



Приложение 1
к приказу АО «Сибнефтегаз»
от «30» ноября 2018 г. № 562

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Сибнефтегаз»
от «30» ноября 2018 г. № 562
Введено в действие «30» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ НА
ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА**

№ ПЗ-11.01 Р-0006 ЮЛ-558

ВЕРСИЯ 2.00

**Г. НОВЫЙ УРЕНГОЙ
2018**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
НАЗНАЧЕНИЕ	3
ЦЕЛИ	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	9
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
3.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	12
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ	14
4.1. ДОПУСК СОТРУДНИКОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ	15
4.2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТОРОЖДЕНИЙ	16
4.3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ	16
4.3.1. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	16
4.3.2. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ГРУППЫ	17
4.3.3. ЭЛЕКТРОННЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК (ГОСТЕВОЙ)	17
4.3.4. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАГЕНТА/АРЕНДАТОРА	18
4.3.5. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК, ДАЮЩИЙ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ	18
4.3.6. ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	20
4.3.7. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	22
4.3.8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПО СПИСКУ	23
4.3.9. ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕНОСНЫХ ПЭВМ	24
4.3.10. ПРОПУСК ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ	24
4.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ (ПОЛУЧЕНИЯ) ПРОПУСКОВ	25
4.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»	30
4.6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИЯХ ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТОРОЖДЕНИЙ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»	32
4.7. ПОРЯДОК СДАЧИ, ИЗЪЯТИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ	37
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	41
5.1. РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА/СДАЧИ ОБЪЕКТОВ/ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ	45
5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	45
6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, РАБОТНИКАМ ПОДРЯДНЫХ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	48
6.1. ПРАВИЛА СЛЕДОВАНИЯ ТРАНЗИТНОГО ПРОЕЗДА	49
7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ ЧОП	50
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	51
9. ССЫЛКИ	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	54

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Сибнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Сибнефтегаз».

© ® АО «Сибнефтегаз», 2018

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» (далее Положение) устанавливает единые требования и правила к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «Сибнефтегаз», порядок допуска на объекты работников АО «Сибнефтегаз», контрагентов, сторонних организаций, правоохранительных и контролирующих органов, пожарных и аварийно-спасательных служб, скорой медицинской помощи, а также порядок действия работников структурных подразделений АО «Сибнефтегаз», охранных предприятий в случаях нарушения установленных требований и правил.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Настоящее Положение соответствует требованиям:

- Политики Компании «В области промышленной безопасности и охраны труда № ПЗ-05.01 П-01;
- Политики Компании «В области охраны окружающей среды» № ПЗ-05.02 П-01;
- Стандарта Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-0009.

Настоящее Положение разработано в соответствии с основными методологическими подходами, принципами, правилами, регламентированными вышеуказанными документами.

ЦЕЛИ

Настоящее Положение разработано с целью установления и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «Сибнефтегаз», предотвращения террористических актов и иных противоправных действий, сохранности имущества АО «Сибнефтегаз».

Положение определяет единые и обязательные для АО «Сибнефтегаз» организационные, технические, административно-правовые меры, направленные на сохранение прав собственности и имущества, безопасного функционирования объектов и предотвращение террористических актов, с целью предупреждения нанесения со стороны юридических и физических лиц экономического или иного ущерба АО «Сибнефтегаз», вызванного их неправомерными или непреднамеренными действиями.

ЗАДАЧИ

Основными задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение безопасности функционирования объектов АО «Сибнефтегаз»;
- обеспечение сохранности производственного оборудования, материалов, имущества и иных товарно-материальных ценностей, находящихся на объектах АО «Сибнефтегаз»;
- обеспечение пропускного режима, предотвращение бесконтрольного входа (выхода), вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен на территории охраняемых объектов;
- обеспечение внутриобъектового режима, соблюдение правил внутреннего распорядка и поведение работников АО «Сибнефтегаз», работников контрагентов АО «Сибнефтегаз», и иных лиц при нахождении на территории охраняемых объектов АО «Сибнефтегаз»;
- определение порядка допуска на объекты АО «Сибнефтегаз» работников АО «Сибнефтегаз», контрагентов, сторонних организаций, правоохранительных и контролирующих органов, посетителей, пожарных и аварийно-спасательных служб, скорой медицинской помощи;
- определение порядка действия работников частного охранного предприятия, администрации объектов, контрагентов, сторонних организаций при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «Сибнефтегаз»;
- определение порядка взаимодействия и обмена информацией по выявленным недостаткам и нарушениям в обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов;
- определение порядка контроля осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками структурных подразделений АО «Сибнефтегаз», задействованных в осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, постановку и снятие помещений с охраны, выдачи и замены пропусков и т.п., а также подрядных и субподрядных организаций, осуществляющих деятельность на территории объектов АО «Сибнефтегаз» в соответствии и на основании заключенных договоров,

Структурные подразделения АО «Сибнефтегаз» при оформлении заявок для приема посетителей на территории АО «Сибнефтегаз» обязаны разъяснить посетителям требования, установленные настоящим Положением и обеспечить соблюдение этих требований со стороны посетителей.

Распорядительные, локальные нормативные документы и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

Структурные подразделения АО «Сибнефтегаз», при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, задействованных в процессе выполнения работ/оказания услуг на объектах АО «Сибнефтегаз», обязаны включить в них условия, для соблюдения требований настоящего Положения.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившей силу в АО «Сибнефтегаз» на основании приказа АО «Сибнефтегаз».

Инициаторами внесения изменений в Положение является Отдел экономической безопасности АО «Сибнефтегаз», а также иные структурные подразделения АО «Сибнефтегаз» по согласованию с Отделом экономической безопасности АО «Сибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменений законодательства Российской Федерации, организационной структуры, полномочий руководителей и т.п.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии в АО «Сибнефтегаз» возлагается на заместителя начальника Отдела экономической безопасности АО «Сибнефтегаз».

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Заместителя генерального директора по экономической безопасности – начальника Отдела экономической безопасности АО «Сибнефтегаз».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ЗИМНЯЯ (АВТОЗИМНИК) – дорога, проезжая часть которой (сплошная или колейная) построена из льда, намораживаемого послойно, или из уплотненного снега и льда, а также проложенная непосредственно по замерзшей поверхности рек и озер, действующая до оттаивания ледяного покрытия.

БЕЗОПАСНОСТЬ – отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью причинения вреда и (или) нанесения ущерба.

НАРУШИТЕЛЬ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ (НАРУШИТЕЛЬ) – лицо (группа лиц), подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении объекта, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие при подготовке и совершении таких действий, а также лицо, нарушающее установленные на объекте внутриобъектовый или пропускной режимы.

ОПАСНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОБЪЕКТ – предприятие или его цехи, участки, площадки, а также иные производственные объекты, указанные в Приложении 1 к Федеральному закону от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРЯДЧИК) – физическое или юридическое лицо, которое выполняет определенную работу по договору подряда, заключенному с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ).

СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (СУБПОДРЯДЧИК) – физическое или юридическое лицо, которое выполняет определенную работу в интересах заказчика по договору субподряда, заключенному с подрядчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС – совокупность одновременно или последовательно осуществляемых трудовых процессов и операций, находящихся во взаимной организационной и технологической зависимости, обеспечивающих создание конечных элементов продукции или нормальное функционирование эксплуатируемых сооружений и оборудования (СП 231.1311500.2015).

ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО — устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования.

ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ (ЧС) — обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»).

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

АРЕНДАТОР – юридическое лицо, получающая от АО «Сибнефтегаз» арендодателя имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, и обязующаяся возвратить эту вещь в сохранности.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый АО «Сибнефтегаз», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны.

ДЕЛЕГАЦИЯ – группа людей, выделенных от правительства, организации, сообщества в целях посещения производственных объектов АО «Сибнефтегаз».

КОНТРАГЕНТ – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым АО «Сибнефтегаз» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ (КПП) – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) материальных ценностей и документов на территорию объекта охраны в порядке, установленном пропускным режимом.

КУРАТОР ДОГОВОРА – работник АО «Сибнефтегаз», назначенный руководителем структурного подразделения АО «Сибнефтегаз», в качестве ответственного лица за осуществление действий по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договора, обладающий информацией о содержании договора, позволяющей давать необходимые разъяснения лицам, согласующим проект договора (ответственный за осуществление контроля за подготовкой, заключением и исполнением конкретного договора и наделенный для этого необходимыми полномочиями).

ЛИЦЕНЗИАТ – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление конкретного вида деятельности (далее по тексту настоящего Положения принимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие на правах владельца или арендатора установленные объекты или оборудование на производственных территориях АО «Сибнефтегаз», в том числе, если единственный путь следования к ним проходит транзитно через зону ответственности АО «Сибнефтегаз»).

ОБЪЕКТ ОХРАНЫ (ОБЪЕКТ) – территория АО «Сибнефтегаз» с находящимися на ней персоналом и товарно-материальными ценностями, включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурной и иной деятельности.

ПОСЕТИТЕЛЬ – лицо, прибывшее на объект охраны АО «Сибнефтегаз», не имеющее персонального (личного) пропуска АО «Сибнефтегаз».

