

***ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА***

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом ООО «Афипский НПЗ»**

**от «12» октября 2021 г. № 782**

**Введен в действие «12» октября 2021 г.**

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»** |

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

**№ 23-11/2-И-0001**

**ВЕРСИЯ 2.00**

**ПГТ. АФИПСКИЙ – 2021**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СОДЕРЖАНИЕ ………………………………………………………………………………………………………...2**

[Вводные положения 3](#_Toc88127461)

[НАЗНАЧЕНИЕ 3](#_Toc88127462)

[Область действия 3](#_Toc88127463)

[Период действия и порядок внесения изменений 3](#_Toc88127464)

[1 Термины и определения 4](#_Toc88127465)

[2 обозначения и сокращения 8](#_Toc88127466)

[3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 9](#_Toc88127467)

[4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ 10](#_Toc88127468)

[5 ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛЮДЕЙ 13](#_Toc88127469)

[6 ПОРЯДОК ДОСТУПА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ 19](#_Toc88127470)

[7 ПОРЯДОК вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, числящихся за структурными подразделениями Общества 24](#_Toc88127471)

[8 ПОРЯДОК доступа служебного автотранспорта в нерабочее время 26](#_Toc88127472)

[9 ПОРЯДОК доступа работников Общества, представителей подрядных и сторонних организаций и посетителей в здания (помещения) Общества, оборудованных СКУД и охранной сигнализацией 27](#_Toc88127473)

[10 ПОРЯДОК доступа на территорию общества иностранных граждан 29](#_Toc88127474)

[11 ПОРЯДОК организации учета, оформления, выдачи и возврата постоянных, временных, разовых и материальных пропусков для прохода (проезда) на объекты 30](#_Toc88127475)

[12 постоянные пропуска 32](#_Toc88127476)

[13 временные пропуска 34](#_Toc88127477)

[14 разовые пропуска 36](#_Toc88127478)

[15 материальные пропуска 38](#_Toc88127479)

[16 транспортные пропуска 41](#_Toc88127480)

[17 внутриобъектовый режим 43](#_Toc88127481)

[18 ответственность 46](#_Toc88127482)

[19 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА 47](#_Toc88127483)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 48](#_Toc88127484)

# Вводные положения

## НАЗНАЧЕНИЕ

ООО «Афипский НПЗ» является опасным производственным объектом, зарегистрированным в государственном реестре опасных производственных объектов. На всех объектах ООО «Афипский НПЗ» организован пропускной и внутриобъектовый режимы.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства энергетики России, внутризаводских нормативных актов, правил и мер безопасности, установленных в Обществе.

## Область действия

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения сотрудниками ООО «Афипский НПЗ», подрядными организациями, посетителями, оказывающими услуги, выполняющими работы в соответствии с договором и сторонними организациями, находящимися на территории ООО «Афипский НПЗ».

Структурные подразделения при оформлении договоров с подрядными и сторонними организациями, оказывающие услуги, выполняющими работы на территории ООО «Афипский НПЗ», арендующими недвижимое имущество, обязаны включить в договоры соответствующие условия для соблюдения подрядной организацией требований, установленных настоящей инструкцией.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящей Инструкции.

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящая Инструкция утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившей силу на основании приказа ООО «Афипский НПЗ».

Инициаторами внесения изменений в Инструкцию является: отдел режима и физической защиты ООО «Афипский НПЗ», а также иные структурные подразделения ООО «Афипский НПЗ» по согласованию с отделом режима и физической защиты ООО «Афипский НПЗ».

Изменения в Инструкцию вносятся в случаях: изменения законодательства РФ и иных нормативных актов, изменения организационной структуры или полномочий руководителей ООО «Афипский НПЗ».

Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела режима и физической защиты ООО «Афипский НПЗ».

Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности ООО «Афипский НПЗ».

# Термины и определения

***АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫЕ СЛУЖБЫ ОБЩЕСТВА –*** газоспасательный отряд Общества, пожарные части, нештатные аварийно-спасательные службы Общества.

***ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ*** – порядок, устанавливаемый Обществом, согласованный с охранным предприятием, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения работников Общества, работников подрядных организаций и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Общества, соответствующего режима конфиденциальности, противопожарной безопасности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

***ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК*** – Пропуск, выдаваемый работнику подрядной (субподрядной) организации, выполняющей работы (оказывающей услуги) по договорам подряда (субподряда). Пропуск хранится у лица, его получившего, а при увольнении сдается в Бюро пропусков Общества

***ДОВЕРЕННОСТЬ*** – письменное уполномочие представительства перед третьими лицами.

***ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА*** – паспорт, военный билет, удостоверение на право управления транспортным средством, служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов, органов государственной власти и др. (Приложение 11).

***ДОСТУП*** – перемещение людей, транспорта и других объектов на (с) территорию Общества, в (из) помещения, здания, зоны и территории.

***ЗАПРЕТНАЯ ЗОНА (ЗОНА ОТТОРЖЕНИЯ)*** – специально выделенная полоса местности, проходящая по периметру охраняемой территории Общества и предназначенная для выполнения персоналом охраны служебных задач, свободная от построек, деревьев, кустарника и др. Запретная зона (зона отторжения) оборудуется в 6 метрах от периметра охраняемой территории (при наличии возможности) с наружной и внутренней стороны.

***ЗАЯВКА НА ПРОПУСК*** – документ установленной формы, подписанный уполномоченным на это должностным лицом Общества или подрядной организации, дающий право на оформление и получение пропуска для пересечения границы объектов охраны лицам, транспортным средствам, товарно-материальным ценностям, материалам и оборудованию.

***КОНТРОЛИРУЕМАЯ ТЕРРИТОРИЯ*** – участок местности, граница которого совпадает с границей участка Общества, охрана которого осуществляется силами работников охранных предприятий.

***ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО № 1*** – Афипская площадка (расположение пгт. Афипский, промышленно-производственная зона).

***ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО № 2*** – Краснодарская площадка (расположение г. Краснодар, ул. им. Захарова, д. 2).

***КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ*** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

***ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ*** – должностное лицо Общества, на которое соответствующим Распоряжением генерального директора Общества возложена обязанность по осуществлению контроля за исполнением работ (оказанием услуг) подрядной организацией.

***МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК*** – пропуск, выдаваемый работнику Общества, работнику подрядной (субподрядной) организации, иному лицу для осуществления ввоза-вывоза, вноса-выноса товарно-материальный ценностей с(на) охраняемого объекта, охраняемой территории.

***ОБЩЕСТВО*** – общество с ограниченной ответственностью «Афипский НПЗ».

***ОСМОТР (ПРОВЕРОЧНЫЙ ОСМОТР С ЦЕЛЬЮ КОНТРОЛЯ)*** – внешний осмотр помещений, участков местности, транспортных средств, документов, личных вещей, одежды, животных или человека в целях получения информации, необходимой для надлежащего выполнения охранных услуг.

***ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА*** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

***ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ*** – предприятие, имеющие лицензию на осуществление охраны объектов Общества и оказывающие Обществу услуги по охране объектов на основании заключенного договора.

***ОХРАНЯЕМАЯ ТЕРРИТОРИЯ*** – охраняемый в пределах установленных границ земельный участок, огороженный по периметру забором или колючей проволокой, кирпичной или бетонной стеной и оборудованный инженерно-техническими средствами защиты или обозначенный на местности иным образом.

***ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*** – юридическое либо физическое лицо, которое заключило с Обществом договор рамках Гражданского кодекса РФ, а также юридические или физические лица, с которыми подрядная организация заключила договор с целью выполнения своих договорных обязанностей перед Обществом.

***СТОРОННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*** – юридическое либо физическое лицо, которое территориально расположенно на территории Общества ТП №2 (ООО НПП «Нефтехим»; ПСП Краснодарский).

***ПОСЕТИТЕЛЬ*** – лицо, посещающее территорию Общества на кратковременный срок без выполнения каких-либо работ.

***ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК*** – Пропуск, выдаваемый работнику Общества, принятому на постоянную работу, а также работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания объектов, территорий. Пропуск хранится у лица, его получившего, а при увольнении сдается в Управление по работе с персоналом либо в Бюро пропусков Общества.

***ПРОПУСК*** – документ, дающий право пересечения границы охраняемого объекта, охраняемой и контролируемой территории и нахождения на них. Пропуск является собственностью Общества.

***ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ*** – совокупность организационных и технических мероприятий, установленных Обществом правил, согласованных с охранными предприятиями, не противоречащих законодательству Российской Федерации, направленных на недопущение бесконтрольного прохода людей и проезда транспортных средств, а также перемещения предметов, материалов и документов через контрольно-пропускные пункты (посты) в охраняемые зоны, здания, сооружения, помещения и обратно.

***РАБОТНИК ОБЩЕСТВА*** – лицо, работающее по трудовому договору и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Общества.

***РАБОТНИК ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ*** - лицо, работающее в охранной организации, оказывающей услуги по охране объектов Общества.

***РАБОТНИК ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*** – лицо, работающее в подрядной организации и выполняющее работы на территории Общества.

***РАЗОВЫЙ ПРОПУСК*** – пропуск, выдаваемый работникам Общества, подрядной (субподрядной) организации или посетителям Общества для разового доступа на охраняемую территорию или охраняемый объект. Пропуск находится у лица, его получившего, а по истечении срока действия сдается работнику охранного предприятия на КПП.

***РУКОВОДСТВО ОБЩЕСТВА*** – работники ООО «Афипский НПЗ», занимающие следующие должности: генеральный директор и его заместители.

***РУКОВОДСТВО СБ*** – заместитель генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместитель, начальники отделов СБ.

***СБ ОБЩЕСТВА*** - служба безопасности Общества, возглавляемая заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, в которую входят работники, выполняющие в Обществе функции обеспечения безопасности согласно организационно-штатной структуре, утвержденной приказом генерального директора.

***ОТДЕЛ РЕЖИМА И ФИЗИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ*** – структурное подразделение Службы безопасности Общества, на которое возложено организация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов.

***БЮРО ПРОПУСКОВ*** –подразделение Службы безопасности Общества, входящие в состав отдела режима и физической защиты, на которое возложено осуществление оформления выдачи, учета и хранения, а также перерегистрация пропусков.

***СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ*** – совокупность средств контроля и управления доступа на объект или охраняемую территорию физических лиц, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

***СОПРОВОЖДЕНИЕ*** – Присутствие работника Общества при входе, выходе и перемещении представителя подрядной организации, посетителя, поставщика на (по) территории Общества либо при выполнении работ с целью контроля. Сопровождение предусматривает встречу представителя подрядной организации, посетителя, поставщика в месте доступа (КПП или посту охраны), присутствие при его перемещениях по территории вплоть до его убытия через место доступа (КПП или пост охраны).

***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ*** - элемент Общества, выделенный в его организационной структуре (служба, отдел, управление), имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

***СУБЪЕКТ НАРУШЕНИЯ (НАРУШИТЕЛЬ)*** – физическое лицо, которое совершило нарушение пропускного или внутриобъектового режимов.

***ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ*** – вещи, предметы, продукция различных производств, получившие стоимостное значение в установленном законом порядке, взятые на официальный учет, хранение и владение, пользование и распоряжение которыми осуществляется ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством.

***ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ, ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНАЯ*** – документ, предназначенный для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным или железнодорожным транспортом.

Состоит из двух разделов:

* товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей, и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей.
* транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей, заказчиков автотранспорта с организациями – владельцами автотранспорта, выполняющими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями – владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

***ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО*** – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного в нем.

***ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК*** – пропуск, выдаваемый на транспортное средство, дающий право доступа на (с) объекты ООО «Афипский НПЗ».

***УРОВЕНЬ ДОСТУПА*** - определяет, в какое время, в какие дни и в какие помещения имеет право проходить владелец пропуска.

***ЦРППиК*** – База товарно-сырьевая - Цех резервуарных парков, перекачки и коммуникаций ООО «Афипский НПЗ».

***ТЦРПиК*** – Цех резервуарных парков и коммуникаций ООО «Афипский НПЗ» (Технологическое производство №2 «Краснодарская площадка»).

***ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЯВКА*** – электронный документ установленной формы, отправленный на электронную почту.

# обозначения и сокращения

***ТП №1* -** Технологическое производство №1 (Афипская площадка, расположение пгт. Афипский, промышленно-производственная зона).

***ТП №2* -** Технологическое производство №2 **(**Краснодарская площадка, расположение г. Краснодар, ул. им. Захарова, д. 2).

***КПП* -** контрольно-пропускной пункт.

***ОБЩЕСТВО*** – ООО «Афипский НПЗ».

***ТМЦ* -** товарно-материальные ценности.

***ЦРППиК*** – База товарно-сырьевая - Цех резервуарных парков, перекачки и коммуникаций ООО «Афипский НПЗ».

***ТЦРПиК*** – Цех резервуарных парков и коммуникаций ООО «Афипский НПЗ» (Технологическое производство №2 «Краснодарская площадка»).

