

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ООО «Газпром подземремонт Уренгой»
От «19» 03 2020 № 080

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ОБЪЕКТАХ ООО «ГАЗПРОМ ПОДЗЕМРЕМОНТ УРЕНГОЙ»**

Санкт-Петербург
2020 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения	5
3. Пропускной режим	7
4. Внутриобъектовый режим	24
5. Порядок действий работников ПО при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов	26
6. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки	27
7. Ответственность	28
Приложение №1	29
Приложение №2	30
Приложение №3	31
Приложение №4	32
Приложение №5	34
Приложение №6	35
Приложение №7	36
Приложение №8	37
Приложение №9	38
Приложение №10	39
Приложение №11	40
Приложение №12	41
Приложение №13	44
Приложение №14	50

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение включает общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам и предназначено для использования при разработке Инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах в администрации и филиалах ООО «Газпром подземремонт Уренгой» (далее – Филиалы, вместе - Объекты).

1.2. Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах, а также необходимые приложения к ним разрабатываются на основе Положения с учетом специфики производственной деятельности Объектов, требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и ООО «Газпром подземремонт Уренгой» (далее - Общество).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях: обеспечения санкционированного доступа на охраняемый объект, в его здания и помещения различного назначения только тех лиц, которым там необходимо находиться по роду деятельности или служебной необходимости;

исключения возможности бесконтрольного прохода лиц на территорию охраняемого объекта и обратно, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

выполнения персоналом и другими лицами, находящимися на охраняемом объекте, требований установленного трудового распорядка, режима работы и техники безопасности.

1.4. Выполнение требований инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах на Объектах, разработанных на основе Положения, носит обязательный характер для всех лиц, находящихся на территории охраняемых объектов, включая работников сторонних охранных организаций.

1.5. На охраняемых объектах учет, оформление и выдачу пропусков производят лица (лицо), которые назначаются руководством Объектов, за исключением работников, осуществляющих пропускной режим на охраняемом (защищаемом) объекте.

При этом обработка персональных данных работников и посетителей Объектов осуществляется в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества.

1.6. Ответственность за ознакомление персонала с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Общества (Филиала).

Ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на лиц, подписавших заявки на оформление им пропусков.

Работники Общества (Филиала), виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества.

1.7. В договорах с подрядными организациями об оказании услуг

(выполнении работ) на охраняемой территории объекта, договорах аренды зданий (помещений), расположенных на территории охраняемых объектов, предусматриваются условия о соблюдении подрядными организациями и арендаторами требований пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемом объекте.

1.8. Сведения об увольнении, переводе в другие структурные подразделения, предоставлении отпусков по беременности, родам и по уходу за ребенком, изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество и иные данные), а также смерти работников направляются кадровым подразделением Общества (Филиала) лицу, ответственному за оформление и выдачу пропусков, в день подписания соответствующего приказа.

1.9. В случае увольнения (перевода) работник обязан сдать пропуска на охраняемые объекты и ключи от помещений, закрепленных за ним, а его непосредственный руководитель обеспечить их сдачу в уполномоченное структурное подразделение Общества (Филиала).

1.10. На охраняемых объектах, персонал и посетители объекта охраны должны быть проинформированы об использовании видеонаблюдения, а также оказания охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового и (или) пропускного режимов посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию. Такая информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и пропускного режимов.

1.11. На территорию (с территории) охраняемых объектов разрешается вход (выход), въезд (выезд) с портфелями (дипломатами), дамскими сумочками с находящимися в них личными вещами и документами без оформления пропусков и документов, дающих право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

1.12. Руководство Общества (Филиала) обязано постоянно уделять внимание совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов, систематически контролировать их исполнение, организовывать проведение профилактической и разъяснительной работы по соблюдению установленных режимов безопасности.

1.13. Руководство охранных организаций при реализации требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах, обеспечивает выполнение функций, возложенных на них инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах.

1.14. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах Объектов, охраняемых на договорной основе сторонними охранными организациями (далее – СОО), доводится руководству этих организаций под подпись для прямого исполнения в соответствии с договором на оказание охранных услуг (без какого-либо предварительного согласования).

1.15. Требования инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах доводятся до сведения каждого работника Общества (Филиала), работников сторонних, подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на охраняемом объекте, работников СОО под подпись. Инструктаж работников об

исполнении требований пропускного и внутриобъектового режимов производится уполномоченными лицами в соответствии с распоряжением руководства Общества (Филиала).

1.16. Факты несоблюдения (нарушения) персоналом Общества (Филиала), работниками подрядных (субподрядных) организаций, посетителями и иными лицами установленных на охраняемом объекте требований пропускного и внутриобъектового режимов документируются работниками подразделения охраны и направляются в адрес руководства Общества (Филиала) для принятия мер реагирования и ведения профилактической работы.

2. Основные термины и определения

Аварийно-спасательная служба – совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, функционально объединенных в единую систему, основу которой составляют аварийно-спасательные формирования.

Безопасность объекта – состояние защищенности объекта топливно-энергетического комплекса от актов незаконного вмешательства.

Выделенные помещения – здания и помещения, специально предназначенные для выполнения работ или проведения закрытых мероприятий, в ходе которых циркулирует информация ограниченного доступа.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых (защищаемых) объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Допуск – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые (защищаемые) зоны объекта.

Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, в том числе с использованием системы контроля управления доступом (далее – СКУД), транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и документов.

Лица, уполномоченные подписывать заявки – работники Общества (Филиала), определенные руководством Общества (Филиала).

Лицо без гражданства – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Нештатная ситуация – ситуация, при которой технологический процесс или состояние оборудования выходит за рамки нормального функционирования и может привести к аварии.

Осмотр – внешнее визуальное обследование вещей, находящихся при физическом лице, транспортных средств, помещений и территории охраняемого (защищаемого) объекта.

Охраняемые объекты – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Сторонние охранные организации – охранные организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, которым, в соответствии с законодательством, предоставлено право заниматься охранной деятельностью (далее - СОО).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персонал – работники Общества (Филиала) и прикомандированные к охраняемому объекту работники дочернего Общества (Филиала) ПАО «Газпром».

Подразделение корпоративной защиты Общества (далее – ПКЗ) – служба корпоративной защиты Общества (Филиала).

Посетители – лица, не являющиеся работниками Общества (Филиала) или подрядной (субподрядной) организации и в установленном порядке, допущенные на охраняемые (защищаемые) объекты.

Пропуск – документ на бумажном носителе, дающий право на вход (выход) физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов.

Электронная карта доступа – электронный носитель данных, выполненный в виде пластиковой карты, использующийся для обеспечения доступа физических лиц на объекты, оборудованные СКУД, программируемый на конкретных лиц и прописывающийся в соответствии с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов на конкретном объекте.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые (защищаемые) объекты и с охраняемых (защищаемых) объектов.

Работник подразделения охраны (далее – Работник ПО) – работник СОО, осуществляющий свои должностные обязанности по охране имущества Общества в соответствии с условиями заключенного договора и должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами.

Режимные помещения – помещения, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Режимная территория – территория, на которой устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

3. Пропускной режим

3.1. Общие требования к организации пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим устанавливается руководством Общества (Филиала) и является одним из главных элементов комплексной системы охраны Объекта. Он устанавливается для организации доступа на охраняемый объект только тех лиц, которым необходимо быть на охраняемых объектах по роду работы, по служебной необходимости, для обращения в медицинские учреждения, а также для организации доступа транспорта и грузов. В этих целях на охраняемых объектах устанавливается система пропусков.

3.1.2. Пропускной режим должен обеспечивать такой порядок, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода лиц и проезда автотранспорта на охраняемую территорию объекта и обратно, а также ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей.

3.1.3. На охраняемых объектах, на территории которых проектом предусмотрены локальные зоны с ограниченным доступом, оформление пропусков может осуществляться с учетом локального нормативного акта, разрабатываемого руководством Объекта и определяющего уровни доступа персонала и посетителей объекта.

3.1.4. Доступ персонала и посетителей охраняемого объекта и их выход производится только через установленные КПП, при наличии у них пропуска установленного образца. Доступ персонала и посетителей в его здания и помещения различного назначения осуществляется по тем же пропускам.

3.1.5. При проезде транспорта на территорию охраняемого объекта, а также при выезде с территории охраняемого (защищаемого) объекта он осматривается на КПП. Информация о въезде (выезде) транспортного средства фиксируется работником ПО в соответствующем журнале учета.

Порядок осмотра транспортных средств указан в п. 3.9.4.

3.1.6. Доступ персонала и транспорта на территорию охраняемого объекта может организовываться через запасные калитки и ворота при условии оборудования их средствами осмотра транспорта, укрытием для хранения полевой документации и выставления временного или дополнительного поста охраны.