ПОСТ ОХРАНЫ - место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами частной охранной организации.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый в АО «Сибнефтегаз», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны) АО «Сибнефтегаз».

РЕЖИМНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА – должностное лицо, ответственное за определенные направления деятельности АО «Сибнефтегаз» в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, должности, приравненные к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа).

Примечание:

К руководителям верхнего звена АО «Сибнефтегаз» относятся только те должности, наименования которых являются производными должности Единоличного исполнительного органа АО «Сибнефтегаз» (например, заместитель генерального директора).

ТЕРРИТОРИЯ ЗАКАЗЧИКА – земельные участки, лицензионные участки, административно-бытовые, производственные здания и иные объекты, на которые АО «Сибнефтегаз» имеет право собственности, которые находятся у АО «Сибнефтегаз» в аренде, либо на другом законном праве, оформленные в соответствии действующими федеральными нормативными правовыми актами.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЕЗД – транспортная коммуникация, являющаяся объектом АО «Сибнефтегаз», по которой осуществляется движение автотранспортной и специальной техники с целью обеспечения технологического процесса на территории объектов АО «Сибнефтегаз».

ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ (ЧОП) – специализированная организация, оказывающая охранные услуги, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности (Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

БЮРО ПРОПУСКОВ – структурное подразделение ЧОП, осуществляющее выдачу пропусков работникам и посетителям.

ГСМ – горюче-смазочные материалы.

ДКС – дожимная компрессорная станция.

ДОПОГ – дорожная перевозка опасных грузов.

ЗГД – руководитель верхнего звена ответственный за определенное направление деятельности в АО «Сибнефтегаз».

ЗГД ПО БЕЗОПАСНОСТИ – руководитель верхнего звена ответственный организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режима на объектах АО «Сибнефтегаз».

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

КОМПАНИЯ – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

КПП – Контрольно-пропускной пункт.

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ОБЩЕСТВО – АО «Сибнефтегаз».

ОБЩЕСТВО ГРУППЫ (ОГ) – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

ОМВД – Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации.

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (СЗ) - информационно-справочный документ, содержащий просьбу или предложения по поводу возникших производственных трудностей и адресованный другим сотрудникам АО «Сибнефтегаз».

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение АО «Сибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной положением о структурном подразделении.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТТН – товарно-транспортная накладная.

ТС – транспортное средство.

ОПБОТиОС – Отдел промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды АО «Сибнефтегаз».

ОУПиСП – Отдел управления персоналом и социальных программ АО «Сибнефтегаз».

ОЭБ – Отдел экономической безопасности АО «Сибнефтегаз».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет единые требования, порядок, организацию пропускного режима, исключающего возможность бесконтрольного (несанкционированного) входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и территорию Общества, а также внутриобъектового режима, обеспечивающего выполнение лицами, находящимися на территории Общества, мероприятий и правил, в соответствии с требованиями Положения АО «Сибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0015 ЮЛ-558.

Охрану объектов и пропускной режим осуществляют в соответствии с заключенным договором работники ЧОП, на основании перечня действующих организаций, осуществляющих охрану производственных объектов ([Приложение 1](#) настоящего Положения), которые несут ответственность за осуществление пропускного режима и за сохранность материальных ценностей Общества, находящихся на производственных объектах.

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя ЧОП и ЗГД по безопасности.

Работники Общества, работники подрядных, субподрядных организаций и посетители обязаны выполнять установленные настоящим Положением правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов, а также исполнять требования работников ЧОП находящихся при исполнении должностных обязанностей о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

Ответственность за выполнение персоналом Общества правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей СП Общества, а также руководителей или представителей организаций и учреждений, находящихся на его территории, которые обязаны:

- знать и выполнять (в части их касающейся) требования настоящего Положения;
- организовывать изучение и контроль соблюдения соответствующих требований настоящего Положения подчиненными работниками.

Нарушители требований пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом, Кодексом об административных правонарушениях или Уголовным кодексом Российской Федерации. При неподчинении законным требованиям работников ЧОП, приглашаются представители правоохранительных органов.

Реализация (обеспечение) мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников ЧОП, которые действуют на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц, на основании заключенного с АО «Сибнефтегаз» договора на оказание охранных услуг и требований настоящего Положения.

При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других ЧС на производственных объектах Общества работники ЧОП немедленно информируют непосредственного или вышестоящего руководителя ЧОП, который должен незамедлительно передать информацию

в ОЭБ Общества, а также в государственные оперативные службы согласно утвержденным схемам оповещения, находящимся на каждом КПП.

Рабочие вопросы, возникающие в процессе организации охраны объектов, решаются через работников ОЭБ.

3.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ

Таблица 1
Паспорт процесса/процедуры

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе
РЕЗУЛЬТАТ (ВЫХОД) ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Защита законных интересов Общества, поддержание внутреннего порядка управления, обеспечение экономической безопасности и безопасности персонала. Обеспечение сохранности и рационального использования собственности Общества.
ПОТРЕБИТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	▪ Все СП Общества; ▪ Контрагенты Общества; ▪ Командированные и другие лица (посетители, делегации и т.д.); ▪ Лицензиаты.
ВХОД И ЕГО ПОСТАВЩИК	Информационно-техническая безопасность - контроль за перемещением людских ресурсов, техники и сохранностью имущества.
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Генеральный директор Общества
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	ЗГД по безопасности
ИСПОЛНИТЕЛЬ	Структурные подразделения Общества; Работники ЧОП
РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	▪ Трудовые ресурсы; ▪ Офисные помещения, мебель и оборудование; ▪ МТР административного и общехозяйственного назначения; ▪ Услуги сети Интернет.
УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ	▪ Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; ▪ Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ; ▪ Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; ▪ Закон Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; ▪ Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»; ▪ Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

	▪ Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»; ▪ Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»; ▪ Политика Компании «В области охраны окружающей среды» № ПЗ-05.02 П-01; ▪ Положение Компании «Система управления безопасной эксплуатацией транспортных средств» № ПЗ-05 Р-0853; ▪ Политика Компании «В области промышленной безопасности и охраны труда» № ПЗ-05.01 П-01; ▪ Стандарт Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-009; ▪ Положение АО «Сибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0015 ЮЛ-558.
ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	▪ Обеспечение рациональной работы объектов Общества, безопасность персонала и посетителей; ▪ предупреждение и пресечение возможных преступлений и нарушений общественного порядка в зданиях, на объектах и территории Общества; ▪ выполнение требований и правил пребывания работников Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций на охраняемых объектах; ▪ пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных веществ и предметов на объектах Общества; ▪ соблюдение правил противопожарной безопасности в зданиях и служебных помещениях; ▪ установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль прохода сотрудников и посетителей в здание; ▪ осуществление контроля за вывозом (ввозом), выносом (вносом) материальных ценностей;
РИСКИ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Риск хищения имущества Общества. Риск совершения противоправных действий на территориях производственных объектов Общества.
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР В СИСТЕМЕ «НО»	ПЗ-11.01 Р-0006 ЮЛ-558

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ

Пропускной режим, установленный в пределах охраняемого производственного объекта, обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты или с охраняемых объектов Общества.

Месторождения и производственные объекты Общества относятся к категории опасных производственных объектов (Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»). Для обеспечения безопасности и надлежащих условий труда работников на территории объектов Общества установлены: физическая охрана, пропускной и внутриобъектовый режим, ИТСО и системы видеонаблюдения.

Указания, связанные с осуществлением пропускного режима, организации охраны объектов и предоставления информации отдаются только Генеральным директором, ЗГД по безопасности или работниками ОЭБ. Другим должностным лицам Общества, в том числе, подрядных организаций, давать указания работникам ЧОП по пропускному режиму и охране объектов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Допуск людей и транспорта на производственные объекты Общества осуществляется:

- по оформленным постоянным, временным и разовым пропускам, прошедшим согласование в ОЭБ (при обязательном предъявлении документов, удостоверяющих личность) данные которых указаны в табличных приложениях заявок, при предъявлении водителем удостоверения на право управления транспортным средством, путевого листа, сопроводительных документов на перевозимый груз);
- по служебным удостоверениям ПАО «НК «Роснефть» (при обязательном предварительном согласовании заезда с ОЭБ);
- по служебным удостоверениям государственных уполномоченных органов Российской Федерации;

Оформляемый в Обществе пропуск подразделяется по виду:

- постоянный – оформляется на принадлежащий Обществу транспорт и работников Общества на период трудовых отношений;
- временный – оформляется на работников/транспорт подрядных организаций Общества (в т.ч. организаций для транзитного следования) на период проведения работ по заключенному договору, не более, чем на 1 (один) календарный год с последующим переоформлением на допустимый по договору разрешенный срок;
- разовый – оформляется для посетителей, делегаций, работников, транспортных средств подрядных организаций Общества для разового заезда/посещения в течение 7 календарных дней с нахождением на охраняемой территории не более 24 часов - для удаленных объектов и не более чем на 10 часов (в течение одного рабочего дня) – для административного здания, без возможности продления сроков оформленной заявки.