***ЧС*** – чрезвычайные ситуации.

***МВД*** – Министерство внутренних дел.

***ФСБ*** – Федеральная служба безопасности.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**3.1.** Настоящая Инструкция определяет единый порядок:

* доступа людей, транспорта, ТМЦ на (с) объекты (ов) Общества;
* оформления личных, материальных, транспортных пропусков, а также пропусков на ноутбуки (планшеты);
* направления заявок на выдачу личных, материальных, транспортных пропусков, а также пропусков на ноутбуки (планшеты);
* организации контроля прохода людей и проезда транспортных средств, перемещения товарно-материальных ценностей, имущества Общества через КПП;
* установления внутриобъектового режима,
* устанавливает ответственность должностных лиц за неисполнение требований настоящей Инструкции.

**3.2.** Настоящая Инструкция утверждается приказом ООО «Афипский НПЗ». Все изменения в настоящую Инструкцию вносятся на основании приказа ООО «Афипский НПЗ».

**3.3.** Текущее планирование мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов Общества и их реализация осуществляется службой безопасности совместно с охранными предприятиями.

**3.4.** Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми работниками Общества, работниками подрядных, сторонних организаций и посетителями.Руководители подрядных, сторонних организаций обязаны гарантировать соблюдение допускаемыми на территорию Общества работниками требований пропускного и внутриобъектового режимов.

**3.5.** Лица, допускающиеся на территорию Общества, в обязательном порядке знакомятся с требованиями настоящей Инструкции.

**3.6.** Требования настоящей Инструкции могут не применяться, либо применятся частично к следующим объектам: переданным генеральному подрядчику или подрядчику для проведения строительно-монтажных работ по акту приема-передачи по договору генерального подряда при условии нахождения такого объекта вне установленного периметрального ограждения производственных, хозяйственных территорий Общества, либо ограждении такого объекта от основных производственных объектов; объектам (территориям) не являющимися опасными производственными объектами; объектам (территориям) находящимся в собственности или переданным в аренду сторонним организациям.

# 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

**4.1.** Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе возлагается на охранные предприятия, согласно условиям, заключенных с ними договоров.

В рамках обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, охранные предприятия осуществляют:

* доступ людей, транспортных средств на (с) объекты (ов) Общества на основании действительных пропусков, с проведением процедуры идентификации личности, визуального осмотра ручной клади и транспорта для исключения вноса (ввоза) проноса (провоза) на территорию Общества запрещенных предметов (веществ) и предотвращения хищений ТМЦ;
* доступ товарно-материальных ценностей на (с) объекты (ов) Общества на основании разрешающих документов (согласованных Службой безопасности Общества заявок, писем, материальных пропусков), с обязательной проверкой соответствия допускаемых ТМЦ с указанными в разрешающих документах;
* учет в соответствующих журналах поста информации по доступу людей, имеющих разовые пропуска на бланке, движению транспортных средств и ТМЦ;
* принятие необходимых мер по предотвращению причинения ущерба интересам Общества в случае обнаружения фактов нарушения требований правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасного поведения на территории Общества, промышленной и пожарной безопасности работниками Общества, подрядных организаций и посетителей, находящихся на территории Общества, перемещения и поведения работников Общества, а также работников организаций, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью или размещающихся на его территории.
* иные мероприятия, в пределах своих полномочий.

**4.2.** Организация пропускного и внутриобъектового режимов на производственных площадках ТП №1, ТП №2, корпусах (помещениях) цехов, отделов, технологических установок и участков возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

В рамках организации пропускного и внутриобъектового режимов, руководители структурных подразделений осуществляют:

* контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками, работниками подрядных организаций;
* подтверждение необходимости доступа посетителей, работников, транспортных средств, ТМЦ подрядных организаций, перемещения ТМЦ структурного подразделения и направление в СБ установленным порядком, по установленным формам соответствующих заявок, писем, материальных пропусков;
* принятие необходимых мер по предотвращению причинения ущерба интересам Общества, в случае обнаружения фактов нарушения требований правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасного поведения на территории Общества, промышленной и пожарной безопасности работниками Общества, подрядных, сторонних организаций и посетителей, находящихся на территории Общества, перемещения и поведения работников Общества, а также работников организаций, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью или размещающихся на его территории.

**4.3.** Организация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Службу безопасности Общества.

В рамках организации и контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, СБ осуществляет:

* согласование и выдачу всех видов пропусков, на основании представленных заявок, писем;
* направление в адрес охранных предприятий согласованных писем, заявок по доступу на (с) объекты (ов) людей, транспортных средств, ТМЦ;
* при необходимости, подготовку и направление в адрес охранных предприятий, подрядных организаций, сторонних организаций, структурных подразделений Общества информационных писем (ориентировок), разъясняющих положения настоящей инструкции;
* взаимодействие с охранными предприятиями по вопросу обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
* принятие необходимых мер по предотвращению причинения ущерба интересам Общества в случае обнаружения фактов нарушения требований правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасного поведения на территории Общества, промышленной и пожарной безопасности работниками Общества, подрядных, сторонних организаций и посетителей, находящихся на территории Общества, перемещения и поведения работников Общества, а также работников организаций, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью или размещающихся на его территории;
* контроль за исполнением требований настоящей инструкции работниками Общества, охранными предприятиями, подрядными и сторонними организациями.

**4.4.** В рамках пропускного режима запрещается:

* доступ (попытка доступа) на территорию Общества без пропуска либо по недействительному (просроченному пропуску), нахождение на территории Общества без пропуска;
* доступ (попытка доступа) на территорию Общества, в здания и сооружения, оборудованные СКУД, по пропуску, выданному на другое лицо;
* доступ (попытка доступа) на территории Общества лиц с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения либо находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
* доступ (попытка доступа) на территорию Общества лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста, за исключением мероприятий (проведение экскурсий, конкурсов и др.), согласованных руководством Общества;
* доступ (попытка доступа) на территорию Общества лиц в открытой одежде и обуви (майки без рукавов, шорты, шлепанцы). В жаркое время года допускается допуск на территорию в летней открытой обуви, имеющей плотную фиксацию на ступне (открытые сандалии), женщинам в платьях и кофтах без рукавов.
* внос-вынос, ввоз-вывоз (попытка вноса-выноса, ввоза-вывоза) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования на (с) территорию Общества без материальных пропусков (заявок, писем), оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
* нахождение на территории Общества в нерабочее время без наличия соответствующего разрешения (заявки, приказа).
* внос-вынос (ввоз-вывоз) (попытка вноса-ввоза, выноса-вывоза) на (с) территорию Общества:
* спиртных напитков, наркотических и токсических веществ;
* взрывчатых, зажигательных, легковоспламеняющихся, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов;
* емкостей (канистр) различного рода, кроме используемых в производственных целях, в которых возможно хранение и транспортировка производимой Обществом продукции без материальных пропусков (заявок, писем), оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
* теле, фото, видео- и радиоаппаратуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией;
* других предметов согласно Приложения №12.

**4.5.** По каждому случаю нарушения требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах информируется заместитель генерального директора по экономической и информационной безопасности или его заместитель, начальник отдела режима и физической защиты, руководство охранного предприятия и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение №3) в трех экземплярах.

Первый экземпляр передается в Службу безопасности для принятия решения о наложении штрафных санкций и допуске нарушителя на территорию Общества, второй - нарушителю, третий – остается для учета в охранном предприятии, выявившем нарушение.

По составлению Акта на всех его экземплярах должна стоять подпись:

* работника охранного предприятия, составившего Акт;
* руководителя (представителя, назначенного руководителем) структурного подразделения Общества или представителя подрядной организации, сторонней организации и его контактный телефон;
* работника, допустившего нарушение (нарушителя);
* других лиц, являющихся свидетелями события.

При изъятии у нарушителя каких-либо предметов, их необходимо отразить в Акте.

К Акту могут прилагаться фото, видео и иные материалы, фиксирующие совершенное нарушение.

В случае отказа работника, допустившего нарушение (нарушителя), руководителя структурного подразделения Общества или представителя подрядной организации, сторонней организации от подписи в Акте, данный факт фиксируется в Акте и заверяется подписями работников охранного предприятия и другими свидетелями события.

# 5 ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛЮДЕЙ

**5.1.** Доступ на территорию Общества работников Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетителей, автомобильного транспорта Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетителей, ввоз-вывоз (внос-вынос) товарно-материальных ценностей и документов осуществляется только через места доступа (КПП и посты охраны – Приложение 13) с использованием способа двойной (тройной на ТП №2) идентификации на основании предъявляемых пропусков и документов, удостоверяющих личность, служебных удостоверений сотрудников государственных органов (при исполнении ими служебных обязанностей) и иных разрешительных документов (товарно-транспортных накладных, материальных пропусков (заявок, писем), доверенностей и т.п.), оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Время нахождения на территории охраняемого объекта посетителей, работников структурных подразделений (5-и дневная рабочая неделя), подрядных и сторонних организаций не может превышать времени работы Общества (08:00 – 16:52). По каждому факту запоздания на рабочем месте или на территории, требуется согласование со Службой безопасности Общества.

Эвакуация находящихся работников Общества, подрядных организаций (субподрядных), сторонних организаций и посетителей при чрезвычайных обстоятельствах осуществляется через КПП, посты и пожарные ворота.

**5.2.** Лица, проходящие через места доступа (КПП и посты охраны), должны выполнять требования работников охранных предприятий, направленные на качественную проверку пропусков, документов, удостоверяющих личность, а также на осмотр ручной клади (сумок, портфелей и других вещей) и не допускать действий, оскорбляющих личное достоинство работников охранного предприятия, находящихся при исполнении своих должностных обязанностей.

**5.3.** Работники Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетители при проходе через КПП обязаны приложить пропуск к считывателю СКУД, предъявить пропуск, документ, удостоверяющий личность и самостоятельно (собственноручно) вещи (портфели, сумки, пакеты и др. ручную кладь) для осмотра. При проходе через КПП в каске работник должен ее снять и предъявить работнику охранного предприятия для осмотра. Осмотр вещей и предметов одежды работника, проходящего через КПП, также может быть проведен по требованию работников охранного предприятия.

Осмотр работника, проходящего через КПП и его вносимых-выносимых вещей, производится визуально работником охранного предприятия с использованием технических средств (металлодетекторы, сканеры и др.).

При отказе предъявить пропуск, вещи и предметы одежды для осмотра при входе на территорию Общества, работник Общества, подрядной организации, сторонней организации или посетитель на территорию Общества не допускается.

При отказе предъявить пропуск, вещи и предметы одежды для осмотра при выходе с территории Общества работник Общества, подрядной организации, сторонней организации или посетитель задерживается, вызывается его непосредственный руководитель или представитель подрядной организации, сторонней организации для фиксации факта отказа и разрешения ситуации.

При обнаружении вещей (предметов), проносимых без соответствующих разрешительных документов или запрещенных к проносу, работник охранного предприятия принимает меры к недопущению прохода работника Общества, подрядной организации, сторонней организации или посетителя через КПП, пост охраны (нарушитель задерживается).

**5.4.** О факте задержания сообщается заместителю генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителю, начальнику отдела режима и физической защиты и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 3), в котором перечисляются изъятые у нарушителя предметы.

**5.5.** Изъятые материальные ценности (не являющиеся вещественными доказательствами по делу об административном правонарушении или уголовному делу), принадлежащие Обществу, передаются руководителю соответствующего структурного подразделения под расписку.

**5.6.** Доступ посетителей осуществляется по разовым пропускам на бланке, временным электронным (перепрограммируемым) пропускам, с предъявлением документов, удостоверяющих их личность (Приложение 11).

Заявки готовятся соответствующими руководителями структурных подразделений, организующих допуск посетителей. В заявке указываются фамилия, имя, отчество, его должность и место работы, цель посещения. Доступ посетителей осуществляется в сопровождении представителя Общества. Время нахождения на территории охраняемого объекта посетителей не может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

При убытии разовый пропуск на бланке с отметками о времени входа и выхода, подписанный работником Общества, принимающим посетителя, сдается работнику охранного предприятия, а временный электронный (перепрограммируемый) пропуск в электронный картоприемник на КПП, либо работнику охранного предприятия при отсутствии картоприемника.

**5.7.** Доступ в нерабочее время, выходные (праздничные) дни:

**5.7.1.** В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ на территорию Общества работников Общества осуществляется согласно приказам генерального директора «О работе в сверхурочное время и выходные дни», «Об организации дежурства на выходные и нерабочие праздничные дни», либо по заявкам (спискам) руководителей подразделений Общества, согласованных с заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты, а в их отсутствие – лицом, их замещающим.

В период проведения работ приказы, заявки (списки) находятся у старшего оперативного, оперативного дежурного и на КПП, по ним осуществляется контроль доступа работников Общества, подрядных и сторонних организаций.

При необходимости доступ работников Общества в нерабочее время, выходные (праздничные) дни может быть осуществлен по устному указанию заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя, начальника отдела режима и физической защиты.

Доступ руководства Общества и работников Службы безопасности в нерабочее время, выходные (праздничные) дни осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

**5.7.2.** Персонал Общества, аварийно-спасательные службы Общества (Противопожарная служба, Газоспасательный отряд, Здравпункт), работники сторонних организаций, работающие посменно, допускаются на территорию объектов завода в соответствии с утвержденными графиками сменности, представленными руководителю охранного предприятия начальником структурного подразделения. При изменении утверждённого графика сменности руководитель структурного подразделения предоставляет руководителю охранного предприятия измененный график сменности.