3.2. Виды пропусков и основания, дающие право на доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых объектов

3.2.1. Доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых объектов

осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам, оформленным согласно заявкам на оформление пропусков (приложение №1). Образцы всех видов пропусков и документов, дающих право доступа на территорию охраняемого объекта, приводятся в инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах Объектов.

3.2.2. Основаниями, также дающими право на доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и документов на охраняемые объекты и на их перемещение из здания (в здание) (далее – основания, дающие право доступа) являются:

письменная заявка на доступ (в исключительных случаях) физических лиц и транспорта на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки, согласованная с руководством Общества (Филиала) (приложение № 2). Порядок доступа по письменным заявкам указан в разделе 3.10.;

материальные пропуска на вынос, (вывоз) материальных ценностей, документов, отходов, грунта, снега, мусора;

товарно-транспортная накладная (транспортная накладная) на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию охраняемого (защищаемого) объекта при наличии письменной заявки согласованной с руководством Общества (Филиала);

вещевой пропуск для ввоза (вывоза), вноса (выноса) мелкого инструмента и расходных материалов ежедневного пользования, средств вычислительной техники;

кассовый чек (товарный чек, квитанция и другие документы), подтверждающие право вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов имущества, приобретенного в сети розничной торговли;

служебные удостоверения сотрудников МВД России, работников прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников (работников) ФСО России, ФСБ России, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МЧС России, ГФС России, ФГУП «Главный центр специальной связи» (далее – ГЦСС) при выполнении ими служебных обязанностей.

3.3. Общие требования по оформлению и выдаче пропусков

3.3.1. Порядок оформления и выдачи пропусков определяется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах, утверждаемой руководством Общества (Филиала).

3.3.2. Оформление и выдача пропусков, а также доступ по основаниям, дающим право доступа на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов, осуществляются при предоставлении следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- военный билет для лиц, военнослужащих срочной службы;

для граждан (подданных) иностранных государств:

паспорт иностранного гражданина (подданного) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (подданного);

для лиц без гражданства:

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3.3.3. Бланки всех видов пропусков (приложение №13), изготавливаются в Обществе (Филиалах), как правило, типографским способом.

Образцы оформленных пропусков размещаются на каждом КПП. По внешнему виду и содержанию пропуска должны отличаться друг от друга и обладать защитными свойствами.

3.3.4. В случае неисправности, утери пропуска его владелец обязан незамедлительно поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, либо лицо, отвечающее за выдачу пропусков, а также работников дежурной смены ПО. Электронный пропуск (электронная карта доступа) в случае утери немедленно блокируется. При утере пропуска на бумажном носителе все посты охраны, КПП информируются об этом.

По факту утраты (порчи) проводится служебная проверка. Новый постоянный пропуск выдается работнику после его письменного объяснения на имя заместителя генерального директора - начальника СКЗ Общества (приложение №6), а в Филиале на имя руководителя Филиала и вынесения заключения по результатам проверки. До получения нового постоянного пропуска доступ работника на объекты осуществляется по разовым пропускам.

Порядок обращения с электронным пропуском (электронной картой доступа) изложен в приложении №3.

3.3.5. Передача пропуска другому лицу, его подделка и предоставление доступа по своему пропуску другим лицам (в том числе массовый проход при авторизации только одной электронной карты доступа) является нарушением пропускного режима.

3.3.6. Ответственное лицо, назначенное руководством Общества (Филиала) ведет учет возвращенных (изъятых) пропусков, а в случае их невозврата принимает меры к их поиску.

3.3.7. Работники Общества (Филиала), от которых поступила заявка на оформление пропуска, оказывают содействие ответственным работникам в поиске и изъятии невозвращенного пропуска.

3.3.8. Ответственность за актуальность списка работников (с образцами их подписей), уполномоченных подписывать заявки на оформление пропусков, возлагается на руководство Общества (Филиала).

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на

доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и документов, а также за пребывание и своевременное убытие с территории охраняемых (защищаемых) объектов посетителей возлагается на лиц, подписавших заявки.

3.4. Оформление и выдача постоянных пропусков для физических лиц

3.4.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Общества (Филиала).

3.4.2. В исключительных случаях по решению руководства Общества (Филиала) постоянные пропуска выдаются работникам иных организаций.

3.4.3. Постоянные пропуска выдаются на неопределенный срок или на срок действия трудового договора.

3.4.4. Постоянные пропуска изготавливаются:

на электронной карте доступа с фотографией;

на бумажном носителе с фотографией.

Порядок изготовления фотографии указан в приложении №4.

При отсутствии технической возможности изготовления фотографии разрешается использование фотографий, изготовленных по стандартам, применяемым при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации.

3.4.5. Постоянные пропуска выдаются:

работникам Общества (Филиала) – на основании выписок из приказов (распоряжений) о приеме на работу и листков для оформления пропусков (приложение №5).

работникам иных организаций – на основании заявки на бумажном носителе за подписью руководителя организации, согласованной с руководством Общества (Филиала) и руководством ПКЗ.

3.5. Оформление и выдача временных пропусков для физических лиц

3.5.1. Временные пропуска выдаются работникам Общества прибывающим в командировку на Объекты, работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) для нужд Общества. Временные пропуска выдаются на срок командировки, срок действия договора, но не более чем на один год.

3.5.2. Режим действия временного пропуска устанавливается руководством Общества (Филиала) в соответствии с внутренним трудовым распорядком. В исключительных случаях решением руководства Общества (Филиала) режим действия пропуска может быть изменен.

3.5.3. По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату ответственному работнику.

3.5.4. Временные пропуска изготавливаются:

на электронной карте доступа без фотографии,

на бумажном носителе (без фотографии).

3.5.5. Временный пропуск на электронной карте доступа без фотографии действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность предъявителя пропуска.

Временный пропуск на бумажном носителе без фотографии действителен

только при предъявлении документа, удостоверяющего личность предъявителя пропуска.

3.5.6. Оформление и выдача временных пропусков осуществляются на основании заявок, поступающих в системе электронного документооборота (далее – СЭД) или в письменном виде на бумажном носителе, за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки.

3.5.7. Временные пропуска предоставляют право входа (выхода) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов, в здание (из здания) с оргтехникой, персональными компьютерами, ноутбуками, кино- и видеоаппаратурой и с иными техническими средствами (далее – вносимые устройства и технические средства) при наличии вещевого пропуска в котором указана марка, серия и номер вносимых устройств и технических средств.

Доступ посетителей в этом случае осуществляется при соответствии марки, серии и номера вносимых устройств и технических средств данным, указанным в пропуске.

3.5.8. Ответственность за использование посетителями внесенных ими устройств и технических средств возлагается на лиц, принимающих посетителей.

3.6. Оформление и выдача разовых пропусков для физических лиц

3.6.1. Разовые пропуска выдаются на одно посещение.

3.6.2. Разовые пропуска предоставляют их владельцам право одного входа (выхода) на территорию (с территории) охраняемых объектов в соответствии с внутренним трудовым распорядком охраняемого объекта.

При выходе с территории охраняемого объекта разовый пропуск сдается на КПП работникам ПО.

3.6.3. Оформление разовых пропусков для доступа на территорию охраняемых объектов осуществляется на основании заявок, поступающих через СЭД или в письменном виде на бумажном носителе, за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки.

3.6.4. Разовые пропуска изготавливаются:

на электронной карте доступа без фотографии;

на бумажном носителе без фотографии.

3.6.5. Разовый пропуск действителен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.6.6. Разовые пропуска предоставляют право входа (выхода) на территорию (с территории) охраняемого (защищаемого) объекта, в здание (из здания) с вносимыми устройствами и техническими средствами, указанными в вещевом пропуске.

3.6.7. Доступ посетителей в этом случае осуществляется при соответствии марки, серии и номера вносимых устройств и технических средств данным, указанным в пропуске.

3.6.8. Ответственность за использование посетителями внесенных ими технических средств возлагается на лиц, принимающих посетителей.

3.6.9. Работник, принимающий посетителя, обязан сделать запись в разовом пропуске о дате и времени выхода посетителя из структурного подразделения

Общества (Филиала), заверить произведенную запись подписью. В целях исключения бесконтрольного передвижения посетителя по территории охраняемого объекта лицо, принимающее посетителя, обеспечивает его сопровождение от КПП к месту приема и до КПП по завершению посещения. Решением руководства Общества (Филиала) может быть установлен другой порядок контроля за перемещением посетителей по территории охраняемого объекта.