Транспорт МЧС, скорой медицинской помощи, прибывающий на объект при ЧС, беспрепятственно допускается сотрудниками ЧОП на территорию объекта с

незамедлительным уведомлением руководства ОЭБ и охраняемого объекта. Сотрудники ЧОП фиксируют в Журнале учета проезда транспорта ([Приложение 33](#) настоящего Положения) номера прибывшего транспорта и время прибытия. Транспорт МЧС, прибывающий на объект в других служебных целях, допускается на охраняемую территорию на общих основаниях. Сотрудник ЧОП, пропустивший через КПП вышеуказанный транспорт с людьми, передает данные о допуске специального транспорта и аварийных бригад руководителю объекта (в штаб по ликвидации аварий и ЧС). При выезде машин скорой помощи с территории объекта с больными (пострадавшими), осмотр машины и проверка документов не проводится. В этом случае, на КПП записывается количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилии, инициалов сопровождающего.

При проходе (проезде) на (с) охраняемую (ой) территорию (и) производственных объектов работники Общества, иных организаций и посетители обязаны предоставить дежурному работнику ЧОП для осмотра ручную кладь и находящиеся при нём личные вещи. Дежурный работник ЧОП производит осмотр, по результатам которого, принимает решение о допуске (не допуске) прохода (проезда) работника/посетителя через установленный пост охраны (КПП). При отказе владельца вещей в проведении осмотра и выполнении требований настоящего Положения, данный работник/посетитель на (с) территорию(и) охраняемых производственных объектов и месторождений Общества не допускается (не выпускается).

Дежурный работник ЧОП сообщает о происшествии ответственному лицу от Контрагента (Арендатора, Лицензиата), или руководителю СП, о чем составляется Акт о допущенном нарушении). Акт о допущенном нарушении (отказ от проведения осмотра) направляется в виде приложения к сопроводительному письму на имя ЗГД по безопасности Общества для принятия решения о возможности применения штрафных санкций ([Приложение 24](#) настоящего Положения) или привлечения работников Общества к дисциплинарной ответственности (Положение АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558).

Передача оформленного пропуска другому лицу категорически запрещена, а сам факт его передачи другому лицу рассматривается как грубое нарушение настоящего Положения, влечет привлечение работников Общества к ответственности, а на подрядные и иные организации – наложение штрафа за каждый выявленный случай в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Запрещается проход (проезд), в том числе, нахождение на территории охраняемых объектов и месторождений Общества, лиц (в том числе работников Контрагентов, Арендаторов, Лицензиатов, посетителей, командированных и приглашенных лиц), не имеющих соответствующих настоящему Положению пропусков и документов, удостоверяющих личность. Проезд (проход) через КПП, а также прибытие на производственные объекты Общества без пропуска (справки, подтверждающей принадлежность к Обществу либо согласованного с ОЭБ списка), считаются грубыми нарушениями настоящего Положения, за которые предусмотрены штрафные санкции ([Приложение 24](#) настоящего Положения).

4.1. ДОПУСК СОТРУДНИКОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ

На территорию охраняемых объектов Общества без пропуска, по предъявлению служебного удостоверения, пропускаются лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством Российской Федерации ([Приложение 2](#) настоящего Положения).

В этих случаях, проход должностных лиц регистрируется в Журнале регистрации прохода посетителей ([Приложение 32](#) настоящего Положения) на посту охраны. При необходимости, их сопровождает представитель ОЭБ или ЧОП.

Кроме того, право прохода на территорию Общества по служебным удостоверениям имеют:

- члены Правительства и сотрудники аппарата Правительства Российской Федерации, сотрудники администрации Президента Российской Федерации;
- руководители управлений и департаментов Минэнерго России;
- руководители ОГ Компании и их заместители;
- руководители СП ПАО «НК «Роснефть».

4.2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТОРОЖДЕНИЙ

Беспрепятственный допуск на производственные объекты разрешен транспортным средствам Генерального директора и ЗГД Общества на основании списка, утвержденного ЗГД по безопасности.

При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады, пропускаются через установленные КПП на территории производственных объектов Общества беспрепятственно. Контроль и фиксирование численности задействованных работников аварийных бригад осуществляется при выезде указанного транспорта по мере окончания аварийно-спасательных мероприятий.

Кроме того, беспрепятственный допуск разрешен транспортным средствам государственных органов: скорой медицинской помощи, полиции, МЧС и других оперативных служб при выполнении ими служебных обязанностей.

4.3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

4.3.1. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

Постоянный пропуск ([Приложение 15](#) настоящего Положения) установленного образца (с установленным кодом доступа и фотографией для идентификации личности), выдается всем работникам Общества в Бюро пропусков на основании предъявленного листа трудоустройства (приемного листа), оформляемого в ОУПиСП.

Постоянный пропуск возможен в двух видах:

- Пропуск электронный (электронная карта доступа с нанесенной идентификационной информацией о работнике) – выдается работникам Общества для работы на объектах с установленной системой контроля доступа;
- Пропуск неэлектронный (идентификационная информация на бумажном носителе, с нанесенной идентификационной информацией о работнике) - выдается работникам Общества для работы на объектах без установленной системы контроля доступа.

Выдача постоянного пропуска производится в Бюро пропусков под роспись в Журнале выдачи пропусков ([Приложение 36](#) настоящего Положения) для работников Общества.

4.3.2. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ГРУППЫ

Работникам ОГ, командированным в Общество, выдается временный электронный пропуск ([Приложение 14](#) настоящего Положения) с установленным кодом доступа, выполненный на электронном носителе, на основании заявок ([Приложение 6](#) настоящего Положения), предоставленных работником СП. Время действия пропуска определяется в пределах исполнения служебных обязанностей. В случае необходимости продления периода нахождения работника ОГ в Обществе, повторно оформляется пропуск с предоставлением аналогичного ранее предоставленному пакету документов.

Электронные носители (карты доступа) могут быть предоставлены работником ОГ, совместимые с электронными считывателями, установленные в Обществе. В случае использования карт доступа иных ОГ, в системе контроля доступа Общества через электронный считыватель регистрируется карта доступа, вводится информация о держателе карты, на срок, согласованный в заявке ([Приложение 6](#) настоящего Положения).

Выдача электронного временного пропуска производится в Бюро пропусков под роспись в Журнале регистрации электронных пропусков ([Приложение 35](#) настоящего Положения), при наличии документов, удостоверяющих личность и согласованной заявки установленного образца.

Одновременно с заявкой на временный пропуск предоставляется согласие работника на обработку персональных данных ([Приложение 17](#) настоящего Положения).

4.3.3. ЭЛЕКТРОННЫЙ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК (ГОСТЕВОЙ)

Электронный разовый пропуск ([Приложение 16](#) настоящего Положения) выдается лицам для разового (одного) посещения административного здания Общества, оборудованного системой контроля доступа.

Дежурный сотрудник ЧОП производит оформление электронных разовых пропусков посетителям после устного согласования по телефону с работником СП или предварительно направленной служебной записки в ОЭБ на посещение административного здания, с правом прохода только к принимающему посетителя работнику СП.

Ответственность за оформленное разрешение на вход посетителя в административное здание Общества несет работник Общества (совместно с руководителем СП), подавший заявку на оформление пропуска и/или устно согласовавшего посещение.

Дежурный сотрудник ЧОП, при предъявлении посетителем удостоверения личности, заполняет в Журнале учета регистрации прохода посетителей ([Приложение 32](#) настоящего Положения) сведения, включающие его фамилию, имя, отчество, вид и регистрационные сведения предъявляемого документа, фамилию сотрудника, согласовавшего пропуск, время оформления и производит выдачу электронного разового пропуска, разрешающего прохождение через установленный турникет к сотруднику Общества.

Разовый пропуск возвращается посетителем дежурному сотруднику ЧОП или опускается в карто-приёмное устройство турникета (при наличии) для автоматического разрешения выхода из административного здания.

4.3.4. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАГЕНТА/АРЕНДАТОРА

Работникам Контрагента или Арендатора допускается выдача временного электронного пропуска ([Приложение 14](#) настоящего Положения) с установленным кодом доступа, выполненного на электронном носителе, с нанесением на нем идентификационной информации на основании заявок ([Приложение 6](#) настоящего Положения), согласованных с куратором договора Общества и ОЭБ. Электронные носители (карты доступа) могут быть предоставлены Контрагентом/Арендатором, совместимые с электронными считывателями, установленные в Обществе. В случае использования карт доступа Контрагента/Арендатора, в системе контроля доступа Общества вводится информация, согласно [Приложения 6.1](#) настоящего Положения, и регистрируется электронный носитель на срок, согласованный с куратором от Общества, но не более установленного срока по договору.