В случае экстренной необходимости допуска работника Общества, работающего по пятидневной рабочей неделе или работающего посменно (выполнение срочной работы, подмена лица, вышедшего на больничный и т.п.), допуск осуществляется после подтверждения необходимости руководителем подразделения лично или по телефону с обязательной записью данного работника в Журнал учета допуска персонала в сверхурочное время, выходные и праздничные дни (Приложение №20)

**5.7.3.** Работники подрядных организаций в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются на территорию Общества по заявкам установленного образца (Приложение №6) от руководителей подрядных организаций, поданных через руководителей подразделений Общества, лиц, ответственных за работу подрядной организации и согласованных с заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо с его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты, а в их отсутствие – лицами, их замещающими.

Работники сторонних организаций в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются на территорию Технологического производства №2, по заявкам установленного образца (Приложение №6) от руководителей сторонних организаций, согласованных с заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо с его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты, а в их отсутствие – лицами, их замещающими.

Руководители подрядных и сторонних организаций, выполняющие работы на объектах Общества, предоставляют списки работников, задействованных в выходные и праздничные дни в курирующее подразделение Общества для согласования не позднее, чем за 24 часа до начала выходных и праздничных дней

Данные списки предоставляются на каждые выходные и праздничные дни, в которые планируется проведение работ, согласовываются руководителями структурного подразделения Общества, с заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо его заместителем или с начальником отдела режима и физической защиты, а в их отсутствие – лицом, их замещающим. Согласованные списки направляются в охранное предприятие для организации доступа.

В период проведения работ списки находятся у старшего оперативного, оперативного дежурного и на КПП, по ним осуществляется контроль доступа работников подрядных и сторонних организаций.

**5.7.4.** Посетители в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются только по согласованию с генеральным директором Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты в сопровождении представителя соответствующего подразделения Общества. Согласование может производиться в устной или письменной форме. При согласовании в устной форме данное указание вноситься старшим оперативным дежурным охранного предприятия в Журнал учета устных распоряжений.

**5.8.** О лицах, не покинувших территорию Общества по истечении срока временного или разового пропуска, должностным лицом Общества, ответственным за посещение, докладывается старшему оперативному либо оперативному дежурному охранного предприятия для принятия мер по выяснению причин задержки и удалению лиц с территории Общества. О выявлении подобных случаев необходимо уведомлять руководство СБ Общества. По данному факту составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

**5.9.** В исключительных случаях (авариях, инцидентах, необходимости выполнения срочных работ и т.п.) доступ через все КПП производится по указанию генерального директора Общества, заместителем генерального директора по производству, заместителем генерального директора по производственной безопасности, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности лично или через диспетчера завода.

**5.10.** Представители средств массовой информации допускаются на территорию объектов только с разрешения генерального директора Общества и заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности.

**5.11.** Сотрудники федеральной фельдъегерской связи, инкассаторской службы банков допускаются на территорию Общества по служебным удостоверениям, на основании предоставленных списков. Осмотр их автотранспортных средств осуществляется при помощи досмотровых зеркал без осмотра салона.

**5.12.** Сотрудники правоохранительных органов допускаются на производственную территорию Общества при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего исполнение ими служебных обязанностей (предписание, постановление, запрос и т.д.). Сотрудники правоохранительных органов при предъявлении указанных документов проверке и осмотру не подлежат. Осмотр их автотранспортных средств осуществляется при помощи досмотровых зеркал без осмотра салона.

Перемещение по объектам Общества сотрудники правоохранительных органов осуществляют в сопровождении работников Службы безопасности Общества или представителя от производства.

**5.13.** Доступ сотрудников контролирующих, надзорных и государственных органов осуществляется на основании действующего законодательства РФ. Обязательным условием допуска является наличие служебного удостоверения и документа, подтверждающего исполнение ими служебных обязанностей (предписание, постановление, запрос и т.д.). Перемещение объектам Общества должностные лица контролирующих, надзорных и государственных органов осуществляют в сопровождении ответственных лиц, назначенных руководством Общества.

**5.14.** Перечень государственных контрольно-надзорных органов, сотрудники которых могут допускаться на территорию Общества без оформления пропуска на основании законодательства РФ:

* Главное управление МЧС по Краснодарскому краю - при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки.
* Федеральная антимонопольная служба - при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (его заверенной копии) о проведении проверки.
* Федеральная налоговая служба при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (его заверенной копии) о проведении проверки.
* Федеральная инспекция труда/Федеральная служба по труду и занятости - при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (его заверенной копии) о проведении проверки.
* Министерство внутренних дел РФ, Прокуратура РФ, ФСБ РФ, Следственный комитет РФ, Служба судебных приставов РФ, Федеральная служба войск национальной гвардии РФ - при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего осуществление служебных обязанностей на территории Общества (постановление, предписание, запрос и т.п.)
* Федеральная таможенная служба - при предъявлении служебного удостоверения и предписание о проведении проверки.
* Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) - при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (его заверенной копии) о проведении проверки.
* Федеральная служба по надзору природопользования (Росприроднадзор) – при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку.
* Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) – при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку.
* Счетная палата РФ - при предъявлении служебного удостоверения и копия решения Коллегии Счетной палаты о проведении проверки.
* Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии - при предъявлении служебного удостоверения и приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора на проведение проверки.
* Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Межрегиональное Управление Государственного автодорожного надзора).

Сотрудники указанных государственных органов допускаются по указанию заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя, начальника отдела режима и физической защиты либо лиц, их замещающих.

При наличии всех разрешающих документов работники указанных государственных органов проходят на территорию Общества через турникет КПП либо пост охраны, если не было иных указаний генерального директора Общества либо заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности. Руководитель структурного подразделения Общества, взаимодействующего с указанными представителями государственных органов, обязан обеспечить их сопровождение по территориям ООО «Афипский НПЗ».

**5.15.** Старший оперативный дежурный (оперативный дежурный) охраны по прибытию представителей государственных контрольно-надзорных, правоохранительных органов уведомляет заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, начальника отдела режима и физической защиты, при этом сообщает о цели визита, наличии служебного удостоверения, наличии предписания на проведение проверочного или иного мероприятия на территории Общества.

**5.16.** Заместитель генерального директора по экономической и информационной безопасности уведомляет генерального директора Общества о прибытии представителя государственного контрольно-надзорного, правоохранительного органа с указанием цели визита, согласовывает вопрос его допуска на территорию завода с руководителем, ответственным за данное направление деятельности.

**5.17.** Доступ в период ЧС:

**5.17.1.** Допуск аварийно-спасательных служб Общества на территорию Общества при пожарах, аварийных ситуациях, учебных занятиях по ПЛА, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объекты Общества осуществляется беспрепятственно через все КПП Общества (при включенном проблесковом маячке на автомобиле и включенном звуковом сигнале, либо по указанию руководства Общества, диспетчера завода).

Пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад, медицинских работников бригад скорой помощи, не входящих в организационную структуру Общества, а также сотрудников ФСБ, МВД, Прокуратуры, Следственного комитета, Росгвардии и МЧС России на территорию Общества при пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объекты Общества осуществляется при уведомлении охранных предприятий и в сопровождении старшего оперативного, либо оперативного дежурного (либо по их указанию работника охранного предприятия), с одновременным информированием об этом руководства Общества и охранных предприятий и соответствующей фиксацией времени прибытия и убытия на КПП.

**5.17.2.** В случае пожара или при других чрезвычайных ситуациях выход работников Общества, работников подрядных организаций, работников сторонних организаций и посетителей с территории Общества производится без проверки пропусков через все выходы и проезды в соответствии с планом эвакуации персонала Общества в места, специально выделенные для эвакуации, где представитель СБ и ответственный от Общества осуществляют сбор информации по эвакуированным.

**5.17.3.** Бригады скорой медицинской помощи, эвакуирующие раненных (пораженных, больных) в медицинские учреждения, допускаются через КПП вне очереди без осмотра.

# 6 ПОРЯДОК ДОСТУПА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

**6.1.** В целях осуществления качественной проверки транспортных средств на КПП, организованы досмотровые площадки.

**6.2.** Допуск через КПП транспортных средств Общества осуществляется при наличии транспортного пропуска и постоянного пропуска у водителя транспортного средства, а при провозе товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования – необходимых документов (материальный пропуск (согласованное письмо, заявка) или товарно-транспортные накладные) на груз.

При въезде-выезде с территорий Общества водитель транспортного средства обязан приложить пропуск на электронной карте к наружному считывателю СКУД, расположенному возле ворот КПП (при их наличии).

Въезд-выезд автомобилей аварийно-спасательных служб с их работниками (пассажирами), исключая периоды чрезвычайных ситуаций, допускается только после предъявления работниками аварийно-спасательных служб пропусков работникам охранного предприятия для идентификации личности через считыватель СКУД (при их наличии).

**6.3.** Допуск через КПП транспортных средств посетителей, подрядных и сторонних организаций осуществляется на основании заявки при наличии временного или разового пропуска у водителя и транспортного пропуска, а при провозе товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования – необходимых документов (материальный пропуск (заявка, письмо) или товарно-транспортные накладные) на груз (Приложения 15,16).

При наличии у водителя транспортного средства временного или разового пропуска на бланке, его перемещение (в т.ч. въезд и выезд) по территории объектов Общества осуществляется в сопровождении работника Общества. При сдаче временного или разового пропуска на бланке на КПП в бланке пропуска работником Общества ставиться время убытия.

При необходимости доступа транзитного груза, сопровождение автомобиля при въезде, выезде и месте разгрузки в обязательном порядке должно осуществляться работником Общества, ответственным за прием груза и работник охранного предприятия.

В случае необходимости допуска на территорию Общества большегрузного грузового автотранспорта, спецтехники к заявке на допуск необходимо приложить маршрут движения по территории (схему движения), согласованный с службами блока ЗГД по производственной безопасности, и указать лицо, сопровождающее данный автотранспорт по территории. Все проезды порожнего большегрузного транспорта, а также груженного ТМЦ, должны сопровождаться по территории производства ответственными (представитель подрядной организации или работник Общества) за проведение тех или иных работ.

При ввозе на территорию Общества бетона, инертных материалов (единовременная массовая поставка свыше 5 машин) допускается допуск автомобилей без оформления личного (на водителя) и транспортного (на машину) пропусков, на основании согласованной заявки (письма), и наличия оформленной товарно-транспортной накладной (один экземпляр которой передается работнику охранного предприятия на КПП), с приложением согласованной схемы движения по территории Общества. Доступ осуществляется при обязательном контроле на КПП ответственного лица от Общества или подрядной (субподрядной), сторонней организацией. Данное положение распространяется только в случае массового ввоза бетона, в случае единичного ввоза бетоном применяется установленный настоящей Инструкцией порядок доступа с оформлением всех видов пропусков.

При въезде и выезде автотранспортных средств подрядных и сторонних организаций, посетителей их водителям необходимо руководствоваться требованиями Инструкции №107 от 03.06.2019 года для водителей автомобилей сторонних организаций, посещающих территорию ООО «Афипский НПЗ» и Инструкции №109 от 11.07.2019 года по организации безопасного движения транспортных средств и пешеходов на территории ООО «Афипский НПЗ».

**6.4.** Допуск сопровождающих водителя лиц и пассажиров, при наличии у них документов, разрешающих допуск на территорию Общества, осуществляется только в пешем порядке через проходы КПП, предназначенные для пропуска работников. Данное требование не относиться к руководству Общества, проезжающих на служебных автомобилях, либо имеется указание генерального директора или заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности о допуске пассажиров без выхода из автомобиля.

**6.5.** На территорию Общества допускаются транспортные средства, технически исправные и оборудованные средствами пожарной безопасности (искрогасителем, кроме транспортных средств, оборудованных катализатором, огнетушителем и т.п.). Транспортные средства

**6.6.** Водитель транспортного средства (для посетителей, подрядных и сторонних организаций) предъявляет охраннику следующие документы:

* Постоянный, временный или разовый пропуск;
* Документ, удостоверяющий личность в случае отсутствия возможности идентифицировать личность водителя по пропуску (пропуск выписан на бланке, на КПП отсутствует считыватель СКУД, считыватель СКУД не работает);
* Транспортный пропуск.

Водитель транспортного средства Общества предъявляет охраннику следующие документы:

* Постоянный пропуск;
* Путевой лист (только при выезде с территории транспортного цеха).

При провозе грузов или при въезде на территорию Общества за получением груза дополнительно предъявляется:

* Доверенность на получение груза (при необходимости);
* Товарно-транспортные накладные на груз либо согласованные материальные пропуска (письма, заявки) на перемещаемые товарно-материальные ценности, материалы и оборудование.

При наличии постоянного пропуска или временного пропуска на электронной пластиковой карте, водитель прикладывает его к считывателю СКУД, расположенному в установленных для проезда местах.

**6.7.** По требованию работника охранного предприятия водитель должен поставить транспортное средство на досмотровую площадку КПП и обеспечить осмотр транспортного средства с целью:

* выявления предметов, нахождение которых на территории Общества запрещено (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся веществ, спиртных напитков, наркотических веществ, неучтенных емкостей различного рода, в которых возможно хранение и транспортировка производимой Обществом продукции и др.;
* проверки соответствия перевозимого груза товарно-транспортным накладным либо согласованным пропускам (письмам, заявкам) на перемещаемые товарно-материальные ценности, материалов и оборудования;
* проверки документов, разрешающих допуск на территорию Общества.

