль выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов на АО «Доломит» - осуществляют СБ ПАО «НЛМК» и ОООУ, которые в своей деятельности руководствуются законодательством РФ и настоящим Положением.
- 6.5. К лицам, допустившим нарушение пропускного и внутриобъектового режимов АО «Доломит», утрату личных пропусков или пропусков на автотранспорт, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым кодексом РФ и «Правилами внутреннего трудового распорядка работников АО «Доломит».

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 7.1. Требования внутриобъектового режима обязаны соблюдать все лица, находящиеся на территории, в производственных и иных помещениях Общества.
- 7.2. На объектах АО «Доломит» разрешается находиться только лицам, исполняющим свои трудовые обязанности в установленное для них время. Изменение режима рабочего времени персонала на объектах осуществляется распоряжением руководителя предприятия.
Допуск на объекты иных лиц производится ОООУ с разрешения руководителей объектов (письменного или устного) в порядке, согласованном с СБ ПАО «НЛМК».
- 7.3. При необходимости отдельные объекты АО «Доломит» изолируются от общей территории, и для прохода (проезда) на них по согласованию с Главным СБ ПАО «НЛМК», устанавливается особый порядок.
- 7.4. Двери складов и иных зданий и помещений, не оборудованных охранной сигнализацией с выводом на пульт централизованного наблюдения (ПЦН) и сдающихся под охрану работникам ОООУ, опечатываются в их присутствии.
- 7.5. Территория цехов, складов и других производственных помещений должны содержаться в чистоте. Подъезды и подступы к источникам пожарного водоснабжения, к зданиям, складам, а также другим сооружениям и помещениям должны оставаться свободными.
- 7.6. В случае необходимости, по согласованию с Главным СБ ПАО «НЛМК» разрешается проезд личного транспорта работников Общества для стоянки на территорию подразделений, расположенных вне основной производственной зоны АО «Доломит».
- 7.7. Для проезда (прохода) на отдельные объекты может устанавливаться особый порядок, в том числе возможно введение по решению руководителя подразделения безопасности пропусков, разрешающих перемещение только через КПП указанного в них объекта.
- 7.8. Запрещается стоянка всех видов транспорта на расстоянии менее 10 метров от КПП.

8. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТА

- 8.1. Окна первых этажей цехов, складов, лабораторий и других производственных помещений, и административных зданий, а также окна, находящиеся вблизи пожарных лестниц, балконов должны быть защищены распашными металлическим решетками с внутренними замками, исключающими возможность несанкционированного проникновения на объект, за исключением тех объектов, которые находятся под охраной и оборудованы стеклопакетами.
- 8.2. Входные двери объектов должны освещаться с наружной стороны, оборудоваться наружными внутренними запорами и устройствами визуального контроля (по необходимости и степени важности объекта).
- 8.3. Оборудование объектов средствами сигнализации проводится после выполнения работ по их технической укреплённости (по необходимости и степени важности объекта).
- 8.4. Места, представляющие опасность для жизни людей (электрические подстанции, трансформаторные помещения, распределительные электрощиты, траншеи и т.д.) должны ограждаться и обозначаться предупредительными знаками и подписями, а в ночное время освещаться.
- 8.5. При принятии комиссией, определенной приказом по Обществу, решения об организации нового поста охраны (постоянного или временного) специалистами по безопасности ПАО «НЛМК» совместно с представителями структурного подразделения и ОООУ проводится

обследование принимаемого под охрану объекта, по результатам которого определяется соответствие его оборудования установленным нормам и составляется Акт (Приложение Б). Объект принимается под охрану только после устранения всех указанных в акте недостатков.

- 8.6. Территория Общества и отдельно расположенные объекты оборудуются ограждением (по мере возможности), а также могут использоваться насыпные ограждения, шлагбаумы и другие средства, препятствующие проходу к проезду на территорию Общества. Шлагбаумы и ворота должны находиться в закрытом состоянии, а немеханизированные ворота и шлагбаумы должны быть закрыты на навесной замок. В процессе производственной деятельности внутри территории цехов, при вывозе продукции, шлагбаумы могут находиться в открытом состоянии. Ответственность за открытие и закрытие шлагбаумов, их целостность и сохранность на постах охраны несут работники ОООУ, на территории цехов, работники за которыми закреплены данные шлагбаумы. С внутренней стороны ограждения объекта создается зона шириной не менее 5 метров, свободная от деревьев, кустарников, производственных отходов и других материалов.
- 8.7. Оборудование КПП должно исключать возможность перемещения через них людей без соответствующего контроля со стороны СБ ПАО «НЛМК» и ОООУ, обеспечивать проведение проверки пропусков и перемещаемых материальных ценностей. КПП оборудуются освещением, турникетами с запирающими устройствами, защитными кабинами, для охранника, тепловыми завесами, телефонной связью, скрытой сигнализацией, системой видеонаблюдения.
- 8.8. Контрольно - проездные пункты оборудуются постовыми помещениями, смотровыми площадками, воротами, освещением шлагбаумами, телефонной связью и охранной сигнализацией. Открывание ворот и шлагбаумов должно быть механизировано. При малой интенсивности движения транспорта допускается устройство распашных ворот, оборудованных в соответствии с требованиями по охране труда и промышленной безопасности.
- 8.9. Для проезда и прохода на территорию Общества при возникновении чрезвычайных ситуаций оборудуются (по мере необходимости) дополнительные ворота (калитки), которые в обычное время должны быть закрыты на замок и опечатаны.
- 8.10. Оборудование и проведение ремонтов КПП и других постов в процессе их эксплуатации, а также содержание территории, прилегающей к ограждению возлагается на руководителей структурных подразделений, за которыми данные объекты закреплены.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 9.1. Проход и проезд на территорию Общества и его объекты разрешается только через КПП и КПрП при наличии пропусков установленного образца.

9.1.1. Оформление и выдачу постоянных и временных пропусков осуществляют СБ ПАО «НЛМК».

9.1.2. Оформление и выдачу разовых пропусков осуществляет ОООУ.

Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям Общества и его объектов, а также организаций, размещающихся либо выполняющих работы на территории Общества, по назначению подразделяются на личные, транспортные и материальные, а по времени действия личные и транспортные пропуска подразделяются на постоянные, временные и разовые. Срок действия постоянных пропусков неограничен. Временные пропуска выдаются на срок до 1 года. Разовые пропуска действуют в день выдачи, в течении указанного в них времени.

- 9.2. При любых перемещениях работников Общества и иных лиц через КПП предъявление пропусков обязательно. По требованию охранника или СБ ПАО «НЛМК» проходящие лица обязаны передать ему пропуск для проверки на предмет подлинности. Недействительные (с истекшим сроком действия (разовые и временные пропуска), пришедшие в негодность, и т.д.), изымаются с составлением акта установленной формы (Приложение В) и передаются СБ ПАО «НЛМК».
- 9.2.1. Акт является документом строгой отчетности, составляется в 1 экземпляре и в суточный срок передается Главному СБ ПАО «НЛМК».
- 9.2.2. Копия акта направляется в структурное подразделение предприятия или организацию, работники которой нарушили пропускной (внутриобъектовый) режим.
- 9.2.3. Руководитель структурного подразделения предприятия или организации в десятидневный срок информирует Главного СБ ПАО «НЛМК» о мерах, принятых по факту нарушения пропускного (внутриобъектового) режима.
- 9.3. Пропуск лиц, оформляющихся на работу, осуществляются по разовым пропускам, которые выдаются сотрудниками ОООУ по указанию Главного СБ ПАО «НЛМК», а также документа, удостоверяющего личность.
- 9.4. Постоянные пропуска, (электронные идентификаторы) выдаются лицам, принятым на работу в АО «Доломит», СБ ПАО «НЛМК» под роспись в специальной книге (журнале) в соответствии с (Приложением Г.)
- 9.5. В случае перевода работника Общества в другое структурное подразделение или на другую должность, замена им пропуска должна быть проведена в течении 10 дней после подписания приказа о переводе. Замена производится СБ ПАО «НЛМК» на основании приказа о переводе. Контроль за своевременной заменой пропуска осуществляет непосредственный руководитель работника подразделения куда переводится работник.
- 9.6. В случае утраты личного пропуска работником АО «Доломит» его владелец обязан предоставить начальнику своего подразделения объяснительную записку в которой изложить обстоятельства утраты пропуска, руководитель подразделения направляет Главному СБ ПАО «НЛМК» заявку на выдачу дубликата. На период проверки работнику выдается временный пропуск. Дубликат пропуска выдается после получения Главным СБ ПАО «НЛМК» информации о мерах, принятых в подразделении по факту утраты пропуска.
- 9.7. Лица, увольняющиеся с АО «Доломит», сдают личные пропуска Главному СБ ПАО «НЛМК» при оформлении заявления об увольнении. После сдачи пропуска работнику выдается на руки временный пропуск на период до наступления даты увольнения.
- 9.8. До окончания рабочей смены выход работников с территории Общества производится на основании разрешения на убытие с рабочего места установленной формы (Приложение Д) подписанного непосредственным или вышестоящим руководителем работника. Разрешение может быть в электронном виде.
- 9.9. Лица, следующие через КПП по пропускам, имеют право проносить личные вещи и предметы индивидуального пользования (женские сумочки, кейсы, портфели и т.д.). Если носимые вещи (одежда) лиц, пересекающих КПП, а также перемещаемые ими предметы вызывают подозрение охранника или СБ ПАО «НЛМК», он может предложить раскрыть их, или иным образом показать содержимое. При несогласии работника либо иного лица с предложением охранника или СБ ПАО «НЛМК» на КПП вызываются работники полиции для проведения досмотра. Пропуск указанных лиц осуществляется только после проведения досмотра.