Выдача электронного пропуска производится в Бюро пропусков под роспись в Журнале регистрации выдачи электронных пропусков ([Приложение 35](#) настоящего Положения), при наличии документов, удостоверяющих личность и согласованной заявки установленного образца. Одновременно с заявкой на электронный пропуск предоставляется согласие работника на обработку персональных данных ([Приложение 17](#) настоящего Положения);

Электронный пропуск не выдается в случае:

- если отсутствует необходимость регулярного посещения для проведения совещаний с кураторами по договору;
- если между Обществом и организацией, подающей заявку для оформления пропуска, отсутствуют договорные отношения;
- если имеются иные основания (отсутствие согласования, курирующего СП Общества по договору или иные возражения со стороны ОЭБ).

Пропуск аннулируется и, в случае принадлежности пропуска Обществу, передается в Бюро пропусков:

- если досрочно прерываются договорные отношения Контрагента с Обществом;
- если имеются основания (допущения нарушений настоящего Положения или иные основания со стороны ОЭБ или СП, курирующего договорные отношения).

4.3.5. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК, ДАЮЩИЙ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ

Временный пропуск, дающий право прохода на охраняемую территорию, оформляется одним из трех способов:

- Временный пропуск для работников Контрагентов;
- Временный транзитный пропуск для работников Лицензиатов;
- Временный пропуск по списку.

4.3.5.1. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАГЕНТОВ.

Временный пропуск ([Приложение 9](#) настоящего Положения) оформляется работнику Контрагента на основании письма-заявки по форме [Приложения 3](#) настоящего Положения или заявки куратора договора, согласованной с руководителем СП по направлению деятельности, переданного для рассмотрения ЗГД по безопасности.

Письмо, подписанное руководителем Контрагента на фирменном бланке с обоснованием необходимости выдачи временного пропуска и приложением списка работников в формате Excel в электронном виде, передается в Бюро пропусков.

Одновременно с заявкой на временный пропуск предоставляются:

- Согласие работника на обработку персональных данных ([Приложение 17](#) настоящего Положения);
- Скан-копия страниц паспорта (в т.ч. иностранного – если заявлен иностранный гражданин) с данными его владельца, места выдачи и регистрации по месту пребывания.
- Скан-копия договора подряда¹, ограниченная следующими сведениями:
 - ♦ Полное наименование Контрагента;
 - ♦ Сведения о месторождениях (объекты), на которых проводятся работы или предоставляются услуги;
 - ♦ Срок действия договора (при отсутствии определенных сроков в тексте договора – график выполнения работ/поставки оборудования с печатями и подписью Сторон);
 - ♦ Подписи обеих Сторон с печатями организаций;
- При наличии в заявке иностранного работника или лица без гражданства – скан-копия (с двух сторон) разрешения на работу (патента);
- При наличии в заявке иностранного работника или лица без гражданства – скан-копия согласования данного лица с Федеральной службой безопасности;
- Пакет документов, требуемый на основании требований ОПБОТиОС в зависимости от заявленных специальностей;

Заявка на временный пропуск для работников Контрагента должна быть согласована с ОПБОТиОС Общества.

Пропуск изготавливает Бюро пропусков на основании получения согласования письма-заявки в установленной системе согласования электронного документооборота («1С») и производит выдачу ответственным лицам организаций/СП Общества, фиксируя в Журнале выдачи пропусков ([Приложение 36](#) настоящего Положения) отметку о выдаче.

4.3.5.2. ВРЕМЕННЫЙ ТРАНЗИТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕНЗИАТОВ.

Временные транзитные пропуска на работников Лицензиатов, осуществляющих работы на своих, юридически закрепленных территориях/объектах, путь к которым проходит через

¹ Копия договора прикладывается один раз при первичной подаче заявки или в случае продления/изменения договорных отношений. Иные и последующие заявки при оформлении дополнительных пропусков по данному договору принимаются без копии договора.

КПП Общества, оформляются на основании письма-заявки по форме [Приложения 5](#) настоящего Положения.

Заявка на получение временного пропуска оформляется на фирменном бланке организации по форме [Приложения 5](#) настоящего Положения. Приложение к заявке с персональными данными заполняется по форме [Приложения 3.1](#) настоящего Положения и направляется вместе с заявкой в адрес Бюро пропусков Общества. При наличии юридически закрепленных участков, на которых Лицензиат несет персональную ответственность за действия своих работников, в том числе, за действия работников своих контрагентов в сфере промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды, дополнительные приложения для оформления пропусков не требуются.

Пропуск по форме [Приложения 10](#) настоящего Положения изготавливает Бюро пропусков на основании согласованного письма-заявки в системе согласования электронного документооборота («1С») и производит выдачу ответственным лицам Лицензиата, которые ставят личную подпись за их получение в Журнале выдачи пропусков ([Приложение 36](#) настоящего Положения).

Срок действия пропусков может быть установлен на срок, оговоренный ЗГД по безопасности Общества с руководством или ответственным по безопасности от Лицензиата.

4.3.5.3. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК ПО СПИСКУ.

Допускается оформление временных пропусков по списку в следующих случаях:

- проведение мероприятий с делегациями, в том числе, с представителями прессы, или иное, не связанное с проведением работ/предоставлением услуг;
- допуск комиссий для обследований объектов Общества;
- допуск работников и транспорта для транзитного проезда через установленный КПП Общества к месту выполнения работ/услуг или производственных задач. При этом, Лицензиаты не связаны с производственной деятельностью Общества или договорными отношениями, но в части промышленной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды и соблюдения законодательства РФ, в том числе, соблюдения правил настоящего Положения, несут прямую (включая административную и уголовную) ответственность за допущенные нарушения.

Заявка на получение временного пропуска по списку оформляется на фирменном бланке Лицензиата по форме [Приложения 5](#) настоящего Положения или работником Общества в виде СЗ свободной формы с указанием цели, сроков и персональных данных посещаемых лиц. Приложение к заявке с персональными данными заполняется по форме [Приложения 3.1](#) настоящего Положения и направляется вместе с заявкой/СЗ в адрес Бюро пропусков.

Временный пропуск оформляется в виде согласованного списка, прошедшего согласование в системе электронного документооборота («1С») и направляется работником Бюро пропусков на посты охраны по электронной почте, исключив возможности фальсификации.

4.3.6. ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

К транспортным средствам, на которые должны оформляться постоянные/временные/разовые пропуска в рамках установленных правил настоящего Положения относятся следующие виды транспортных средств:

- Все самоходные управляемые транспортные средства с установленным двигателем, включая тракторы, экскаваторы, специальные транспортные средства на колесном или гусеничном ходу, на которые оформлены государственные регистрационные документы;
- Все несамоходные транспортные средства, вагон-дома, платформы, прицепы, полуприцепы, прицепы-цистерны, полуприцепы-цистерны и иные, имеющие колесные шасси, включая сами колесные шасси как транспортное средство, на которые оформлены государственные регистрационные документы.

4.3.6.1. ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ОБЩЕСТВА.

Пропуск на транспортное средство Общества, оформляется в Бюро пропусков на основании СЗ от ответственного сотрудника Цеха транспорта и спецтехники Общества, согласованной ЗГД по безопасности. В тексте заявки указывается тип транспортного средства, марка, государственный номер, а также прикладывается скан-копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

Постоянный пропуск на автотранспортное средство, принадлежащее Обществу, изготавливает Бюро пропусков по форме [Приложения 11](#) настоящего Положения. Выдача готовых пропусков осуществляется с отметкой в Журнале выдачи пропусков по форме [Приложения 36](#) настоящего Положения.

4.3.6.2. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ДЛЯ КОНТРАГЕНТОВ.

Временный пропуск на транспортное средство для Контрагента оформляется на основании письма-заявки по форме [Приложения 4](#) настоящего Положения на фирменном бланке с обоснованием необходимости оформления пропуска и приложенным списком автотранспорта (в том числе, в формате Excel) по форме [Приложения 4.1](#) настоящего Положения.

Заявка на временный пропуск автотранспортного средства, оформленная Контрагентом, должна быть обязательно согласована с ОПБОТиОС Общества.

Одновременно с заявкой на временный пропуск для транспортного средства направляются:

- Скан-копия свидетельства о регистрации транспортного средства с двух сторон;
- Скан-копия страхового свидетельства транспортного средства (или технический осмотр или диагностическая карта);
- копии договоров аренды (оказания транспортных услуг) на каждое транспортное средство (в случае его принадлежности частному лицу или субподрядной организации) начиная от Контрагента, оформляющего пропуск, до собственника заявленного транспортного средства.
- Для вагон-домов на шасси – скан оформленного индивидуального чек-листа, подтверждающего соответствие конструкции требованиям ОПБОТиОС Общества.

Временный пропуск на автотранспортное средство изготавливает Бюро пропусков на основании полученного согласования куратора договора, ОПБОТиОС и ОЭБ по форме [Приложения 13](#) настоящего Положения. Выдача готовых пропусков осуществляется с отметкой в Журнале выдачи пропусков по форме [Приложения 36](#) настоящего Положения.

4.3.6.3. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ ТРАНЗИТНОГО ЗАЕЗДА.

