

Приложение

**Утверждено  
Приказом Генерального директора  
АО «Кольская ГМК»  
от «12 » 10. 2018 г. №КГМК-762-н**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
на территории Мончегорской промышленной площадки  
АО «Кольская ГМК»**

**П 3-79-00-25-2018**

Введено взамен Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки ОАО «Кольская ГМК», утвержденного приказом от 07.09.2012 г. № 494  
Дата введения «01 » 11 2018 г.

г. Мончегорск  
2018

## Содержание

1. Термины и сокращения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Общие положения.....	5
4. Пропускной и внутриобъектовый режимы, общая часть.....	6
5. Пропускной режим, виды пропускных документов .....	8
6. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп.....	9
7. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков ....	9
8. Пропускной режим, порядок получения пропусков .....	10
9. Пропускной режим, порядок проезда автотранспорта на промплощадку и охраняемые объекты .....	11
10. Пропускной режим, порядок проезда железнодорожного транспорта на промплощадку и охраняемые объекты.....	15
11. Внутриобъектовый режим .....	16
12. Меры реагирования при выявлении нарушений требований Положения..	19
13. Обязанности работников Компании и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов .....	20
14. Обязанности руководителей СП, ВСП, РОКС НН и подрядных организаций по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов .....	22
15. Ответственность за нарушение требований Положения.....	23
16. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	23
17. Контроль за соблюдением требований Положения .....	24
18. Приложение 1. Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска на проход через КПП .....	25
19. Приложение 2. Заявка на оформление пропуска на проезд через КПП ....	25
20. Приложение 3. Правила заполнения заявок.....	26
21. Приложение 4. Направление на медицинское освидетельствование.....	28
22. Приложение 5. Протокол о нарушении требований Положения .....	29
23. Приложение 6. Перечень задержанных ТМЦ.....	30

## 1. Термины и сокращения.

**Компания** – АО «Кольская горно-металлургическая компания».

**Руководящий состав Компании** – Генеральный директор, Главный инженер-технический директор, Заместители Генерального директора.

**Промышленная площадка** (промплощадка) – охраняемая и огражденная территория, на которой расположены производственные, административные, санитарно-бытовые, вспомогательные здания и сооружения Компании.

**Структурное подразделение (СП)** – подразделение Компании, являющееся исполнителем отдельных бизнес процессов, участвующее в хозяйственной деятельности Компании, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Компании.

**Внутреннее структурное подразделение (ВСП)** – производственное подразделение Компании имеющее хозяйственную самостоятельность в рамках Компании.

**Транспортный цех (ТЦ)** – ВСП, обеспечивающее транспортные перевозки в Компании.

**Оперативный план** – график работы автотранспорта на сутки, формируемый ТЦ на основании заявок СП, ВСП.

**ДБ** – Департамент безопасности.

**ДП** – Департамент персонала.

**МЦ** – Металлургический цех.

**ХМУ МЦ** – Химико-металлургический участок МЦ.

**ЦЭН** – Цех электролиза никеля.

**ОКН ЦЭН** – Отделение карбонильного никеля ЦЭН.

**ЦЭН-1** – площадка №1 ЦЭН.

**ЦЭН-2** – площадка №2 ЦЭН.

**РСХ** – расходный склад хлора.

**РОКС НН** – Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний ПАО «ГМК «Норильский никель».

**Сторонние организации** – юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие договорных отношений Компанией.

**Подрядные организации** – юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми Компанией заключен договор на выполнение работ или предоставление услуг.

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления за проходом лиц и проездом транспорта.

**ЦКПП** – центральный (главный) КПП промплощадки.

**СКД** – система контроля доступа.

**Портативная компьютерная техника** – носимые средства вычислительной техники.

**Машинный носитель информации** – носитель информации, чтение с которого и запись на который осуществляется с использованием технических средств.

**VIP-полоса** – выделенная на КПП полоса для прохода или проезда без осмотра, при наличии соответствующих пропускных документов, согласно Положению.

**Л/У** – линейный участок периметрального ограждения промплощадки.

**ТМЦ** – Товарно-материальные ценности.

**Охрана** – установленная законодательством РФ совокупность мер, направленных на предупреждение и своевременную защиту объектов, имущества, продукции и иной собственности предприятия от внешних и внутренних угроз.

**Охранная организация** – частная охранная организация (ЧОО), предприятие с особыми уставными задачами, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которой Компанией заключен договор на оказание охранных услуг в соответствии с действующим законодательством.

**Охранник** – гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законодательством РФ удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Пост охраны** – место или участок местности, на котором охранник исполняет должностные обязанности.

**Запретная зона** – 5-ти метровая полоса отчуждения, прилегающая с внутренней и с внешней стороны периметрального ограждения охраняемого объекта. На участках периметрального ограждения, с проходящими в непосредственной близости к ограждению пешеходными или автомобильными дорогами (проходящими в 5-ти метровой полосе отчуждения), запретная зона сокращается до 1,5 метров.

**Охраняемые объекты** – материальные ценности (здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, ценные бумаги и иное имущество), находящиеся в ведении СП, ВСП, РОКС НН, подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Руководитель охраняемого объекта** – руководитель СП, ВСП, РОКС НН, в ведении которого находится охраняемый объект.

**Начальник смены охраны** – должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на промплощадке.

**Старший смены охраны объекта (ССОО)** – должностное лицо охранной организации, руководящее охранниками текущей смены на охраняемом объекте.

**Диспетчер охраны** – должностное лицо охранной организации, координирующее действия по обеспечению охраны на промплощадке.

**Режимные объекты** – охраняемые объекты, для которых установлены дополнительные меры безопасности.

**Бюро пропусков** – структурное подразделение охранной организации, осуществляющее оформление и выдачу пропусков.

**Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый ДБ на охраняемых объектах Компании, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны, и обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

**Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый ДБ на охраняемых объектах Компании, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны, и обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на

объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

**Нарушитель** – лицо, нарушившее требования Положения.

**Задержание** – кратковременное ограничение передвижения нарушителя на территории охраняемого объекта для фиксации факта нарушения.

**Ответственность** – установленная обязанность должностного лица давать отчет о выполнении должностных обязанностей и отвечать за возможные последствия своих действий.

## **2. Нормативные ссылки.**

При разработке Положения использованы следующие нормативные документы:

- Конституция РФ.
- Кодекс РФ «Об административных правонарушениях».
- Гражданский кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».
- Федеральный закон «О драгоценных камнях и драгоценных металлах» (№ 41-ФЗ от 26 марта 1998 года).
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».
- Постановление Правительства РФ от 1 декабря 1998 г. N 1419 «Об утверждении Порядка совершения операций с минеральным сырьем, содержащим драгоценные металлы, до аффинажа».
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».
- Положение «Об организации физической защиты объектов ПАО «Норильский никель» и РОКС НН» (утверждено приказом Генерального директора – Председателя Правления ПАО «ГМК «Норильский никель» от 11.02.2015 г. № ГМК/16-п).
- Положение «Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом генерального директора Компании от 18.05.2017 г. №307).

## **3. Общие положения.**

3.1. Настоящее Положение, далее Положение, определяет основные требования, порядок организации и функционирования пропускного и внутриобъектового режимов на территории Компании (промплощадка г. Мончегорск). Соблюдение требований Положения, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, Положения «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск» и иных локальных нормативных документов, на которое ссылается Положение, обязательно для лиц, находящихся на территории промплощадки.

3.2. Целью пропускного и внутриобъектового режимов является:

- защита жизни и здоровья людей;

- предотвращение хищений ТМЦ, обеспечение сохранности собственности Компании и защита коммерческой тайны.

- соблюдение установленного порядка допуска лиц и транспорта на охраняемую территорию, контроль их передвижения и предотвращение несанкционированного проникновения.

3.3. Функции по обеспечению выполнения требований Положения возложены на охранные организации и ДБ.

3.4. Нарушение требований любого локального нормативного документа, на который ссылается Положение, является нарушением требований Положения.

#### **4. Пропускной и внутриобъектовый режимы, общая часть.**

4.1. Проходы лиц и проезды транспорта на промплощадку и охраняемые объекты Компании, а также перемещение ТМЦ разрешены только через специально оборудованные КПП, количество, места расположения, режим работы и техническую оснащенность которых определяет ДБ.

4.2. Перечень КПП и ворот, предназначенных для прохода людей и проезда транспортных средств:

- ЦКПП – основной, для прохода работников Компании, посетителей и проезда автотранспорта;

- КПП «87 подстанция» – дополнительный, для проезда автотранспорта и прохода людей, с ограничениями;

- КПП «Сопча» – дополнительный, для проезда автотранспорта и входа людей, с ограничениями;

- КПП «Северная вытяжка» – основной, для проезда железнодорожного транспорта;

- железнодорожные ворота 23 л/у и 10 л/у – дополнительные, для проезда железнодорожного транспорта, с ограничениями.