9.10. На территории АО «Доломит» не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- лица, имеющие при себе личную бытовую технику, фото- видео – аудиоаппаратуру в соответствии с перечнем в п.16.2, огнестрельное, холодное, газовое, метательное, пневматическое, сигнальное оружие, электрошоковые устройства, искровые разрядники, пиротехнические средства;

9.11. При проходе (проезде) через КПП лиц с признаками алкогольного или иного опьянения СБ ПАО «НЛМК» и ОООУ действуют в соответствии с должностной инструкцией.

9.12. Все транспортные средства выезжающие, (въезжающие) с территории Общества, подлежит осмотру, проверяется наличие ТМЦ имеющих отношение к предприятию в кабине и кузове. В случае препятствования осмотра транспорт на территорию Общества не допускается. По данному факту сообщается Главному СБ ПАО «НЛМК». При следовании специального автотранспорта при перевозке взрывчатых материалов под охраной вооруженного сотрудника ФГУП «Охрана», охранник ОООУ визуально осматривает автотранспорт, проверяет целостность пломб, путевой лист. В остальных случаях автотранспорт досматривается на общих основаниях. Список автотранспорта, не подлежащего осмотру, утверждается генеральным директором АО «Доломит».

9.13. При выезде (въезде) через КПП Общества водитель топливозаправщика, ответственный за заправку техники обязан фиксировать показания счетчиков топлива в раздаточной ведомости (Приложение X) для последующей сверки данных у СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ.

9.14. При выезде (въезде) автотранспорта АО «Доломит» СБ ПАО «НЛМК» и ОООУ проверяется наличие пропуска (электронного идентификатора), пропуска на автомобиль, наличие путевого листа, пломбы на баках и в местах пломбировки, присутствие в кабине и кузове автомобиля посторонних предметов, наличие пропуска у пассажиров. Весь автотранспорт выезжающий за пределы территории АО «Доломит» должен проходить осмотр на КПП №2.

9.15. В случае выявления совершения работниками АО «Доломит» либо иными лицами действий, нарушающих требования пропускного или внутриобъектового режимов АО «Доломит» СБ ПАО «НЛМК» или охранником ОООУ составляют акт установленной формы

(Приложение Б). Лица, допустившие нарушения, по предложению СБ ПАО «НЛМК» или охранника ОООУ представляют письменные пояснения в акте.

10. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА

На АО «Доломит» используются следующие виды пропусков:

10.1. **Постоянный пропуск (электронный идентификатор)** выдается работникам АО «Доломит». Дает право прохода в рабочее время на территории Общества. В случае производственной необходимости работники структурных подразделений предоставляют СБ ПАО «НЛМК» копии приказов или копии служебных записок, утвержденных руководством АО «Доломит» на работников Общества, которые задействованы на производственных работах в выходные и праздничные дни на территории АО «Доломит».

10.2 Временный личный пропуск (электронный идентификатор)

10.2.1. Оформляется в виде электронных идентификаторов (карт) временного доступа. Пропуска выдаются по заявкам на имя Главного СБ ПАО «НЛМК» приведенных в (Приложении Е;)

- лицам, командированным на АО «Доломит»- по заявкам руководителей структурных подразделений предприятия, в которые они прибыли;
 - студентам и учащимся, проходящим практику в структурных подразделениях предприятия и лицам, принятым для обучения по ученическому договору _ по заявкам должностных лиц предприятия, ответственных за организацию практики и обучения;
 - работникам сторонних организаций, базирующих на территории предприятия постоянно, либо на основании договора аренды – по заявкам руководителей данных организаций;
 - лицам, работающим на объектах предприятия согласно договорам, на производство работ (подряда) - по заявкам руководителей организаций;
- 10.2.2. Заявки на выдачу или продление пропусков сторонним организациям оформляются на фирменном бланке организации. Заявка сторонней организации должна быть согласована с руководителем подразделения предприятия, ответственным за работу с данной организацией.
- 10.2.3. В остальных случаях пропуска выдаются по заявкам руководителей структурных подразделений предприятия на имя Главного СБ ПАО «НЛМК».
- 10.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», выдача временных личных пропусков на территорию предприятия осуществляется при наличии в заявке организации уведомления о получении от работника согласия на обработку персональных данных, включая передачу данных третьим лицам (Приложение Ж).
- 10.2.5. Временный пропуск дает право прохода на территорию предприятия в рабочее время.
- 10.2.6. В случае производственной необходимости во временном пропуске могут быть проставлены специальные штампы, дающие право свободного перемещения по территории предприятия и через КПП в течении рабочей смены или круглосуточного перемещения, в том числе в выходные и праздничные дни- по заявке организации на имя руководителя предприятия, согласованными с должностными лицами, ответственными за работу с организацией.
- 10.2.7. Учет и выдача временных пропусков ведется СБ ПАО «НЛМК» в специальной книге (Приложение И).
- 10.2.8. Временные личные пропуска изымаются в случаях:
- увольнения работника;
 - истечения срока действия;
 - невозможности дальнейшего использования;
 - замены пропуска.
- и сдаются в СБ ПАО «НЛМК».
- 10.2.9. В случаях совершения работниками подрядных (сторонних) организаций грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и Кардинальных требований безопасности предприятия:
- хищения материальных ценностей

- нахождения в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия.
- перемещения спиртных или наркотических веществ через контрольно – пропускные пункты;
- изготовление и использование поддельных пропусков;
- предоставление для оформления пропусков поддельных документов и заявок, не соответствующих личности владельца фотографии;
- передача пропуска другому лицу;
- нарушения кардинальных требований производственной безопасности;
- временные пропуска у них изымаются работниками подразделения безопасности, охраны труда и промышленной безопасности и передаются Главному СБ ПАО «НЛМК».

10.2.10. Впоследствии, лицам, допустившим указанные нарушения на территории предприятия, временные пропуска могут быть выданы только с разрешения руководителя предприятия по письменному обращению должностных лиц. В случае изъятия временного пропуска за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с начальником отдела охраны труда и промышленной безопасности.

10.3. Разовый пропуск (электронный идентификатор)

10.3.1. Разовые пропуска дают право прохода посетителям в здание заводоуправления и на территорию Общества

Оформление разовых пропусков осуществляется по устному согласованию с руководителем структурного подразделения, к которому направляется данное лицо.

10.3.2. Разовые пропуска оформляются в ОООУ, по указанию Главного СБ ПАО «НЛМК» (Приложение К).

10.3.3. Оформление и выдача разового пропуска производится по предъявлению паспорта или водительского удостоверения, при этом разъяснить субъекту о необходимости передачи персональных данных для обработки в целях осуществления пропускного режима, а также о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на такую обработку (невозможности посещения территории АО «Доломит»);

– получить согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение Ж)

10.3.4. Разовый пропуск дает право прохода на территорию Общества или в здание заводоуправления только один раз в день его выдачи.

При входе (въезде) разовый пропуск считывается на КПП.

При выходе (выезде) пропуск изымается ОООУ и хранится в ОООУ.

10.3.5. Лицам, ранее допустившим грубые нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, Кардинальных требований промышленной безопасности предприятия разовые пропуска не выдаются.

11. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

11.1. Пропуск автотранспорта вспомогательной колонны АО «Доломит» осуществляется при наличии пропуска на автотранспорт, предъявлении путевого листа и прилагаемого списка на КПП.

11.2. Пропуск на личный транспорт

Выдается на личный легковой транспорт работников АО «Доломит» в соответствии с указанием генерального директора или Главного СБ ПАО «НЛМК» и дает право проезда через КПП в рабочее или иное время. (Приложение Л)

Учет выдачи пропусков на автотранспорт ведется СБ ПАО «НЛМК» в специальных журналах. (Приложение М)

11.3. Временный пропуск на транспорт

11.3.1. Выдается в связи с производственной необходимостью, по заявкам на Главного СБ ПАО «НЛМК» с указанием срока действия пропуска. (Приложение Н)

11.3.2. Учет выдачи временных пропусков на автотранспорт ведется СБ ПАО «НЛМК» в специальных журналах. (Приложение М)

11.4. Дубликаты всех видов постоянных и временных пропусков на автотранспорт выдаются по заявкам руководителей структурных подразделений. Выдача дубликата производится после получения информации о мерах, принятых по факту утраты пропуска.