Временные транзитные пропуска на транспорт Лицензиатов (в том числе, на организации и контрагенты, осуществляющие работы на своих юридически закрепленных территориях/объектах), путь к которым проходит через территорию Общества, включая КПП Общества, оформляются на основании письма-заявки по форме [Приложения 5](#) настоящего Положения. Приложение к заявке с информацией о заявленном транспорте заполняется по форме [Приложения 4.1](#) настоящего Положения (без указания сведений последнего столбца – сведения о номерах договоров с собственником ТС), и направляется вместе с заявкой в адрес Бюро пропусков. Дополнительные документы для оформления пропусков на транспорт транзитного следования не требуются. Срок действия пропусков может быть установлен на срок, оговоренный с руководством Лицензиата.

Для транспорта, принадлежащего Лицензиату, пропуск на транспортное средство по форме [Приложения 13](#) настоящего Положения изготавливает Бюро пропусков на основании согласованного с ОЭБ письма-заявки в системе согласования электронного документооборота («1С») и производит выдачу ответственным лицам Лицензиата, фиксируя отметку о выдаче в Журнале выдачи пропусков ([Приложение 36](#) настоящего Положения).

Временный пропуск для транспорта, принадлежащего контрагентам Лицензиата, оформляется в виде согласованного списка, прошедшего согласование в системе электронного документооборота («1С») и направляется работником Бюро пропусков на посты охраны по электронной почте, исключив возможности фальсификации.

4.3.7. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Разовый пропуск оформляется в целях разового входа/въезда работников или транспорта Контрагентов, физических лиц или отдельных делегаций на охраняемый объект Общества.

Разовый пропуск действителен для входа/въезда в течении 7 суток с заявленной даты по заявке.

Разовый пропуск оформляется для кратковременного въезда/входа работников/ транспорта в целях осуществления поставок оборудования/МТР на складские и производственные объекты Общества, поставок оборудования/МТР/ГСМ на строительные площадки подрядным организациям, а также для посещения работников, контролирующих бытовые, противопожарные меры, охрану труда, производственные процессы (за исключением инженерно-технического персонала и рабочих специальностей) и иные, непосредственно не задействованные в проведении работ/предоставлении услуг. Допускается оформление разового пропуска для инженерно - технического персонала после предоставления документов в объеме требований п.4.3.5.1. настоящего Положения в зависимости от заявленных специальностей, при этом, время и условия рассмотрения такой заявки устанавливаются наравне с согласованием временного пропуска.

В целях оформления разового пропуска, заявитель запрашивает в Бюро пропусков Общества электронный файл (бланк) по форме [Приложения 8](#) настоящего Положения, отправив информационный запрос на электронную почту Бюро пропусков. Заявитель заполняет в электронном виде бланк разового пропуска, распечатывает, подписывает у непосредственного руководителя организации (в случае СП Общества – у руководителя СП) и регистрирует в системе своего документооборота как исходящее письмо. Для подтверждения указанных в бланке документов, предоставить их скан-копии. При наличии договора подряда/поставки – указываются сведения о Договоре, при отсутствии – прикладываются скан-копии иных документов, подтверждающих основания для разового заезда.

Заполненная заявка и комплект приложенных скан-копий документов направляются на электронную почту Бюро пропусков для проверки правильности заполнения и достаточности направленных приложений.

В случае достаточности предоставленных документов, Бюро пропусков регистрирует заявку, оформляет процесс рассмотрения в системе электронного документооборота («1С») для проведения в Обществе согласования.

По завершению процесса согласования заявки СП Общества на разовый заезд, Бюро пропусков уведомляет заявившую организацию (заявителя от Общества) по электронной почте о результатах согласования и направляет заполненный бланк посредством электронной почты на пост охраны указанного для заезда месторождения.

Срок пребывания на указанной в заявке производственной территории Общества по разовому пропуску устанавливается не более 24 часов с момента зафиксированного на КПП факта входа/въезда (за исключением непредвиденных обстоятельств, связанных с неисправностью ТС, совершения или участия в дорожно-транспортных происшествиях, сложных погодных условий или наличием причин, связанных с производственной необходимостью задержки выезда/выхода со стороны ответственных работников Общества). Срок пребывания по разовому пропуску на Хадыряхинском лицензионном участке может быть продлен с учетом пропускной способности, погодных условий и состояния существующей автодороги.

4.3.8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПО СПИСКУ

Доступ на охраняемые производственные объекты Общества по списку осуществляется:

- при приеме делегаций;
- при проведении выборов, культурно-массовых мероприятий, презентаций, собраний;
- для транзитных передвижений работников и транспорта Лицензиатов, владеющих на праве собственности/аренды/договоров обслуживания производственными объектами, подъездные пути к которым проходят через охраняемые территории Общества.

Для посещения охраняемых производственных объектов по списку представителями делегаций, корреспондентами, либо иными специалистами средств массовой информации, СП, отвечающее за их прием, направляет в ОЭБ программу пребывания делегации, утвержденную Руководителем, а также заявку с указанием перечня посещаемых объектов, фамилии, имени, отчества и должности посетителей, даты и времени проводимых мероприятий.

При проведении культурно-массовых мероприятий, презентаций и собраний, руководитель СП, ответственный за выполнение мероприятия, направляет в ОЭБ на утверждение список работников Общества с указанием даты и времени проведения мероприятия.

Заявка на пропуск по списку для делегаций или ремонтных бригад, оформляется работниками заинтересованного СП в свободной форме (с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, серия и номер паспорта для сличения с документом, удостоверяющего личность), согласовывается руководителем СП и направляется для принятия решения по допуску на охраняемые территории ЗГД по безопасности.

При проходе на территорию охраняемых объектов на посту дежурный работник ЧОП проверяет документы, удостоверяющие личность, у всех лиц, согласно списку.

4.3.9. ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕНОСНЫХ ПЭВМ

Использование и нахождение переносных ПЭВМ и аналогичных по назначению цифровых устройств на территории объектов Общества, при отсутствии производственной необходимости **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

В целях производственной необходимости, для решения специальных технологических и производственных задач, допускается применение переносимых ПЭВМ и аналогичных по назначению цифровых устройств на месторождениях (объектах) Общества.

Для ввоза/вывоза (вноса/выноса) персональных компьютеров и ноутбуков, предназначенных для использования в служебных целях работниками Контрагента на месторождениях (объектах) Общества для проведения исследований, изысканий, бурения, строительства объектов и иных видов работ, не связанных с эксплуатацией действующих производственных и инфраструктурных объектов Общества, необходимо оформить письменную заявку ([Приложение 18](#) настоящего Положения).

В целях использования персональных компьютеров и ноутбуков, предназначенных для использования Контрагентами, обслуживающими опасные производственные объекты, уже введенные в эксплуатацию (Установки комплексной подготовки газа, дожимные компрессорные станции, объекты инфраструктуры, центральный офис и др.), дополнительно оформляются материальные пропуска на перечисленное оборудование ([Приложение 19](#) настоящего Положения).

Для ввоза/вывоза (вноса/выноса) персональных компьютеров и ноутбуков, предназначенных для использования в служебных целях работниками Общества, необходимо оформить заявку в виде служебной записки (свободной формы) на имя ЗГД по безопасности с подробным обоснованием и приложить заполненный Пропуск для визирования ([Приложение 19](#) настоящего Положения).

4.3.10. ПРОПУСК ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ

Несанкционированная фото/видео съемка на территории объектов Общества **ЗАПРЕЩЕНА!**

В целях производственной необходимости, по решению ЗГД по безопасности, допускается фото/видео съемка на определенный период времени, но не более чем на один календарный год.

Заявка/пропуск ([Приложение 21](#) настоящего Положения) на проведение фото/видео съемки для работников Общества оформляется самим работником, после согласования с ОЭБ.

Заявка/пропуск ([Приложение 20](#) настоящего Положения) на проведение фото/видео съемки для Контрагентов согласовывается куратором договора. К заявке прилагается письмо от Контрагента, за подписью руководителя организации с изложением обстоятельств, требующих использование в работе фото/видео съемки.

При оформлении заявки на пропуск для фото/видео съемки, согласующие ответственные работники несут полную ответственность за возможную утечку конфиденциальной информации при использовании фото/видеосъемки и размещению информации в средствах массовой информации или других источниках.

Фото/видео съемка разрешается только работнику, указанному в заявке/пропуске. Все отснятые фото/видеоматериалы, при необходимости, подлежат предъявлению их к просмотру работниками ЧОП или работникам ОЭБ.

Фото/видео съемка без оформления разрешается на территории Общества только Генеральному директору Общества, его ЗГД или работникам ОЭБ.

4.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ (ПОЛУЧЕНИЯ) ПРОПУСКОВ.

Организация, заключившая прямой договор подряда/поставки, назначает ответственных специалистов, обеспечивающих согласование в Обществе проезда работников и автотранспорта, включая ввоз/вывоз материально-технических ресурсов или средств, на территорию лицензионных участков. Для проведения процедур согласования, организация оформляет информационное письмо в адрес Общества с указанием данных назначенных исполнителей и их прав, связанных с передачей сведений конфиденциального характера (включая сведения о работниках субподрядных организаций при наличии), а также получения в Бюро пропусков готовых пропусков.

Методические рекомендации по оформлению установленных настоящим Положением образцов документов и заполняемых форм, предоставляет Бюро пропусков по запросу.