4.3. Право проезда и прохода на промплощадку и охраняемые объекты, по предъявлению служебного удостоверения, имеют:

- федеральные и мировые судьи, сотрудники правоохранительных, государственных контрольных и надзорных органов;

- персонал аварийно-спасательных и медицинских служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, резкое ухудшение состояния здоровья или травмирование людей), после получения информации об этих событиях диспетчером охраны от диспетчера производственного управления Компании;

- о фактах прохода/проезда в вышеуказанных случаях охранник на КПП информирует диспетчера охраны.

4.4. Право прохода по VIP-полосам имеют:

- руководящий состав Компании, руководители СП, ВСП, при наличии VIP-пропуска или удостоверения работника Компании;

- руководители РОКС НН при наличии VIP-пропуска;

- работники Компании по спискам и служебным запискам, согласованным ДБ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.5. В отдельных случаях допускается проход по VIP-полосе иных лиц, по согласованию с ДБ, с фиксацией охранником факта прохода в журнале учета работы поста.

4.6. Лица, находящиеся на территории промплощадки или проходящие (проезжающие) через КПП, должны вести себя вежливо, корректно, не создавать конфликтов.

4.7. Охранник при исполнении своих должностных обязанностей должен вести себя вежливо, корректно, избегать конфликтов с лицами, находящимися на территории промплощадки и проходящими (проезжающими) через КПП.

4.8. Допуск лиц и транспорта на промплощадку и охраняемые объекты разрешен только по пропускным документам, кроме случаев, прямо указанных в Положении.

4.9. Лицо, утратившее пропуск, обязано незамедлительно уведомить об утрате своего руководителя (СП, ВСП, РОКС НН, подрядной или сторонней организации), который в свою очередь без промедления информирует об утрате пропуска Бюро пропусков. Бюро пропусков информирует руководство ДБ.

4.10. При увольнении работника руководитель СП, ВСП, РОКС НН, подрядной или сторонней организации незамедлительно извещает Бюро пропусков (не позднее одного дня, следующего за днем увольнения), и обеспечивает возврат пропуска в Бюро пропусков. После этого в случае необходимости, допуск работника на промплощадку осуществляется по разовому пропуску.

4.11. Лицо, убывающее с промплощадки Компании по окончанию пребывания, обязано вернуть временный пропуск в Бюро пропусков. Если последним днем нахождения на охраняемом объекте является нерабочим, то пропуск передается охраннику на КПП для передачи в Бюро пропусков в первый рабочий день, следующий после нерабочего.

4.12. Временные и разовые пропуска, срок действия которых истек, изымаются охранниками на КПП и передаются в Бюро пропусков.

4.13. Данные лиц, прибывших на территорию и убывших с территории Компании по служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, фиксируются охранником в журнале учета работы поста с указанием времени входа/выхода, цели и места пребывания.

4.14. Электронный пропуск является материальной ценностью Компании и в случаях его утраты или порчи, по вине работника, выдача дубликата осуществляется только после дисциплинарных мер воздействия в отношении лица, утратившего пропуск. Лицо, утратившее пропуск, оплачивает стоимость дубликата и сдает квитанцию об оплате в бюро пропусков. Пропуска, выдаваемые впервые или в случае плановой замены, выдаются бесплатно. Порядок выдачи дубликата пропуска и возмещения его стоимости вносится дополнительным пунктом в договоры, заключаемые Компанией с организациями.

4.15. ДБ вправе отказать в выдаче (возврате) пропускных документов или ограничить допуск на территорию Компании, лицам, которые нарушили Положение, привлекались к уголовной или административной ответственности, а также на основании информации:

- об их причастности к противоправным посягательствам на охраняемые объекты Компании;

- о немедицинском потреблении наркотических, психотропных и иных веществ, запрещенных в гражданском обороте, а также некурительных табачных смесей.

4.16. К режимным объектам относятся МЦ, ХМУ МЦ, РЦ, ЦЭН-1, ЦЭН-2, ОКН ЦЭН, РСХ, здание Управления.

4.17. По необходимости, на отдельных режимных объектах решением Генерального директора Компании, по ходатайству ДБ, может устанавливаться специальный пропускной режим, включающий в себя проход на объект и выход с объекта с переодеванием и осмотром через специальный КПП (санпропускник).

4.18. Порядок прохода через санпропускники режимного объекта определяется Положением «О порядке осуществления специального пропускного режима на КПП «Санпропускник».

4.19. К режимным объектам, на которых установлен специальный пропускной режим согласно пункту 4.17 Положения относятся ХМУ МЦ и ЦЭН-2.

4.20. Для получения согласования ДБ, если этого требует Положение, в адрес руководства ДБ направляется служебная записка (письмо) с обоснованием и запрошенными ДБ данными (в случае необходимости).

## 5. Пропускной режим, виды пропускных документов.

5.1. Постоянный пропуск – электронная карта с фотографией и установочными данными на лицевой стороне.

Выдается:

- работникам Компании (по необходимости работникам РОКС НН);
- работникам подрядных организаций, имеющих с Компанией бессрочные договорные отношения.

Продлевается ежегодно автоматически, если данные, указанные на пропуске, не менялись. Заявка на оформление подается по форме Приложение 1.

5.2. Временный пропуск – электронная обезличенная карта с идентификационным номером на лицевой стороне.

Выдается:

- работникам подрядных организаций на срок до трех месяцев;
- лицам, трудоустраивающимся в Компанию, на срок до 15 дней.

Заявка на оформление подается по форме Приложение 1.

5.3. Разовый пропуск – электронная обезличенная карта с идентификационным номером на лицевой стороне. Выдается лицам для однократного посещения промплощадки в дневное время по заявке СП, ВСП, РОКС НН. Заявка на оформление подается по форме Приложение 1.

5.4. VIP-пропуск – электронная обезличенная карта с идентификационным номером и надписью «VIP» на лицевой стороне. Дает право проезда и прохода через КПП без личного осмотра. VIP-пропуска подразделяются на две категории:

- синий, привилегии которого действительны при проходе через ЦКПП и КПП Управления.

- красный, привилегии которого действительны на всех охраняемых (в том числе режимных) объектах Компании и дополнительно дают право прохода через санпропускники режимных объектов без переодевания и личного осмотра (за исключением ХМУ МЦ).

Выдается руководителям РОКС НН, по заявке руководителя СП, ВСП, РОКС НН на срок до 15 дней. Заявка на оформление подается по форме Приложение 1.

5.5. Удостоверение работника Компании – служебное удостоверение, имеющее фотографию, с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника, из числа руководящего состава Компании и руководителей СП, ВСП.

Дает право прохода и проезда через КПП без личного осмотра, а также прохода через санпропускники режимных объектов без переодевания и личного осмотра (за исключением ХМУ МЦ).

Срок действия ограничен периодом нахождением сотрудника на должности руководящего состава Компании и руководителя СП, ВСП.

Заявка на оформление удостоверения подается в виде служебной записи, которая направляется в ДБ для представления Генеральному директору Компании.

5.6. Специальный автопропуск – электронная карта, на которой указаны фамилия, имя, отчество владельца пропуска, марка и государственный номер автомобиля, маршруты передвижения и места стоянки, а также номер пропуска к которому спецпропуск является приложением.

Дает право проезда на территорию промплощадки на личном автотранспорте руководящему составу Компании, а также руководителям СП, ВСП, РОКС НН, продлевается ежегодно автоматически.

Оформляется и отзывается на основании служебной записи, которая направляется в ДБ для представления Генеральному директору Компании.

5.7. Лица, пребывающие на промплощадке, обязаны использовать исключительно оригиналы пропускных документов.

## **6. Пропускной режим, порядок прохода организованных групп.**

6.1. В отдельных случаях для организованной группы лиц допуск на промплощадку и охраняемые объекты Компании осуществляется без оформления пропусков, в сопровождении представителя Компании, по спискам, согласованным ДБ. Подает списки в ДБ и определяет сопровождающего сотруднику СП, ВСП, РОКС НН, курирующий визит группы.

6.2. В списках указываются дата и объекты посещения, фамилия, имя, отчество и дата рождения посетителей, а также фамилия, имя, отчество, должность и контактные телефоны сопровождающего.

6.3. Списки направляются в ДБ в 2-х экземплярах, не позднее трех суток до даты посещения. В случае нарушения этих требований ДБ вправе отказать в согласовании списков. После согласования ДБ передает списки в охранную организацию, которая один экземпляр использует для обеспечения прохода группы, а второй экземпляр охранник на КПП передает сопровождающему группы.

6.4. При прохождении группы через КПП, пропуск посетителей осуществляется по списку и документам, удостоверяющим личность, фиксируется охранником в журнале учета работы поста с отметкой о количестве лиц, даты и времени прохода, должности, фамилии и инициалов сопровождающего группы.

## **7. Пропускной режим, порядок подачи заявок на оформление пропусков.**

7.1. Информацию для подготовки заявок (шаблоны для заполнения размещены в Lotus Notes в разделе Бланки АО «Кольская ГМК») на оформление пропусков на проход людей (Приложение 1) и проезд автотранспорта (Приложение 2), направляют:

- представители подрядных организаций на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП являющегося куратором договора;

- представители РОКС НН на электронный адрес ответственного работника СП, ВСП являющегося для них принимающей стороной на объектах Компании.