3.7. Режим действия постоянного пропуска и порядок его изменения

3.7.1. Режим действия пропуска предусматривает распределение времени его действия в рамках определенного календарного периода (день, неделя, месяц, квартал и т.д.).

3.7.2. Время начала и окончания действия пропуска устанавливается с учетом внутреннего трудового распорядка Общества (Филиала).

3.7.3. Общий режим действия пропуска устанавливается для всех работников Общества (Филиала) с учетом внутреннего трудового распорядка Общества (Филиала).

Для сменного персонала Общества (Филиала) устанавливается круглосуточный режим действия пропуска, а для работников Общества (Филиала), выполняющих эксплуатационные, сервисные и иные работы – в соответствии со временем, указанным в письменной заявке на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения, организовывающего работы, согласованной с руководством Общества (Филиала) на каждый случай проведения работ.

3.7.4. Доступ работников Общества (Филиала), а также иных организаций, расположенных вне территории охраняемых объектов, и иных физических лиц осуществляется с учетом внутреннего трудового распорядка Общества (Филиала) по рабочим дням.

3.8. Порядок оформления пропусков на транспорт

3.8.1. Порядок оформления и выдачи пропусков на транспорт, их вид, тип и серии определяются руководством Общества (Филиала).

Транспортные пропуска делятся на следующие виды:

3.8.1.1. Постоянные пропуска на транспорт – выдаются на срок до одного года.

3.8.1.2. Временные пропуска на транспорт могут выдаваться на срок действия договора, но не более одного года.

3.8.1.3. Разовый пропуск на транспорт дает право однократного въезда (выезда) транспорта в период времени, указанный в пропуске, на территорию охраняемого объекта с грузом (без груза) при наличии у водителя пропуска, документов, подтверждающих его личность, а также документов, подтверждающих законность ввоза (вывоза) груза.

3.8.2. Пропуск на транспорт действителен только при наличии у водителя личного пропуска. При получении пропуска на транспорт водители обязаны ознакомиться с правилами организации движения и парковки на территории

охраняемых объектов.

3.8.3. Пропуск на транспорт не дает право на ввоз (вывоз) материальных ценностей без соответствующих сопроводительных документов и перевозки пассажиров через КПП.

3.8.4. Оформление и выдача пропусков на транспорт осуществляются на основании заявок, поступающих в письменном виде на бумажном носителе (приложение №7), за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки. Правила пользования пропуском на транспорт изложены в приложении №8.

3.8.5. Лица, находящиеся в транспортном средстве, за исключением водителя, допускаются на территорию охраняемых объектов по пропускам через КПП в пешем порядке.

Допускается проверка пропусков должностных лиц из числа руководства Общества (Филиала) в салоне служебного транспортного средства при проведении его осмотра. Списки этих должностных лиц утверждаются руководством Общества (Филиала) и передаются на КПП.

3.8.6. Въезд на территорию охраняемых объектов и стоянка транспорта, принадлежащего работникам Общества (Филиала), запрещаются.

3.9. Порядок оформления и использования материальных пропусков

3.9.1. Материальный пропуск выдается на вынос (вывоз) имущества с территории охраняемых объектов.

3.9.1.1. Материальный пропуск на вынос (вывоз) имущества выписывается только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое подлежит выносу, вывозу. Материальный пропуск действителен на день выдачи.

3.9.1.2. При заполнении материальных пропусков ответственными за его оформление не допускается внесение неточных записей и исправлений.

Все записи в материальных пропусках должны производиться разборчиво. В пропуске указываются конкретное наименование груза, его количество, характеристики, включая заводские номера (при их наличии) приборов, агрегатов, оборудования и других изделий, подлежащих выносу (вывозу).

3.9.1.3. Материальные пропуска оформляются и выдаются ответственным лицом, назначенным приказом руководства Общества (Филиала), на основании письменных заявок на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки.

При оформлении материального пропуска на большое количество груза допускается использование товарно-транспортной накладной в качестве приложения к материальному пропуску (в этом случае на товарно-транспортной накладной должна быть отметка (виза) лица, оформляющего материальный пропуск).

3.9.1.4. Бланки материальных пропусков имеют единую нумерацию. Порядок и сроки хранения материальных пропусков устанавливаются решением руководства Общества (Филиала).

3.9.1.5. Списки лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, с образцами их подписей, утверждаются руководством Общества (Филиала) и передаются на КПП.

3.9.2. Вещевые пропуска на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, находящегося в постоянном пользовании лиц, имеющих (получивших) доступ на охраняемые (защищаемые) объекты и из здания (в здание), выдаются на срок до одного календарного года (или на срок проведения работ) на основании письменных заявок на бумажном носителе (приложение №9) за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки. При оформлении вещевых пропусков на оргтехнику, персональные компьютеры, ноутбуки, фото- и видеоаппаратуру в заявке также указываются:

категория устройства (личное и служебное), для каких производственных целей и где будет использоваться (используется);

задачи (функции, действия, работы), для решения (выполнения) которых вносится устройство;

информация об инструктаже владельца о запрете несанкционированного подключения технических средств к информационно-телекоммуникационным сетям, эксплуатируемым на охраняемых (защищаемых) объектах;

данные работника, ответственного за сопровождение работ и недопущение несанкционированного подключения технических средств их владельцами к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.9.3. Работник ПО проверяет соответствие предъявленного пропуска образцу, регистрирует внос (вынос), ввоз (вывоз), указывая дату и время вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз), и заверяет внесенные данные своей подписью.

3.9.4. Работники ПО осуществляют осмотр транспортных средств и перевозимых грузов, в том числе и с применением досмотровых средств. Осмотр транспортных средств должен охватывать кабину, ходовую часть, двигательный отсек и грузовое отделение. Порядок осмотра специального транспорта и транспорта, имеющего конструктивные особенности, определяется решением руководителя Общества (Филиала). При этом водитель (машинист) должен представить транспортное средство к осмотру и при его проведении выполнять требования работника ПО.

Работник ПО после осмотра транспорта и груза заносит данные (марку, государственный регистрационный знак автомобиля, вид груза, время въезда (выезда) в журнал учета въезда (выезда) транспорта.

3.9.5. Использованные материальные пропуска изымаются на КПИ работниками ПО и передаются в администрацию Общества (Филиала) для учета и хранения. Порядок и сроки сдачи использованных материальных пропусков определяются руководством Общества (Филиала).

3.9.6. При выявлении работником ПО несоответствия наименования или количества материальных ценностей данным, указанным в материальном пропуске, лицо, осуществляющее перемещение материальных ценностей, останавливается и приглашается для разбирательства, транспортное средство направляется на стоянку, где с участием администрации Общества (Филиала) и представителя ПО проводится контрольная проверка и составляется акт.

3.9.7. Вывоз мусора, снега, земли осуществляется по материальному

пропуску-талону на каждую отдельную машину до окончания работы данного транспорта в один рабочий день. Погрузка мусора, снега, земли производится в присутствии ответственного лица, назначенного руководством Общества (Филиала). Списки этих лиц утверждаются руководством Общества (Филиала) и передаются на все КПИ. Ответственное лицо после погрузки делает запись в материальном пропуске «Погрузку проверил, материальных ценностей нет», где также ставится подпись и ее расшифровка (фамилия и инициалы). В дальнейшем транспортное средство сопровождается до КПИ, указанного в материальном пропуске, и представляется работнику ПО для проверки. После проверки транспортное средство выпускается через КПИ.

3.10. Основания, дающие право на доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов и на перемещение имущества из здания (в здание)

3.10.1. Письменная заявка используется в исключительных случаях и дает право на доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и документов на охраняемые (защищаемые) объекты и на их перемещение из здания (в здание).

3.10.1.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) фото- и видеокамер, видеоаппаратуры и иной переносной техники представителями средств массовой информации (далее – СМИ) и служб по связям с общественностью (далее – ССО) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов осуществляются на основании письменных заявок на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки. Письменные заявки подлежат согласованию с ПКЗ.

3.10.1.2. Письменные заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) фото- и видеокамер, видеоаппаратуры и иной переносной техники лицами, не являющимися представителями СМИ и ССО, подлежат согласованию с ПКЗ Общества (Филиала).

3.10.1.3. Доступ в здания лиц, прибывших на совещание или на иные плановые мероприятия, в том числе доступ на въезд (выезд) транспорта, осуществляется на основании заявок, поступающих через СЭД, и (или) письменных заявок на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки, по соответствующим спискам.

3.10.1.4. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он работает.

3.10.1.5. При проходе через КПИ указанные в списках лица предъявляют работникам ПО документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

3.10.1.6. Состав и технические характеристики вносимых технических средств должны соответствовать заявленным целям посещения.

3.10.1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов корреспонденции по каналам почтовой и курьерской (фельдъегерской, специальной) связи, осуществляется без письменной

заявки.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов документации, а также проектов документов и документов в непакетированном виде осуществляется без письменной заявки.