11.5. Разовый пропуск на транспорт.

11.5.1. Дает право проезда на территорию предприятия и выезда с нее в указанное в пропуске время при наличии у водителя документа, удостоверяющего личность. (Приложение П)

11.5.2. Учет выдачи разовых пропусков на автотранспорт ведется ОООУ в специальных журналах (Приложение М)

11.5.3. Выдача разовых пропусков на автотранспорт осуществляется по указанию Главного СБ ПАО «НЛМК» сотрудниками ОООУ.

11.5.4. При выдаче разового пропуска водителю автомашины в нем указываются, фамилии, имена, отчества следующих с ним лиц (Приложение Н)

11.5.5. Разовый пропуск на автотранспорт подписывается Главный СБ ПАО «НЛМК».

11.5.6. Проезд личного легкового транспорта работников АО «Доломит», автотранспорта подрядных и сторонних организаций через КПП, без согласования с Главным СБ ПАО «НЛМК» запрещен.

11.5.7. Пропуск на автотранспорт может изыматься СБ ПАО «НЛМК», ОООУ, отделом охраны труда и промышленной безопасности в случаях нарушения на территории Общества водителем транспортного средства правил охраны труда и промышленной безопасности, правил дорожного движения, пропускного и внутриобъектового режимов, передачи пропуска другим лицам.

11.5.8. Все виды постоянных и временных пропусков на автотранспорт подлежат сдаче СБ ПАО «НЛМК» в случаях:

- увольнение работника (владельца пропуска);
- истечения срока действия;
- невозможности дальнейшего использования;

– замены пропуска.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП АО «ДОЛОМИТ» В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

12.1. Пропуск на территорию Общества и в здание заводоуправления отдельных категорий лиц осуществляется:

- сотрудников правоохранительных и таможенных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.
- представителей органов государственного контроля (надзора) – при наличии у них служебного удостоверения и приказа (распоряжения) о проведении мероприятий по контролю в АО «Доломит».

Въезд автомобильного транспорта органов государственного контроля (надзора) разрешается, если в приказе (распоряжении) указаны марка и государственный номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, перечень ввозимого оборудования и приборов;

- граждан, принимающих участие в экскурсиях – по специальному пропуску, выдаваемому по заявке на имя Главного СБ ПАО «НЛМК». (Приложение Р)

При проходе (проезде) экскурсантов на территорию Общества охранник проверяет пропуск у ответственного лица, а при выходе (выезде) изымает его. Пропуск выдается СБ ПАО «НЛМК» – представителем средств массовой информации – с разрешения Главного СБ ПАО «НЛМК» и сопровождении ответственного работника.

12.2. В выходные и праздничные дни в случае производственной необходимости:

Пропуск автотранспорта через КПП осуществляется по заявкам на имя генерального директора:

- руководителей структурных подразделений Общества;
- руководителей сторонних организаций, согласованным с должностными лицами Общества.

В заявке обосновывается необходимость работы указывается объект производства работ и время их проведения, марки и государственные номера транспортных средств.

12.2.1. Пропуск работников подрядных организаций производится по заявкам руководителей этих организаций на имя генерального директора и согласованных с должностными лицами подразделений Общества за сутки до прибытия на АО «Доломит», лицом ответственным за работу с подрядной организацией, с предоставлением Главному СБ ПАО «НЛМК» списка специалистов с паспортными данными, лицом ответственным за производство работ, документами на транспорт, перечнем ввозимых товаро-материальных ценностей и копией приказа о допуске подрядной организации завизированного генеральным директором АО «Доломит»

12.2.2. Пропуск работников иных организаций производится по заявкам руководителей структурных подразделений Общества на имя генерального директора.

12.3. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию АО «Доломит» беспрепятственно по команде диспетчера Общества. Контроль выезда указанного транспорта осуществляется в общем порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующими с больными, и аварийно – спасательных служб, вывозящие необезвреженные боеприпасы и другие взрывоопасные предметы без осмотра.

- 12.4. Автотранспорт и сотрудники органов государственной власти, правоохранительных органов, (суда, прокуратуры, ФСБ) пропускаются на территории АО «Доломит» беспрепятственно и без права досмотра с уведомлением Главного СБ ПАО «НЛМК».
- 12.5. В период учений (тренировок) пропуск спецтехники и персонала осуществляется по указанию Главного СБ ПАО «НЛМК».

13. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 13.1. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей через КПП Общества производится по документам установленной формы и в соответствии с настоящим Положением. В документах должны быть четко записаны наименования вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) материальных ценностей, единицы измерения и количество, а также марка упаковки (ящик, рулон и т.д.) и количество упакованных мест, которые указываются на обратной стороне пропуска лицом, отпустившим материальные ценности.
- 13.2. Документы на материальные ценности действительны в течение месяца со дня их оформления и только на один разовый вывоз (вынос), ввоз (внос) продукции по одному материальному пропуску за несколько рейсов допускается в исключительных случаях по согласованию с Главным специалистом ПАО «НЛМК».
- 13.3. При вывозе(ввозе) материальных ценностей автотранспортом чрез КПП лицо, сопровождающее груз, обязано предъявить СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ материальный пропуск и расходные документы на груз (накладную, требование – накладную, квитанцию к талону и т.д.).
- СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ при осуществлении контроля вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с территории Общества проверяют правильность оформления документов сверяют данные материальных пропусков с расходными документами и фактическим наличием материальных ценностей.
- 13.4. При отсутствии несоответствий вывозимых (выносимых), материальных ценностей с записью в них в документах, СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ делает на обороте отметку о соответствии документов и груза указывает марку и государственный номер транспортного средства, дату и время проверки документов, ставит свою подпись и Ф.И.О. и дает разрешение на выезд (вынос), материальных ценностей.
- 13.5. При выявлении нарушений и несоответствий СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ приостанавливают вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей для последующего разбирательства и составляют акт установленной формы. (Приложение В)
- 13.6. Вывоз, вынос материальных ценностей с АО «Доломит» разрешается после проверки груза на соответствие сопроводительным документом и регистрации на КПП в специальном журнале (Приложение Т) после чего сопроводительные документы сдаются СБ ПАО «НЛМК», где хранятся в течении трех лет. По истечению срока хранения указанные документы уничтожаются по акту. (Приложение С)
- 13.7. При ввозе, вносе груз осматривается СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ. При его соответствии сопроводительным документом (товарно- транспортной накладной, счету фактуре и т.п.) СБ ПАО «НЛМК» или охранник ставит отметку груз проверен, ввезен через КПП № с указанием даты времени соответствии груза и документов. подпись и Ф.И.О. и регистрации на КПП в специальном журнале (Приложение У) В случае отсутствия оригиналов документов, допускается проверка и ввоз грузов по электронным копиям с отметкой о ввозе груза, по согласованию с Главным СБ ПАО «НЛМК» и ОМТС.

Материально-ответственным лицам на складах запрещается принимать материальные ценности, доставленные в адрес АО «Доломит», не имеющим отметки о ввозе груза через КПП Общества.

- 13.8. Ввоз– вывоз, внос вынос материальных ценностей производится в рабочие дни с 8 до 17, за исключением отпуска готовой продукции сторонним организациям. В исключительных случаях допускается ввоз- вывоз, внос, вынос материальных ценностей в выходные и праздничные дни, только по указанию генерального директора.

14. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ

- 14.1. Вывоз сыпучих (строительный мусор, промышленные отходы и т.п.) и недоступных для проверки на КПП грузов осуществляется по материальным пропускам (накладная, талон на вывоз промышленных / твердых коммунальных отходов и т.п.) с собственноручной отметкой «Других грузов в автомашине ____гос.№ ____ нет» и указанием фамилии, должности, подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени загрузки транспортного средства. Лицо ответственное за погрузку, обязано лично присутствовать при загрузке транспорта (Приложение Ф)
- 14.2. Перемещение топлива топливозаправщиками АО «Доломит» разрешается при наличии заправочной ведомости с отметкой материально- ответственного лица, на которой лицо ответственное за заправку техники фиксирует наличие и отпуск топлива, показания счетчика топлива. Разрешается перемещение ГСМ на транспорте в емкостях при наличии заправочной ведомости с отметкой материально ответственного лица. Наличие и отпуск ГСМ проверяется СБ ПАО «НЛМК и ОООУ (Приложение Х)
- 14.3. Ввоз бракованной продукции, возвращаемой потребителем осуществляется при наличии на документе визы ОТК и разрешения генерального директора. Перемещение ТМЦ с последующим возвратом (с ремонта, химчистка и т.п.) производится по разрешению материально ответственного лица, с обязательной регистрацией на КПП (Приложение Ц)
- 14.4. Ввоз транзитных грузов на территорию Общества разрешается по заявке установленной формы (Приложение Ш) с обязательной регистрацией на КПП. Ввозимый груз должен быть доступным для осмотра на КПП и соответствовать представленным документам. При отсутствии документов на транзитный груз он может быть зафиксирован в журнале ввоза грузов на территорию Общества (Приложение У) для последующей сверки вывоза транзитного груза. Для фиксации груза может применяться фотосъемка. Вывоз транзитного груза разрешается только через КПП, где был зарегистрирован его ввоз.
- При выезде с территории Общества заявка изымается на КПП и передается СБ ПАО «НЛМК», где хранится в течении года. По истечению срока хранения, заявки уничтожаются по Акту (Приложение С)
- 14.5. В случаях, когда на въезжающем транспорте имеются предметы, подлежащие обратному вывозу, они должны быть указаны в разовом пропуске.
- 14.6. В случае перевозки материальных ценностей в пределах территории Общества при отсутствии документов на их получение, лицо управляющим транспортным средством, либо сопровождающее груз, обязано иметь при себе разрешение на перемещение груза по территории АО «Доломит» формы № П-5 (Приложение Щ). Номер разрешения указывается в путевом листе в графе «особые отметки». Перечень лиц, имеющих право подписи формы П-5, определяется руководителем структурного подразделения. При чрезвычайных ситуациях допускается перевозка груза без разрешения установленной формы с разрешения Главного СБ ПАО «НЛМК».

15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

15.1. Подрядные и сторонние организации, осуществляющие перемещение принадлежащих им материальных ценностей через КПП АО «Доломит», обязаны представить СБ ПАО «НЛМК»:

- перечень материальных ценностей, имеющих в наличии на территории АО «Доломит» (Приложение Э);
- перечень готовой продукции материалов, приборов, оборудования, инструментов и приспособлений, перемещаемых через КПП в процессе производственной деятельности (Приложение Ю);

СБ ПАО «НЛМК» имеют право проверки соответствия материальных ценностей, указанных в перечне и фактически находящихся на территории Общества, а также их сверки с документами, подтверждающими ввоз на территорию АО «Доломит».

15.2. Перемещение материальных ценностей подрядных и сторонних организаций через КПП Общества осуществляется по пропускам и накладным, оформленным в соответствии с представленными образцами.

15.3. Ввоз материальных ценностей, используемых в производственной деятельности организаций в соответствии с перечнем (Приложение Я) осуществляется без регистрации на КПП. Все прочие грузы, ввозимые подрядными и сторонними организациями, подлежат регистрации на КПП Общества.

Ввоз, (внос), вывоз (вынос) груза разрешают сотрудники СБ ПАО «НЛМК» или ОООУ после проверки груза на соответствие сопроводительным документам и регистрации с отметкой на документе «Груз ввезен через КПП №___ с указанием даты и времени ввоза. Запись в штампе заверяется подписью охранника ОООУ.

15.3.1. При ввозе давальческих и собственных материалов на вторых экземплярах документов охранник указывает дату ввоза заверяет ее своей подписью с расшифровкой и передает лицу, сопровождающему груз.

15.3.2. Вывоз зарегистрированных при ввозе материальных ценностей (за исключением материалов) с территории Общества производится с разрешения Главного СБ ПАО «НЛМК».

15.4. Учет ввоза (вывоза) материальных ценностей в соответствии с перечнем, указанными в п.13.1 осуществляется СБ ПАО «НЛМК».

15.5. Перемещение материальных ценностей подрядных и сторонних организаций через КПП Общества осуществляется в соответствии с требованиями разделов 11 настоящего Положения.

15.6. Пропуска (накладные) на вывоз имущества ввезенного без регистрации согласно приложению №5, хранятся у СБ ПАО «НЛМК» в течении 3-х месяцев, на прочее имущество в течении года. По истечению срока хранения указанные документы уничтожаются по акту (Приложение С)

15.7. В случае убытия подрядных и сторонних организаций с территории АО «Доломит» в связи с прекращением договорных отношений вывоз материальных ценностей осуществляется по пропускам (накладным) установленной в данной организации формы при наличии перечня, подлежащего вывозу имущества, заверенного печатью организации и подписанного:

- руководителем и главным бухгалтером организации;

- руководителем структурного подразделения Общества, где проводились работы.

Разрешение на вывоз имущества по данному перечню дается Главным СБ ПАО «НЛМК».

15.8. Вывоз (ввоз) работниками подрядных и сторонних организаций материальных ценностей на специальных автомобилях (лабораторных, измерительных, аварийных) в процессе производственной деятельности может осуществляться при наличии специального разрешения установленной формы, подписанного руководителем подрядной организации, Главным СБ ПАО «НЛМК». На разрешение ставятся печати организации и штамп СБ. Разрешение оформляется в соответствии с (Приложением 1).

15.9. Вынос (внос) инструментов, приборов, вспомогательных материалов отдельными категориями работников подрядных и сторонних организаций в случае производственной необходимости может осуществляться при наличии специального разрешения установленной формы, подписанного руководителем организации, руководителем структурного подразделения где ведутся работы и Главным СБ ПАО «НЛМК» (Приложение 2).

15.9.1. Данные разрешения предоставляются на КПП Общества в одном экземпляре. При вывозе регистрации не подлежат.

15.10. Вывоз материально- производственных запасов и объектов основных средств (далее имущества) подрядных и сторонних организаций с территории АО «Доломит» может быть запрещен в случаях:

- отсутствия у СБ ПАО «НЛМК» документов, подтверждающих факт ввоза имущества на территорию АО «Доломит»;
- отсутствия имущества в перечнях, определяемых п.13.1;
- отсутствия в организации первичных учетных документов, подтверждающих право собственности на имущество;

16. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

16.1. Перемещение через КПП АО «Доломит» информации на машинных носителях, а также технической и иной документации (текстовых документов, чертежей, рисунков, графиков и т.д.) производится по специальному разрешению (Приложение 3) согласованному с Главным СБ ПАО «НЛМК».

Разрешение для работников АО «Доломит» выписывается руководителем подразделения.

16.2. К машинным носителям информации относятся:

- фото и киноплёнка;
- цифровые и аналоговые фотоаппарат и кинокамера;
- аудиокассета;
- цифровые и аналоговые магнитофон и диктофон;
- видеокассета;
- цифровая и аналоговая видеокамера;
- системный блок компьютера с жестким диском;
- моноблок;

- компьютер (ноутбук);
- планшетный компьютер;
- электронная книга;
- карманный компьютер или наладонник;
- диски CD- R, CD- RW, DVD-R/+ RDVD - RW+RW;
- мини диск;
- дискеты;
- USB (флэш – диск), карта флэш – памяти;
- кассета, лента, картридж для стримера;
- магнитные диски;
- жесткий диск «винчестер»
- внешний USB (внешний жесткий диск);
- твердотельный накопитель

- 16.3. Не запрещается перемещать через КПП мобильные телефоны, смартфоны и коммуникаторы. При этом использовать их в качестве съемного носителя информации, а также в режиме фото – видео-аудио- записи на территории АО «Доломит» разрешается только при наличии специального разрешения (Приложение 4).
- 16.4. Лица, перемещающие через КПП информацию на машинных носителях и документацию, обязаны поставить в известность об этом охранника и предъявить ему разрешение.
- 16.5. Информация на машинных носителях и документация, перемещаемые через КПП при наличии разрешения, могут быть выборочно проверены СБ ПАО «НЛМК» указанному в разрешении.
- 16.6. При отсутствии разрешения неправильном его оформлении или несоответствии содержания указанному в разрешении машинные носители информации и документация изымаются охранником с составлением акта установленной формы и направляются на проверку Главному СБ ПАО «НЛМК».

17. ВИДЕО – КИНО – И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ АО «ДОЛОМИТ»

- 17.1. Проведение видео, - кино – и фотосъемки на территории АО «Доломит» осуществляется с соблюдением законов РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», «О коммерческой тайне», и «О средствах массовой информации» и проводится работниками структурных подразделений Общества, сторонних организаций и представителями средств массовой информации (СМИ) на основании заявки на имя генерального директора (Приложение 5).
- 17.2. Заявка для проведения видео, кино и фотосъемки работниками структурного подразделения Общества, на закрепленных за ними объектах и территории подписывается руководителем подразделения. При необходимости проведение съемки на территории другого структурного подразделения заявка согласовывается с руководителем данного подразделения.
- 17.3. Заявка на проведение видео- кино и фото съемки на территории АО «Доломит» сторонними организациями и представителями СМИ оформляется руководителями структурного подразделения Общества по направлению работы.

17.4. Лица, осуществляющие съемку на территории АО «Доломит», обязаны:

- проводить съемку только на объектах, указанных в заявках;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и промышленной безопасности;
- не допускать съемку объектов, защищаемых «Перечнем сведений составляющих коммерческую тайну на АО «Доломит»;
- соблюдать требования настоящего Положения.