7.2. Заявки на оформление пропусков на проход людей (Приложение 1) и проезд автотранспорта (Приложение 2), оформляет ответственный работник СП, ВСП, РОКС НН, в интересах которых осуществляется проход или проезд, не позднее 3-х суток до даты посещения. Если необходимо посещение конкретных режимных объектов (кроме ХМУ МЦ), они отмечаются в заявке, (в колонке «Требуется» напротив наименования режимного объекта), которая высыпается на электронный адрес заместителя начальника цеха по режиму первого из указанных в заявке режимных объектов. Если посещение режимных объектов не требуется, заявка высыпается на электронный адрес zayavkyDB@kolagmk.ru через секретаря СП, ВСП,

РОКС НН или непосредственно ответственным работником, если это согласовано с ДБ.

7.3. Для посещения ХМУ МЦ оформляется отдельная заявка, аналогично пункту 7.2 Положения, за исключением того, что в списке режимных объектов должен быть отмечен только ХМУ МЦ. Заявка высылается на электронный адрес заместителя начальника по режиму МЦ.

7.4. Заместитель начальника цеха по режиму любого режимного объекта, получив заявку на проход или проезд, должен:

- проставить номера маршрутов передвижения по объекту или написать слово «отказано» для заявок на проход для своего объекта;
- указать условия прохода через санпропускники, если необходимо, для заявок на проход для своего объекта;
- проставить отметки, согласовывающие проезд, для своего объекта;
- если в заявке остались другие режимные объекты с отметкой в колонке «Требуется», переслать заявку на электронный адрес заместителя по режиму следующего режимного объекта, иначе переслать заявку на электронный адрес [zayavkyDB@kolagmk.ru](mailto:zayavkyDB@kolagmk.ru).

7.5. Заявки на проезд автотранспорта могут подаваться на период:

- для РОКС НН сроком до окончания текущего календарного года;
- для подрядных организаций сроком до 3-х месяцев;
- для СП, ВСП и сторонних организаций сроком до 5-ти дней;

7.6. Если заявка на проезд автотранспорта оформляется для подрядной организации, с которой Компанией заключен договор на технологические грузоперевозки, то в заявке указывается срок действия до окончания текущего календарного года, но не позднее даты окончания договора, а в графе «Примечание» обязательно указывается «По оперативному плану».

7.7. Заявка высылается на электронный адрес, согласно Положению, посредством письма корпоративной электронной почты. Файл заявки должен быть непосредственно вложен в письмо. В письме не допускается более одного вложения. Если необходимо направить несколько заявок, каждая из них направляется отдельным письмом. Запрещается:

- направлять заявки в файлах, отличных от шаблонов, приложенных к Положению;
- архивировать файл заявки, упаковывать в иные программные контейнеры или вкладывать в письмо, как ссылку;
- вкладывать в письмо файлы, отличные от файла заявки, кроме случаев, когда это прямо разрешено Положением;
- нарушать правила заполнения полей шаблона заявки, указанные в Приложении 3;
- размещать в файле шаблона несколько заявок в виде отдельных листов Excel;

7.8. При направлении заявки на оформление пропуска на проход для трудоустраивающихся в СП, ВСП, РОКС НН в письмо вкладывается отсканированная копия листа согласования ДП для каждого лица, указанного в заявке.

7.9. В случае нарушения требований Положения, касающихся правил подачи заявок на оформление пропусков, ДБ вправе отказать в утверждении заявки и не несет ответственности за возможные последствия.

## **8. Пропускной режим, порядок получения пропусков.**

8.1. Пропуска оформляются в Бюро пропусков индивидуально каждому посетителю и выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Иностранные граждане, должны предъявить (помимо документа, удостоверяющего личность) разрешение на работу, согласно законодательству РФ.

8.2. Основанием для получения пропуска является наличие в Бюро пропусков заявки в электронном виде, утвержденной в установленном Положением порядке.

8.3. Работники Компании и РОКС НН получают пропуска лично.

8.4. Пропуска работникам подрядных и сторонних организаций оформляются при их личном участии, но получает пропуска под роспись руководитель организации или его представитель (по доверенности).

8.5. VIP-пропуска получают, несут ответственность за их сохранность и возврат работники СП, ВСП, курирующие прибытие лиц, на которых эти пропуска оформлены.

## **9. Пропускной режим, порядок проезда автотранспорта на охраняемые объекты.**

9.1. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда автотранспорта, запрещен.

9.2. Если проезжая часть КПП имеет несколько полос движения, ДБ вправе закрепить любые из них за автотранспортом отдельных категорий.

9.3. Перечень полос движения (начало нумерации со стороны здания ЦКПП) на ЦКПП:

- 1-я и 2-я полосы – для въезда легкового и грузового автотранспорта Компании, подрядных организаций и личного автотранспорта работников Компании по утвержденным Генеральным директором спискам;

- 3-я полоса VIP – для въезда автотранспорта ООО «Колабыт», а также личного автотранспорта руководящего состава Компании.

- 4-я полоса VIP – для выезда автотранспорта ООО «Колабыт», а также личного автотранспорта руководящего состава Компании.

- 5-я полоса – для выезда легкового автотранспорта.

- 6-я полоса – для выезда грузового автотранспорта.

- 7-я полоса – для выезда крупногабаритного автотранспорта (спецтехники) и автотранспорта, требующего углубленного осмотра.

- площадка 7-ой полосы – место временной стоянки автотранспорта, ожидающего углубленного осмотра, разгрузки, погрузки.

9.4. КПП «Сопча» предназначен для въезда большегрузного автотранспорта, спецтехники и прохода лиц, прибывших для получения и сопровождения готовой продукции Компании.

9.5. КПП «87 подстанция» предназначен для проезда автотранспорта и прохода работников подрядных и сторонних организаций, обслуживающих линии электропередач, распределительных и трансформаторных подстанций и прочих сооружений, предназначенных для передачи электроэнергии, расположенных на территории промплощадки.

9.6. Проезд автотранспорта (кроме личного) через КПП осуществляется при наличии:

- утвержденной электронной заявки или записи в оперативном плане на автомобиль, водителя и сопровождающих лиц, согласно настоящему Положению;

- свидетельства о регистрации транспортного средства и прав на управление им, путевого листа, оформленного без ошибок, с отметками о прохождении предрейсовых технических и медицинских осмотров - у водителя;

- документа, удостоверяющего личность – у сопровождающих груз лиц;

- при наличии груза, разрешительных документов (согласно Положению) на его перемещение.

9.7. Проезд личного автотранспорта через КПП осуществляется при наличии:

- специального автопропуска, в качестве приложения к постоянному пропуску (у водителя).

9.8. Для автотранспорта подрядных организаций, с которыми Компанией заключен договор на технологические перевозки:

- проезд через КПП осуществляется на основании записей в оперативном плане и записей в путевых листах (задание на работу на территории промплощадки), согласно настоящему Положению. Выезд с территории промплощадки разрешен в случае, если в оперативном плане не указано, что такой выезд запрещен;

- в случае, если в оперативном плане указано, что выезд автотранспорта с территории промплощадки запрещен, по необходимости выезд может быть разрешен на основании служебной записи в адрес ДБ от руководителя подрядной организации, заверенной подписью руководителя СП куратора договора;

- в случае, если в оперативном плане не указано, что выезд автотранспорта с территории промплощадки запрещен, выезд запрещен раньше времени, указанного в путевом листе, за исключением случаев следования на ремонт или досрочного выполнения производственного задания. При досрочном выезде в путевом листе делается запись, разрешающая выезд с указанием времени окончания работы, заверенная подписью мастера СП, ВСП, в чьих интересах выполнялось производственное задание. По фактам досрочных выездов начальник смены информирует руководство ДБ.

9.9. Перед въездом/выездом через КПП водитель обязан:

- подъехать к КПП, остановить автотранспортное средство перед шлагбаумом, заглушить двигатель, зафиксировать ручной тормоз и выйти из кабины;

- предъявить охраннику документы, согласно пункту 9.6 Положения;

- предоставить автотранспортное средство к осмотру.

9.10. Осмотр автотранспортных средств, перевозимого груза, водителя осуществляется охранником, выполняющим свои должностные обязанности на КПП. Во время осмотра водитель находится вне автотранспортного средства, рядом с охранником, производящим осмотр. Во время осмотра к автотранспортному средству запрещено подходить любым лицам, кроме водителя, охранников и сотрудников ДБ. Осмотр автотранспорта не осуществляется в случаях, когда это прямо разрешено настоящим Положением.

9.11. Перед въездом охранник осматривает автотранспортное средство с целью:

- выявления лиц, не имеющих права проезда через КПП;

- выявления попыток несанкционированного ввоза через КПП оружия, боеприпасов, взрывчатых, токсичных, радиоактивных, других опасных материалов, жидкостей, содержащих алкоголь, предметов, находящихся в незаконном обороте (по имеющимся визуальным признакам), а также иных ТМЦ в нарушение пункта 11.5 Положения.

- проверки соответствия наименования ввозимого груза сопроводительным документам.

9.12. В случае, если у охранника возникли подозрения в том, что автотранспортное средство ввозит несанкционированный груз, согласно пункту 9.11 Положения, водитель обязан проехать на выезд на 7-ую полосу ЦКПП (или

иное место осмотра, по требованию охранника) и выполнить все действия, согласно пункту 9.15 Положения.