Вынос (вывоз) с территории охраняемых (защищаемых) объектов документов для утилизации (переработки) осуществляется на основании письменной заявки на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки по согласованию с руководством Общества (Филиала).

Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) охраняемых (защищаемых) объектов проектов документов и документов в специальных упаковках (коробках, мешках и т.д.) осуществляется на основании письменной заявки на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки по согласованию с руководством Общества (Филиала), с указанием на наличие (отсутствие) в документации информации, составляющей коммерческую тайну, или иную конфиденциальную информацию.

В заявках указывается количество упаковочных мест (коробок, мешков и т.д.).

3.10.2. Товарно-транспортная накладная (накладная) дает право на внос (ввоз) на охраняемые объекты имущества, в том числе и в адрес организаций, расположенных на охраняемых (защищаемых) объектах при наличии письменной заявки согласованной с руководством Общества (Филиала).

3.10.3. Кассовый чек (товарный чек, квитанция и другие документы) дает право на внос (вынос), ввоз (вывоз) на охраняемые (защищаемые) объекты и перемещение из здания (в здание) имущества, приобретенного в сети розничной торговли.

3.11. Права работников ПО

3.11.1. Работники ПО при выполнении возложенных на них обязанностей вправе:

требовать от персонала и посетителей охраняемых объектов соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

осуществлять доступ лиц на охраняемые объекты, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на охраняемых объектах, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на охраняемые объекты (выезжающих с охраняемых объектов) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на охраняемые объекты (выносимого с охраняемых объектов) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии

водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.12. Порядок доступа на охраняемые объекты

3.12.1. Доступ на охраняемые объекты лиц, подлежащих государственной охране, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.1.1. В соответствии с основаниями, дающими право доступа, осуществляется беспрепятственный доступ на территорию охраняемых (защищаемых) объектов следующих руководящих лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации:

заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации;

федеральных министров;

членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.

3.12.2. Доступ Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, членов Правления, заместителя Председателя Правления – руководителя Аппарата Правления ПАО «Газпром», генерального директора (заместителей генерального директора) Главного управления охраны ПАО «Газпром», генерального директора (заместителей генерального директора) Службы корпоративной защиты ПАО «Газпром», генерального директора Общества, заместителя генерального директора по корпоративной защите Общества осуществляется беспрепятственно.

3.12.3. Доступ на охраняемый (защищаемый) объект главного инженера Общества, заместителей генерального директора Общества, руководителя Объекта, осуществляется по предъявлении ими пропусков установленного образца.

3.12.4. Доступ лиц, следующих с Председателем Совета директоров, Председателем Правления, заместителем Председателя Правления, заместителем Председателя Правления – руководителем Аппарата Правления ПАО «Газпром», генеральным директором (заместителями генерального директора) Главного управления охраны ПАО «Газпром», генеральным директором Службы корпоративной защиты ПАО «Газпром», генеральным директором Общества,

заместителем генерального директора по корпоративной защите Общества, осуществляется беспрепятственно.

3.12.5. Доступ на охраняемые объекты иностранных граждан осуществляется по заявке, поданной через СЭД и (или) по письменной заявке на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки.

3.12.6. Имя и фамилия в заявке на доступ иностранных граждан заполняются на русском языке созвучно написанию имени и фамилии в паспорте иностранного гражданина (подданного) либо ином документе, установленном федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (подданного).

3.12.7. Перечень оргтехники, персональных компьютеров, ноутбуков, аудио-, видео-, фото-, киноаппаратуры и иных технических средств, необходимых иностранному гражданину, приводится в заявке.

Ответственность за использование иностранными гражданами оргтехники, персональных компьютеров, ноутбуков, аудио-, видео-, фото-, киноаппаратуры и иных технических средств возлагается на руководителей структурных подразделений Общества (Филиала), принимающих иностранных граждан.

3.12.8. Руководители структурных подразделений Общества (Филиала) своевременно направляют на КПП своих представителей для встречи и сопровождения иностранных граждан.

3.12.9. Оставлять иностранных граждан в служебных помещениях без сопровождающих лиц запрещается.

3.12.10. Прием делегаций проводится в специально предназначенных и оборудованных для этих целей помещениях, исключающих возможность доступа к сведениям, составляющим государственную или коммерческую тайну, и к иной конфиденциальной информации.

3.12.11. Ответственное структурное подразделение Общества (Филиала) составляет перечень помещений для приема иностранных граждан структурными подразделениями Общества (Филиала), утверждаемый руководством Общества (Филиала), который направляется в ПО.

3.12.12. В случае невозможности проведения мероприятия в установленные сроки или при отмене визита иностранных граждан руководитель структурного подразделения Общества (Филиала), организующий встречу, немедленно информирует об этом ПО.

3.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации представители правоохранительных и надзорных органов при осуществлении своих функций имеют право на беспрепятственный доступ на охраняемые Объекты.

3.13.1. Сотрудники ФСБ России имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения предприятий, учреждений и организаций, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае

преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

3.13.2. Сотрудники МВД России имеют право на вхождение (проникновение) в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, в следующих случаях:

для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

для пресечения преступления;

для установления обстоятельств несчастного случая.

Также сотрудники полиции имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать организации в связи с расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве, делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных нарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, а также в случаях, не терпящих отлагательства, беспрепятственно в служебных целях пользоваться средствами связи этих организаций.

3.13.3. Сотрудники Росгвардии имеют право вхождения (проникновения) в жилые и иные помещения, на земельные участки и территории (акватории), принадлежащие гражданам, занимаемые организациями независимо от форм собственности, при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;

для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

для пресечения преступления;

для осуществления контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия и в области частной охранной деятельности, а также за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, за деятельностью подразделений охраны юридических лиц с особыми уставными задачами и подразделений ведомственной охраны.

3.13.4. Сотрудники ФСО России имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

3.13.5. Лица, проводящие контртеррористическую операцию, имеют право:

беспрепятственного проникновения на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом;

использования транспортных средств, принадлежащих организациям независимо от форм собственности, для доставки лиц, нуждающихся в срочной медицинской помощи, в лечебные учреждения, а также для преследования лиц, подозреваемых в совершении террористического акта, если промедление может создать реальную угрозу жизни или здоровью людей.

3.13.6. Работники прокуратуры Российской Федерации при осуществлении возложенных на них функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения коммерческих и некоммерческих организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

3.13.7. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения, занимаемые предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящихся у них в производстве сообщений о преступлении или расследований уголовных дел.

3.14. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, связанных с обеспечением беспрепятственного доступа на охраняемые (защищаемые) объекты сотрудников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, ФСО России, Следственного комитета Российской Федерации, работников прокуратуры Российской Федерации, а также лиц, проводящих контртеррористическую операцию (см. п. 3.13.1–3.13.7), работники ПО фиксируют факт прохода в журнале учета посетителей (принадлежность к государственной структуре, Ф.И.О.), информируют о сложившейся ситуации руководство Общества (Филиала), руководителя ПО и, не препятствуя проведению оперативных мероприятий, проверяют по телефону правомочность действий и действительную принадлежность прибывших лиц к указанным государственным структурам.

3.15. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты сотрудников правоохранительных и надзорных органов на основании мотивированного постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, дающего право на осуществление действий в пределах их полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля организации проверки осуществляется по предъявлении служебного удостоверения или по пропускам, оформленным и выданным установленным порядком.

3.16. Доступ сотрудников правоохранительных и надзорных органов на охраняемые объекты по личным вопросам осуществляется по пропускам на общих основаниях.

3.17. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников и въезд транспорта ГФС России и ГЦСС при наличии у них корреспонденции осуществляется круглосуточно и без осмотра (досмотра) при предъявлении служебного удостоверения.

Специализированный транспорт работников ГФС России и ГЦСС подлежит только внешнему осмотру на КПП, в том числе с применением досмотрового оборудования.

3.18. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников ФГУП «Почта России» и служб экспресс-почты, доставляющих корреспонденцию в Общество, осуществляется на общих основаниях по пропускам.

3.19. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников инкассации осуществляется в особом порядке. Основанием для доступа является письменная заявка от руководителя организации, которая оказывает услуги по инкассации, в адрес руководства Общества (Филиала), в которой указываются Ф.И.О. работников инкассации, номера их служебных удостоверений, а также марка и государственный регистрационный номер транспортных средств. Работники инкассации и специализированный транспорт инкассации допускаются на территорию охраняемого (защищаемого) объекта без оформления пропуска («По списку») при предъявлении служебного удостоверения и заявки на инкассацию.