17.5. Работники структурных подразделений АО «Доломит» ответственные за организацию проведения съемки обязаны:

- принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на территории Общества правил безопасности, а также правил и норм охраны труда;
- довести до лиц, осуществляющих съемку на территории АО «Доломит» их обязанности;
- при выявлении в процессе съемки грубых нарушений установленных требований принимать меры и немедленно ставить в известность руководителя структурного подразделения и Главного СБ ПАО «НЛМК».

18. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА НА АО «ДОЛОМИТ»

18.1. Материальные пропуска АО «Доломит» оформляются с использованием бланков первичных учетных документов унифицированной формы, утвержденных Госкомстатом России, накладной на отпуск материалов на сторону формы №М-15, товарной накладной формы № ТОРГ -12 товарно – транспортной накладной, формы №1-Т, акта приема – передачи оборудования в монтаж формы №ОС-15, требования накладной формы №М-11, универсальный передаточный документ либо специальных бланков, разработанных структурными подразделениями Общества, Приложение 6 в которых проставляется штамп пропуска, разработанный на предприятии.

18.1.1. Образцы штампов и печатей, используемых при оформлении бланков материальных пропусков и первичных учетных документов, а также образцы подписей должностных лиц, которым предоставлено право их подписи, руководители подразделений представляют СБ ПАО «НЛМК» ежегодно до 20 декабря.

18.2. Вывоз(вынос) через КПП предприятия материальных ценностей юридическим и физическим лицам производится по следующим формам материальных пропусков:

18.2.1. Материально – производственных запасов попутных и собственного изготовления (кроме готовой продукции оборудования и материалов передаваемых подрядным организациям), отпущенных со складов (кладовых) Общества – накладная на отпуск материалов на сторону формы №15 или товарная накладная формы № ТОРГ -12, с подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.

18.2.2. Материально- производственных запасов (готовой продукции) отпущенных из структурных подразделений Общества по договорам поставки автомобильным транспортом- товарная накладная формы № ТОРГ -12 или универсальный передаточный документ которые утверждены подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, в которой стоит круглая печать АО «Доломит».

- 18.2.3. Материально- производственных запасов (в том числе готовой продукции), отпущенных из структурных подразделений Общества для дальнейшей переработки или ответственного хранения – накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15, которая утверждена подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов на которых стоит круглая печать АО «Доломит»
- 18.2.4. Давальческих материально – производственных запасов покупных и собственного изготовления (кроме готовой продукции и оборудования) со складов (кладовых) Общества, - накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15, с подлинными подписями должностных лиц подразделений, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов
- 18.2.5. Материально- производственных запасов по договорам подряда на выполнение работ, отпущенных цехами изготовителями и ремонтными цехами Общества- накладная на отпуск материалов на сторону формы № М-15, с подлинными подписями лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов в которой стоит круглая печать АО «Доломит»
- 18.2.6. Отходов, не подлежащих использованию или утилизации в АО «Доломит», отпущенных юридическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений Общества. Талон на вывоз промышленных отходов Приложение У Для отходов (материалов) не вошедших в Перечень отходов предприятия- накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15 с подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов в которой стоит круглая печать АО «Доломит»
- 18.2.7. Материальных ценностей, отпущенных с ответственного хранения сторонним предприятиям и организациям, от оплаты которых АО «Доломит» отказался ввиду порчи поломки, низкого качества, несоответствия стандартам, техническим и договорным условиям и т. д. других случаях, когда находящиеся на АО «Доломит» материалы ему не принадлежат- накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15, с подлинными подписями должностных лиц которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов .
- 18.2.8. Материально – производственных запасов (готовой продукции), отпущенных грузоперевозчику для доставки автотранспортом юридическим и физическим лицам из структурных подразделений Общества, производящих готовую продукцию, - товарно - транспортная накладная формы №1-Т, с подлинными подписями должностных лиц, которым приказом по Обществу предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов, в которой стоит круглая печать АО «Доломит»
- 18.2.9. Оборудование, отпущенного со складов Общества в монтаж сторонним предприятиям и организациям структурным подразделениям предприятия, - акт приемки – передачи оборудования в монтаж формы № ОС -15, в котором стоят подлинные подписи должностных лиц подразделений, которым приказом предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.
- 18.2.10. Материально- производственных запасов, оборудования из цеховых складов (кладовых), передаваемых сторонним организациям для ремонта и наладки – накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15 с подлинными подписями должностных лиц предприятия, которым приказом предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.

18.2.11. Готовой продукции, отпущенной в качестве давальческого материала подрядным организациям из цеховых складов(кладовых) – накладная на отпуск материалов на сторону формы №М-15, с подлинными подписями должностных лиц подразделения, которым приказом по предприятию предоставлено право подписи первичных учетных и расчетных документов.

18.3. При получении материальных ценностей структурными подразделениями Общества.

18.3.1. Материальные ценности, изготовленных из материалов заказчика, оборудования из ремонта, отпущенных цехами – изготовителями, ремонтным цехом – требование – накладная формы №М-11, в которой стоит подлинная подпись начальника подразделения- изготовителя или лица, его замещающего, и указано «из материала заказчика», «из ремонта».

18.3.2. Материальных ценностей, принадлежащих цеху и перемещаемых за территорию Общества по производственной необходимости, - пропуск формы №П-1, с подлинной подписью начальника подразделения или лица его замещающего

18.3.3. Материальных ценностей, вывозимых работниками структурных подразделений Общества на специальных (аварийных, лабораторных, ремонтных и др.) автомобилях для выполнения работ вне территории Общества- настоящий пропуск формы № П-3, в котором стоит подлинная подпись начальника структурного подразделения, подписанный вышестоящим руководителем по направлению работы, и Главного СБ ПАО «НЛМК». Материальный ценностей (приборов, инструментов, вспомогательных материалов диагностического оборудования) выносимых работниками структурных подразделений Общества для выполнения работ вне территории Общества – постоянный пропуск формы № П-3А, подписанный Главным СБ ПАО «НЛМК» и подлинной подписью начальника подразделения. (Приложение №1).

18.4. В случае, когда по товарной накладной формы №ТОРГ -12 или универсальным передаточным актом грузится несколько автомобилей по одной разрешенной к отгрузке партии продукции, вывоз осуществляется по талону взвешивания, выданным весовщиком.

18.5. Пропуска к талонам, контрольные талоны взвешивания хранятся у СБ ПАО «НЛМК» в течении 1 года после чего уничтожаются по счету (Приложение Р).

19. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫВОЗ (ВЫНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ АО «ДОЛОМИТ»

19.1. При оформлении материального пропуска

19.2.1. Должностные лица, ответственные за оформление пропусков, оформляют их на бланках утвержденной формы с обязательным заполнением всех реквизитов.

19.2.2. Если материальный пропуск оформляется на нескольких листах (страницах), соответствующие штампы и печати для оформления пропуска и подписи ставятся на каждом листе (странице). работниками структурных подразделений (цехами – изготовителями или ремонтными цехами (на вывоз (вынос) материальных ценностей, изготовленных из материала заказчика или из ремонта, отпущенных подразделениями Общества.

19.2. Учет фактически выданных пропусков ведут подразделения, в которых оформлялись пропуска.

19.3. Ежегодно до 20 декабря руководители подразделений АО «Доломит» представляют Главному СБ ПАО «НЛМК»:

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков на вывоз (вынос) материальных ценностей и промышленных отходов;

19.4. При отпуске материальных ценностей материально - ответственные лица производят:

- проверку правильности и полноты заполнения пропусков и расходных документов (номера, даты, кому, через кого, номенклатурного номера и наименования материалов; единицы измерения, разрешенного количества к отпуску, шифра отправителей и получателей, шифра кодов отнесения расходов на объекты учета).
- сверку подписей должностных лиц подразделений Общества с их образцами;
- отпуск материальных ценностей не выше разрешенного количества;
- отпуск материальных ценностей подразделениями комбината, только лицами, указанным в пропуске (расходном документе) по строке, «через кого».
- отпуск материальных ценностей только представителям сторонних организаций, указанных в доверенности формы №М-2, по предъявлению или паспорта;
- запись в пропусках и расходных документах фактического количества отпущенных ценностей прописью и даты отпуска;
- отпуск материальных ценностей представителям подразделений Общества и сторонних организаций после их подписи в пропусках и расходных документах по строке «получил»;
- передачу получателем вместе с материальными ценностями одного экземпляра расходных документов и пропуска на фактически отпускаемые материальные ценности

20. ТРЕБОВАНИЕ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.