9.13. У автотранспорта подрядных организаций, с которыми Компанией заключен договор на технологические и пассажирские перевозки, все открывающиеся ниши и отсеки (кроме инструментальных ящиков и бардачков в кабине) должны быть закрыты и опломбированы до въезда на территорию промплощадки.

9.14. В случаях, если у автотранспортного средства кабина не поднимается (невозможно осмотреть подкапотное пространство), его кабина перед въездом на промплощадку пломбируется номерным запорно-пломбировочным устройством (ЗПУ) или свинцовой пломбой охраны. Установку ЗПУ (пломбы) осуществляет охранник с записью в журнале учета работы поста номера, установленного ЗПУ для контроля при выезде этого автотранспортного средства.

9.15. При выезде, убедившись в безопасности совершаемых действий, водитель:

- перед осмотром автотранспортного средства на КПП (кроме ЦКПП) устанавливает под колеса противооткатные приспособления (башмаки и т.п.);

- перед осмотром груза (при его наличии) передает охраннику материальный пропуск и экземпляр документа, на основании которого оформлен материальный пропуск;

- открывает капот и багажник, предоставляет накаченное запасное колесо, предъявляет к осмотру такелажное имущество, имеющийся багаж и ручную кладь;

- предоставляет доступ к скрытым полостям кузова, узлов и агрегатов, в том числе с частичной разборкой, без нанесения ущерба их состоянию, если у охранника возникли подозрения в несанкционированном вывозе продукции и ТМЦ Компании.

- полностью поднимает кузов, если управляет порожним самосвалом;

- после осмотра груза и автотранспортного средства предоставляет возможность охраннику беспрепятственно проверить себя при помощи ручного металлодетектора.

9.16. Водители автотранспортных средств перед выездом с территории промплощадки, охраняемых и режимных объектов, обязаны лично убедиться в том, что не вывозят никаких ТМЦ (даже незначительного их количества), кроме тех, на которые имеются разрешительные документы, согласно настоящему Положению.

9.17. При перевозке таможенных грузов на КПП осматривается автотранспорт (без осмотра груза), который этот груз перевозит. При этом:

- при доставке и полной разгрузке автотранспорт сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник проверяет груз на наличие запрещенных к ввозу предметов, согласно пункту 9.11 Положения;

- при доставке и частичной разгрузке автотранспорт сопровождается охранником от КПП к месту доставки, где охранник контролирует разгрузку и сопровождает автотранспорт до КПП на выезд, убедившись, что разгрузка произведена в полном соответствии с сопроводительными документами;

- при вывозе охранник контролирует погрузку, установку пломб или ЗПУ и сопровождает автотранспорт до КПП на выезд.

9.18. При выявлении попытки ввоза запрещенных предметов (согласно пункту 9.11 Положения), несанкционированного вывоза продукции и ТМЦ Компании, несоответствия по наименованию, количеству, единицам измерения фактически вывозимого груза разрешительным документам, охранник задерживает пропускные документы, направляет автотранспортное средство на стоянку для проведения

разбирательства, докладывает начальнику смены охраны, который, в свою очередь, через диспетчера охраны информирует дежурного сотрудника ДБ. Решение о дальнейшем движении задержанного автотранспорта принимается по результатам проведенного ДБ разбирательства.

9.19. Не осуществляется осмотр автотранспорта, на котором следует Генеральный директор, Главный инженер-технический директор Компании.

9.20. Беспрепятственно, без осмотра, допускается для въезда на территорию Компании специальный автотранспорт, в том числе и легковой (пожарный, аварийно-спасательный, санитарный), в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, техногенная авария, резкое ухудшение состояния здоровья или травмирование людей), после получения информации об этих событиях диспетчером охраны от диспетчера производственного управления Компании. После ликвидации чрезвычайной ситуации выезд специального автотранспорта осуществляется с осмотром, если иное прямо не указано в Положении.

9.21. В случае экстренной эвакуации больных санитарным автотранспортом, он сопровождается по территории промплощадки охранником и выезжает без осмотра.

9.22. Автотранспорт, перевозящий быстро застывающие грузы (цементный раствор, жидкий бетон, асфальт), осматривается и допускается к проезду через КПП в первую очередь.

9.23. Автотранспорт, который передвигался по территории промплощадки в постоянном сопровождении охранника по всему маршруту движения, выезжает без осмотра груза, с осмотром автотранспортного средства, если иное прямо не указано в Положении.

9.24. Проезды легкового автотранспорта на территорию промплощадки и объектов запрещены, за исключением случаев, когда это прямо разрешено настоящим Положением или инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам охраняемого объекта.

9.25. Разрешен проезд на территорию промплощадки и охраняемых объектов легкового автотранспорта, на котором следует руководящий состав Компании.

9.26. Разрешен проезд легкового автотранспорта, принадлежащего режимному объекту, на территорию этого режимного объекта. Данный пункт не распространяется на ХМУ МЦ.

9.27. Право проезда на территорию промплощадки на служебном легковом автотранспорте имеют руководители ВСП и сотрудники, занимающие должности не ниже заместителя начальника СП, советника генерального директора Компании. Руководители ВСП имеют право проезда на территорию того охраняемого объекта (включая режимные), который они возглавляют.

9.28. Право проезда на легковом (служебном, личном) автотранспорте на территорию промплощадки и охраняемых объектов может быть предоставлено сотрудникам Компании и иным лицам на основании служебных записок от руководителей СП, ВСП, направленных в адрес ДБ для представления Генеральному директору Компании. Список таких лиц с указанием регистрационных данных автомобиля, КПП и полос для проезда передается ДБ в охранную организацию для реализации мер пропускного режима.

9.29. Бесцельные въезды/выезды автотранспорта через КПП запрещены. Бесцельным считается въезд/выезд, когда автотранспорт санкционированно заехал на территорию промплощадки или охраняемого объекта, но не выполнял там никаких работ или перевозок, не загружался, не разгружался и проследовал на выезд.

9.30. В случаях необходимости массовой эвакуации людей, доставки персонала на рабочие места в силу крайне неблагоприятных погодных условий или прочих обстоятельств непреодолимой силы, руководством Компании может быть введен временный экстренный порядок проезда автотранспорта через КПП, имеющий приоритет над настоящим Положением.

9.31. При наличии на КПП считывателя СКД, все лица, имеющие электронные пропуска, обязаны приложить их к считывателю СКД для получения санкции на пересечение КПП. Факты проезда автотранспорта через КПП фиксируются в базе данных, если пост КПП оборудован рабочим местом, предназначенным для этого, в противном случае в журнале учета работы поста, с указанием времени и даты проезда, марки и государственного номера автотранспортного средства, фамилии, имени, отчества водителя и сопровождающих лиц.

9.32. Подъезжая к КПП и отъезжая от КПП, водители автотранспортных средств должны быть предельно внимательны и осторожны, избегать повреждения шлагбаумов и другого технического оборудования КПП, строго соблюдать правила дорожного движения и очередность проезда. Двигаться со скоростью не более 10 км/ч, в процессе движения не допускать рывков и резкого маневрирования. После осмотра автотранспортного средства водитель может начать движение только тогда, когда охранник в устной форме прямо дал на это разрешение и открыл шлагбаум.

9.33. Лица, следующие в автотранспортном средстве вместе с водителем и не имеющие права проезда через КПП, обязаны проследовать на КПП, предназначенный для прохода людей и пройти через турникет, согласно настоящему Положению.

## **10. Пропускной режим, порядок проезда железнодорожного транспорта на охраняемые объекты.**

10.1. Проход людей через КПП, предназначенные для проезда железнодорожного транспорта, запрещен. В исключительных случаях может осуществляться по согласованию с ДБ.

10.2. Въезды/выезды на территорию/с территории промплощадки Компании железнодорожного транспорта осуществляются через КПП «Северная вытяжка», ворота 23-го л/у, ворота 10-го л/у, по согласованию между начальником смены ТЦ и начальником смены охраны. Проезд через ворота 23-го л/у, 10-го л/у разрешается в рабочие дни с 08:00 до 18:00 часов по заявке начальника смены ТЦ. В период с 18:00 до 08:00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни, проезд осуществляется по согласованию с ДБ. Осмотр железнодорожного транспорта, выезжающего через ворота 23-го л/у, осуществляется заблаговременно на станции Кумужье, после чего транспорт сопровождается охранником до ворот 23-го л/у.

10.3. Порядок проезда подвижного железнодорожного состава на территорию режимных объектов, проведения осмотров на станции Кумужье, особенности железнодорожных перевозок грузов на территории Компании, порядок формирования контейнерных поездов, пломбировки вагонов и контейнеров, контроля погрузки и транспортировки сырья и готовой продукции Компании, проверки документов, изложены в «Регламенте взаимодействия СП, ВСП АО «Кольская ГМК» с охранными структурами при осуществлении железнодорожных перевозок на территории промплощадки г. Мончегорска».