Назначенные представители от Контрагента несут ответственность за полноту и правильность заполненных и предоставленных в Бюро пропусков табличных форм для оформления всех видов пропусков и, в случае обнаружения несовпадений, повреждений или исправлений при заезде на территорию Общества, выданные пропуска могут быть изъяты, а транспортные средства или работники - не допущены!

При наличии несовпадений сведений (в том числе, опечаток), любых машинописных или ручных исправлений на выданном пропуске, во время сличения его со сведениями заявленных оригиналов документов, такой пропуск считается недействительным, подлежит изъятию с последующей процедурой замены в Бюро пропусков.

При отсутствии на выданном пропуске специальных отметок, подтверждающих оригинальность бланка, такой пропуск подлежит дополнительной проверке в соответствии с предоставляемой информацией из Бюро пропусков.

Все заявки и комплекты документов для согласования от Контрагента направляются на электронный адрес, предоставляемый в Бюро пропусков.

Сроки, заявленные для изготовления всех видов пропусков в целях проведения работ на территориях Общества, должны оформляться в соответствии с установленным сроком по указанному в заявке Договору, но не превышать 1 календарный год (кроме пропусков для работников/транспорта Общества).

В случаях выявления фактов предъявления работниками Общества, работниками иных организаций или посетителями поддельных пропусков (удостоверений), поддельный пропуск (удостоверение) подлежит изъятию с последующим инициированием привлечения к ответственности нарушителя или применения к нему штрафных санкций в соответствии с [Приложением 24](#) к настоящему Положению.

Общество оставляет за собой право отказать в выдаче пропусков или согласования списков для заезда организациям, в том числе, физическим лицам, без объяснения причин отказа.

Срок согласования в каждом СП, задействованном в процессе согласования и изготовления всех видов пропусков на установленных Положением электронных и бумажных носителях, определен в Таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2
Взаимодействие сотрудников Общества,
ЧОП и иных организаций при получении пропусков

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СП), СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Первичное получение электронного постоянного пропуска для работника Общества	Бюро пропусков Срок: 2 дня.	<u>Входящее:</u> Лист трудоустройства, выданный ОУПиСП Общества. <u>Продукт:</u> Изготовление и выдача постоянного пропуска работнику Общества. <u>Требования:</u> Изготовление и выдача электронного постоянного пропуска производится в Бюро пропусков согласно подраздела 4.3.1 настоящего Положения.
2	Повторное получение электронного постоянного пропуска для работника Общества	ОЭБ: Срок: 2 дня с момента получения СЗ с резолюцией ЗГД по безопасности. Бюро пропусков: Срок: 2 дня.	<u>Входящее:</u> СЗ установленного образца (Приложение 7 настоящего Положения). <u>Продукт:</u> Электронный постоянный пропуск установленного образца (Приложение 15 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Повторная выдача электронного постоянного пропуска производится в Бюро пропусков.

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СП), СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			Основанием для переоформления пропуска является СЗ (Приложение 7 настоящего Положения) либо СЗ от руководителя СП о смене должности работника. СЗ направляется в ОЭБ через Бюро пропусков для принятия решения о перевыпуске электронного пропуска либо о смене информационной составляющей пропуска. СЗ с резолюцией ОЭБ передается в Бюро пропусков для реализации решения.
3	Получение временного электронного пропуска для работников Контрагентов	Контрагент, куратор договора, ОПБОТиОС, ОЭБ, Бюро пропусков. Срок: 3 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу (при условии подачи полного пакета документов по требованиям ЛНД Общества).	<u>Входящие:</u> Заявка, оформленная Контрагентом в соответствии с Приложением 6 настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных, Фотография (ии) работника (ов) <u>Продукт:</u> Электронный временный пропуск установленного образца (Приложение 14 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Получение временного электронного пропуска производится в Бюро пропусков после проведения процедуры согласования с куратором по договору, ОПБОТиОС и ОЭБ.
4	Получение временного электронного пропуска для командированных работников ОГ	Работник ОГ, работник СП, ОЭБ, Бюро пропусков Срок: 2 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу (при условии подачи полного пакета документов по требованиям ЛНД Общества).	<u>Входящие:</u> Заявка, оформленная в соответствии с Приложением 7 настоящего Положения, предоставленная работником СП Общества. <u>Продукт:</u> Электронный временный пропуск установленного образца (Приложение 14 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Получение временного электронного пропуска производится в Бюро пропусков согласно подраздела 4.3.2 настоящего Положения
5	Получение электронного разового пропуска	Дежурный работник ЧОП, работники СП Общества Срок: постоянно	<u>Входящие:</u> Телефонное согласование между работником СП и работником ЧОП об оформлении разового пропуска или предварительно направленная

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СП), СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			информационная служебная записка в ОЭБ <u>Продукт:</u> Электронный разовый пропуск установленного образца (Приложение 16 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Выдача электронного разового пропуска производится согласно подраздела 4.3.3 настоящего Положения
6	Получение временного пропуска, дающего право прохода/проезда на охраняемую территорию	Работник Контрагента, Лицензиата, Бюро пропусков, куратор по договору, ОПБОТиОС, ОЭБ. Срок: 6 рабочих дней с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу (при условии подачи полного пакета документов по требованиям ЛНД Общества).	<u>Входящие:</u> Заявка от Контрагента по форме Приложения 3 и Приложения 4 настоящего Положения, от Лицензиата по форме Приложения 5 и Приложения 3.1 настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных. <u>Продукт:</u> Временный пропуск установленного образца (Контрагент по Приложению 9 настоящего Положения, Лицензиат – по Приложению 10 настоящего Положения); <u>Требования:</u> Временные пропуска выдаются лично работнику под роспись или назначенным от его организации ответственным лицам.
7	Получение пропуска на транспортное средство	СП Общества, Контрагент, Лицензиат, Бюро пропусков, куратор по договору, ОПБОТиОС, ОЭБ. Срок: 6 рабочих дней с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу (при условии подачи полного пакета документов по требованиям ЛНД Общества).	<u>Входящие:</u> Заявка от Контрагента по форме Приложения 4 и Приложения 4.1 настоящего Положения, от организации транзитного заезда по форме Приложения 5 и Приложения 4.1 настоящего Положения <u>Продукт:</u> Временный пропуск установленного образца (контрагент по Приложению 12 настоящего Положения, Лицензиат – по Приложению 13 настоящего Положения); <u>Требования:</u> Временные пропуска выдаются лично ответственному работнику от организации (или под роспись назначенным от его организации

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СП), СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			ответственным лицам).
8	Оформление временного пропуска по списку, дающего право прохода/проезда на охраняемую территорию	Работники Лицензиата, делегации, посетители, комиссии, Бюро пропусков, ОЭБ, ОПБОТиОС, работники ЧОП Срок: 2 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на оформление (при условии подачи полного пакета документов по требованиям ЛНД Общества).	<u>Входящие:</u> Заявка от исполнителя организации, кураторов СП по форме Приложения 5 настоящего Положения. Форма таблиц для электронных приложений применяется из Приложения 3.1 и Приложения 4.1 настоящего Положения. <u>Продукт:</u> Временный пропуск (согласованный список) установленного образца <u>Требования:</u> Временные пропуска выдаются лично ответственному работнику от организации (или под роспись назначенным от его организации ответственным лицам). Временные пропуска в форме согласованных списков не выдаются назначенным от организаций ответственным лицам, а передаются на КПП Общества работником Бюро пропусков.
9	Получение разрешения на ввоз/вывоз носимых ПЭВМ (носимые планшеты, планшетные компьютеры, ноутбуки) без использования на объектах, введенных в эксплуатацию (на вверенных участках строительства/бурения и т.д.)	ОЭБ, СП Общества, работники Контрагента, Бюро пропусков Срок: 2 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на разрешение.	<u>Входящие:</u> Заявка в соответствии с п.4.3.9 настоящего Положения. <u>Продукт:</u> Разрешение на ввоз/вывоз ТМЦ установленного образца (Приложение 18 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Согласование ввоза/вывоза ПЭВМ (в т.ч. подобных устройств), производится в виде согласования заявки на ввоз/вывоз ТМЦ через СП Куратора и ОЭБ. При вывозе - визирование у ответственного лица Общества на лицензионном участке оформленных накладных.
10	Получение пропуска для носимых ПЭВМ (носимые планшеты, планшетные компьютеры, ноутбуки), для использования в производственных целях на действующих объектах Общества.	СП, работники Контрагента, ОЭБ, Бюро пропусков Срок: 3 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу.	<u>Входящие:</u> Заявка в соответствии с п.4.3.9 настоящего Положения. <u>Продукт:</u> Разрешение установленного образца (Приложение 18 и Приложение 19 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Согласование ввоза/вывоза ПЭВМ (носимые планшеты, планшетные

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СП), СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			компьютеры, ноутбуки), производится в виде согласования заявки на ввоз/вывоз ТМЦ через СП Куратора и ОЭБ. При вывозе - визирование у ответственного лица Общества на лицензионном участке оформленных накладных. Выдача пропуска для указанных устройств, производится в Бюро пропусков.
11	Получение пропуска для проведения ФОТО/Видеосъемки	СП, работники Контрагента, ОЭБ, Бюро пропусков Срок: 3 рабочих дня с момента регистрации в Бюро пропусков заявки на выдачу.	<u>Входящие:</u> Заявка/пропуск оформляется в соответствии с Приложением 20 , Приложением 21 настоящего Положения <u>Продукт:</u> Заявка/пропуск (Приложение 20 , Приложение 21 настоящего Положения) <u>Требования:</u> Выдача заявки/пропуска для проведения ФОТО/Видеосъемки производится в Бюро пропусков согласно подраздела 4.3.10 настоящего Положения.