Осмотр транспортного средства, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции об осмотре автомобильного транспорта при его допуске на объекты ООО «Афипский НПЗ», силами двух работников охранного предприятия, при этом один охранник производит осмотр транспортного средства, а второй осуществляет визуальное наблюдение, с целью предотвращения противоправных действий со стороны водителя или других лиц.

Осмотр производится в присутствии водителя транспортного средства.

**6.8.** Осмотр автомобилей руководства Общества при въезде-выезде осуществляется досмотровыми зеркалами, осмотром салона автомобиля через заднюю пассажирскую дверь и осмотром багажника. Водитель транспортного средства обязан предоставить транспортное средство к осмотру и отметиться по СКУД (при его наличии на КПП).

Доступ автомобиля генерального директора Общества осуществляется без осмотра салона и багажника автомобиля. Водитель автомобиля должен выйти из автомобиля и приложить пропуск к считывателю СКУД.

**6.9.** При проверке документов и осмотре транспортного средства работник охранного предприятия обязан соблюдать сдержанность и тактичное поведение в отношении лиц, с которыми вступает в служебные взаимоотношения при несении дежурства на КПП.

**6.10.** Все проезжающие через КПП автотранспортные средства в обязательном порядке регистрируются в «Журнале учета движения автотранспорта и материальных средств» (Приложение №7). При провозе ТМЦ в журнале указывается наименование груза, номер ТТН, заявки, письма. В заявке, письме делается отметка о соответствии ТМЦ перечисленным позициям. Данная заявка передается охраной в Бюро пропусков для приобщения в архив. С ТТН снимается копия, которая передается охраной в Бюро пропусков для помещения в архив Бюро пропусков. Указанные документы передаются оформленным актом приема-передачи документов, подписанными представителем охранного предприятия и дежурным Бюро пропусков, как принимающей стороны после сверки правильности и полноты заполнения акта.

**6.11.** Проезд через противотаранные устройства допускается только при горящем разрешающем (зеленый) сигнале светофора или после получения разрешения от работника охранного предприятия (при поломке светофора).

**6.12.** Допуск железнодорожного транспорта – въезд (выезд) железнодорожного транспорта на территорию Общества осуществляется согласно Инструкции «о порядке взаимодействия работников ООО «Афипский НПЗ» и работников охранных предприятий по осмотру локомотива, не принятых под погрузку вагонов, вводу-выводу железнодорожных вагонов на территориях ООО «Афипский НПЗ», введенной в действие приказом Общества.

**6.13.** Допуск личного легкового автотранспорта работников Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетителей на территорию Общества осуществляется на основании служебной записки (заявки, письма) на имя генерального директора Общества, в которой указывается необходимость допуска личного легкового автотранспорта работника, его Ф.И.О, марка автомобиля, его государственный регистрационный номер, территории Общества, на которые необходим доступ, срок доступа, согласованной заместителем генерального директора по направлению.

Решение о необходимости допуска личного автотранспорта принимается заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем после рассмотрения необходимости его нахождения на территории Общества.

Список личного легкового автотранспорта направляется в охранное предприятие для обеспечения их доступа на территории Общества.

Проезд личного легкового автотранспорта разрешается через КПП (оборудованные для проезда автотранспорта), за исключением КПП №1 на ТП №1, при предъявлении транспортного пропуска, личного пропуска и технического паспорта.

Передача управления личного транспортного средства лицу, не указанному в служебной записке, категорически запрещена.

Для работников подрядных и сторонних организаций время заезда и выезда определено временем, указанным в пропуске.

Передвижение на личном транспорте по территории ТП №2 запрещено, исключение может составлять личный транспорт главных специалистов объекта при наличии письменного разрешения генерального директора или заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо лиц его замещающих. Время заезда и выезда определено началом и окончанием рабочего дня (смены) работника.

**6.14.** Въезд-выезд работников Общества, на велосипедах, числящихся за структурными подразделениями Общества, через ворота КПП допускается только при исполнении должностных обязанностей, после приложения постоянного пропуска на электронной карте к считывателю СКУД.

Велосипеды должны быть оснащены табличкой с указанием его инвентарного номера и принадлежности к структурному подразделению Общества.

Ввоз-вывоз товарно-материальных ценностей на велосипедах осуществляется по согласованным материальных пропускам (письмам, заявкам) после проверки работником охранного предприятия соответствия ввозимых-вывозимых товарно-материальных ценностей, указанным в материальном пропуске (письме, заявке).

**6.15.** Стоянка автотранспорта на территориях объектов Общества допускается только в местах, предназначенных для стоянки и имеющих соответствующую дорожную разметку. Стоянка в непредназначенных местах, в т.ч. и на обочинах, запрещена, если необходимость стоянки автотранспорта не связана с проведением каких-либо согласованных работ.

Стоянка автотранспорта на территории ТП №2 осуществляется на автостоянке Общества (расположенной на территории завода). Не допускается парковка личного транспорта работников Общества на территории ТП №2, прилегающей к зданию заводоуправления, к зданию центральной проходной, центральным въездным воротам, а также на обочине подъездной автодороги вдоль железнодорожных путей по ул. им. Захарова.

Допускается временная парковка авто-, мото-, транспорта на территории, прилегающей к зданию центральной проходной сотрудниками подрядных/сторонних организаций и посетителями, прибывших для решения служебных вопросов, но не более чем на 1 час.

# 7 ПОРЯДОК вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, числящихся за структурными подразделениями Общества

**7.1.** Основанием для перемещения товарно-материальных ценностей является материальный пропуск, подписанный руководителем структурного подразделения Общества и материально-ответственным лицом Общества (Приложение 2), за которым числятся перемещаемые материальные ценности, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты, работниками отдела режима и физической защиты в рамках своих должностных обязанностей либо лицами, их замещающими. Материальный пропуск оформляется на каждое перемещение через КПП или пост охраны.

В случае необходимости перемещения товарно-материальных ценностей на ТП №1 (ЦРППиК, Цехе очистных сооружений) материальные пропуска могут подписываться дежурным бюро пропусков, находящимся на ТП №1 ЦРППиК.

Предварительно материальные пропуска согласовываются с работниками отдела режима и физической защиты СБ по электронной почте.

При необходимости постоянного перемещения товарно-материальных ценностей (инструмента, оборудования) персоналом дежурных смен руководители структурных подразделений Общества представляют в Службу безопасности Общества служебную записку с приложением списка необходимого оборудования и инструментов и перечня работников, которые могут их перемещать. Данные списки направляются в охранные предприятия для размещения на КПП и организации перемещения. Копии списков необходимого имущества передаются на руки работникам Общества, имеющим право его перемещать. Данные копии заверяются подписью и печатью дежурного Бюро пропусков и являются документом, дающим право перемещения через КПП и посты охраны. При изменении списка переносимого имущества либо лиц, имеющих право его перемещения, в отдел режима и физической защиты направляется новая служебная записка с приложениями.

**7.2.** Внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, оборудования, материалов, инструментов осуществляется только по оформленному материальному пропуску, через КПП находящиеся на Технологическом производстве №1 (№№1; 2, 3; 4; 5; 6; 20; 23; 24), Технологического производства №2 (№№1; 2; 4).

Работниками охранных предприятий на КПП проводится осмотр и сверка вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей, делается отметка о времени вывоза (выноса), ставится подпись и фамилия. Материальный пропуск изымается и передается в Бюро пропусков для приобщения в архив. Срок хранения материальных пропусков на бумажном носителе в архиве – в течение 1 года.

**7.3.** При вывозе материальных ценностей работник охранного предприятия, находящийся на КПП Технологического производства №1 (№№1; 2, 3; 4; 5; 6; 20; 23; 24), Технологического производства №2 (№1) осматривает транспортное средство, ручную кладь и сверяет с оформленным материальным пропуском, а также проверяет документы на автомобиль. Материальный пропуск изымается на КПП работником охранного предприятия и сдается в Бюро пропусков. Срок хранения материальных пропусков на бумажном носителе в архиве - в течение 1 года.

# 8 ПОРЯДОК доступа служебного автотранспорта в нерабочее время

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни доступ служебных автотранспортных средств осуществляется по предварительно поданным заявкам руководителей структурных подразделений, начальника транспортного цеха либо указанию генерального директора, заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя, начальника отдела режима и физической защиты. Въезд и выезд фиксируются в «Журнале учета движения автотранспорта и материальных средств» (Приложение 7) на КПП с указанием марки, государственного регистрационного номера автотранспортного средства и времени его прибытия и убытия.

Служебный автотранспорт руководства Общества в нерабочее время, выходные и праздничные дни имеет право беспрепятственного доступа на территорию Общества.

# 9 ПОРЯДОК доступа работников Общества, представителей подрядных и сторонних организаций и посетителей в здания (помещения) Общества, оборудованных СКУД и охранной сигнализацией

**9.1.** Доступ работников Общества, работников подрядных организаций и посетителей в здания (помещения) Общества, оборудованные СКУД, осуществляется по постоянным, временным пропускам на электронной карте. Все проходящие через СКУД работники в обязательном порядке должны прислонять пропуск на электронной карте к считывателю. Проход без приложения пропуска к считывателям СКУД запрещен и является нарушением пропускного режима.

Работники Общества обеспечивают сопровождение лиц, не имеющих пропусков на электронной карте и прибывающих для краткосрочного посещения в здания (помещения) Общества, оборудованные СКУД.

На территориях и в зданиях Общества могут находиться только персонал Общества с установленным уровнем доступа, а посетители и представители подрядных, сторонних организаций, допускаются на основании разовых и временных пропусков в сопровождении представителя Общества.

**9.2.** В случае возникновения аварийных и других нештатных ситуаций, связанных с эвакуацией персонала, необходимо руководствоваться памяткой «О порядке аварийного разблокирования замков СКУД» (Приложение №4).

**9.3.** В случае отсутствия СКУД в зданиях (помещениях) Общества (Технологическое производство №2) – закрытие (вскрытие) помещений, оборудованных охранной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану определен в «Инструкции по эксплуатации устройства оконечного УО 059-1-1».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа в здания и помещения Общества при возникновении чрезвычайной ситуации, от всех кабинетов (комнат), в том числе от административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей – рабочий и запасной (аварийный), с маркировкой или биркой, указывающей номер наименование кабинета (комнаты). Запасной (аварийный) комплект ключей предоставляется в службу безопасности Общества, должностным лицом, закрепленным за зданием или помещением. Запасные (аварийные) комплекты ключей от всех дверей и помещений на Технологические производства №1, Технологического производства №2 хранятся в зданиях караульного помещения охранного предприятия.

На Технологическом производстве №2, служебные помещения закрываются на ключ, подлежащие опечатыванию – опечатываются, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией – ставят на сигнализацию. Ключи от кабинетов здания заводоуправления сдаются на пост охраны заводоуправления. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в «Книге учета сдачи по охрану и вскрытия помещений». Сотрудник охранного предприятия ставит роспись о принятии помещения под охрану. Для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в «Книге учета сдачи по охрану и вскрытия помещений» и получает ключи у сотрудника охранного предприятия и снимает помещение с сигнализации, если помещение оборудовано охранной сигнализацией.

Должностное лицо, закрепленное за зданием или помещением, в случае замены замка обязано сообщить о факте замены в Службу безопасности Общества и предоставить актуальный ключ для замены старого.

Ежедневно в 21 час 00 минут оперативный дежурный охраны ТП №2 производит учет и сверку объектов, принятых под охрану. При выявлении объектов, не сданных под охрану, докладывает о них диспетчеру завода и руководству охранного предприятия, информацию в рапорте и при сдаче дежурства передает отчет в Службу безопасности.

**9.4.** В случае возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций в зданиях и помещениях ТП №2 оперативный дежурный охраны, извлекает из модуля для хранения запасного (аварийного) комплекта ключей необходимый ключ и направляется к месту сработки пожарной сигнализации помощника оперативного дежурного охраны. После устранения чрезвычайной (аварийной) ситуации, помещение закрывается на ключ или при вскрытии помещения без ключа – пломбируется охранным предприятием. По факту вскрытия помещения составляет «Акт о вскрытии помещения» (Приложение 22), который подписывается сотрудником охранного предприятия и командиром дежурного расчета противопожарной службы.

# 10 ПОРЯДОК доступа на территорию общества иностранных граждан

**10.1.** Доступ и порядок организации приема иностранных граждан определен Положением «Об организации и порядке приема иностранных граждан в ООО «Афипский НПЗ».

**10.2.** Пропуска иностранным гражданам на территорию Общества выдаются в установленном настоящей Инструкцией порядке на основании поданной заявки после выполнения требований Положения «Об организации и порядке приема иностранных граждан в ООО «Афипский НПЗ». На иностранного гражданина и лицо, его сопровождающее в таком же порядке, действует режим прохода с приложением пропуска к считывателю СКУД.

# 11 ПОРЯДОК организации учета, оформления, выдачи и возврата постоянных, временных, разовых и материальных пропусков для прохода (проезда) на объекты

**11.1.** Документом, дающим право доступа на территорию Общества его работникам, работникам подрядных, сторонних организаций, и посетителям, их транспортным средствам, право ввоза (вноса) или вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования является пропуск и документ, удостоверяющий личность.