## **11. Внутриобъектовый режим.**

11.1. Руководители режимных объектов, исходя из особенностей объекта, разрабатывают и согласовывают с ДБ инструкции, определяющие пропускной и внутриобъектовый режим на объекте, которые подлежат актуализации не реже одного раза в пять лет.

11.2. В целях обеспечения беспрепятственного проезда автотранспорта санитарных, пожарных и аварийно-спасательных служб, запрещена стоянка автотранспорта на проезжей части перед КПП в зоне действия запрещающих знаков.

11.3. На территории промплощадки и охраняемых объектов запрещается:

- нарушать установленный порядок входа/выхода (въезда/выезда);
- проходить/проезжать через КПП по чужим пропускам/документам;
- находиться без пропуска, а водителям, пребывающим по электронным заявкам, без документов, удостоверяющих личность;
- использовать и предъявлять чужой пропуск;
- нарушать временные ограничения, установленные пропусками или действующим режимом рабочего времени;
- нарушать ограничения движения лиц и транспорта, установленные для соблюдения мер безопасности при выполнении работ;
- нарушать правила и требования промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и дорожного движения;
- нарушать установленный порядок перемещения, хранения и складирования ТМЦ;
- размещать, хранить, складировать ТМЦ, не связанные с производством;
- сдавать в аренду помещения организациям, не связанными договорными отношениями с Компанией;
- разводить костры;
- курить в неустановленных местах;
- нарушать общественный порядок, совершать иные правонарушения;
- вносить/ввозить и употреблять напитки, содержащие алкоголь, наркотические средства, психотропные и галлюцинопогенные вещества, некурительные табачные смеси и иные препараты, запрещенные в гражданском обороте;
- пребывать в состоянии опьянения;
- нарушать маршруты, порядок и правила движения (стоянки) лиц и транспорта, входить в запретную зону периметральных ограждений.
- эксплуатировать транспорт с оборудованными тайниками и иными приспособлениями для скрытой перевозки (хранения);
- оставлять транспорт с работающим двигателем, открытой кабиной, в которой находятся ключи в замке зажигания, ценные вещи и документы;
- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, в том числе вагоны-бытовки и контейнеры (их окна и форточки), для исключения хищений ТМЦ и личных вещей;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;
- оставлять по окончании рабочего дня/смены в кабинетах и производственных помещениях включенными электронагревательные и осветительные приборы;
- проносить и использовать машинные носители информации (в том числе все виды флеш-накопителей) и иные устройства, имеющие в своем составе такие носители (кроме указанных в пункте 11.5 Положения) без согласования с ДБ;

- осуществлять фото-, кино- и видеосъемку без согласования с ДБ;
- срывать пломбы (печати) независимо от места их расположения без согласования с ДБ;
- завозить/заносить горюче-смазывающие материалы (ГСМ) без согласования с ДБ, хранить ГСМ в неустановленных местах;
- завозить/заносить газобаллонное оборудование (ГБО) не имеющее несмываемой маркировки, позволяющей идентифицировать собственника, без согласования с ДБ. Хранить ГБО в неустановленных местах, а также с нарушением правил промышленной и пожарной безопасности.

11.4. Для работников СП, ВСП и РОКС НН, в случае необходимости, по согласованию с ДБ, оформляется талон-разрешение (действителен при предъявлении пропускных документов), который дает право фото-, кино- и видеосъемки с помощью указанных в нем технических средств, использования указанной в нем портативной компьютерной техники и проноса их через КПП промплощадки.

11.5. Через ЦКПП/КПП без оформления разрешительных документов допускается проносить/проводить:

- Предметы личной гигиены.
- Одежду, обувь и сменное белье.
- Банные и туалетные принадлежности.
- Продукты питания.
- Медицинские препараты, оборот которых не ограничен законодательством РФ.
  - Средства мобильной телефонной связи (мобильные телефоны, смартфоны, пейджеры, смарт-часы).
  - Ключи от запирающих устройств и транспортных средств.
  - Кошелек (портмоне), деньги.
  - Косметику.
  - Печатные издания.
  - Табачные курительные изделия и принадлежности.
  - Канцелярские принадлежности (за исключением любых видов клейкой ленты).
  - Гаечные ключи (рожковые, накидные), отвертки (в том числе индикаторные), пассатижи, кусачки, биты к отверткам, сверла, альпинистские карабины, строительные ножи, метизные изделия, автомобильные лампы и предохранители, рулетки (не более одной штуки каждого предмета).

11.6. Перемещение через ЦКПП/КПП ТМЦ, не указанных в пункте 11.5 Положения, запрещено без разрешающих документов и осуществляется согласно Положению «О порядке оформления материальных пропусков на перемещение товарно-материальных ценностей с режимных территорий промплощадки Мончегорск», если иное прямо не указано Положением.

11.7. Перемещение спецодежды Компании без оформления разрешающих документов разрешено только в пределах территории промплощадки.

11.8. В случае, если с нарушением требований Положения через ЦКПП перемещается машинный носитель информации или устройство, имеющее такой носитель, как составную часть (кроме указанных в пункте 11.5), то:

- они добровольно передаются собственником охраннику с оформлением перечня по Приложению №6 Положения с целью последующей проверки в ДБ (сроком не более 5 рабочих дней) для выявления угроз в сфере информационной

безопасности. Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки собственнику.

- после их проверки возвращаются начальнику смены и хранятся на ЦКПП и по востребованию собственником возвращаются ему под расписку произвольной формы. В случае не востребования собственником, они по истечении месяца передаются в ДБ, а по истечении одного года комиссионно уничтожаются с составлением акта произвольной формы;

- если собственник отказывается добровольно передать их на проверку в ДБ, охранник у данного лица изымает пропуск (кроме работников Компании) и сообщает об этом через диспетчера охраны руководству ДБ.

**11.9. В целях соблюдения работниками и посетителями правил внутриобъектового режима, руководитель охраняемого объекта организует:**

- размещение документов о пропускном и внутриобъектовом режимах перед входом на охраняемую территорию объекта, в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с текстом документов;

- размещение предупреждающей и запрещающей информации, памяток (действия при ЧС, обнаружении подозрительных предметов, авариях, порядок эвакуации и т.д.) правил пожарной и промышленной безопасности, эвакуационных направлений и иной необходимой информации, в месте, позволяющем в полном объеме и без ограничения во времени ознакомиться с этой информацией;

- контроль за соблюдением требований информационной безопасности;

- оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны;

- запирание, опломбирование, ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни и здоровья людей, а также неиспользуемых в нерабочие дни или выведенных из производства помещений с ведением учета номерных ЗПУ с указанием причин их снятия, установки и замены;

- запирание, опломбирование и обозначение вентиляционных и коммуникационных туннелей и камер;

- проверки помещений на предмет хранения пожаро- и взрывоопасных предметов и материалов, предпосылок и рисков хищения продукции и ТМЦ Компании.

- проверки соблюдения правил внутриобъектового режима персоналом и посетителями;

- инструктаж работников о соблюдении установленного режима, правил и иных регламентирующих документов объекта.

**11.10. Проведение учебных тренировок пожарных и аварийно-спасательных служб на территории охраняемого объекта согласовывается инициатором с ДБ.**

**11.11. В целях контроля соблюдения работниками и посетителями правил внутриобъектового режима на охраняемых объектах Компании ведется видеонаблюдение, а на отдельных объектах – аудиозапись (ст.12 ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992г. «О частной детективной и охранной деятельности»).**

**11.12. С учетом особенностей охраняемого объекта, с внутренней и внешней стороны периметра ограждения (при отсутствии ограждения - по границам землеотвода) обозначается охранная (запретная) зона с обязательной установкой предупредительных знаков с надписями: "Стой! Запретная зона", «К ограждению ближе 5 м не подходить». Охранная зона должна быть свободной от посторонних предметов, снега, мусора, хорошо просматриваемой и освещенной в темное время суток.**

## **12. Меры реагирования при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.**

12.1. При выявлении охранниками признаков нарушений пропускного и внутриобъектового режимов лицами, пребывающими на территории Компании, в отношении лица составляется протокол (Приложение 5), который в срок, не превышающий двух рабочих дней, направляется в ДБ для принятия решения. При этом, в зависимости от характера нарушения и наступивших последствий, пропуска, по согласованию с ДБ, могут задерживаться работниками охраны и передаваться в бюро пропусков с приложением копии протокола.

12.2. Пропуск задерживается в следующих случаях:

- отсутствия срабатывания СКД;
- выявления фактов сокрытия лицом под одеждой, в ручной клади, транспорте запрещенных к перемещению через КПП предметов, вещей и продукции, ТМЦ Компании;
- проход с использованием чужого пропуска;
- пребывания на промплощадке в состоянии опьянения.
- выявления иных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, требующих участия в разбирательстве работников ДБ (по согласованию с ДБ).

При задержании пропусков у работников Компании и РОКС НН, допуск этих лиц осуществляется по разовым пропускам до завершения проверки. При задержании пропусков у лиц, не являющихся работниками Компании и РОКС НН, допуск по разовым пропускам осуществляется по согласованию с ДБ.