Специализированный транспорт работников инкассации подлежит только внешнему осмотру, в том числе с применением досмотрового оборудования.

3.20. Доступ представителей организаций, осуществляющих техническое обслуживание банкоматов, расположенных на защищаемой территории, производится на общих основаниях по пропускам.

3.21. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты лиц, сопровождающих имущество организаций, расположенных вне территории охраняемых (защищаемых) объектов, осуществляется по пропускам.

3.22. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников Общества (Филиала), обеспечивающих пожарный надзор, осуществляется круглосуточно по пропускам.

3.23. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников МЧС России, пожарных, государственных, контрольных и надзорных органов, а также оперативных автомобилей МЧС России осуществляется по пропускам и документам, дающим право прохода на охраняемые (защищаемые) объекты, при наличии соответствующего распорядительного документа надзорного органа, в котором указываются задание на проверку, проверяемые вопросы, объем полномочий работника (сотрудника) надзорного (контролирующего) органа, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты работников, пожарных, государственных, контрольных и надзорных органов, а также их оперативных автомобилей осуществляется беспрепятственно по удостоверениям и документам,

дающим право прохода на охраняемые (защищаемые) объекты, при наличии соответствующего распорядительного документа надзорного органа, в котором указываются задание на проверку, проверяемые вопросы, объем полномочий работника (сотрудника) надзорного (контролирующего) органа, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

Пожарные и оперативные автомобили с боевыми расчетами и специальной техникой, принимающие участие в тушении пожара, допускаются на охраняемые (защищаемые) объекты беспрепятственно в сопровождении работников Общества (Филиала), при необходимости – работников ПО.

По окончании ликвидации пожара при выезде с территории охраняемых объектов пожарные и оперативные автомобили с боевыми расчетами и специальной техникой подлежат осмотру с регистрацией старшего команды (расчета) и общего количества лиц команды (расчета), специального транспорта – в журнале учета въезда (выезда) транспорта.

3.24. Доступ на охраняемые объекты работников и въезд транспорта аварийно-спасательных и аварийных служб осуществляется на основании заявок, поступающих через СЭД или по телефону от работника диспетчерской службы Общества (Филиала).

Доступ аварийно-спасательных и аварийных служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется без осмотра в сопровождении работника Общества (Филиала), при необходимости – работника ПО.

По окончании ликвидации чрезвычайных ситуаций при выезде с территории охраняемых (защищаемых) объектов специальный транспорт подлежит осмотру с регистрацией старшего команды (расчета) и общего количества лиц аварийно-спасательных и аварийных служб в журнале учета посетителей, специального транспорта – в журнале учета въезда (выезда) транспорта.

3.25. Доступ на территорию охраняемых объектов представителей российских и иностранных СМИ осуществляется на общих основаниях.

Встречу, сопровождение представителей СМИ, контроль их выхода из здания и выноса фото- и видеокамер, видеоаппаратуры и другой принесенной техники осуществляет работник, назначенный для этой цели руководством Общества (Филиала).

3.26. Доступ на охраняемые объекты медицинского персонала и санитарных машин для оказания скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно. Работники ПО должны быть проинформированы администрацией Общества (Филиала) о вызове медицинских работников на охраняемый (защищаемый) объект.

Осмотр транспорта скорой медицинской помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, на КПП отмечается количество вывезенных больных (пострадавших) с регистрацией старшего из состава медицинского персонала.

3.27. Доступ на охраняемые (защищаемые) объекты пенсионеров Общества (Филиала) для решения вопросов пенсионного и социально-бытового обеспечения осуществляется по пропускам в установленном порядке.

3.28. Оформление допуска работников Общества на объекты в выходные и

праздничные дни ограничивается и осуществляется: в администрации Общества на основании заранее направленной заявки непосредственного руководителя в ПКЗ Общества, согласованной с заместителем генерального директора по управлению персоналом; в Филиалах Общества на основании заранее направленной заявки на имя руководителя Филиала. Заявка оформляется на конкретный день выполнения работ, оформление многократного допуска на период более одного месяца не допускается.

3.29. Доступ работников подрядных и иных сторонних организаций на территорию охраняемого объекта в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменных заявок на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки, с приложением списка работников, привлекаемых к работе, и лиц, ответственных за выполнение работ из числа работников Общества, по согласованию с руководством Общества (Филиала).

Ввоз на территорию охраняемых объектов подрядными организациями вагонов-бытовок, монтажных будок осуществляется на основании письменных заявок на бумажном носителе за подписью лиц, уполномоченных подписывать заявки по согласованию с руководством Общества (Филиала), с приложением списка привлекаемых к работе лиц и транспорта.

3.30. На территорию охраняемых объектов с огнестрельным оружием допускаются:

- сотрудники МВД России при исполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудники ФСО России при исполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудники ФСБ России при исполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудники Росгвардии при исполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации при исполнении ими служебных обязанностей;

- работники прокуратуры Российской Федерации при исполнении ими служебных обязанностей;

- работники ГФС России при доставке корреспонденции;

- работники других государственных военизированных организаций в соответствии с их полномочиями и правилами оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в этих организациях;

- работники ГЦСС, инкассации Банка и иные юридические лица с особыми уставными задачами, а также работники подразделений ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти и организаций, СОО допускаются на охраняемые (защищаемые) объекты в соответствии с заключенными договорами. Указанные работники при исполнении служебных обязанностей должны иметь пропуск установленного образца и разрешение на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему (РСЛа).

При осмотре физического лица огнестрельное оружие в руки не берется.

О факте проноса оружия работник ПО информирует своего непосредственного руководителя.

3.31. Порядок доступа на режимные территории, режимные и выделенные

помещения охраняемых (защищаемых) объектов определяется отдельными инструкциями, утвержденными руководством Общества (Филиала).

На режимные территории (в режимные помещения) запрещается пронос (проезд) технических средств записи изображения и звука, радиоприемных, радиопередающих устройств, средств связи и средств беспроводной связи и коммуникации.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается руководством Общества (Филиала) и предусматривает.

4.1.1. Соблюдение режима работы на производстве.

4.1.2. Выполнение всеми лицами, находящимися на территории охраняемых объектов, установленных требований по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

4.1.3. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности охраняемых (защищаемых) объектов и конфиденциальности работ.

4.2. На производственной территории охраняемого (защищаемого) объекта могут находиться только лица, работающие в данной смене и в установленное для них время. Движение персонала и служащих по территории охраняемого объекта должно быть строго ограничено в пределах, необходимых для выполнения производственных работ и соблюдения мер безопасности.

4.3. При необходимости оставления рабочих и служащих на сверхурочную работу администрация Общества (Филиала) заблаговременно до окончания рабочей смены представляет в ПО согласованные с ПКЗ списки этих лиц.

4.4. Лица, находящиеся на охраняемых объектах, обязаны знать и соблюдать требования охраны труда, правила противопожарной безопасности на охраняемых объектах, знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной охраны и информирования дежурного диспетчера Общества (Филиала).

4.5. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на руководство Общества (Филиала), работников ПКЗ Общества и ПО.

4.6. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, время доступа и пребывания посетителей на территории охраняемого объекта устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

4.7. По окончании работы во всех зданиях и помещениях ответственными за их состояние лицами обесточиваются все электроосветительные и электронагревательные приборы, закрываются окна и форточки, двери запираются на замок и, при необходимости, опечатываются. Помещения, оборудованные объектовой охранной сигнализацией, ставятся на охрану.

4.8. От всех помещений охраняемого объекта должны быть два комплекта ключей – рабочий и запасной. Ключи должны быть с маркировкой или биркой, указывающей номер или наименование помещения.

Рабочие экземпляры ключей должны находиться у ответственных за помещения лиц. Порядок хранения и использования запасных ключей от помещений определяет руководство Общества (Филиала) своим приказом (распоряжением).

Запрещается оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля.

4.9. Выполнение строительных и ремонтных работ на основном ограждении территории охраняемых объектов, в корпусах, зданиях и помещениях, влияющих на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на охраняемом (защищаемом) объекте, осуществляется на основании заявок на проведение работ (приложение №10) и графика производства работ (приложение № 11).

Заявки и графики производства этих работ предварительно согласовываются со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества (Филиала), вторые экземпляры заявок направляются руководству ПО.

4.10. На территории охраняемых (защищаемых) объектов запрещается

4.10.1. Склаживать вблизи ограждения периметра охраняемых объектов строительные и другие материалы, загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайных ситуаций, негативно влияет на работоспособность технических средств охраны и создает условия для преодоления ограждения охраняемых объектов.

4.10.2. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.10.3. Вносить (ввозить) на территорию охраняемых объектов опасные вещества (если они не используются в технологическом процессе), наркотические и психотропные вещества.