По видам пропуска подразделяются на:

* личные (постоянные, временные, разовые) – пропуска, дающие право доступа на территорию Общества работникам Общества, работникам подрядных и сторонних организаций, посетителям. Личные пропуска подразделяются на постоянные (электронная пластиковая карта), временные (электронная пластиковая карта или бланк) и разовые (бланк);
* материальные – товарно-транспортные накладные, пропуска (письма, заявки) дающие право на ввоз(вывоз), внос(вынос) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования. К материальным пропускам также относятся пропуска (заявки, письма) подрядных, сторонних организаций на ввоз-вывоз товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования ценностей, принадлежащих подрядным, сторонним организациям, оформленные и согласованные в установленном настоящей Инструкцией порядке. К материальным также относятся и пропуска на внос-вынос ноутбуков (планшетов).
* транспортные – пропуска, дающие право доступа транспортного средства на объекты Общества.

**11.2.** Личные пропуска выдаются в Бюро пропусков по предъявлению документа, удостоверяющего личность (Приложение 11), выданного государственными органами, с фото и подписью владельца, на основании согласованной ответственными лицами Общества заявки с отметкой в «Журнале выдачи пропусков».

**11.3.** Основные правила пропускного и внутриобъектового режимов, основные требования техники безопасности при нахождении на территории Общества, порядок пользования пропуском представляются в легкодоступном для ознакомления месте у Бюро пропусков, а также на бланке пропуска.

**11.4.** В выходные и праздничные дни, в период обеденного перерыва и в случае необходимости «Журнал выдачи пропусков» с необходимым количеством бланков временных личных пропусков дежурные Бюро пропусков передают под подпись оперативному дежурному (помощнику оперативного дежурного) охранного предприятия. Правом выдачи пропусков в подобных случаях обладает старший оперативный дежурный, оперативный дежурный и их помощники по согласованию с руководством СБ.

**11.5.** Выдача пропусков всех видов прекращается за 1 час до окончания установленного рабочего времени на ООО «Афипский НПЗ» для работников с пятидневной рабочей неделей.

**11.6.** Все виды пропусков (личный пропуск, временный пропуск, транспортный пропуск и т.д.) выданных лично владельцу под подпись в «Журнале учета выдачи пропусков» строго запрещается передавать другим лицам.

**11.7.** Пропуск является собственностью Общества. Обществом может быть отказано в выдаче пропуска либо пропуск может быть изъят без объяснения причин отказа или изъятия.

# 12 постоянные пропуска

**12.1.** Постоянный пропуск выдается рабочим, служащим и инженерно-техническим работникам Общества, принятых на постоянную работу. При необходимости постоянный пропуск может выдаваться работникам подрядных и сторонних организаций по указанию генерального директора Общества, заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя, начальника отдела режима и физической защиты, либо лиц, их замещающих.

**12.2.** Основанием для выдачи постоянного пропуска (электронной пластиковой карты) являются:

* приказ генерального директора Общества о приеме на работу;
* электронная заявка руководителя структурного подразделения об утрате (порче) работником пропуска с разрешающей резолюцией руководства СБ, либо лиц, их замещающих;
* электронная заявка руководителя структурного подразделения об изменении у работника подразделения персональных данных, наименования подразделения, должности или др., согласованная с управлением по работе с персоналом, с разрешающей резолюцией руководства СБ, либо лиц, их замещающих.

В исключительных случаях выдача постоянного пропуска может производиться по устному указанию генерального директора Общества, заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо лицами, их замещающих.

Заявка на изготовление пропуска направляется из управления по работе с персоналом в бюро пропусков отдела режима и физической защиты для организации оформления пропуска и определения уровня доступа принимаемого работника.

**12.3.** Постоянные пропуска (электронные пластиковые карты) (Приложение 1) изготавливаются в Бюро пропусков при предоставлении фотографии, соответствующей установленным техническим требованиям (Приложение 10) и установочных данных владельца (Ф.И.О., подразделение – цех, отдел, должность).

**12.4.** Постоянные пропуска выдаются лично владельцам под подпись в «Журнале учета выдачи постоянных пропусков», с обязательным условием прохождения (владельцем) инструктажа по охране труда и промышленной безопасности в Службе охраны труда, обучения и аттестации.

**12.5.** Лица, утратившие постоянный пропуск, обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения. Замена и перерегистрация электронных пластиковых карт производится на основании электронной заявки начальника структурного подразделения на имя заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности с обоснованием замены, перерегистрации и письменным объяснением сотрудника, чей пропуск подлежит замене, перерегистрации.

В случае изменения должности работника, подразделения или регистрационных данных (фамилия, имя, отчества), заявка подается от руководителя структурного подразделения с приложением согласования управления по работе с персоналом в Бюро пропусков для изготовления нового пропуска.

В случае оставления постоянного пропуска дома, работнику Общества выдается разовый (перепрограммируемый) пропуск по заявке, поданной руководителем структурного подразделения.

**12.6.** Личные постоянные пропуска уволенных сотрудников изымаются при подписании обходного листа. Допуск этих лиц на территорию Общества для производства расчета разрешается по временным или разовым пропускам (на бланке) в установленном порядке. Изъятые пропуска передаются в Бюро пропусков для их блокирования и последующего уничтожения.

Постоянные пропуска уничтожаются немедленно при их сдаче. Личная карта лица, сдавшего пропуск храниться в электронной базе данных Системы контроля и управления доступом в течение 10 лет.

# 13 временные пропуска

**13.1.** Временные пропуска на электронной карте (Приложение 1) выдаются работникам подрядных организаций и посетителям на срок до трех месяцев.

В случае необходимости доступа работника подрядных/сторонних организаций и посетителей для выполнения каких-либо работ или оказания услуг на срок до 30 рабочих дней ему выдается временный электронный (перепрограммируемый) пропуск на электронной карте. При необходимости данный пропуск может быть продлен еще на 30 рабочих дней при условии непрерывности срока доступа. Временный электронный (перепрограммируемый) пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По истечении его действия пропуск сдается в картоприемник, расположенный на КПП либо работнику охранного предприятия для передачи в Бюро пропусков

Временные пропуска в виде электронной карты выдаются на срок до трех месяцев. При необходимости временные личные пропуска в виде электронной карты могут продлеваться на срок до трех месяцев. Количество продлений не ограничено.

С целью упорядочения процесса продления временных пропусков на электронной карте, заявки на продление подаются не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу следующего квартала.

**13.2.** Основанием на выдачу временного пропуска (на бланке или электронной пластиковой карте) является письменная заявка (Приложение 5) представителей подрядных организаций, направленная по электронной почте, согласованная соответствующими структурными подразделениями Общества (их руководителями) либо лицом, ответственным за проведение работ, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций, в их отсутствие – лицами, их замещающими. При этом, в отдел режима и физической защиты направляется заявка со всеми необходимыми согласованиями (например, со Службами блока ЗГД по производственной безопасности, отделом главного энергетика и т.п.)

**13.3.** Руководителям структурных подразделений, лицам, ответственным за проведение работ запрещается оформление заявок на выдачу временных пропусков для работников подрядных организаций или посетителей, выполняющие работы (оказывающие услуги) для других подразделений Общества.

**13.4.** Заявки на оформление или продление временных пропусков работникам подрядных организаций подготавливаются на фирменных бланках организаций (Приложение 5). При необходимости оформления или продления пропусков работникам субподрядных организаций, заявка оформляется на фирменном бланке генерального подрядчика, либо генеральным подрядчиком подается отдельная заявка с приложением письма о выдаче пропусков субподрядной организации. Допускается оформление заявки не на фирменном бланке организации, но с проставлением печати организации на подпись ее должностного лица.

**13.5.** Временные пропуска выдаются лично владельцам под роспись в «Журнале учета выдачи временных пропусков», который ведется дежурным Бюро пропусков, с обязательным условием прохождения инструктажа по охране труда и промышленной безопасности в Службе охраны труда, обучения и аттестации.

**13.6.** Представители подрядной организации при утрате временного пропуска, должны незамедлительно проинформировать куратора, а куратор в свою очередь информирует специалиста отдела режима и физической защиты СБ Общества. Замена и перерегистрация личного временного пропуска производится на основании заявки от подрядной организации, согласованной соответствующими структурными подразделениями Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты, в которой указывается обоснование замены, перерегистрации, с приложением письменного объяснения работника подрядной организации, утратившего пропуск.

**13.7.** Для продления срока действия временных пропусков на электронной карте работников подрядных организаций, руководители структурных подразделений, лица, ответственные за проведение работ направляют в Службу безопасности Общества заявки подрядных организаций на продление пропусков, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока их действия.

**13.8.** При прекращении договорных обязательств с подрядными организациями руководители структурных подразделений, лица, ответственные за проведение работ уведомляют об этом Службу безопасности Общества с целью блокировки (изъятия) пропусков у работников подрядной организации. В случае увольнения работника подрядной организации, ответственные лица подрядчика обязаны изъять пропуск у работника и передать его в Службу безопасности либо известить Службу безопасности Общества для незамедлительной блокировки пропуска с последующим изъятие пропуска.

Временные личные пропуска на электронной карте уничтожаются немедленно при их сдаче.

Личная карта лица, сдавшего временный личный пропуск на электронной карте храниться в электронной базе данных Системы контроля и управления доступом в течении 10 лет.

Журналы учета выдачи временных (разовых) пропусков хранятся в Бюро пропусков в течение 3 лет.

# 14 разовые пропуска

**14.1.**Разовые пропуска на бланке для прохода на объекты Общества выдаются работникам Общества (в случае оставления или утраты постоянного пропуска на электронной карте, по заявке руководителя структурного подразделения Общества), а также работникам подрядных, сторонних организаций и посетителям.При этом разовые пропуска на бланке выдаются лицам, которые не осуществляют каких-либо работ или оказания услуг на территории объектов Общества (прибывают для участия в совещаниях, для трудоустройства, собеседования и т.п.). Разовые пропуска на бланке выдаются на срок не более 5 рабочих дней и могут быть продлены на такой же срок при условии непрерывности срока выдачи.

**14.2.** Основанием на выдачу разового пропуска на бланке является: письменная (электронная) заявка:

* руководителей структурных подразделений Общества, с указанием цели визита, даты посещения, мест посещения и сопровождающего лица;
* представителей подрядных организаций, согласованная соответствующими структурными подразделениями Общества (их руководителями) либо лицом, ответственным за проведение работ,
* заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя, начальника отдела режима и физической защиты или работника отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкции, в их отсутствие – лицами, их замещающими. Перечисленные работники СБ имеют право на выдачу устных распоряжений на оформление разовых пропусков;
* работников управления по работе с персоналом, направленная напрямую в Бюро пропусков отдела организации охраны и режима (кандидатам для трудоустройства).

Перед направлением в бюро пропусков или отдел режима и физической защиты, заявка предварительно согласовывается со Службами блока ЗГД по производственной безопасности.

**14.3.** Руководителям структурных подразделений, лицам, ответственным за проведение работ, руководителям подрядных организаций запрещается оформление заявок на выдачу разовых пропусков для посетителей, прибывающих в другие структурные подразделения Общества.

**14.4.** Заявки на оформление или продление разовых пропусков на бланке работникам подрядных, сторонних организаций или посетителям подготавливаются на фирменных бланках организаций (Приложение 5). При необходимости заявки на выдачу разового пропуска на бланке может поступать по электронной почте с обязательным согласованием со Службами блока ЗГД по производственной безопасности. Допускается оформление заявки не на фирменном бланке организации, но с оттиском печати организации и подписью должностного лица.

**14.5.** Разовые пропуска выдаются лично владельцам в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение 11) под подпись в «Журнале учета выдачи временных (разовых) пропусков», который ведет Бюро пропусков, с обязательным условием прохождения ими инструктажа по охране труда и промышленной безопасности. Пропуска подписываются дежурным Бюро пропусков и заверяются печатью Бюро пропусков.

**14.6.** Разовые пропуска действительны в течение срока, указанного в них и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**14.7.** Работники Общества, представители подрядной, сторонней организаций и посетители при утрате разового пропуска, незамедлительно поставить об этом в известность отдел режима и физической защиты Общества. Замена и перерегистрация розового пропуска производится на основании заявки от подрядной и сторонней организаций, согласованной соответствующими структурными подразделениями Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций, в которой указывается обоснование замены, перерегистрации, с приложением письменного объяснения работника или посетителя, утратившего пропуск.

**14.8.** Разовые пропуска сдаются работникам охранного предприятия на КПП, которые в последствии передаются в бюро пропусков. Разовые пропуска на бланке хранятся в Бюро пропусков в течении 1 года.

Журналы регистрации пропусков хранятся в бюро пропусков в течении 3 лет.

**14.9.** Работники охранного предприятия на КПП вносят данные по входу-выходу работников по разовым пропускам в «Журнал учета посещений объектов Обществ» (Приложение 14).