- 20.1. Подлинник Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах со всеми изменениями хранят у главного специалиста по ОСМ Дивизиона Руда АО «Стойленский ГОК» в течение пяти лет.
- 20.2. Заявки на выдачу пропусков хранятся у СБ ПАО «НЛМК» в течении 1 года.
- 20.3. Изъятые использованные разовые пропуска для прохода на территорию предприятия и контрольные талоны к ним хранятся в ОООУ в течении 3-х месяцев.
- 20.4. Погашенные материальные пропуска хранятся у СБ ПАО «НЛМК» в течении 3-х лет.
- 20.5. Журнал регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений хранится у СБ ПАО «НЛМК» в течении года.
- 20.6. Пропуска (накладные) подрядных организаций на вывоз имущества, ввезенного без регистрации, хранится у СБ ПАО «НЛМК» в течении 1 года.
- 20.7. По истечению срока хранения указанных документов поступают в соответствии с установленными на предприятии требованиями.

21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 21.1. Ответственность за разработку и актуализацию Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме возложена на Главного СБ ПАО «НЛМК».
- 21.2. Ответственность за ознакомление и изучение требований данного Положения возлагается на ответственных по ИСМ структурных подразделений.

21.3. Контроль исполнения требований настоящего Положения возложена на Главного СБ ПАО «НЛМК».

РАЗРАБОТАНО

Главный специалист по безопасности
ДБ ПАО «НЛМК»



Агапов М.И.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА АО «ДОЛОМИТ»

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Начальник отдела Управления контролинга Дивизиона Руда	согласовано	А.А. Андреев
2.	Юрисконсульт ведущий Дирекции по правовым вопросам	согласовано	В.Н. Никитина
3.	Начальник участка обеспечения производства	согласовано	Л.Ф. Анненко

Достоверность данных подтверждаю:

Главный специалист по безопасности



М.И. Арапов.

Нормоконтроль пройден:

Гл. специалист отдела систем
менеджмента Дивизиона Руда


Ж.Ю. Каюсова.

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

- А.1.** В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Нормативные документы»:
- А.1.1. Внутриобъектовый режим:** это система мер, обеспечивающих выполнение на объектах предприятий установленных правил, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, сохранности материальных ценностей, пожарной безопасности и защиты информации.
- А.1.2. Досмотр:** обследование работниками правоохранительных органов вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляющееся в случае необходимости, в целях обнаружения орудий совершения, либо предметов административного правонарушения.
- А.1.3. Дочернее общество:** хозяйственное общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное товарищество или общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.
- А.1.4. Контрольно-пропускной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска людей и транспортных средств на территорию предприятия и осуществления контроля за проходом и проездом.
- А.1.5. Контрольно-проездной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска транспортных средств на территорию предприятия и осуществления контроля за проездом;
- А.1.6. Контрольно-проходной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска людей на территорию предприятия и осуществления контроля за проходом;
- А.1.7. Предприятия группы НЛМК:** ПАО НЛМК и его дочерние общества;
- А.1.8. Пропускной режим:** это система мер, исключающих возможность бесконтрольного прохода на охраняемую территорию и объекты предприятия и обратно, работников предприятия и иных лиц, проезда транспорта, вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей, информации на машинных носителях и документации без соответствующего контроля, и документов.
- А.1.9. Подрядная организация:** юридическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу и оказать определенные виды услуг с использованием собственных материалов или материалов заказчика к оговоренному сроку за согласованную подрядчиком и заказчиком оплату;
- А.1.10. Пропуск:** документ установленного образца, разрешающий доступ работника на территорию предприятия.
- А.2.** Дополнительно в настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:
- А.2.1. Организация оказывающая охранные услуги (ОООУ)-** юридическое лицо, оказывающее услуги по охране, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия на основании договора на оказание охранных услуг с обязательной

материальной ответственностью исполнителя за сохранность материальных ценностей заказчика.

А.2.2.Пункт централизованного наблюдения – представляет собой систему охраны и мониторинга стационарных объектов с применением современных технических средств охранной сигнализации и выездом группы быстрого реагирования при поступлении сигнала.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма Акта обследования объекта предприятия

Акт обследования объекта АО «Доломит»

« ____ » _____ 20__ г.

г. Данков

Комиссия составе представителей СБ ПАО «НЛМК»

ОООУ

(должность, Ф.И.О.)

и представителей _____

(наименование структурного подразделения ОАО «Доломит»)

(должность, Ф.И.О.)

провела обследование _____

(наименование объекта)

на предмет _____

определения готовности объекта к передаче под охрану ОООУ,
совершенствования технической укреплённости, приема на ПЦО и др.

Обследованием установлено, что на объекте необходимо выполнить: _____

(мероприятия, срок выполнения)

Представители СБ ПАО «НЛМК» и ОООУ

Представители подразделения:

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись руководителя подразделения)

Примечание:

1. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у СБ ПАО «НЛМК», второй направляется в структурное подразделение для организации работы.
2. Об устранении недостатков необходимо сообщить письменно СБ ПАО «НЛМК» в сроки, определенные актом.
3. Объект принимается под охрану только после устранения отмеченных в Акте недостатков.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима
АКТ № _____
о выявленном нарушении пропускного(внутриобъектового) режима

« ____ » ____ 20 ____ г.

г. Данков

Мною, _____

(должность, Ф.И.О., сотрудника ОР и ЭБ, ЧОП, таб. номер)

в присутствии _____

(должность, цех, Ф.И.О. таб. номер)

составлен настоящий акт в том, что « ____ » ____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

____ выявлено нарушение

(точное место где выявлено нарушение)

(в чем выражено нарушение)

Сведения о нарушителе: _____

(Ф.И.О., год рождения, домашний адрес, должность, место работы, адрес, и телефон предприятия;

документ удостоверяющий личность (пропуск, паспорт, удостоверение и т.д.)

Объяснение нарушителя: _____

(только собственноручно)

(подпись нарушителя)

Акт подписали: Составитель акта _____

Присутствующие _____

Нарушитель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Изъятые(задержанные) товарно- материальные ценности направлены (переданы): _____

(какие товарно- материальные ценности, куда, кому, переданы)

(подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно- материальные ценности (иные документы) направлены (переданы): _____

(какой документ, куда передан)

подпись лица, составившего акт)

Примечание:

1. Акт является документом строгой отчетности, составляется в 1 экземпляре, регистрируется в специальном журнале и в суточный срок Гл.СБ ПАО «НЛМК» или ЧОП.

2. Копия акта направляется в структурное подразделение комбината или на предприятие, работники которого нарушили пропускной (внутриобъектовый) режим.

3. Руководитель структурного подразделения, предприятия в 10- дневный срок информирует СБ ПАО «НЛМК», принятых по факту нарушения пропускного (внутриобъектового) режима.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма страницы Книги учета выдачи постоянных личных пропусков,
электронных идентификаторов постоянного и временного доступа

Номер пропус ка, кар ты	Ф И О	Шифр структурно го подраз деления	Табельный номер,номер пропуска	Подпись Дата получения	Дата деактива ции
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Форма Разрешения на перемещение через КПП во время рабочей смены

Разрешение на убытие с рабочего места	Отрывной корешок в табельную
Фамилия _____ Таб.№ _____	Ф.И.О. _____
Имя _____	Таб.№ _____
Отчество _____	Цех _____
Цех _____ участок _____	Участок _____
« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ по ____ Дата (время)	« ____ » _____ 20 ____ г. (дата отсутствия на рабочем месте)
Руководитель структурного подразделения _____	с ____ по _____
(мастер) _____ (подпись, расшифровка) штамп подразделения	Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) Мастер штамп подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)
Образец заявки

**на выдачу временных личных пропусков лицам, командированным на АО «Доломит»
(оформляется на бланке структурного подразделения или общества)**

Исх. №, дата

Главному СБ ПАО «НЛМК»

Прошу оформить временные личные пропуска для работников _____

(наименование организации, город)

с _____ по _____, прибывающих в АО «Доломит» для _____

(цель приезда)

1. ФИО (полностью) должность, паспортные данные

2. _____

3. _____

Иные сведения (при необходимости)

Руководитель подразделения (общества)
(должность)

Подпись

ФИО

Печать организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(рекомендуемое)

Образец согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения
предприятия по временным (разовым) пропускам

Согласие на обработку персональных данных
в целях осуществления посещения АО «Доломит»
по временному (разовому) пропуску

Я, _____
ФИО полностью

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

Действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие АО «Доломит» на обработку моих
персональных данных в целях осуществления посещения территории комбината по временному
(разовому) пропуску.

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя,
отчество, паспортные данные (кроме сведения о месте проживания), фотографическое
изображение, место работы, должность.

Согласие составлено _____

дата

Подпись лица, дающего согласие _____

(Ф.И.О. полностью прописью)

Согласие

на обработку персональных данных
в целях осуществления посещения АО «Доломит»
по временному (разовому) пропуску

Я, _____

ФИО полностью

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____

Действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие АО «Доломит» на обработку моих
персональных данных в целях осуществления посещения территории комбината по временному
(разовому) пропуску.