4.10.4. Курить вне специально отведенных мест (места для курения определяются приказом руководства Общества (Филиала)).

4.10.5. Употреблять алкогольные напитки, препараты наркотического и психотропного воздействия.

4.10.6. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения.

4.10.7. Производить несанкционированную фото- видеосъемку.

4.10.8. Осуществлять производство работ и находиться в охранной зоне шлейфов и коллекторов газосборной сети, линий электропередач и технологического оборудования, не имея на то разрешения.

4.10.9. Отклоняться транспортным средствам сторонних организаций от установленной схемы движения.

4.10.10. Нарушать требования норм, установленных законодательством Российской Федерации, руководящими документами ПАО «Газпром» и

руководящими документами Общества, в области охраны окружающей среды, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

4.10.11. Пользоваться открытым огнем без оформления наряда-допуска на проведение огневых работ.

4.10.12. Наносить умышленный ущерб оборудованию, сооружениям и другому имуществу, принадлежащему ПАО «Газпром» и Обществу.

4.11. На территорию охраняемых (защищаемых) объектов не допускаются лица

4.11.1. В состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ.

4.11.2. Имеющие при себе крупногабаритные вещи при отсутствии возможности сдать их в камеру хранения.

4.11.3. Не выполнившие в полном объеме требования работника ПО по соблюдению пропускного режима.

4.11.4. Имеющие при себе гражданское, служебное и боевое оружие, боеприпасы, патроны любых видов или предметы, имеющие их признаки, разрешенное физическим лицам для ношения в целях самообороны, охоты, занятия спортом и коллекционирования, а также разрешенное в целях ношения с военной формой одежды и казачьей формой кроме случаев, указанных в п. 3.31.

4.11.5. С легковоспламеняющимися жидкостями и газами, взрывоопасными предметами и отравляющими веществами.

5. Порядок действий работников ПО при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемого объекта по чужому или поддельному пропуску, а также внести (ввезти) запрещенные предметы, работник ПО обязан не допустить на территорию охраняемого объекта, изъять пропуск, проинформировать администрацию Общества (Филиала), руководителя ПО, составить акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (приложение №12). Если нарушитель не является работником Общества, старший дежурной смены ПО вызывает на КПП наряд полиции (Росгвардии).

5.2. Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов с признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, работник ПО обязан не допустить на территорию охраняемого объекта, изъять пропуск, проинформировать администрацию Общества (Филиала), руководителя ПО, составить акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Если нарушитель не является работником Общества (Филиала), работник ПО обязан не допустить его на территорию охраняемого объекта.

5.3. При выявлении лиц с признаками опьянения на территории охраняемых (защищаемых) объектов работник ПО обязан остановить их, проверить пропуск, проинформировать администрацию Общества (Филиала), руководителя ПО, составить акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

5.4. Лица, пытающихся вынести (вывезти) с территории охраняемых (защищаемых) объектов имущество без материального пропуска, работник ПО обязан остановить, проинформировать администрацию Общества (Филиала), руководителя ПО, составить акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

5.5. По всем фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов информация доводится до администрации Общества (Филиала).

Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов руководителем ПО направляется руководству Общества (Филиала), копия акта хранится в ПО до минования надобности.

По каждому факту нарушения пропускного или внутриобъектового режимов работником ПО составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, от подписи в акте, работник ПО вносит в акт запись об отказе от подписи в присутствии свидетелей.

6. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки

6.1. Все лица, находящиеся на территории охраняемого (защищаемого) объекта, при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с проявлениями терроризма или с техногенными факторами, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному диспетчеру, а также на ближайший пост охраны.

6.2. В случае обнаружения подозрительного (взрывоопасного) предмета работники ПО предпринимают необходимые меры к локализации источника опасности:

исключают доступ к обнаруженному предмету персонала и посетителей, удаляются на безопасное расстояние (проводят огораживание и оцепление места обнаружения);

осуществляют фотографирование подозрительного предмета, если условия позволяют сделать снимок без вспышки;

при проведении эвакуации следят за тем, чтобы никто из работников Общества или посетителей не трогал и не передвигал подозрительный предмет.

6.3. Эвакуация работников Общества и посетителей из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по указанию руководства Общества, не допуская паники, по эвакуационным маршрутам через КПП и запасные выходы без проверки пропусков.

6.4. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории охраняемого объекта работники ПО прекращают доступ на территорию (с территории) охраняемого объекта и направляют посетителей и работников в безопасное место. Выход работников и посетителей осуществляется через другие КПП или через запасной выход. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки.

6.5. При ликвидации чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте

(обнаружение на его территории подозрительного или взрывоопасного предмета, предмета с признаками самодельного взрывного устройства, пожар, разлитие (выброс) сильнодействующих химических или ядовитых веществ) доступ на охраняемый объект прекращается, а выход (выезд) с его территории осуществляется беспрепятственно.

6.7. При возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, не отраженных настоящей Инструкцией, работники ПО руководствуются соответствующими нормативными документами, регламентирующими действия работников ПО при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, а также указаниями и распоряжениями руководства ПО, согласованными с лицом, ответственным за проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за актуализацию данного Положения несет руководитель СКЗ Общества.

7.2. Общее руководство деятельностью по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества осуществляет генеральный директор ООО «Газпром подземремонт Уренгой».

7.3. Ответственность за разработку организационных основ и нормативных документов, определяющих организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также за реализацию организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества возлагается на СКЗ ООО «Газпром подземремонт Уренгой».

7.4. Ответственность за разработку инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам, за реализацию мероприятий по обеспечению и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, в т.ч. за доведение требований нормативных документов до работников Филиалов, персонала подрядных (субподрядных) организаций и посетителей возлагается на руководителей Филиалов Общества.

7.5. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения, инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам на Объектах возлагается непосредственно на работников Общества, персонал подрядных (субподрядных) организаций и посетителей.

Приложение №1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заявка на оформление пропуска

На бланке

Руководству Общества
(Филиала)

(ФИО)

Об оформлении пропуска

Уважаемый _____!

Прошу Вас оформить постоянный* (временный, разовый) пропуск на территорию _____

(наименование охраняемого (защищаемого) объекта, корпуса и (или) помещения)

(цель посещения, период времени для временного и разового пропуска)

(должность, полное наименование организации, ФИО)

С требованиями Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых (защищаемых) объектах ознакомлен(-на) и обязуется их выполнять.

Инструктаж о запрете несанкционированного подключения компьютерной техники к информационно-телекоммуникационным сетям, эксплуатируемым на охраняемых (защищаемых) объектах проведен.

Ответственным за сопровождение работ и контроль за использованием компьютерной техники назначен (указывается в заявках от структурных подразделений Общества (Филиала)) _____

(должность, ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке письма. Заявки от структурных подразделений Общества (Филиала) оформляются служебной запиской.
2. Заявки от сторонних организаций подписываются руководителем организации, а также согласовываются с руководством структурных подразделений Общества (Филиала).
3. Заявки подлежат учету и хранению до минования надобности (порядок хранения определяется руководством Общества (Филиала)).

* Постоянные пропуска работникам сторонних организаций выдаются только по решению генерального директора Общества

Приложение №2
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заявка на доступ физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и документов на охраняемые (защищаемые) объекты и на их перемещение из здания (в здание)

На бланке

Руководству Общества (Филиала)

_____ (ФИО)

Об организации доступа

Уважаемый _____ !

Прошу Вас согласовать доступ на территорию объекта

_____ (наименование охраняемого (защищаемого) объекта, корпуса и (или) помещения)

_____ (цель посещения, период времени)

_____ (должность, полное наименование организации, ФИО)

С требованиями Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых (защищаемых) объектах ознакомлен(-на) и обязуется их выполнять.

Инструктаж о запрете несанкционированного подключения компьютерной техники к информационно-телекоммуникационным сетям, эксплуатируемым на охраняемых (защищаемых) объектах проведен.

Ответственным за сопровождение работ и контроль за использованием компьютерной техники назначен (указывается в заявках от структурных подразделений Общества (Филиала) _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке письма. Заявки от структурных подразделений Общества (Филиала) оформляются служебной запиской.
2. Заявки от сторонних организаций подписываются руководителем организации, а также согласовываются с руководством структурных подразделений Общества (Филиала).
3. Заявки подлежат учету и хранению до минования надобности (порядок хранения определяется руководством Общества (Филиала)).

Приложение №3
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ С ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКОМ (ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТОЙ
ДОСТУПА) (ОБРАЗЕЦ)

На территории охраняемых (защищаемых) объектах в качестве электронного пропуска (ЭП) используются электронные карты доступа. ЭП является документом, дающим право его владельцу на вход (выход), въезд (выезд) и на пребывание на охраняемом (защищаемом) объекте.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию (сгибать, скручивать и др.);
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

Для прохода через пропускной пункт необходимо поднести карту доступа к считывателю на расстояние 5 - 10 мм любой стороной.