# 15 материальные пропуска

**15.1.** На получение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в складских комплексах складского хозяйства и вывоза (выноса) с территории завода, бухгалтерией оформляется накладная в 3-х экз. и пропуск для вывоза/ввоза ТМЦ. Накладная подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера). Пропуск подписывается главным бухгалтером (при отсутствии – заместителем главного бухгалтера или лицом по доверенности), заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты (в их отсутствие – лицом его замещающим), а также руководством ОФ. После отгрузки или выдачи ТМЦ со склада, начальник складского комплекса складского хозяйства подписывает накладные и пропуск. Пропуск сдается охраннику на КПП и передается в Бюро пропусков в течение последующего рабочего дня для последующей передачи в бухгалтерию Общества.

**15.2.** На перемещение (внос-вынос, ввоз-вывоз) по объектам Общества материально-технических ценностей, материалов и оборудования, числящихся за структурными подразделениями Общества, оформляется пропуск на товарно-материальные ценности (Приложение № 2). Пропуск подписывается материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения Общества и работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций, в их отсутствие – лицами, их замещающим. Пропуска сдаются работнику охранного предприятия на КПП и в течение последующего рабочего дня передаются в бюро пропусков, на хранение в архиве в течение 1 года.

Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет выписываемых пропусков своих подразделениях.

Списки лиц, имеющих право подписывать пропуска с образцами подписей находятся на КПП.

**15.3.** На перемещение (внос-вынос, ввоз-вывоз) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования подрядными организациями пропуск (письмо, заявка) (Приложения 15,16) подписывается представителем подрядной организации, согласовывается лицом соответствующего подразделения Общества (курирующего выполнение работ данной организацией), заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, либо его заместителем, либо начальником отдела режима и физической защиты СБ, в их отсутствие – лицом, их замещающим.

В заявке (письме) указывается наименование товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования, их марка, другие отличительные признаки (инвентарный номер, модель и т.п.), количество, наименование автотранспортного средства (Ф.И.О водителя) или должность и Ф.И.О лица, осуществляющего перемещение и дату перемещения, через какое КПП будет осуществляться.

Заявка (письмо) на перемещение ТМЦ подрядных подготавливается на фирменном бланке организации.

Ввоз бетона, ГСП и других строительных материалов допускается по согласованной заявке (письму) и наличии оформленной товарно-транспортной накладной, один экземпляр которой передается работнику охранного предприятия на КПП.

При ввозе (вносе) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования подрядными организациями, работник охранного предприятия на КПП сверяет соответствие с указанными в заявке (письме), проверяет наличие печати бюро пропусков, разрешающей ввоз и делает соответствующую отметку о фактически ввезенном имуществе, времени и месте ввоза (вноса). В течение последующего рабочего дня заявки (письма) с отметками о ввозе (вносе) сдаются в бюро пропусков, которые хранятся в течении 5 лет.

Вывоз (вынос) ранее ввезенных (внесенных) товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования, принадлежащих подрядным, сторонним организациям, осуществляется при наличии подтверждающей отметки о ввозе (вносе), поставленной работниками охранных предприятий на заявке на ввоз (внос) и печати Бюро пропусков, подтверждающей вывоз (вынос).

Все полученные на КПП документы передаются в Бюро пропусков для приобщения в архив.

**15.4.** Строительные, древесные и другие отходы вывозятся с территории объекта в порядке, определенном для материальных ценностей после согласования с главным экологом начальником отдела по охране окружающей среды ООО «Афипский НПЗ» либо лицом, его замещающим.

**15.5.** Заявки на вывоз металлолома подаются заблаговременно (за сутки) руководителем структурного подразделения. В заявке должно быть указана организация, осуществляющая вывоз металлолома на основании заключенного договора с Обществом, номер договора, срок его действия, наименование автотранспортного средства, государственный номер, ФИО водителя, осуществляющего вывоз/ввоз с указанием даты перемещения, маршрута движения и номер КПП, через который будет осуществляться вывоз/ввоз с территории Общества.

Погрузка металлолома осуществляется в присутствии представителя структурного подразделения и работника СБ, которые будут осуществлять сопровождение металлолома до места взвешивания. После взвешивания работник СБ забирает один экземпляр распечатки с весовой по результатам взвешивания, составляется акт о взвешивании для формирования учета.

**15.6.** Заявки на вывоз нефтешлама подаются руководителями структурных подразделений. В заявке указывается организация, осуществляющая вывоз нефтешлама на основании заключенного договора с Обществом, номер договора, срок его действия, наименование автотранспортного средства, его государственный номер, ФИО водителя, осуществляющего перемещение и дату перемещения, через какое КПП будет осуществляться.

Погрузка нефтешлама осуществляется в присутствии представителя структурного подразделения, специалиста отдела по охране окружающей среды и представителя службы безопасности, которые будут осуществлять сопровождение нефтешлама до места взвешивания. После взвешивания работник СБ забирает один экземпляр распечатки с весовой по результатам взвешивания для формирования учета.

**15.7.** Вывоз ТМЦ, ввезенных поставщиком, но не прошедших входной контроль, осуществляется по заявке структурного подразделения Общества с приложением к заявке документов, подтверждающих данный факт.

**15.8.** При необходимости вноса\выноса ноутбука, планшета работник Общества готовит служебную записку, которая согласовывается с начальником Отдела защиты IT – инфраструктуры и информации Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций (при их отсутствии лицом, их замещающим). Согласованная заявка направляется в Бюро пропусков, на ее основании выписывается пропуск (Приложение 21).

При необходимости вноса-выноса ноутбука, планшета работниками подрядной организации, сторонней организации, посетителем, подается письмо (заявка), подписанная представителем подрядной организации, сторонней организации в структурное подразделение Общества. Данная заявка согласовывается представителем соответствующего подразделения Общества (курирующего выполнение работ данной организацией), начальником Отдела защиты IT – инфраструктуры и информации Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, либо начальником отдела режима и физической защиты, в их отсутствие – лицом, их замещающим.

В заявке (письме) в обязательном порядке указывается наименование ноутбука, планшета, их марка, серийный номер, ФИО лица, осуществляющего перемещение и дату (период) перемещения, через какое КПП или пост охраны оно будет осуществляться. Согласованная заявка направляется в Бюро пропусков, на ее основании выписывается пропуск (Приложение 21).

# 16 транспортные пропуска

**16.1.** Транспортные пропуска (Приложение 18) для доступа на объекты Общества выдаются на транспортные средства Общества, подрядных, сторонних организаций и посетителей на срок, установленный владельцу транспортного средства постоянным, временным или разовым пропуском и являются действительными при предъявлении личного пропуска. Транспортные пропуска размещаются на лобовом стекле с правой стороны. По видам транспортные пропуска подразделяются на:

* постоянные транспортные пропуска, выдаваемые на транспортные средства, находящиеся в собственности Общества. Основанием для выдачи данного пропуска служит заявка транспортного цеха Общества. Если транспортное средство обслуживается несколькими водителями, то их необходимо указать в заявке. Транспортный пропуск будет действителен при предъявлении постоянного пропуска водителями, закрепленными за транспортным средством
* временные (разовые) транспортные пропуска, выдаваемые на транспортные средства, находящихся в собственности (аренда, договор, доверенность) подрядных (субподрядных), сторонних организаций, посетителей. Основанием для выдачи данного пропуска служит заявка руководителя подрядной, сторонней организации (Приложение 17), согласованная соответствующими структурными подразделениями Общества (их руководителями) либо лицом, ответственным за проведение работ, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций. Если транспортное средство обслуживается несколькими водителями, то их необходимо указать в заявке. Транспортный пропуск будет действителен при предъявлении постоянного пропуска водителями, закрепленными за транспортным средством. Временные транспортные пропуска действительны до окончания их действия и после его истечения подлежат сдаче в Бюро пропусков Общества.

**16.2.** Заявки на оформление или продление транспортных пропусков работникам сторонних организаций подготавливаются на фирменных бланках организаций.

**16.3.** Транспортные пропуска выдаются в Бюро пропусков под подпись в «Журнале учета выдачи транспортных пропусков». Пропуска подписываются дежурным Бюро пропусков и заверяются печатью Бюро пропусков. Оформление пропусков производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя пропуска.

**16.4.** Транспортные пропуска на территорию Технологического производства №2 на личный автотранспорт работников общества выдаются в Бюро пропусков под подпись в «Журнале учета выдачи транспортных пропусков». Пропуска согласовываются заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, и заверяются подписью и печатью дежурным Бюро пропусков. Оформление пропусков производится при предъявлении технического паспорта на транспортное средство и документа, удостоверяющего личность получателя пропуска.

**16.5.** Работники Общества, представители подрядной, сторонней организаций и посетители при утрате транспортного пропуска, должны немедленно проинформировать отдел режима и физической защиты СБ Общества. Замена и перерегистрация временного транспортного пропуска производится на основании заявки от подрядной, сторонней организации, согласованной соответствующими структурными подразделениями Общества, заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем, начальником отдела режима и физической защиты или работником отдела режима и физической защиты в рамках должностных инструкций, в которой указывается обоснование замены, перерегистрации, с приложением письменного объяснения работника или посетителя, утратившего пропуск.

**16.6.** Для продления срока действия транспортных пропусков работников подрядных организаций, сторонних организаций и посетителей, руководители структурных подразделений, лица, ответственные за проведение работ, направляют в отдел режима и физической защиты заявки подрядных организаций на продление пропусков не позднее 5 дней до истечения срока их действия.

**16.7.** Временные (разовые) транспортные пропуска сдаются работникам охранного предприятия на КПП, которые в последующем передаются в Бюро пропусков, где хранятся в течении одного года. Журналы регистрации пропусков хранятся в Бюро пропусков в течении 3 лет.

# 17 внутриобъектовый режим

**17.1.** Обеспечение внутриобъектового режима со стороны Общества определяется:

* Общезаводские инструкции (№101 от 26.02.2021 года «По общим правилам безопасного поведения на территории ООО Афипский НПЗ», №105 от 16.05.2019 года «По общим правилам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности для работающих в ООО Афипский НПЗ»);
* Регламенты, правила внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности;
* Федеральный закон №116 – ФЗ от 21.07.1997г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2011г. №256 – ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
* Постановление Правительства №458 от 05.05.2012г. «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

**17.2.** Требования внутриобъектового режима, подлежащие контролю со стороны охранных предприятий.

Контроль за выполнением внутриобъектового режима работниками охранных предприятий заключается в принятии необходимых мер по предотвращению причинения ущерба интересам Общества в случае обнаружения ими фактов нарушения требований общезаводских инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасного поведения на территории Общества, промышленной и пожарной безопасности работниками Общества, подрядных организаций и посетителями, находящимися на территории Общества, фиксации выявленных фактов и случаев повреждения имущества Общества.

**17.3.** Использование на территории Общества видео, фото, звукозаписывающей аппаратуры работниками Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетителями осуществляется с разрешения заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя или начальника отдела режима и физической защиты либо лиц, их замещающих. Руководитель структурного подразделения Общества, в чьих интересах проводится фото и (или) видеосъемка, подает заявку на имя заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя или начальника отдела режима и физической защиты, в их отсутствие – на имя лица, их замещающего, о необходимости проведения съемки, с указанием цели, сроков, лица, которое будет проводить съемку, объектов и т.д.

После согласования заявки представитель структурного подразделения и непосредственный исполнитель фото-видеосъемки проходят инструктаж в отделе защиты IT – инфраструктуры и информации Общества, по итогам которого исполнителю фото- видеосъемки отделом организации режима выдается оригинал письменного обязательства на производство фото и (или) видеосъемки (Приложение 8), которое после завершения фото (или видеосъемки), возвращается должностному лицу отдела режима и физической защиты, который при этом проверяет весь отснятый материал на соответствие требованиям режима.

**17.4.** При выявлении работниками охранных предприятий лиц, в поведении которых усматриваются признаки алкогольного, наркотического и токсического опьянения, охранники руководствуются требованиями Инструкции «О порядке действий при выявлении работника (ов) в состоянии, схожем на алкогольное, наркотическое, токсическое опьянение на территории Общества». Старший оперативный дежурный информирует о происшедшем заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя или начальника отдела режима и физической защиты.

**17.5.** При выявлении работниками охранных предприятий нарушений внутриобъектового режима, квалифицируемых по признакам нарушениями требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, старший оперативный дежурный охранного предприятия информирует заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя или начальника отдела режима и физической защиты и заместителя генерального директора по производственной безопасности либо начальника Отдела промышленной безопасности и производственного контроля. Работниками охранных предприятий предпринимаются все меры к фиксации факта нарушения, в том числе с использованием фото- видеосъемки, установлению лица, совершившего нарушение, лиц, являющихся свидетелями происшествия с целью дальнейшей передачи информации заместителю генерального директора по производственной безопасности. По данному факту составляется «Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов», пропуск у нарушителя изымается.

**17.6.** При выявлении работниками охранных предприятий фактов повреждения имущества Общества, ими принимаются меры по фиксации факта повреждения, установлении лица, допустившего повреждение имущества, уведомлению руководителя структурного подразделения Общества, ответственного за поврежденное имущество. Руководство охранного предприятия информирует о происшедшем заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя и начальника отдела режима и физической защиты.