Электронные пропуска на право входа (выхода) являются собственностью Общества. Их выдача, учет и списание производится в установленном порядке.

4.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»

Административное здание Общества, расположенное в черте города Новый Уренгой, оборудовано системой контроля управления доступом - турникетами, установленными при входе в здание.

Работники Общества и Контрагентов, имеющие электронные пропуска с кодом доступа, осуществляют вход/выход в административное здание Общества только через турникеты.

Ответственные работники от Контрагентов, имеющие электронные пропуска с кодом доступа, выданные Обществом в целях регулярного посещения кураторов для решения производственных вопросов по заключенным договорам, осуществляют проход в административное здание Общества только после телефонного согласования с работником СП о посещении. При этом, работник СП по телефону сообщает сотруднику ЧОП о согласовании/несогласовании входа работника Контрагента, имеющего электронный пропуск. Охранник доводит до сведения посетителя решение и дает/не дает разрешение для входа.

В случае, если работник Общества явился на работу без пропуска, то для прохода на территорию административного здания, где расположено его рабочее место, ему

оформляется на посту охраны разовый электронный пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность работника. При отсутствии документа, удостоверяющего личность работника, ему оформляется разовый электронный пропуск после удостоверения личности его непосредственным руководителем.

В случае обнаружения работником Общества утраты (потери, вероятной кражи, изъятия) или порчи (физического повреждения, поломки, электронной неисправности, повреждения нанесенных идентификационных сведений и др.) выданного электронного пропуска, работник Общества в день обнаружения указанного факта обязан сообщить о случившемся в Бюро пропусков с оформлением объяснительной записки по форме [Приложение 22](#) настоящего Положения для согласования с ОЭБ Общества его замены.

В случае, если работник Общества без объяснения причин приходит к месту работы без пропуска больше двух дней в течение одной рабочей недели, по факту нарушения работниками ЧОП составляется Акт о допущенном нарушении ([Приложение 26](#) настоящего Положения), в том числе, работник Общества обязан составить и передать в ОЭБ объяснительную записку ([Приложение 22](#) настоящего Положения) через Бюро пропусков. В связи с систематическим прибытием на рабочее место без оформленного пропуска, являющимся нарушением требований настоящего Положения, сотрудником ОЭБ составляется СЗ о факте зафиксированного нарушения с последующим инициированием или без инициирования (в зависимости от причин возникновения нарушения) привлечения к дисциплинарной ответственности работника в соответствии с Положением АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558 и направляется на имя руководителя СП нарушившего работника Общества.

Лицам, не имеющим пропусков для прохода в административное здание Общества, необходимо согласовать заявку на посещение административного здания письменно или устно по телефону с работником СП, к которому прибыл посетитель, и предъявить дежурному работнику ЧОП для оформления разового электронного пропуска документ, удостоверяющий личность или служебное удостоверение должностного лица ([Приложение 2](#) настоящего Положения). По завершению посещения, при выходе из здания, электронный разовый пропуск опускается в специальное карто-приемное устройство (при наличии) или сдается работнику ЧОП.

При трудоустройстве на работу, кандидату необходимо предъявить работнику ЧОП документ удостоверяющий личность, направление на работу/подтверждение от ОУПиСП Общества для оформления разового электронного пропуска.

Лицам, прибывшим в командировку в Общество, временный электронный пропуск оформляется работником СП Общества, в которое прибыл командированный, по предварительному согласованию с ОЭБ, согласно оформленной СЗ (свободной формы).

Допуск посетителей к Генеральному директору Общества разрешается по предварительной заявке или после согласования по телефону с секретарём. По указанию Генерального директора Общества, посетители могут быть допущены без оформления разового электронного пропуска. В этом случае, их должен встречать в вестибюле 1-го этажа Секретарь и сопровождать до кабинета и обратно.

При проходе через турникет, необходимо поднести электронный пропуск к установленному электронному считывателю. После того, как загорится светодиод (или установленный знак)

зеленым цветом, можно пройти через зону турникета. Если загорается светодиод (или установленный знак) красным цветом, то проход по этому пропуску закрыт. Если при поднесении электронного пропуска к считывателю, на нём не отображается цветовая индикация, то необходимо сообщить на пост охраны.

Время прохода посетителей в административные здания устанавливается в будние дни с 08.30 до 18.00, в предпраздничные дни с 08.30 до 17.00. Указанное время не распространяется на посетителей, приглашенных к Генеральному директору или к ЗГД.

При проходе через пост охраны, работник или посетитель может проносить с собой предметы, непосредственно имеющие отношение к производственной деятельности или являющиеся аксессуарами дамского туалета. Порядок прохода на территорию Общества работников и посетителей Общества с хозяйственными или габаритными сумками, чемоданами или свёртками, определяется дежурными работниками ЧОП после согласования с ЗГД по безопасности.

При выносе (вносе) из (в) здания (е) материальных ценностей, работнику необходимо предоставить дежурному работнику ЧОП накладную ([Приложение 31](#) настоящего Положения) на все имущество и материалы, выносимые (вносимые) для ремонта или производства работ, при переезде из одного здания в другое, при выписке материальных ценностей, в том числе, картриджей и расходных материалов. Дежурный работник ЧОП при выносе/вывозе (вносе/ввозе) материальных ценностей должен сверить фактическое наличие имущества с наименованием и количеством, указанным в накладной, сделать запись в книге учета перемещения товарно-материальных ценностей. Один экземпляр накладной необходимо оставить на посту охраны.

Вынос из административного здания служебной документации разрешается при наличии служебной записки, согласованной с руководителем СП Общества, с указанием перечня выносимых документов либо накладной, оформленной по форме [Приложения 31](#) к настоящему Положению, с предоставлением на посту охраны копии сопроводительного документа.

Работникам СП, род деятельности которых связан с необходимостью регулярного заноса/выноса документов на территорию административного здания (взаимодействие с нотариусом, судебными органами и т.д.) право на занос/вынос всех необходимых для защиты интересов Общества документов может быть предоставлено на срок не более одного года, на основании служебной записки руководителя СП.

В случае срабатывания пожарной сигнализации, двери и турникеты разблокируются автоматически. Дополнительно, дежурный работник ЧОП освобождает технические препятствия на турникетах (выдвигает преграждающие планки «антипаника» и опускает вниз) и открывает установленную рядом с турникетом калитку для осуществления беспрепятственной эвакуации.

4.6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИЯХ ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТОРОЖДЕНИЙ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»

Порядок прохода через контрольно-пропускные пункты на месторождения и объекты АО «Сибнефтегаз»

Проход (проезд) работников Общества или иных организаций на территорию охраняемых объектов и месторождений Общества осуществляется только через специально оборудованные для этой цели КПП (проходные) по следующим документам:

- через КПП, оборудованное техническими средствами (турникетами):
 - ♦ по электронным пропускам;
- через КПП, не оборудованное техническими средствами (турникетами):
 - ♦ по электронным постоянным пропускам, если имеется нанесенная информация о его владельце (фотография, фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, наименование организации);
 - ♦ по разовым пропускам установленного образца;
 - ♦ по временным пропускам установленного образца;
 - ♦ по согласованным с ОЭБ спискам;
 - ♦ по служебным удостоверениям.

При проходе (проезде) на охраняемую территорию производственных объектов:

- работники Общества должны предъявить дежурному работнику ЧОП постоянный пропуск работника Общества;
- работники иных организаций – временный или разовый пропуск (в случае заезда по списку, согласованного с ОЭБ, посредством электронной почты, на пост охраны передается информация исключительно через Бюро пропусков или ОЭБ), дающий право прохода на территорию указанного в нем объекта;
- должностные лица органов власти и управления РФ по служебным удостоверениям при исполнении должностных обязанностей.

Порядок проезда транспортных средств через контрольно-пропускные пункты на месторождения и объекты АО «Сибнефтегаз»

Проезд транспортных средств Общества и Контрагентов на месторождения и охраняемые производственные объекты Общества осуществляется по пропускам установленного образца. Проезд транспортных средств транзитного назначения на объекты Лицензиатов осуществляется по временным пропускам или согласованным с ОЭБ спискам.

Для проезда транспортных средств на охраняемую территорию производственных объектов Общества, необходимо оформить письменную заявку установленного образца ([Приложение 4](#) настоящего Положения), согласно Раздела 4.3.6 настоящего Положения, подписанную руководителем или назначенным лицом Контрагента и согласованную с работником СП, ответственного за выполнение указанных в заявке работ/услуг.