12.3. В случаях, если лицо, нарушив требования Положения, отказывается пройти для составления протокола или выполнять требования Положения, охранник докладывает об этом начальнику смены охраны, который информирует руководство ДБ для решения вопроса о задержании пропуска. В случае оскорблений чести и достоинства охранника, выраженное словами или действиями, охранник в письменной форме докладывает обстоятельства данного факта руководству охранной организации.

12.4. При выявлении признаков противоправного посягательства на материальные ценности Компании, охранники руководствуются Положением Об организации борьбы с хищениями материальных ценностей в АО «Кольская горно-металлургическая компания» (утверждено приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 18.05.2017 г. №307).

12.5. При выявлении в действиях лица, пребывающего на территории Компании, признаков правонарушения, охранник докладывает об этом начальнику смены, который информирует руководство ДБ. Охранники доставляют задержанного на ЦКПП. Начальник смены охраны через диспетчера охраны вызывает наряд полиции, которому передается задержанный с материалами фиксации правонарушения (заявление, докладная записка, копия протокола, объяснения, фото, видео материалы, вещественные доказательства) под роспись/отметку в протоколе. При необходимости, действия охранников начальник смены согласовывает с ДБ.

12.6. При выявлении на территории Компании лица с признаками опьянения, охранник сообщает об этом ССОО и начальнику смены охраны, после этого нарушитель доставляется охранниками на ЦКПП для разбирательства и проверки (с согласия нарушителя) с использованием персонального алкотестера. По факту выявления признаков опьянения охранником в отношении лица составляется протокол и выписывается направление (Приложение 4) на медицинское

освидетельствование на состояние опьянения, которое вручается лицу под роспись в протоколе с отметкой времени вручения. Задержанное лицо обязано пройти медицинское освидетельствование не позднее 2-х часов с момента вручения направления. В случае нарушения указанного срока или не предоставления акта медицинского освидетельствования в течении суток, пропуск задерживается до завершения разбирательства, а лицам, не являющимися работниками Компании и РОКС НН, допуск на промплощадку закрывается. В случае, если с признаками опьянения задерживается работник Компании или РОКС НН, то начальник смены охраны информирует об этом руководство соответствующего СП, ВСП, подразделения РОКС НН, которое должно направить своего представителя для сопровождения работника на медицинское освидетельствование.

12.7. При подтверждении факта нарушения требований Положения, сканированные копии протокола и подтверждающих материалов в течение 3-х рабочих дней ДБ по корпоративной электронной почте с электронного адреса [protokolyDB@kolagmk.ru](mailto:protokolyDB@kolagmk.ru) направляет в СП, ВСП, РОКС НН (на электронный адрес приемной), для привлечения к дисциплинарной или иной ответственности их работников или работников подрядных организаций, кураторами договоров с которыми они являются. По факту опьянения работника Компании копия протокола дополнительно направляется в ДП.

12.8. В десятидневный срок с момента получения материалов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, СП, ВСП, РОКС НН с электронного адреса приемной направляют в ДБ (на электронный адрес [protokolyDB@kolagmk.ru](mailto:protokolyDB@kolagmk.ru)) ответ о результатах проверки и копию распорядительного документа (если таковой имеется) в отношении нарушителя. Каждый ответ должен отправляться индивидуально на тот протокол, к которому он имеет отношение и содержать в тексте сообщения номер и дату протокола. Отвечать одним сообщением на несколько протоколов запрещено. В случае отсутствия ответа в установленные сроки руководство ДБ вправе закрыть допуск или изменить режим допуска нарушителю на территорию Компании.

### **13. Обязанности работников Компании и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.**

13.1. Лица, входящие через КПП на территорию промплощадки и охраняемых объектов обязаны:

- посредством имеющегося пропускного документа пройти через линию турникетов, если турникет не открылся, передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;

- в случае выявления охранником несоответствия при идентификации проходящего или иных нарушений Положения, передать пропуск в руки охраннику (по требованию) и пройти в его сопровождении к ССОО для разбирательства;

- при входе по разовому, временному пропуску необходимо передать охраннику пропуск и документ, удостоверяющий личность, для идентификации. После проверки документов и разрешения охранника, пройти через линию турникетов;

- по требованию охранника предъявить ручную кладь для осмотра и проверки наличия в ней запрещенных к перемещению через КПП предметов. В отдельных случаях (по требованию охранника) содержимое ручной клади необходимо выложить на стол для детального осмотра.

13.2. Лица, выходящие через КПП с территории промплощадки и охраняемых объектов обязаны:

- перед проходом через рамку металлодетектора выложить металлические предметы (телефоны, ключи, расчески и пр.) из карманов одежды на стол, а всю ручную кладь подготовить к проверке;

- подготовить габаритную ручную кладь (хозяйственные сумки, свертки и т.д.) к проверке на рентгеновской установке на предмет выявления запрещенных к перемещению через КПП предметов;

- предъявить ручную кладь для проверки, в отдельных случаях (по требованию охранника) выложить содержимое ручной клади на стол для детального осмотра;

- снять и предъявить для проверки средства индивидуальной защиты;

- пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании звуковой или световой сигнализации металлодетектора выложить оставшиеся металлосодержащие предметы и повторно пройти через рамку металлодетектора;

13.3. При повторном срабатывании сигнализации металлодетектора, при отсутствии срабатывания СКД на предъявленный пропуск, при использовании пропуска другого лица, при наличии признаков, дающих основание полагать, что лицо скрывает под одеждой запрещенные к проносу предметы, охранник направляет его на осмотр.

13.4. Лицо, направленное на осмотр, обязано передать пропуск в руки охраннику, пройти в комнату осмотра, самостоятельно снять с себя верхнюю одежду и обувь (по требованию охранника), самостоятельно выложить из одежды содержимое карманов, встряхнуть по отдельности каждый предмет одежды, развернуть все ее полости, складки и предоставить охраннику возможность убедиться в отсутствии в одежде и обуви предметов, запрещенных к выносу. Осмотр лица, его одежды и обуви охранник осуществляет с использованием ручного металлодетектора.

13.5. В случае, если остановленное лицо отказывается выполнять действия, предусмотренные пунктом 13.4 Положения, охранник предупреждает данное лицо, что будет вызван наряд полиции. Если предупреждение не подействовало, охранник докладывает об этом начальнику смены охраны, который через диспетчера охраны вызывает наряд полиции.

13.6. После прохождения рамки металлодетектора, порядок выхода аналогичен порядку входа (пункт 13.1 Положения).

13.7. Лица, проходящие через КПП, могут быть остановлены для проведения разбирательства при обнаружении у них (в том числе в одежде, обуви, головном уборе, на теле), в их ручной клади запрещенных для проноса предметов или ТМЦ, без оформленных надлежащим образом разрешительных документов. При этом пропуск на территорию Компании задерживается, вызывается дежурный сотрудник ДБ, который принимает решение о вызове полиции. Остановленное лицо обязано по требованию охранника передать ему пропуск в руки и дождаться прибытия сотрудника полиции для проведения разбирательства. Личный досмотр задержанного лица, досмотр находящихся при нем вещей, как исключительная форма контроля за сохранностью собственности Компании, осуществляется сотрудниками полиции, в пределах полномочий, возложенных на них законодательством РФ.

13.8. ТМЦ, перемещение которых осуществлялось через КПП без разрешительных документов, охранник вправе временно задержать для проверки ДБ (сроком не более 15 рабочих дней) их принадлежности с оформлением перечня задержанных ТМЦ по Приложению №6 Положения. Копия перечня прикладывается к протоколу, оригинал выдается на руки лицу, допустившему нарушение. По вопросу возврата ТМЦ, лицо, у которого их задержали, должно обратиться на ЦКПП

к начальнику смены охраны. Если по результатам проверки, задержанные ТМЦ не являются собственностью Компании или РОКС НН, они выдаются лично лицу, на которое был оформлен перечень по Приложению №6 Положения при предъявлении им этого перечня, под расписку произвольной формы. По истечении года с момента задержания ТМЦ, если они не были востребованы лицом, у которого их задержали, уничтожаются с составлением акта произвольной формы.

13.9. При необходимости работы сверх установленного времени, руководитель охраняемого объекта заблаговременно уведомляет об этом руководство ДБ, с предоставлением необходимой информации (ФИО, участок и характер работ, ответственное лицо, время пребывания...).

13.10. При необходимости срочных работ на охраняемых объектах работниками подрядных организаций, не имеющими действующих в нерабочие дни пропусков, руководители этих организаций направляют в адрес ДБ согласованные с кураторами договоров письма с обоснованием и необходимой информацией для организации прохода (ФИО, участок и характер работ, ответственное лицо, время пребывания...).

13.11. Работники Компании могут находиться на рабочем месте в нерабочие дни, не в свою смену, по распоряжению руководителя СП, ВСП, РОКС НН или по согласованию с ДБ.

13.12. Лица, находящиеся на территории промплощадки или проходящие (проезжающие) через КПП, обязаны:

- выполнять распоряжения и требования охранников, выполняющих свои должностные обязанности;
- передавать охраннику в руки (по его требованию) пропускные, разрешительные, сопроводительные, удостоверяющие личность и иные документы, согласно Положению.