При загорании лампочки:

- зеленого цвета проход разрешается;
- красного цвета проход запрещается.

В случае несрабатывания турникета или двери следует повторить попытку прохода через 3 секунды, при несостоявшейся следующей попытке прохода – обратиться к работнику ПО (ПЗИ), предъявив ему ЭП.

ЭП является собственностью Общества. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП.

В случае утраты карты доступа ее владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в _____ по тел.: _____.

Передача карт доступа другим лицам категорически запрещается. К лицам, допустившим подобные нарушения, могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

Приложение №4
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ФОТОГРАФИИ

Личная фотография изготавливается в цветном исполнении.

Основные параметры фотографии:

размер 35 x 46 мм;

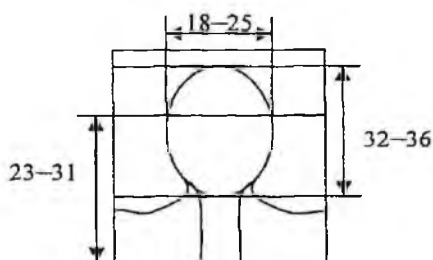
лицо должно быть расположено в центре фотографии, во фронтальном положении, с открытыми глазами;

фронтальное положение лица должно находиться в фокусе от макушки до подбородка и от носа до ушей;

для повышения четкости изображения лица используется равномерное освещение;

длина головы должна составлять 32 - 36 мм;

ширина головы должна составлять 18 - 25 мм;



расстояние от нижнего края изображения до воображаемой горизонтальной линии, проходящей через центр глаз, составляет 23 - 31 мм;

выражение лица нейтральное, брови должны иметь нормальное положение (не приподняты, как при удивлении, не сведены к переносице), глаза нормально открыты, смотрят на камеру, рот закрыт;

плечи должны быть развернуты на камеру;

фон одноцветный, без какой-либо текстуры (рекомендуется до 10% серого или светло-голубого тона);

область лица от макушки до основания подбородка и от уха до уха должна быть ясно видима и без теней;

допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овала лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют появляться перед посторонними без головных уборов;

для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными

стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны быть источником бликов;

для освещения используется один высокоинтенсивный направленный источник. Необходимо использовать диффузное освещение, несколько сбалансированных источников или другие методы освещения;

повязки на глазах допустимы только по медицинским показаниям;

зарегистрированное изображение лица должно быть резким от носа к ушам и от подбородка до макушки. Глубина резкости и фокус объектива должны обеспечить разрешение деталей лица размером менее 2 мм;

не допускается использование желтого, красного и другого освещения;

недопустим эффект «красных глаз».

Приложение №5
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Листок
на оформление постоянного пропуска
(заполняется работником отдела кадров)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Сведения о работнике	На дату приема	На дату перевода
Администрация Общества/УИРС		
Структурное подразделение		
Должность		
Номер помещения (кабинета)		
Номер приказа о приеме на работу (переводе на другую должность)		

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

_____ (дата)

Электронную карту доступа получил _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Выдана электронная карта доступа № _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

Примечание:

- Отметку о выдаче электронной карты доступа проставляет работник ответственный за выдачу пропусков.
- Листок учитывается и хранится работником ответственным за выдачу пропусков.

Приложение №6
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заместителю генерального директора по
корпоративной защите – начальнику СКЗ
ООО «Газпром подземремонт Уренгой»
(начальнику _____ УИРС)

От _____

(должность)

(подразделение)

(фамилия, инициалы)

Таб. № _____

Заявление

Мною _____,
(Ф.И.О.) (дата)

был утрачен *пропуск, карта доступа, иной документ*, являющийся имуществом
Общества и выданный мне безвозмездно на период трудовых отношений.

Утрата произошла вследствие _____

(указать причину утраты)

Стоимость утраченного имущества Общества мне известна.

В соответствии с п. 3.3.4. Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт Уренгой» прошу выдать дубликат
утраченного *пропуска, карты доступа, иного документа*.

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: (в обязательном порядке виза бухгалтерского работника)

Приложение №7
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заявка на оформление пропуска на транспорт

На бланке

Руководству Общества (Филиала)

(ФИО)

О пропусках

Уважаемый _____!

Прошу Вас оформить пропуск на транспорт,

(регистрационный номер и марка автомобиля)

закрепленный за _____

(должность)

(ФИО, номер телефона)

(цель посещения)

Водители:

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке письма. Заявки от структурных подразделений Общества (Филиала) оформляются служебной запиской.
2. Заявки подписываются руководителем организации, а также согласовываются с руководством структурных подразделений Общества (Филиала).
3. Заявки подлежат учету и хранению до минования надобности (порядок хранения определяется руководством Общества (Филиала)).

Приложение №8
к Типовой инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКОМ НА ТРАНСПОРТ**

На лобовом стекле транспортного средства, въезжающего на территорию охраняемого объекта, должен быть пропуск. При необходимости водитель (машинист) транспортного средства обязан предъявить этот пропуск работнику ПО.

Проезд осуществляется только при поднятом шлагбауме, разрешенном сигнале светофора (зеленый) и закрытом (опущенном) механическом барьере.

Движение транспорта по территории Объекта ограничивается скоростью 5-10 км / час.

Стоянка автотранспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещаются остановка и стоянка транспорта ближе 15 метров от выезда из подземного гаража.

Выполнение требований дорожных знаков для водителей обязательно.

Движение транспорта под запрещающие знаки запрещено.

Время стоянки транспорта в ожидании пассажира у входа в здание не должно превышать 10 минут.

Въезд (выезд) транспорта с пассажирами, ввоз (вывоз) материальных ценностей в гараж (из гаража) запрещены.

Запрещается передавать карту доступа и транспортный пропуск другим лицам.

К лицам, допустившим подобные нарушения, могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

Приложение №9
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заявка на оформление вещевого пропуска для вноса (выноса), ввоза (вывоза)
товарно-материальных ценностей

На бланке

Руководству Общества (Филиала)

(ФИО)

О материальном пропуске

Уважаемый _____!

Для выполнения работ _____

(наименование работ)

возникает необходимость вносить (выносить) имущество (оргтехнику).

В связи с этим прошу Вас оформить вещевого пропуск

(должность, ФИО, перечень имущества)

Инструктаж о запрете несанкционированного подключения компьютерной техники к информационно-телекоммуникационным сетям, эксплуатируемым на охраняемых (защищаемых) объектах проведен.

Ответственным за сопровождение работ и контроль за использованием компьютерной техники назначен (указывается в заявках от структурных подразделений Общества (Филиала))

(должность)

(ФИО, номер кабинета и телефона)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке письма. Заявки от структурных подразделений Общества (Филиала) оформляются служебной запиской.
2. Заявки от сторонних организаций подписываются руководителем организации, а также согласовываются с руководством структурных подразделений Общества (Филиала).
3. Заявки подлежат учету и хранению до минования надобности (порядок хранения определяется руководством Общества (Филиала)).

Приложение №10
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Заявка на проведение работ

На бланке

Руководству Общества (Филиала)

_____ (ФИО)

*О проведении
ремонтно-профилактических работ*

Уважаемый _____!

Сообщаю Вам, что планируется проведение ремонтно-профилактических работ на _____

(указывается оборудование)

Время проведения работ: с _____ по _____

(время, дата)

(время, дата)

Место проведения работ:

При проведении ремонтно-профилактических работ

_____ (указывается оборудование, используемое в ходе проведения работ)

Если указанное время проведения работ не подходит Вам по каким-либо причинам, прошу сообщить об этом для корректировки графика работ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке письма. Заявки от структурных подразделений Общества (Филиала) оформляются служебной запиской.
2. Заявки от сторонних организаций подписываются руководителем организации, а также согласовываются с руководством структурных подразделений Общества (Филиала).
3. Заявки подлежат учету и хранению до минования надобности (порядок хранения определяется руководством Общества (Филиала)).

Приложение №11
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

График
производства работ

Время проведения работ	Перечень проводимых работ	Исполнитель работ	Потребители электроэнергии
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №12
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Акт
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

Составляется в двух экземплярах:

1 экз. - _____
(в подразделение охраны)

2. экз. - _____
(нарушителю)

«__» _____ 20__ г. _____ г.