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя,
отчество, паспортные данные (кроме сведения о месте проживания), фотографическое
изображение, место работы, должность.

Согласие составлено _____

дата

Подпись лица, дающего согласие _____

(Ф.И.О. полностью прописью)

**ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)**

Форма страницы Книги учета выдачи временных личных пропусков

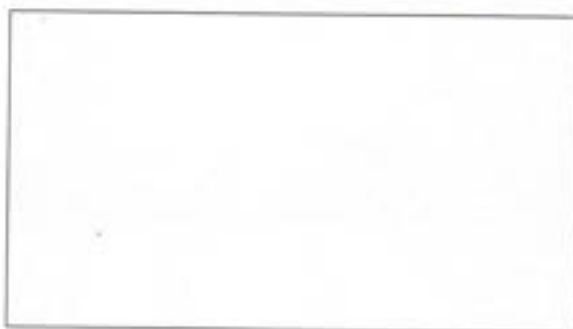
№ п/п	Номер пропуска	ФИО (полностью)	Должность (профессия)	Срок Действия пропуска	Наименование организации	Подпись получателя

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(Рекомендуемое)

**Форма разового, временного и постоянного пропуска
(электронный идентификатор)**

Разовый пропуск



Временный и постоянный пропуск



ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(рекомендуемое)

Образец Заявки на получение (замену) постоянного пропуска на автотранспорт
предприятия

Главному СБ ПАО «НЛМК»

ЗАЯВКА

на получение (замену) пропуска на автотранспорт АО «Доломит»

Структурное подразделение _____

Марка автомобиля _____

Гос. номер автомобиля _____

Обоснование необходимости получения (замены) пропуска на транспорт:

Руководитель подразделения _____

подпись

расшифровка подписи

Штамп

структурного подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:

Оформлен пропуск на _____ транспорт № _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись с расшифровкой СБ ПАО «НЛМК»

**Приложение М
(обязательное)**

Форма страницы Журнала учета выдачи пропусков на автотранспорт

Номер пропуска	Дата выдачи	Марка	Гос. номер	Цех (организация)	Основание для выдачи	ФИО	Должность	Подпись получателя

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(рекомендуемое)

Образец Заявки
на получение временного пропуска на автотранспорт

Структурное подразделение (организация) _____

Марка автомобиля _____

На кого оформляется пропуск:

(заполняется для работников ОАО «Доломит»)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____ Табельный номер _____

Срок действия пропуска _____

Врем действия в течении суток _____

Обоснование необходимости выдачи временного пропуска на автотранспорт:

Руководитель подразделения

АО «Доломит»

(должность)

Штамп подразделения
(Печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:

Выдан временный пропуск на автотранспорт № _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

подпись с расшифровкой СБ ПАО «НЛМК»

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(рекомендуемое)

Образец пропуска на автотранспорт

Штамп
СБ ПАО «НЛМК»

АО ДОЛОМИТ

ПРОПУСК №

Для въезда в промзону АО «Доломит»

Марка автомобиля_____

Гос.номер_____

Ф.И.О. владельца_____

Дата выдачи_____

Генеральный директор

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(обязательное)

Форма пропуска на проведение экскурсии

Талон к пропуску № _____ На «__» _____ 20__ г. Время действия с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. Ф. _____ И. _____ О. _____ Должность _____ Структурное подразделение Основание для выдачи _____ _____ _____ М.П.	При выходе (выезде) сдается Специальный пропуск № _____ На проведение экскурсии На «__» _____ 20__ г. Время действия с ____ ч. ____ мин. До ____ ч. ____ мин. Ф. _____ И. _____ О. _____ Должность В структурное подразделение _____ _____ _____ Главный СБ ПАО «НЛМК» _____ подпись Приложение: список экскурсантов
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(рекомендуемое)

Форма Акта о выделении к уничтожению документов
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Главный СБ ПАО «НЛМК»

подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

_____ 20__ г. № ____
О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании действующего «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах АО «Доломит» отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения

№ № п/п	Заголовок (вод) документа или групповой заголовок документов	Дата документа	Кол-во документов	Срок хранения по «Положению»
1	2	3	4	5

Итого _____ документов за _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ уничтожены
путем _____ в _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за сдачу на
уничтожение _____

должность

подпись, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)**Форма страницы Журнала регистрации погашенных материальных пропусков****ЖУРНАЛ**
регистрации погашенных материальных пропусков

№ п/ п	№ пропус ка	Отправите ль	Получате ль	Наименован ие вывозимых материальн ых ценностей	Кол -во	Гос. № автомашин ы	Врем я вывоз а	Примечани е
1	2		3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)**Форма страницы Журнала регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений**

№ п/ п	№ и дата накладн ой	Поставщи к	Наименован ие груза	Ед-ца измерен ия	Количеств о	Цех (склад) разгрузк и	Марка, гос. № транспор та	Время регистрац ии

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц
(обязательное)
Форма разрешения на вывоз с территории АО «Доломит»

АО «Доломит»

Штамп пропуска цеха
с подписью руководителя
подразделения

должность руководителя

расшифровка подписи

Пропуск № _____
 Разрешаю вывоз с территории АО «Доломит»

 кому(указать должности, ФИО)

 на какие цели(ремонт, строительство, стрижка, химчистка, переброска на другой участок)

 наименование и местонахождение объекта

следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей, сорт, марка, размер	Ед. измерения	Количество (прописью)

Для доставки получил _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль _____

марка

гос. №

ФИО водителя

№ путевого листа

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш
(обязательное)

Форма Заявки на ввоз транзитного груза
При выезде сдается сотруднику ООСУ

ЗАЯВКА №
на ввоз транзитного груза

Поставщик _____
Получатель: _____

№ п/п	Наименование груза	№ накладной	Единица измерения	Количество (прописью)

№ разового пропуска _____ Дата _____

Марка и гос. № автомобиля _____

Ф.И.О. сопровождающего груз _____

Организация, местонахождение, должность _____ подпись _____

Паспортные данные _____

Ввезено через КПП № _____ час. _____ мин. _____ « _____ » _____ -20 ____ г.

Охранник ООСУ _____
подпись _____ расшифровка _____

Вывезено через КПП № _____ час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Охранник ООСУ _____
подпись _____ расшифровка _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ
(обязательное)

Форма разрешения на перемещение груза по территории предприятия

АО «Доломит»

Форма №П-5

Штамп цеха

Разрешение № _____

на перемещение груза по территории АО «Доломит»

Разрешаю перемещение по территории АО «Доломит»

Указать должность, Ф.И.О., на какие цели (ремонт, строительство, переброска

на другой участок, наименование и местонахождение объекта

на какое время перемещается

следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Автомобиль _____ гос. № _____

марка

Ф.И.О. водителя

№ пут. листа

« _____ » _____ 200__ г. _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ Э
(рекомендуемое)

**Образец Перечня материальных ценностей,
имеющихся в наличии на территории предприятия *
(оформляется на бланке организации)**

Главному СБ ПАО «НЛМК»

Предоставляем Вам перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории комбината по состоянию на _____ года.

дата

№ п/ п	Наименование Материальных ценностей, сорт, марка, размер	Заводской или инвентарный номер (при необходимос ти)	Единица измерения	Количество	Примечание

Руководитель
организации _____

(должность)

подпись

расшифровка

Печать организации

СОГЛАСОВАНО

(должность)

подпись

расшифровка

Примечание:

- организациями перечень согласовывается с должностными лицами подразделений комбината, ответственными за работу с;
- для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций-генподрядчиков.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ю
(рекомендуемое)

Образец Перечня выпускаемой готовой продукции, материалов, приборов, оборудования, инструментов и приспособлений, перемещаемых через КПП в процессе производственной деятельности
(оформляется на бланке организации)

Главному СБ ПАО «НЛМК»

Предоставляем Вам перечень выпускаемой готовой продукции, материалов, приборов, оборудования, инструментов и приспособлений, перемещаемых через КПП в процессе производственной деятельности в _____ г.
дата

№ п/ п	Наименование Материальных ценностей, сорт, марка, размер	Заводской или инвентарный номер (при необходимос- ти)	Единица измерения	Количество	Примечание

Руководитель организации _____

(должность)

подпись

расшифровка

Печать организации

СОГЛАСОВАНО

(должность)

подпись

расшифровка

Примечание:

- перечень согласовывается с должностными лицами подразделений комбината, ответственными за работу с организациями;
- для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций- генподрядчиков.