#### **14. Обязанности руководителей СП, ВСП, РОКС НН, подрядных организаций по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.**

14.1. Руководители СП, ВСП, РОКС НН, подрядных (сторонних) организаций (в части касающейся), обязаны:

- знать в полном объеме требования Положения;
- довести требования Положения до подчиненного персонала под распись, требовать их изучения и выполнения, проинформировать о требованиях Положения иных лиц, прибывающих на промплощадку;
- закреплять все здания, помещения (вагоны-бытовки, контейнеры...), территории за руководителями, ответственными за их эксплуатацию, обеспечивать размещение на указанных помещениях информации об их принадлежности (ФИО и контактных телефонов ответственного лица);
- исключать доступ в здания, помещения (в том числе вагоны-бытовки и контейнеры) в нерабочее время посторонних лиц посредством закрывания на запорные устройства;
- принимать меры по исключению использования закрепленной территории, объектов, помещений для хранения похищенной или неучтенной продукции, ТМЦ, металлоконтейнеров, содержащих материалов, пребывания посторонних лиц без наличия пропускных документов;
- организовывать ежемесячные проверки (осмотры) закрепленных помещений, сооружений, территорий с целью обнаружения тайников с продукцией

предприятия, ТМЦ, подготовленных к хищению, несанкционированных изменений в технологическом оборудовании;

- содержать в исправном состоянии инженерные сооружения и технические средства охраны, обо всех обнаруженных недостатках немедленно сообщать в ДБ и принимать меры к их устранению;

- проводить проверки/разбирательства и принимать меры воздействия к лицам, допустившим нарушения требований Положения;

- представлять в ДБ информацию о мерах, принимаемых по фактам нарушения подчиненными работниками требований Положения;

- осуществлять взаимодействие с ДБ и охранными организациями по обеспечению выполнения подчиненными работниками требований Положения.

14.2. Руководители СП, ВСП, РОКС НН при заключении договоров со сторонними организациями, обязаны обеспечить доведение, требований Положения до руководителей этих организаций и предусматривать отдельными пунктами в договорах:

- порядок расчета за дубликаты пропусков, выданных взамен утраченных или испорченных по вине их работников.

- обязательства подрядной организации выполнять требования Положения.

## **15. Ответственность за нарушение требований Положения.**

15.1. Лица, пребывающие на территории Компании, допустившие нарушения требований Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

15.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение подрядной организацией пункта договора в части соблюдения требований Положения, подрядная организация выплачивает штраф в сумме определяемой договором за каждый случай нарушения на основании письменного уведомления Компании. В случае нарушений требований Положения более пяти раз, договор может быть расторгнут Компанией в одностороннем порядке.

15.3. Компания не несет ответственности за сохранность ТМЦ подрядных и сторонних организаций. По факту совершения противоправных действий в отношении лиц или имущества указанных организаций, пострадавшее лицо должно обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы, согласно законодательству РФ.

## **16. Права и обязанности охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.**

16.1. Охранник имеет право:

- требовать от лиц выполнения своих распоряжений, вытекающих из должностных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- входить беспрепятственно при исполнении служебных обязанностей в производственные, служебные и иные помещения СП, ВСП Компании и осматривать их, кроме объектов со специальным пропускным режимом, согласно пункту 4.17 Положения;

- задерживать нарушителей с использованием средств и методов, не противоречащим законодательству РФ.

16.2. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- в случае выявления правонарушения принять все возможные меры, чтобы обеспечить неприкосновенность места происшествия до прибытия сотрудников ДБ или полиции;

16.3. Охраннику запрещено:

- скрывать от своего руководства и руководства ДБ ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей факты подготовки, покушения или совершения правонарушений, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

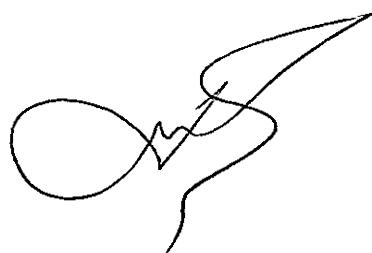
- выполнять просьбы и поручения, совершать иные действия, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

## **17. Контроль за соблюдением требований Положения.**

17.1. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляется Заместителем генерального директора – директором ДБ, заместителями директора ДБ.

17.2. Распоряжения должностных лиц, указанных в пункте 17.1 Положения, по выполнению требований Положения, являются обязательными для всех лиц, пребывающих на территории Компании.

**И.о. заместителя генерального  
директора – директора  
департамента безопасности**



**В.И. Султанбеков**

## Приложение 1.

## Заявка на оформление (корректировку, замену) пропуска для прохода через КПП (образец).

**Заявка на пропуск работников**

Заявитель:	АО "Карпол"			В Департамент безопасности АО "Кольская ГМК"		
(Заявитель: подразделок организации: РОнС ПАО ГМК НН СП/БСП КМК; Наименование организации указывается только, когда учредителем документа)						
Тел. заявителя: Куратор(СП/ВСП КМК): Тел. сотрудника куратора:	9118068772 ДО 6-65-58	Должность руководителя заявителя: Должность руководителя куратора: Должность сотрудника куратора:	инженер ПТО Зан. директора ПО Ведущий специалист	ФИО руководителя заявителя: ФИО руководителя куратора: ФИО сотрудника куратора:	Мальцев Р.М. Петров А.С. Матюхина Н.В.	
(Куратор - СП/ВСП КМК, курирующее заявитель. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КМК непосредственно курирующий заявителя.)						
Заявка на:	изменение маршрутов передвижения		Получатель VIP-пропуска			
Куда:	<input checked="" type="checkbox"/> на производство	<input type="checkbox"/> в здание Утилизации	<input type="checkbox"/> в рабочие цеха	(Только для заявки на VIP-пропуск)	(должность)	(ФИО)
АТС управление	<input type="checkbox"/>	Секретариат Утилизации	<input type="checkbox"/> все маршруты кроме ХМУ МЦ			
Период с даты:	24.08.2018	по дату:	30.09.2018			
Время с:	0:00	по:	23:59	Включая выходные и праздничные дни:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Цель посещения:	Производство Монтажных Работ (Передел Утилизации тепла реакторов)					
Основание для посещения:	договор №98410-88-17 от 05.12.2017 (здесь дата договора)					
Перечень маршрутов (номера маршрутов через запятую, которые отмечены галочкой)						
Цех	Требуется					
ЦЭН-1	<input type="checkbox"/>					
ЦЭН-2	<input checked="" type="checkbox"/>					
ОИК ЦЭН	<input type="checkbox"/>					
РЦ	<input type="checkbox"/>					
МЦ	<input type="checkbox"/>					
ХМУ МЦ	<input type="checkbox"/>					
Условия прохода через автодорожники ХМУ МЦ:						
Условия прохода через автодорожники ЦЭН-2:						
(Номера маршрутов и условия прохода через автодорожники ХМУ МЦ и ЦЭН-2 дополняет заявитель. Информацию цеха по безопасности при составлении заявки, еще не отдаётся - куратор берет ответственность)						
Примечание к заявке:						
(любая дополнительная информация, которая не упоминается в других графах заявки)						
Список работников:						
(графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности)						
Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Табельный номер	Номер пропуска	Гражданство
	1	Козаков Олег Дмитриевич	02.06.1961		323	Старший прраб
Регион регистрации						
РФ						
Мурманская обл.						

## Приложение 2.

## Заявка на оформление пропуска для проезда через КПП (образец).

**Заявка на проезд автотранспорта**

Заявитель:	АО "Карполиус"			В Департамент безопасности АО "Кольская ГМК"		
(Заявитель: подразделок организации: РОнС ПАО ГМК НН СП/БСП КМК; Наименование организации указывается только, когда учредителем документа)						
Тел. заявителя: Куратор(СП/ВСП КМК): Тел. сотрудника куратора:	815543-57-35 УД (815543)-57-35	Должность руководителя заявителя: Должность руководителя куратора: Должность сотрудника куратора:	Генеральный директор Начальник ПО Зан. начальника ПО	ФИО руководителя заявителя: ФИО руководителя куратора: ФИО сотрудника куратора:	Петренко С.Н. Иванова В.Н. Кирсанко Ю.А.	
(Куратор - СП/ВСП КМК, курирующее заявитель. Сотрудник куратора - работник СП/ВСП КМК непосредственно курирующий заявителя.)						
Заявка на проезд авторантпорта на охраняемые объекты через КПП:	КПП		КПП VIP-персона	КПП "Сечва"	КПП "87-я позиция"	КПП рабочих цехов
Период с даты:	27.08.2018	по дату:	29.08.2018	Количество разнос:	1	
Время с:	18:00	по:	20:00	Включая выходные и праздничные дни:	<input checked="" type="checkbox"/>	По путевому листу:
Цель посещения, груз:	Доставка ТМЦ для ремонта АБК ЦЭН-1, РЦ					
Основание для посещения:	Договор 12-34 от 12.04.2017 (здесь дата договора)					
Цех	Требуется	Согласовано ЗНЦР				
ЦЭН-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ЦЭН-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ОИК ЦЭН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
РЦ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
МЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ХМУ МЦ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(Профиль в графе "Цех" определяет ЗНЦР - тем, кем предъявляется проезд по речному трафу посещений заявки.)						
Примечание к заявке:						
(Любая дополнительная информация, которая не упоминается в других графах заявки)						
Список водителей, сопровождающих, автомобилей и прицепов:						
(графа "Отм.", первая в таблице, не заполняется. Это служебное поле для Департамента безопасности)						
Отм.	№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Номер пропуска, если есть	Должность	Гражданство
	1	Петренко Евгений Эльдарович	27.06.1987		водитель	РФ
Автомобили, марка и гос. номер						
Daewoo X265иу51						
Volvo V145иу51						

## Приложение 3.

**Правила заполнения заявок** (по Приложениям 1,2).

1. Поля шаблона заполняются без сокращений и ошибок, запрещено заносить данные, не соответствующие смыслу поля (например, 2437 в поле «Заявитель» или марку автомобиля в поле «Гражданство») или бессмысленные данные (например, «абракадабра»).