Мною, _____
(должность, наименование организации, ФИО)

_____ (должность, наименование организации, ФИО)

в присутствии:

работника ПО (ПЗИ)

_____ (ФИО)

представителя

_____ (должность, ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г., в _____ час. _____ мин.

_____ (место составления акта)

работником ПО (ПЗИ) _____

_____ (должность, ФИО)

остановлен (ы) _____

_____ (должность, место работы)

_____ (ФИО)

Причина остановки и изъятия пропуска _____

Свое нарушение _____ объяснил(а)
(ФИО)

тем, что _____

(заполняется работником собственноручно в произвольной форме)

(прошу направить на медицинское освидетельствование/
от медицинского освидетельствования отказываюсь)

Обнаруженное и изъятое имущество: _____

Свой отказ от медицинского освидетельствования

(ФИО)

мотивировал(а)

(причины отказа)

(подпись нарушителя)

Настоящий акт подписали:

Начальник

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Присутствующие при составлении акта:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Лицо, в отношении которого составлен акт:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

При выявлении признаков, подтверждающих состояние опьянения у работников организаций, расположенных на охраняемых (защищаемых) объектах, и у посетителей, составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых (защищаемых) объектах.

Признаками, подтверждающими состояние опьянения, являются:

запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;

нарушение координации движений, неустойчивость, шаткая походка;

невнятная речь.

Признаками наркотического и токсического опьянения являются:

ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений;
снижение критики к своему поведению и высказываниям;
узкие зрачки и бледность.

Если нарушителя невозможно ознакомить с актом вследствие его неадекватного состояния, в акте следует указать, что работник не понимал значения своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить его с актом не представлялось возможным. Если же работник отказывается от подписи, то это также должно быть отражено в акте, а составителю и присутствующим следует еще раз поставить свои подписи под такой записью.

Приложение №13
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «Газпром подземремонт
Уренгой»

Форма постоянного пропуска (удостоверения) работника Общества

Размер 9х5,5 см

ООО «Газпром подземремонт Уренгой»	
Администрация	
Удостоверение № 000	
Иванов	
фото	Иван
Иванович	
М.П.	Начальник отдела
Зам. генерального директора - начальник СКЗ	
А.В. Телин	
Действительно до: ____ . ____ . 20__ г.	

Форма электронной карты доступа постоянного действия

Фото
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
0123

Оформление:

1. Исполнение – вертикальное;
2. Фон – белый с обрамлением по краям синего цвета;
3. В центре – цветное фото (размером 35 x 45 мм) с фамилией, именем, отчеством (шрифтом черного цвета);
4. В нижней части – учетный номер карты доступа.

Форма временного пропуска
размер 10x7,5 см

<p>ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Организация _____ Должность _____</p> <p>М.П.</p> <p>Начальник УИРС _____ / _____ /</p> <p>действителен с « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.</p>

Форма
разового пропуска
размер 10x15 см

<p>Контрольный талон разового пропуска № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____</p> <p>Кто заявил _____ « _____ » _____ 201__ г. Время выдачи _____ час. _____ мин.</p> <p>Подпись в получении _____</p>	<p align="center"><u>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</u></p> <p>Разовый пропуск № _____ на « _____ » _____ 202__ г. Время выдачи _____ час. _____ мин.</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____</p> <p>Куда _____</p> <p>Подпись выдавшего _____</p> <p>М.П.</p> <p>Убыл _____ час. _____ мин. Дата « _____ » _____ 202__ г.</p> <p>Подпись должностного лица _____</p> <p>Подпись охранника _____</p>
--	--

Форма электронной карты доступа разового посещения

<p>КАРТА ДОСТУПА</p> <p>при выходе сдается в СКЗ / на пост охраны</p>

Оформление:

1. Исполнение – горизонтальное;
2. Фон – белый;
3. По центру – надпись синего цвета «Карта доступа»;
4. В нижней части – надпись синего цвета «при выходе сдается в СКЗ / на пост охраны».

Форма материального пропуска

размер 15x7,5 см

<p>Контрольный талон к материальному пропуску № _____</p> <p>_____ <small>подпись</small></p> <p>_____ <small>ФИО кому выдан пропуск</small></p> <p>_____ <small>Наименование объекта, адрес</small></p>	<p>ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин Действителен в день выдачи</p> <p>Материальный пропуск № _____</p>
	<p>Выдан _____ Автомобиль _____ _____ <small>ФИО</small> _____ <small>Марка, гос. Номер</small></p> <p>На вывоз (вынос) из _____ _____ <small>Наименование Филиала, адрес</small></p> <p>_____ <small>Наименование материальных ценностей, номер накладной</small></p> <p>Ответственное лицо _____ _____ <small>Подпись</small> _____ <small>ФИО</small></p> <p>Учетно-контрольная группа _____ _____ <small>М.П.</small> _____ <small>Подпись</small> _____ <small>ФИО</small></p> <p>«_» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.</p> <p>Охранник _____ _____ <small>Подпись</small> _____ <small>ФИО</small></p>

Форма материального пропуска-талона

размер 15x7,5 см

Контрольный талон к материальному пропуску-талону № _____ _____ подпись _____ Ф.И.О. Кому выдан пропуск _____ Наименование объекта, адрес	ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин Действителен в день выдачи Материальный пропуск-талон № _____
	Ответственный за погрузку _____ _____ ФИО Транспортное средство _____ _____ Марка, гос. Номер На вывоз (вынос) из _____ _____ Наименование Филиала, адрес _____ Наименование груза Ответственное лицо _____ _____ Подпись _____ ФИО _____ М.П. _____ «__» _____ 20__ г Охранник _____ _____ Подпись _____ ФИО _____

Форма вещевого пропуска

размер 10x14см

Контрольный талон вещевого пропуска № _____ _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) _____ (наименование организации, отдела, службы)	Вещевой пропуск № _____ _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) _____ (наименование организации, отдела, службы)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование вещей</th> <th>количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Наименование вещей	количество									<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование вещей</th> <th>количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Наименование вещей	количество								
Наименование вещей	количество																				
Наименование вещей	количество																				
Срок действия с _____ по _____ Начальник (отдела, службы) санкционировавший выдачу _____ (Ф.И.О., должность)	Срок действия с _____ по _____ Начальник (отдела, службы) санкционировавший выдачу _____ (Ф.И.О., должность)																				
Пропуск получил _____ _____ (ФИО, подпись)	Лицо, выдавшее пропуск _____ _____ (ФИО, подпись)																				
М.П. _____ «__» _____ 20__	М.П. _____ «__» _____ 20__																				

Форма постоянного транспортного пропуска
размер 10x7,5 см.

ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин	
Транспортный пропуск № _____	
Марка, модель ТС	_____
Регистрационный номер	_____
Организация (владелец)	_____
Разрешен проезд через КПП	_____ объект Общества
М.П.	
Даты выдачи _____	Срок действия _____
_____	_____
подпись	должность, Ф.И.О. руководителя

Форма временного транспортного пропуска
размер 10x7,5 см.

ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин	
Транспортный пропуск № _____	
Марка, модель ТС	_____
Регистрационный номер	_____
Организация (владелец)	_____
Разрешен проезд через КПП	_____ объект Общества
М.П.	
Даты выдачи _____	Срок действия _____
_____	_____
подпись	должность, Ф.И.О. руководителя

Форма разового транспортного пропуска
размер 15x7,5 см.

<p align="center">Контрольный талон к разовому транспортному пропуску № _____</p> <p align="center">Пропуск получил _____ ФИО, должность</p>	<p>ООО «Газпром подземремонт Уренгой» _____ управление интенсификации и ремонта скважин</p> <p>Разовый транспортный пропуск № _____ действует в день выдачи</p>
	<p>Марка, модель ТС _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Организация (владелец) _____</p> <p>Разрешен проезд через КПП _____ (объект Общества)</p> <p align="center">М.П. _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____</p> <p>Ответственное лицо _____ должность, Ф.И.О. подпись</p> <p>Въезд _____ Выезд _____ время время подпись ФИО охранника</p>

Форма журнала учета пропусков по вносу (выносу), ввозу (вывозу) товарно-материальных ценностей
Ведется ответственным лицом

Журнал учета пропусков по вносу (выносу), ввозу (вывозу) товарно-материальных ценностей

№ п/п	№ пропуска	Дата выписки пропуска	№ накладной	Подразделение выдавшее пропуск	Ф.И.О. грузополучателя, получившего ТМЦ	Подразделение в которое направляются ТМЦ
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета въезда (выезда) автотранспорта
Ведется на КПП

Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта

Левый разворот журнала

№ п/п	Дата	Ф.И.О. Водителя	Время		Гос. номер	Марка а/м	Владелец а/м (организация)
			Въезда	Выезда			
1	2	3	4	5	6	7	8

Правый разворот журнала

Вид, кол-во груза	№ ТН (мат. пропуска)	Ф.И.О. охранника	Подпись охранника
9	10	11	12