ПРИЛОЖЕНИЕ Я
(рекомендуемое)

Образец перечня
материальных ценностей, используемых в производственной
деятельности организаций, ввоз которых осуществляется без регистрации
на КПП

Бывшие в употреблении:

- 1. баллоны- (не более 2-х штук каждого вида)
- 2. рабочие инструменты и приспособления, в том числе электрифицированные- (не более 2-х единиц каждого вида)
- 3. тара различных видов объемом не более 1 куб. м. – не более 3-х штук
- 4. сварочные аппараты и приспособления для сварки к ним – не более одного комплекта, в том числе:
 - сварочный кабель – не более 60 метров
 - сварочная проволока, электроды – не более 5 килограммов
 - электрический кабель – не более 50 метров
- 5. шланги кислородные, воздушные, пропановые и др. – не более 60 метров каждого вида
- 6. контрольные и измерительные приборы специализированных подрядных организаций – не более 2-х штук.
- 7. Картриджи для принтеров, ксероксов и пр.

Примечание: электрифицированные инструменты, сварочные аппараты, контрольные и измерительные приборы должны иметь регистрационный номер завода- изготовителя, а в случае отсутствия такового- инвентарный номер организации – владельца.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)

**Форма разрешения на перемещение информации на машинных носителях
и документации через КПП предприятия**

РАЗРЕШЕНИЕ

на перемещение информации на машинных носителях и
документации через КПП предприятия

Кому выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность _____
(название документа, серия, номер и т.д. для работника АО «Доломит» - табельный номер)

Место работы _____
(полное название организации, адрес, контактный телефон организации для работника АО «Доломит» - название подразделения)

Должность _____

Срок действия разрешения: до « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание перемещаемой информации _____

Носители информации _____

Основание (цель) перемещения информации _____

Руководитель структурного подразделения
_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись фамилия И.О.

Штамп цеха

Согласовано:

Главный СБ ПАО «НЛМК»
_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись фамилия И.О.

Лица, перемещающие через КПП машинные носители информации и документацию, обязаны поставить в известность об этом контролера на КПП и предъявить ему сопроводительный документ.

Машинные носители информации и документация, перемещаемые через КПП при наличии разрешения, могут быть выборочно проверены СБ ПАО «НЛМК» на предмет соответствия их содержания указанному в разрешении.

При отсутствии сопроводительных документов или неправильном их оформлении машинные носители информации и документация изымаются охранником на КПП с составлением акта установленной формы и направляются на проверку СБ ПАО «НЛМК»

С правилами перемещения машинных носителей информации и документации ознакомлен:

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
(обязательное)

**Форма Разрешения на перемещение информации на машинных носителях и документации
через КПП предприятия на предъявителя**

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на перемещение информации на машинных носителях и
документации через КПП предприятия
на предъявителя

Срок действия разрешен: до « ____ » _____ -20 ____ г.

Руководитель подразделения _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ -20 ____ г.

Главный СБ ПАО «НЛМК» _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ -20 ____ г.

Лица, перемещающие через КПП машинные носители информации и документацию, обязаны поставить в известность об этом охранника на КПП и предъявить ему разрешение. Машинные носители информации и документация, перемещаемые через КПП при наличии разрешения, могут быть выборочно проверены СБ ПАО «НЛМК».

Действительно при предъявлении пропуска предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)
Форма заявки на видео, кино и фотосъемкуГенеральному директору
АО «Доломит»
И.О.Фамилия

ЗАЯВКА

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить

(вид съемки, видео, кино- или фотосъемка)

Дата съемки _____

Время начала съемки _____

Обоснование: _____

Перечень объектов для съемки: _____

Лицо, осуществляющее съемку: _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, контактный телефон)

Ответственный за организацию проведения съемки: _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, контактный телефон)

Дата составления заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, организующее съемку: (руководитель структурного подразделения)

должность

подпись

расшифровка подписи

Согласовано: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный СБ ПАО «НЛМК» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма УПД

Универсальный передаточный документ

Статус: ☒ 1 - первичный документ (УПД)
☐ 2 - корректирующий документ (УПД)

Счет-фактура № 238 от 04 мая 2017 г. (1)
 Идентификационный № 00355564585 (14)

Продавец: ООО "ПДС-СММ" Адрес: Ленинградская обл., Лангосский р-н, д. Давыдовское, ул. д. 11

Покупатель: ООО "ПДС-СММ" Адрес: Ленинградская обл., Лангосский р-н, д. Давыдовское, ул. д. 11

Общество с ограниченной ответственностью "ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "МЕБЕЛЬ ПАРТНЕР"
 3905017, Ленинградская обл., Лангосский р-н, д. Давыдовское, ул. д. 11
 4820000415480301001

Копия передаточного документа № 238

Валютный код: RUB

№	Код товара/работ/услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, оказанных работ)	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф)	Стоимость товара (работ, услуг)	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет	Стоимость товара (работ, услуг) с учетом налога	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
											используемое для таможенных целей	используемое для таможенных целей	
1	Б	Стоп уголок (стальной), 1000х1200х25 мм	шт	1,000	6 632,44	6 632,44	0	0	0	6 632,44	10	15a	11
2	Б	Уголок стальной, 1000х1200х25 мм	шт	1,000	5 956,41	5 956,41	0	0	0	5 956,41	10	15a	11
3	Б	Шкаф офисный с тумбой, 1700х1700х2000 мм	шт	1,000	9 307,21	9 307,21	0	0	0	9 307,21	10	15a	11
Итого к оплате										21 896,06			

Руководитель организации: Мухомов В.И. Главный бухгалтер: Мухомов В.И.

Идентификационный код: 00355564585

Основание передачи (счета) / получения (примечания) № 172 от 04.05.2017 (руб.)

Данные о транспортировке и грузе

Товар (груз) передан / получен, результаты работ: 100% (100%)

Дата отгрузки (примечания) 04.05.2017 (100%)

Иные сведения (примечания)

Описание товара (работ, услуг) 100% (100%)

Наименование товара (работ, услуг) 100% (100%)

Общество с ограниченной ответственностью "ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "МЕБЕЛЬ ПАРТНЕР"
 3905017, Ленинградская обл., Лангосский р-н, д. Давыдовское, ул. д. 11
 4820000415480301001

М.П.

Форма М-11



Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госстандарта России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № ДТ0000000340

Открытое акционерное общество "Долмит", ОАО "Долмит", ИНН 4803003415, Россия, 390054, Ленинград обл, Дудковский р-н, Дудков с.
Склярова ул, дом № 1, тел.: +8 (47465) 2-85-52, фс 40702810800300000002, в банке ПАО "ПРЕДПРИЯТИЕ" БИК 044200704, кс
301016107000000000704

Коды
0312000
Форма по ОКЕД
по ОКТО
00186861

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
16.05.2017		Участие буровых работ (БР)	зрание	Буровые работы (БР)	производство			

Через кого ПОЛОВ В.А.

Затребован ПОЛОВ В.А.

Разрешит ИМ. ОМТС

ДЛЯ СЛ. В.Д.

Корреспондирующий счет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения	Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Статья затрат	Переводный номер по складской карточке
		кашенирование	компас-платушный номер		запроб-но	оту-цено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Долгост 233,0 Ок.ПВ	00000000724	796 шт	1,000	1,000	1,000			060300 на 06, 22 ок. 16
		Насос Н403УР	00000003784	796 шт	1,000	1,000	1,000			060300 на 06, 22 ок. 16
				Итого единиц	2,000	2,000				

Отпустил Начальник участка колхоза ПОЛОВ В.А.

Получил Начальник участка колхоза ПОЛОВ В.А.

Подпись

Подпись

64

Форма ОС-15

Оборотная сторона формы № ОС-15

При приеме оборудования в монтаж установлено:

Оборудование проектировано проектной специализации или
не повреждено чертёж (если не соответствует, указать в чем несоответствие)

Оборудование передано комплексно указать состав комплекта и технической документации
не-комплексно по которой произведена приемка, и какая комплектность

Дефекты при наружном осмотре оборудования не обнаружены (если обнаружены, подробно их перечислить)
обнаружены

Примечание: Дефекты, обнаруженные при монтаже, наладке и испытании оборудования,
 оформляются актом о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16)
 Заключение о пригодности к монтажу оборудование пригодно.

Сдал

Представитель организации
 Нач. цеха Миронов А.Г.
 (подпись) (инициалы) (фамилия)

Принял

Представитель монтажной организации
 Нач. цеха Миронов А.Г.
 (подпись) (инициалы) (фамилия)



Указанное оборудование принято на ответственное хранение:

Материально ответственное лицо

Нач. цеха Миронов А.Г.
 (подпись) (инициалы) (фамилия)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению П-00186861-SC-004-0011-2020

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

ЛИСТ РЕДАКЦИЙ
ПОЛОЖЕНИЯ П-00186861-SC-004-0011-2020

Форма 0

Ред.№	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа
1.	П 00186861-04-001-2016 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на ОАО «Доломит»	24.03.2016	01.04.2016	Приказ №96 от 24.03.2016
2.	П-00186861-004-001-2017 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на ОАО «Доломит»	27.09.2017	06.10.2017	Приказ №487 от 27.09.2017г.