При выявлении работниками охранных предприятий фактов повреждения объектовых инженерно-технических средств охраны Общества, включая опоры, кабельные линии, линейное оборудование (извещатели, телевизионные камеры, шкафы), ограждение, шлагбаумы, противотаранные устройства и другие элементы инфраструктуры, ими принимаются меры по фиксации факта повреждения, установлении лица, допустившего повреждение имущества, уведомлению руководителя структурного подразделения Общества, ответственного за поврежденное имущество. Оформляется акт о повреждении инженерно-технических средств охраны (Приложение 9), пропуск у нарушителя изымается. Руководство охранного предприятия информирует о происшедшем заместителя генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителя или начальника отдела режима и физической защиты. При критичном повреждении информирование осуществляется немедленно.

**17.7.** Все работы, проводимые на территориях, включенных в запретную зону (зону отторжения) руководителем подразделения Общества или представителем подрядных и сторонних организаций, осуществляющих проведение работ, согласуются со Службой безопасности.

О сроках, времени и месте проведения работ руководитель подразделения Общества или представитель подрядной организации, осуществляющих проведение работ, заблаговременно уведомляет охранные предприятия. Для контроля за проведением работ в запретной зоне указывается ответственный работник от подразделения Общества, курирующего выполнение работ.

Работы, проводимые на территории Общества, которые могут привести к нарушению установленных настоящей Инструкцией требований, в том числе повреждениям ограждений периметра территории Общества, задействованных технических средств и другого оборудования, должны быть в обязательном порядке заблаговременно согласованы с заместителем генерального директора по экономической и информационной безопасности, его заместителем или начальником отдела режима и физической защиты.

О проведении работ, сроках, времени и месте их проведении информируются руководители охранных предприятия в устной, письменной форме или по электронной почте в срок, достаточный для принятия дополнительных мер, обеспечивающих исполнение требований данной Инструкции.

# 18 ответственность

**18.1.** Ответственным за организацию и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов является заместитель генерального директора по экономической и информационной безопасности.

**18.2.** Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов являются руководители структурных подразделений Общества.

**18.3.** Ответственными за непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе является руководство охранных предприятий.

**18.4.** За нарушение требований настоящей инструкции работники Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, находящихся на территории объектов и/или производящих работы на основании договоров генподряда и иных договоров, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае, если деяния работников Общества, подрядных организаций, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящей инструкции, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат передаче в правоохранительные органы.

**18.5.** В случае нарушения требований настоящей инструкции работниками подрядной организации, работающей по договору, Обществом выставляются штрафные санкции к подрядной организации согласно условий договорных обязательств.

**18.6.** Ответственность за выполнение и соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Общества, возлагается на руководителей этих структурных подразделений Общества.

**18.7.** Работники охранных предприятий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

# 19 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1

Перечень изменений Инструкции ООО «Афипский НПЗ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **версия** | **вид и наименование документа** | **номер документа** | **ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ** | **дата ввЕДЕНИЯ в действие** | **РЕКВИЗИТЫ РД** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| \_ | Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Афипский НПЗ» | 145 | 01.10.2019 | 01.10.2019 | Приказ  ООО «Афипский НПЗ» от 01.10.2019 № 422 |

# ПРИЛОЖЕНИЯ

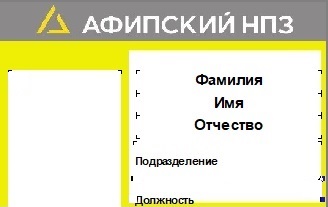
Таблица 2

**Перечень Приложений к Инструкции**

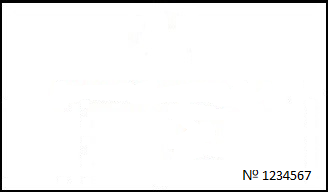
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Образцы пропуска | Включено в настоящий файл |
| 2 | Образец материального пропуска | Включено в настоящий файл |
| 3 | Акт нарушенияпропускного (внутриобъектового) режима | Включено в настоящий файл |
| 4 | Памятка О порядке аварийного разблокирования замков СКУД на объектах ООО «Афипский НПЗ» | Включено в настоящий файл |
| 5 | Заявка на выдачу пропуска | Включено в настоящий файл |
| 6 | Заявка на работу в выходные дни | Включено в настоящий файл |
| 7 | Журнал учета движения автотранспорта и материальных средств | Включено в настоящий файл |
| 8 | Обязательство на проведение фото-видеосъемки | Включено в настоящий файл |
| 9 | Акт о повреждении инженерно-технических средств охраны на ООО «Афипский НПЗ» | Включено в настоящий файл |
| 10 | Технические требования к фотографиям для оформления пропусков на территорию ООО «Афипский НПЗ» | Включено в настоящий файл |
| 11 | Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица). | Включено в настоящий файл |
| 12 | Перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию ООО «Афипский НПЗ». | Включено в настоящий файл |
| 13 | Места доступа на территорию Общества. | Включено в настоящий файл |
| 14 | Журнал учета посещений объектов Общества | Включено в настоящий файл |
| 15 | Заявка на вывоз | Включено в настоящий файл |
| 16 | Заявка на ввоз | Включено в настоящий файл |
| 17 | Заявка на выдачу транспортного пропуска | Включено в настоящий файл |
| 18 | Транспортный пропуск (образцы транспортных пропусков) | Включено в настоящий файл |
| 19 | Памятка по мерам безопасности. | Включено в настоящий файл |
| 20 | Журнал учета допуска персонала ООО «Афипский НПЗ» в сверхурочное время, выходные и праздничные дни | Включено в настоящий файл |
| 21 | Заявка на ноутбук, планшет | Включено в настоящий файл |
| 22 | Акт о вскрытии кабинета (помещения) на ООО «Афипский НПЗ» | Включено в настоящий файл |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЦЫ ЛИЧНЫХ ПРОПУСКОВ (ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЛАСТИКОВЫЕ КАРТЫ)**

Постоянный пропуск – для работников ООО «Афипский НПЗ»

** **

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Временный пропуск – для работников персонала охраны | |
|  |  |
| Временный пропуск – для работников подрядных организаций    Временный электронный (перепрограммируемый) | |
|  |  |

****

Образец разового пропуска (на бланке)

Разовый пропуск – для посетителей и работников подрядных организаций

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОПУСК №  на товарно-материальные ценности | | |
| Структурное подразделение | | |
| Дата выдачи | | |
| № КПП (ввоз или вывоз) | | |
| Куда | | |
| № транспорта | | |
| Ф.И.О. водителя (работника) | | |
| Наименование товарно-материальных ценностей (с указанием марки, модели, зав. №, инв. № или др.) | | Количество (прописью) |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  |
| Материально-ответственное лицо (должность) | подпись |  |
| Руководитель (цеха, подразделения) | подпись |  |
| Представитель СБ | подпись |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 АКТ О НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО (ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО) РЕЖИМА НА ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

(наименование охранного предприятия)

**А К Т**

**о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

**на ООО «Афипский НПЗ»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, составившего акт)

в присутствии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного режима гражданином:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид нарушения, обстоятельства его совершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У нарушителя изъято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)  
  
Присутствующие: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)  
 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Нарушитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъятые у нарушителя предметы переданы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копию Акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Должность) (инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ АВАРИЙНОГО РАЗБЛОКИРОВАНИЯ ЗАМКОВ СКУД НА ОБЪЕКТАХ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

**Памятка**

**О порядке аварийного разблокирования замков СКУД на объектах ООО «Афипский НПЗ»**

ООО «Афипский НПЗ» является взрывоопасным режимным объектом, в целях усиления антитеррористической защищенности объектов ООО «Афипский НПЗ» (далее – Общество) в зданиях (помещениях) введена в эксплуатацию система контроля управления доступом (далее – СКУД). Одним из элементов СКУД являются электромеханические (электромагнитные) замки, установленные в (на) дверях зданий (помещений) Общества. Система оснащена источником автономного питания и способна работать в течении 24 часов от источника аварийного электроснабжения.

Аварийное разблокирование дверей, проходов с турникетами оснащенных замками СКУД, происходит при сработке пожарной сигнализации.

Обо всех случаях аварийного разблокирования замков СКУД в зданиях (помещениях) Общества докладывают заместителю генерального директора по экономической и информационной безопасности, ли-бо его заместителю или начальнику отдела режима и физической защиты, а в их отсутствие – лицами, их замещающими.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА**

(на фирменном бланке)

Заместителю генерального директора по экономической и

информационной безопасности

ООО «Афипский НПЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с производственной необходимостью на основании договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. (срок окончания договора «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) для производства работ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас выдать (продлить) пропуски на территорию (указать конкретно – производственная площадка, ЦРППиК, очистные сооружения и т.д.) работникам организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Иностранных граждан не имеется.

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласовано для проведения работ на объектах ООО «Афипский НПЗ»

Работники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны на размещение своих биометрических и персональных данных на временных пропусках и в информационных системах ООО «Афипский НПЗ».

В случае прекращения трудовой деятельности работника (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантируем возврат пропуска в бюро пропусков ООО «Афипский НПЗ».

Гарантируем обеспечение работников спецодеждой, соблюдение правил ТБ и ПБ, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории ООО «Афипский НПЗ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО | Должность | Паспортные данные (число, месяц, год и место рождения, серия, номер, кем и когда выдан, адрес действующей регистрации) | Согласие работника на использование его биометрических и персональных данных (подпись) |
|  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЗАЯВКА НА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

(на фирменном бланке)

Заместителю генерального директора по экономической и информационной безопасности

ООО «Афипский НПЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

Прошу согласовать работу в выходные (праздничные) дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по следующим объектам АНПЗ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время работы с \_\_\_ по \_\_\_час.

(наименование объекта)

Ответственный от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ**

ЖУРНАЛ

учета движения автотранспорта и материальных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Организация, ФИО водителя | Марка автомобиля | Гос.номер | Время  въезда | Наименование  ввозимого груза | № накладной,  заявки, материального пропуска, дата | Роспись, ФИО охранника | Время выезда | Наименование  ввозимого груза | № накладной,  заявки, материального пропуска, дата | Роспись, ФИО охранника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ОБЯЗАТЕЛЬСТВО НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО-ВИДЕОСЪЕМКИ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**на проведение фото- видеосъемки**

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. исполнителя)

Организация, где работает Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотокамера (тип, марка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения фото- видеосъемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты для съемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сопровождающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**Памятка по проведению фото-видеосъемок на территории ООО «Афипский НПЗ»:**

1. Фото- видеосъемку на территории объектов ООО Афипский НПЗ» производить в присутствии назначенного сопровождающего от предприятия.

2. При проведении фото-видеосъемки объектов ООО Афипский НПЗ» при себе иметь копию письменного обязательства на проведение фото-видеосъемки.

3. Проводить фото-видеосъемки объектов ООО Афипский НПЗ» из указанного в письменном обязательстве перечня объектов.

4. По требованию представителя охранного предприятия предъявлять копию письменного обязательства на проведение фото-видеосъемки.

5. По требованию сотрудников службы безопасности либо представителей охранного предприятия предъявлять устройства фото-видеосъемки для проверки отснятого материала.

**Запрещается**

1. Проведение фото-видеосъемки зон отторжения вдоль периметрального ограждения объектов ООО Афипский НПЗ».

2. Проведение фото-видеосъемки постов охраны, контрольно-пропускных пунктов, помещений охранных предприятий.

О порядке проведения фото (видео) съемки на территории предприятия проинструктирован.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Сопровождающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Инструктаж провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9 АКТ О ПОВРЕЖДЕНИИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ НА ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

###### **АКТ**

**о повреждении инженерно-технических средств**

**охраны на ООО «Афипский НПЗ»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, составившего акт)

в присутствии следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество) (Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество) (Должность)

составлен настоящий акт о повреждении инженерно-технических средств охраны, принадлежащих ООО «Афипский НПЗ», гражданином:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название охраняемого объекта, название объекта ИТСО, характер повреждения системы ИТСО, обстоятельства, участок, место его повреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У нарушителя изъято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)

Присутствующие: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Нарушитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъятые у нарушителя предметы переданы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копию Акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность) (инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОТОГРАФИЯМ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ НА ТЕРРИТОРИЮ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

**Технические требования**

**к фотографиям для оформления пропусков на территорию ООО «Афипский НПЗ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | значение |
| Общие требования | | |
| 1 | Размер фотографии | 3 х 4 см |
| 2 | Вид фотографии | Документальное фото |
| 3 | Передача глаз | Направление взгляда на объектив фотоаппарата, носящим очки фотографироваться в очках |
| 4 | Требования к волосам | Волосы не должны закрывать глаза или глаз, а также большую часть лица |
| 5 | Требования к одежде | Без головного убора, одежда не должна быть пляжной, чисто белой |
| Требования к съемке | | |
| 6 | Направление угла съемки | Фронтальный снимок |
| 7 | Задний фон | Чисто белый, без оттенков и фактуры |
| 8 | Цветопередача | Корректировка красных глаз, корректировка желтого искусственного цвета |
| 9 | Освещение | Студийное, от нескольких источников, тени не допустимы |
| Обработка | | |
| 10 | Разрешающая способность | 300 х 300 |
| 11 | Размер рисунка (ширина х высота), точек | 354 х 472 |
| 12 | Цветовая палитра | Цветная |
| 13 | Положение глаз в кадре | Между 302 и 340 точек от нижней границы снимка |
| 14 | Размещение лица в кадре | Между подбородком и нижней границей фотографии расстояние, равное высоте лица |
| 15 | Редактирование и ретуширование фотографии | Физические дефекты и особенности лица не ретушировать |
| Передача в электронном виде | | |
| 16 | Тип файла | Рисунок JPEG |
| 17 | Формат файла | \*/jpg |
| 18 | Способ наименования файла | Фамилия ИО (фамилия с большой буквы, пробел, инициалы большими буквами без пробела) |
| 19 | Способ передачи файла | По средствам электронной почты |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ (ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, удостоверяющих личность**

**заявителя (физического лица)**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

3. Дипломатический паспорт Российской Федерации.

4. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации.

5. Паспорт моряка Российской Федерации.

6. Удостоверение личности военнослужащего (для офицеров, прапорщиков, мичманов).

7. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву).

8. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).

9. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

10. Удостоверение беженца.

11. Служебные удостоверения сотрудников силовых структур Российской Федерации.

12.Служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации.

13. Вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан, постоянно пребывающих в Российской Федерации).

14.Удостоверение на право управления транспортным средством.

15. Нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ВНОСУ (ВВОЗУ) НА ТЕРРИТОРИЮ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

**Перечень**

**предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию ООО «Афипский НПЗ»**

1. Огнеопасные и взрывоопасные вещества, горючие вещества, представляющие опасность, включая: боеприпасы, детонаторы, петарды, взрывные устройства, в том числе муляжи взрывных устройств, гранаты всех типов. Газ и баллончики с бутаном, пропаном, ацетиленом, кислородом (кроме используемых в производственных целях), этанол, баллончики с краской, растворители краски и скипидар (кроме используемых в производственных целях).
2. Огнестрельное, травматическое оружие и любые предметы, из которых можно произвести выстрел или ранить: пистолеты, револьверы, винтовки, охотничьи ружья. Элементы и составные части огнестрельного оружия, телескопические приборы наведения, пневматические пистолеты, промышленные пистолеты для гвоздей и дюбелей (кроме используемых в производственных целях), луки со стрелами или без стрел, арбалеты, дротики, электрошокеры.
3. Режущее оружие: любые режущие предметы, включая пилы, лезвия длиной свыше 6 см, сделанные из металла или любого другого достаточно прочного материала, которые можно использовать, как оружие, ножи для разделки мяса (кроме используемых в производственных целях), шпаги.
4. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.
5. Токсические вещества и любые химические продукты (кроме закупаемых централизованно для нужд Общества), включая яды, которые могут нанести вред здоровью, (ртуть, хлор, спреи с нервно – паралитическим или слезоточивым газом), радиоактивные вещества (изотопы, применяемые в медицине или промышленности), самовоспламеняющиеся вещества. радиоактивные материалы.
6. Фото – теле и видео аппаратура, ноутбуки (нетбуки, планшеты), если доступ не согласован со Службой безопасности ООО «Афипский НПЗ».
7. Горюче-смазочные материалы в пластиковой таре свыше 20 литров, кроме используемых в производственных целях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13 МЕСТА ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА**

**Места доступа на территорию Общества:**

1. **Территория Технологического производства №1 (Афипская площадка)**

Для осуществления доступа людей, автомобильного и железнодорожного транспорта на территории Общества организованы следующие КПП и посты:

- на центральной проходной периметр площадки по производству нефтепродуктов – КПП №1 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, легкового транспорта Общества, автомобилей аварийно-спасательных служб);

- на территории автотранспортного цеха – КПП №2 (для допуска работников Общества, транспорта и техники транспортного цеха Общества);

- на западном участке периметра площадки по производству нефтепродуктов – КПП №3 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта и техники Общества и подрядных организаций);

- на северном участке периметра площадки по производству нефтепродуктов – КПП №5 (для допуска транспорта и техники Общества, подрядных организаций);

- на территории приемо-сдаточного пункта – КПП №6 для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта и техники Общества и подрядных организаций);

- Пост №7 – Административный корпус № 2 (здание старого заводоуправления) для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей).

- Пост №4 – здание газоспасательной службы (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей).

- Пост №15 – вход на территорию ПС 110 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта Общества, подрядных организаций)

- Пост №16 – вход на территорию ПС 220 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта Общества, подрядных организаций)

- на центральной проходной ЦРППиК – КПП №20 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта и техники Общества, подрядных организаций);

- на железнодорожных воротах ЦРППиК – КПП №21 (для допуска железнодорожного транспорта, работников ж/д станции Афипский по разрешению диспетчера);

- на железнодорожных воротах ЦРППиК – КПП №22 (для допуска железнодорожного транспорта, работников ж/д станции Афипский по разрешению диспетчера);

- на северном участке периметра площадки ЦРППиК – КПП №23 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта и техники Общества, подрядных организаций);

- на территории очистных сооружений – КПП №24 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей, транспорта и техники Общества, подрядных организаций).

1. **Территория Технологического производства №2 (Краснодарская площадка)**

Для осуществления доступа людей, автомобильного и железнодорожного транспорта на территории Общества организованы следующие КПП и посты:

- на центральной проходной периметр площадки по производству нефтепродуктов – КПП №1 (для допуска легкового транспорта и техники Общества, подрядных и сторонних организаций);

- на центральной проходной периметр площадки по производству нефтепродуктов – КПП №2 (для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей);

- на железнодорожных воротах со стороны завода Седина – КПП №3 (для допуска железнодорожного транспорта, работников ж/д станции Краснодар - 1 по разрешению диспетчера);

- на территории здания Завода управления – КПП №4 для допуска работников Общества, подрядных организаций и посетителей);

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЙ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВА**

Журнал учета посещений объектов Общества

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата посещения (дд.мм.гг.) | | | | | | | |
| № п/п | № пропуска | Организация | Ф.И.О. | Время посещения | | Отметка о сдаче пропуска | Роспись охранника |
| Вход | Выход |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15 ЗАЯВКА НА ВЫВОЗ**

(на фирменном бланке)

Заместителю генерального директора по экономической и

информационной безопасности

ООО «Афипский НПЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

В связи с производственной необходимостью на основании договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. для производства работ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас разрешить вывоз (вынос) с территории объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «Афипский НПЗ», ввезённые согласно заявке   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ следующих материалов, механизмов, оборудования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование материалов, механизмов, оборудования  (марка, модель, зав. №, инв. № или др. ) | Ед.  изм. | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Вывоз (вынос) будет производиться на автомобиле (марка, г. н.), водителем/работником (ФИО) через КПП № \_\_\_\_\_.

Водитель/работник имеет постоянный (временный, разовый) пропуск.

Водитель с Памяткой по мерам безопасности на ООО «Афипский НПЗ» (приложение № 19 к Инструкции) ознакомлен.

Руководитель (ответственное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16 ЗАЯВКА НА ВВОЗ**

(на фирменном бланке)

Заместителю генерального директора по экономической и

информационной безопасности

ООО «Афипский НПЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

В связи с производственной необходимостью на основании договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. для производства работ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас разрешить ввоз (внос) на территории объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «Афипский НПЗ», следующих материалов, механизмов, оборудования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование материалов, механизмов, оборудования  (марка, модель, зав. №, инв. № или др.) | Ед.  изм. | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ввоз (внос) будет производиться на автомобиле (марка, г. н.), водителем/работником (ФИО), через КПП № \_\_\_\_\_\_\_

Водитель/работник имеет постоянный (временный, разовый) пропуск

Водитель с Памяткой по мерам безопасности на ООО «Афипский НПЗ» (приложение № 19 к Инструкции) ознакомлен.

Руководитель (ответственное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17 ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА**

(на фирменном бланке)

Заместителю генерального директора по экономической и

информационной безопасности

ООО «Афипский НПЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с производственной необходимостью на основании договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. (срок окончания договора «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) для производства работ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас выдать (продлить) транспортные пропуска на территорию (указать конкретно – производственная площадка, ЦРППиК, очистные сооружения и т.д.) работникам организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Иностранных граждан не имеется.

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласовано для проведения работ на объектах ООО «Афипский НПЗ»

Работники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны на размещение своих биометрических и персональных данных в информационных системах ООО «Афипский НПЗ».

В случае прекращения трудовой деятельности работника (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантируем возврат пропуска в бюро пропусков ООО «Афипский НПЗ».

Гарантируем соблюдение водителями правил ТБ и ПБ, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории ООО «Афипский НПЗ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО водителя | Тип транспортного средства (легковой, грузовой и т.д) | Марка транспортного средства (в случае ТС иностранного производства марку указывать латинскими буквами) | Государственный номер |
|  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18 ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК (ОБРАЗЦЫ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ)**

Образцы транспортных пропусков

Постоянные транспортные пропуска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_**  **ДОПУСК НА ВСЕ ОБЪЕКТЫ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Государственный номер ТС  **А001АА 123** |  |   Действителен по предъявлению личного пропуска  Дежурный бюро пропусков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  (подпись) |

Временный (разовый) транспортный пропуск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК (ВРЕМЕННЫЙ) № \_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Объект АНПЗ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ФИО водителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гос. номер ТС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   Действителен по предъявлению личного пропуска  Дежурный бюро пропусков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  (подпись) |

Обратная сторона транспортного пропуска

|  |
| --- |
| **Требования ООО «Афипский НПЗ» по безопасному вождению автомобиля**  ***Невыполнение этих требований влечет за собой отстранение от управления автомобилем и наложение взыскания***  Никогда не садитесь за руль в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических средств;  Придерживайтесь установленных маршрутов движения по территории  Курение в салоне автомобиля на территории ООО «Афипский НПЗ» запрещено  Пристегивайтесь перед каждой поездкой, даже очень короткой;  Не пользуйтесь мобильным телефоном, находясь за рулем;  Соблюдайте правила дорожного движения и скоростной режим – не более 20 км/час;  ***ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ*** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 19 ПАМЯТКА ПО МЕРАМ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Памятка по мерам безопасности на**

**ООО «Афипский НПЗ»**

ООО «Афипский НПЗ» является взрывоопасным режимным объектом, в связи с чем, работники ООО «Афипский НПЗ», а также лица, не состоящие с ООО «Афипский НПЗ» в трудовых отношениях, допускаемые на территорию в установленном порядке обязаны:

1. При передвижении по территории ООО «Афипский НПЗ» соблюдать разметку, скоростной режим (не более 20 км/ч) и правила дорожного движения;
2. При нахождении на технологических объектах использовать спецодежду и каски;
3. Соблюдать скорость и маршрут передвижения автотранспорта по территории ООО «Афипский НПЗ»;
4. Соблюдать цель визита в ООО «Афипский НПЗ»;
5. Исполнять требования работников охранного предприятия при контроле пропускного и внутриобъектового режимов.

**На территории ООО «Афипский НПЗ» запрещается:**

1. Курение вне специально отведенных местах для курения.
2. Проносить и распивать, спиртные напитки, наркотические и токсичные вещества.
3. Находится в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
4. Находиться на территории объектов без сопровождения технологического персонала.
5. Находиться на территорию Общества в открытой одежде и обуви.
6. Пользоваться обувью с металлическими набойками.
7. Производить фото и видеосъёмку.

**Наша цель – Ваше безопасное пребывание на объекте**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 20 ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОПУСКА ПЕРСОНАЛА ООО «АФИПСКИЙ НПЗ» В СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

Журнал

учета допуска персонала ООО «Афипский НПЗ»

в сверхурочное время, выходные и праздничные дни

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | ФИО | Должность | Структурное  подразделение | Роспись работника | ФИО, должность руководителя, уведомленного о прибытии работника |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 21 ЗАЯВКА НА НОУТБУК, ПЛАНШЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОПУСК № \_\_\_\_**  **на внос-вынос ноутбука**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время выдачи: \_\_\_ час. \_\_\_мин.  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Марка ноутбука | Серийный номер | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   КПП, через которые разрешено перемещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия пропуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  Дежурный бюро пропусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |
| **ПРОПУСК № \_\_\_\_**  **на внос-вынос ноутбука**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время выдачи: \_\_\_ час. \_\_\_мин.  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Марка ноутбука | Серийный номер | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   КПП, через которые разрешено перемещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия пропуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  Дежурный бюро пропусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 22 АКТ О ВСКРЫТИИ КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ) НА ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»**

(наименование охранного предприятия)

**А К Т**

**о вскрытии кабинета (помещения)**

**на ООО «Афипский НПЗ»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Мною, работником охранного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, совместно с командиром пожарного расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года вскрыт кабинет (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате осмотра, выявлено следующее:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод результатов осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кабинет (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_закрыт на замок (опломбирован) в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Подписи:

Оперативный дежурный смены охранного предприятия ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Командир расчета противопожарной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование охранного предприятия)

**А К Т**

**о вскрытии кабинета (помещения)**

**для обследования на предмет выявления признаков пожарной ситуации**

**на ООО «Афипский НПЗ»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин., по

(дата)

требованию Боевого расчета противопожарной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вскрыто помещение (ия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для обследования, на предмет выявления

признаков пожарной ситуации.

Результаты обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение закрыто на ключ в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Оперативный дежурный

охранного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник оперативного

дежурного охранного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командир боевого расчета

противопожарной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_