2. Поля шаблона, предназначенные для ввода текста, должны быть заполнены, если иное прямо не указано данными правилами.

3. При заполнении полей следует обращать внимание на пояснения внизу каждого поля, которые выделены курсивом и синим цветом, дополнительно поясняющие смысл поля.

4. Запрещается менять формат полей шаблона, разделять их на несколько ячеек, заносить значение поля с разделением на несколько строк.

5. В поле «Заявитель» указывается название организации или СП, ВСП, на работников которых подается заявка. Название указывается полностью, форма собственности аббревиатурой, СП или ВСП аббревиатурой. Например: ООО «Кларион», ДП, УГМ, ЦЭН.

6. В полях, ссылающихся на ФИО работников куратора и заявителя указывается фамилия, инициалы. Например, Петров И.И.

7. В полях, ссылающихся на должность кратко указывается должность. Например: директор, зам. директора, водитель, нач. отдела, электролизник.

8. Куратор – это СП, ВСП, которое является куратором договора заявителя. Соответственно, руководитель куратора – это руководитель СП, ВСП, а сотрудник куратора – это сотрудник СП, ВСП, непосредственно отвечающий за организацию проезда или прохода лиц, указанных в заявке. В случае, если заявка подается на работников СП, ВСП, то СП, ВСП является заявителем, а поля, ссылающиеся на куратора, не заполняются.

9. В поле «Период» указывается интервал дат, в который будут осуществляться проходы или проезды.

10. В поле «Время» указывается интервал времени суток, в который будут осуществляться проходы или проезды каждый день из интервала дат. Если требуется круглосуточный проезд, указывается с 0.00 по 0.00.

11. Ставится отметка необходимость проезда в выходные и праздничные дни (не обязательно к заполнению);

12. В поле «Цель посещения, груз» указывают кратко цель проезда, прохода на промплощадку, пункт назначения и кратко груз, в случае проезда. Например: монтажные работы в МЦ, вывоз готовой продукции, доставка насосов в ЦЭН, вывоз металлома со склада №18.

13. В поле «Основание для посещения» указывают договор, документ или кратко иную причину для проезда или прохода. Например: договор №43 от 23.09.18, письмо ООО «Кларион» 11/114 от 21.08.18, работы по лоту 45угм.

14. В поле «Примечание к заявке» указывают иную значимую информацию, ввод которой не предусмотрен другими полями (не обязательно к заполнению). Например: по оперативному плану, без переодевания.

15. Лица в табличной части шаблона (водители или посетители) обязательно должны быть перечислены в алфавитном порядке.

16. В поле «Дата рождения» табличной части шаблона дата указывается в формате «день.месяц.год», например, 02.03.18.

17. Для заявки на проезд:

- отмечаются КПП (должен быть отмечен хотя бы один КПП), через которые будет проезжать автотранспорт;
- указывается количество рейсов в сутки;
- отмечается необходимость проезда по путевым листам (только если это было согласовано с ДБ);
- отмечаются цеха, в которые требуется заезд, в колонке «Требуется» (не обязательно к заполнению), в колонке «Согласовано ЗНЦР» отметки ставит только заместитель руководителя охраняемого объекта по режиму;
- в поле «Автомобили, марка и гос. номер» табличной части шаблона данные указываются в формате: УАЗ 390945 а001aa10, Рено Магнум с034вв51, Кат бульдозер 0001aa47, Бобкэт погрузчик 3045вв58. Для спецтехники одним словом указывают ее назначение: Камаз автокран с123вс98, Зил цистерна в122ку51, Дэу манипулятор м345ву51;
- в поле «Прицепы, гос. номер» табличной части шаблона указываются только государственные номера прицепов в формате: аа2233 51, вв4532 51.
- запрещается при написании государственного номера использовать какие-либо уточняющие символы, разделители и кавычки, например, гос. № а001aa/10, RU или п/прицеп Крон аа3425/51.
- запрещается перечисление нескольких единиц автотранспорта (прицепов) в одной ячейке шаблона, каждая единица автотранспорта должна указываться в отдельной ячейке;
- использовать вместо буквы «О» цифру «0».
- водители, автомобили и прицепы в табличной части шаблона не должны повторяться. Например, если заявляются три водителя на одном автомобиле, то автомобиль надо указать в соответствующей колонке только один раз. Иными словами, любой водитель может ездить на любом автомобиле, который, в свою очередь, может ездить с любым прицепом.

**18. Для заявки на проход:**

- в поле «Заявка на:» из выпадающего меню выбирается вид заявки;
- в поле «Получатель VIP-пропуска» указываются кратко должность и ФИО (в соответствующих ячейках) лица, которое будет получать пропуск. Например, мастер и Петров И.И. (только для VIP-пропуска);
- в поле «Куда» отмечаются охраняемые объекты, на которые требуется проход (графа «На промплощадку» обязательна для отметки, остальные по необходимости).
- в колонке «Требуется» ставится отметка напротив тех цехов, куда требуется проход;
- колонку «Перечень маршрутов» и поля, ссылающиеся на условия прохода через санпропускники, заполняет только заместитель руководителя охраняемого объекта по режиму;
- в табличной части шаблона поле «Табельный номер» заполняется только для работников Компании;
- в табличной части шаблона поле «Номер пропуска постоянный» или «Номер пропуска временный» заполняется только в том случае, когда у работника есть соответствующий пропуск;
- в табличной части шаблона в поле «Гражданство» указывается гражданство. Например: РФ, ЮАР, Финляндия и т.д.
- в табличной части шаблона в поле «Регион регистрации» указывается только регион. Например, Мурманская обл.

Главному врачу  
Наркологического отделения  
Мончегорской центральной  
городской больницы

## НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя и состояния алкогольного опьянения гражданин

---

Организация: \_\_\_\_\_  
Выявленный на территории промышленной площадки г. Мончегорск АО «Кольская ГМК» по подозрению нахождения в состоянии алкогольного опьянения.

Направление выдал \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ начальник смены охраны \_\_\_\_\_  
(дата) (время) (подпись)

Заместитель Директора ДБ-начальник РОО \_\_\_\_\_ Батов А.А.  
(подпись)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

О нарушении «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Мончегорской промышленной площадки АО Кольская ГМК»

(название охранной организации)

(фамилия и инициалы составителя)

В присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы свидетелей)

Составил настоящий протокол о том, что «\_\_» 20\_\_ года в \_\_ ч. \_\_ м.

(подробно указать: кем (Ф.И.О., должность), где, когда, совершено или допущено

нарушение пропускного или внутриобъектового режима)

При этом задержан \_\_\_\_\_

(вид пропуска, его номер)

а также \_\_\_\_\_

(указать изъятые у нарушителя предметы)

Изъятое сдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя руководства объекта)

Составитель протокола: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия)

Свидетели: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия)

(должность)

(подпись)

(фамилия)

(должность)

(подпись)

(фамилия)

Протокол составляется работником охраны на нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте, который направляется руководителю охраняемого объекта для принятия мер к нарушителю. Указание присутствующих при составлении протокола не обязательно.

## ПЕРЕЧЕНЬ задержанных ТМЦ

г. Мончегорск

« » 20 Г.

к протоколу №\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, контактный телефон)

(место работы)

добровольно передаю в Департамент безопасности АО «Кольская ГМК» вышеуказанные товарно-материальные ценности (ТМЦ) на время проведения проверки их принадлежности. Обязуюсь предоставить все имеющиеся документы, подтверждающие, что вышеуказанные ТМЦ не являются собственностью АО «Кольская ГМК» или РОКС НН. В случае подтверждения, что вышеуказанные ТМЦ не являются собственностью АО «Кольская ГМК» или РОКС НН, обязуюсь лично получить их у представителя Департамента безопасности АО «Кольская ГМК» и согласен с тем, что в случае не востребования их мной в течение одного года с даты задержания, они будут уничтожены. Мне разъяснено, что для востребования вышеуказанных ТМЦ я должен лично обратиться на пост ЦКПП АО «Кольская ГМК» к начальнику смены охраны.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись охранника)

(номер охранника)

Копия данного перечня прикладывается к соответствующему протоколу о нарушении пропускного или внутриобъектового режима, оригинал выдается на руки лицу, у которого задержали указанные в перечне товарно-материальные ценности.