При проезде через КПП, водитель транспортного средства обязан:

- выполнять требования дорожных знаков, установленных перед КПП;
- остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП площадке и поставить его на стояночный тормоз;
- подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров;

- предоставить транспортное средство и груз к осмотру;
- предъявить работнику ЧОП следующие документы:
 - ♦ документ, подтверждающий личность (паспорт);
 - ♦ пропуск (временный/постоянный), оформленный на водителя, разрешающий заезд на производственную территорию Общества;
 - ♦ свидетельство о регистрации транспортного средства;
 - ♦ водительское удостоверение;
 - ♦ пропуск (временный/постоянный) на транспортное средство, разрешающий заезд на производственную территорию Общества;
 - ♦ путевой лист;
 - ♦ ТТН (при наличии перевозимого груза).

Кроме того, водитель транспортного средства, перевозящего опасные грузы, дополнительно, должен предъявить следующие документы:

- удостоверение по пожарной безопасности;
- свидетельство о поверке (тарировке) емкости;
- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (ДОПОГ);
- свидетельство о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов;
- иные документы по требованиям промышленной безопасности.

Все ТС должны быть оборудованы исправными видеорегистраторами, установленными таким образом, чтобы не ограничивали обзор с водительского места и начинали видеосъемку одновременно с запуском двигателя ТС. Видеорегистраторы в ТС должны иметь возможность ведения видеозаписи дорожной обстановки и действий водителя и пассажиров одновременно, за исключением ТС с раздельной кабиной водителя и пассажиров (в данном случае устанавливаются два видеорегистратора). Качество видеозаписи обстановки в салоне должно быть достаточным для контроля использования ремней безопасности водителем и пассажирами.

ТС, не подлежащие обязательному оснащению видеорегистраторами:

- мототехника;
- самоходные краны на гусеничной и колесной (за исключением кранов на автомобильном шасси);
- агрегаты подъёмные для ремонта скважин;
- все ТС, принадлежащие организациям Лицензиата;
- все ТС, разрешенные для заезда по разовому пропуску, пребывание которых ограничено условиями настоящего Положения.

Вмешательство в конструкцию и работу стационарного видеорегистратора, умышленная порча системы и ее составляющих, попытки ее отсоединения не допускаются.

Все транспортные средства, следующие через КПП, подлежат обязательному осмотру. С согласия лица, управляющего любым видом транспортных средств, на территории КПП производится тщательный осмотр транспорта (включая кузов, салон, кабину, подкапотное пространство, места

хранения личных вещей и иные доступные места для возможного хранения), с целью предотвращения хищений ТМЦ и недопущения провоза запрещенных веществ и предметов.

При отказе владельца автотранспортного средства (водителя) в проведении осмотра и выполнения требований данного Положения, транспортное средство на (с) территорию (ии) охраняемых объектов и месторождений Общества не допускается/не выпускается, о чем составляется Акт о допущенном нарушении ([Приложение 26](#) настоящего Положения) в присутствии представителя организации, нарушающего установленный порядок водителя. При отсутствии на месте оформления нарушения представителей организации нарушителя, охранная организация приглашает для подтверждения нарушения иных лиц. Составленный Акт о допущенном нарушении ([Приложение 26](#) настоящего Положения) (или об отказе от проведения осмотра) направляется из ЧОП в ОЭБ для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558, с Трудовым кодексом РФ (в случае если нарушитель сотрудник Общества) или инициирования претензионной работы по выставлению штрафных санкций к организации нарушителя.

Разрешение для проезда через КПП автотранспортного средства может быть получено только при условии завершеного осмотра и выполнения требований настоящего Положения.

Регистрация всей проезжающей транспортной техники включает в себя запись в Журнале учета проезда транспорта через КПП ([Приложение 33](#) настоящего Положения), где указываются все необходимые учетные данные, включая сведения из ТТН: фамилия, имя, отчество водителя, перевозящего груз, марка автомобиля, государственный регистрационный номер, а также принадлежность груза, наименование, количество, место погрузки и выгрузки ТМЦ или ГСМ.

На территорию действующих (введенных в эксплуатацию) опасных производственных объектов запрещен въезд транспортных средств, не участвующих в технологических процессах, кроме автомобилей, перевозящих делегации, Генерального директора, ЗГД и начальников (заместителей) газовых промыслов. При этом, все транспортные средства, въезжающие на действующие опасные производственные объекты должны быть с установленными на выхлопной трубе сертифицированными искрогасителями.

При проезде на территорию действующих опасных производственных объектов, автомобили, используемые для перевозки опасных грузов, должны быть оборудованы металлической заземлительной цепочкой с касанием земли на длине 200 мм, металлическим штырем для защиты от статических и атмосферных электрических зарядов на стоянке, искрогасителем.

В случае, если автомобиль оборудован встроенным искрогасителем, необходимо предоставить подтверждающие документы дежурному работнику ЧОП.

На автомобиле, перевозящем опасные грузы, должны находиться:

- набор ручного инструмента для аварийного ремонта транспортного средства;
- огнетушители;
- лопата и необходимый запас песка для тушения пожара;
- не менее одного противооткатного упора на каждое транспортное средство, размеры упора должны соответствовать типу транспортного средства и диаметру его колес;

- аптечка и средства нейтрализации перевозимых опасных веществ;
- средства индивидуальной защиты (противогаз, резиновые перчатки и т.д.).

У автомобилей, перевозящих ГСМ, все сливные горловины и люки должны быть герметично закрыты и опечатаны (при наличии условий по действующим договорам перевозки) таким образом, чтобы была исключена возможность открытия вентиля или запирающего люка. Пломбирование автомобильных цистерн производится на основании договора между передающей и принимающей стороной. Номера пломб (при наличии) должны соответствовать номерам, указанным в ТТН.

При вывозе техники и ТМЦ должен быть обеспечен доступ дежурных работников ЧОП к проверке соответствия вывозимого имущества с сопроводительными документами. При опечатывании закрытых контейнеров, на место погрузки приглашается дежурный работник ЧОП до момента опломбирования контейнеров.

Вывоз лома металлов осуществляется при наличии обязательной отметки в ТТН начальников (заместителей) газовых промыслов, с территории которых производится вывоз ТМЦ, о согласовании.

Водитель лично открывает двери кабины, поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики, предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости транспортного средства, перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам.

Водители и пассажиры, следующие через КПП, обязаны предъявлять работникам ЧОП личные и транспортные документы для их проверки. Самовольный проезд поста охраны без прохождения проверки является грубейшим нарушением настоящего Положения.

Индивидуальные предприниматели и частные лица, осуществляющие свою деятельность в интересах населения и на территории Красноселькупского и Пуровского районов, имеющие письменные ходатайства от глав Администрации данных районов на провоз по зимним дорогам Общества товаров народного потребления и продуктов питания в населенные пункты района, пропускаются только после предоставления в адрес Общества на имя Генерального директора письма от глав Администраций указанных районов «О согласовании проезда» в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Порядок проезда автотранспорта на охраняемую территорию, прилегающую к административному зданию АО «Сибнефтегаз»

Охраняемая территория, прилегающая к административному зданию Общества, предназначена для проезда и автостоянки только служебного транспорта Общества.

Въезд на охраняемую территорию осуществляется по электронному ключу, выдаваемому ОЭБ на основании служебной записки руководителя СП, составленной в свободной форме, согласованной с ЗГД по безопасности.

Проезд автотранспорта к центральному входу осуществляется по электронным ключам, выдаваемым ЗГД по безопасности.

Проезд на охраняемую территорию иного транспорта, в том числе, принадлежащего Контрагенту, может быть разрешен только ЗГД по безопасности в целях производственной

необходимости на основании предварительно поданной от этой организации заявки, согласованной с руководителем СП, курирующего выполнение договорных обязательств.

Запрещена стоянка служебного и личного автотранспорта возле шлагбаумов, установленных при въезде на охраняемую территорию административного здания.

Требования данного раздела подлежат обязательному выполнению всеми работниками Общества, Арендаторов, Контрагентов (включая субисполнителей) и посетителями. К нарушителям установленных настоящим Положением требований могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558, с Трудовым кодексом РФ, или штрафные санкции в размере, предусмотренном в [Приложении 24](#) настоящего Положения для работников иных организаций. При необходимости, администрация Общества имеет право обратиться в ОМВД для привлечения нарушителей установленного пропускного режима к административной ответственности.

4.7. ПОРЯДОК СДАЧИ, ИЗЪЯТИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

При увольнении работника Общества, Контрагента, Лицензиата, Арендатора, или его переводе к новому месту работы, пропуск этого работника подлежит возврату в Бюро пропусков. Работники Общества возвращают пропуск самостоятельно.

В случае увольнения работников Контрагента, Лицензиата, Арендатора, полученные ранее пропуска, при выезде с территории Общества, подлежат сдаче на установленных КПП дежурному работнику ЧОП. В случае допущения нарушения на территории Общества указанным работником после его увольнения из организации и имеющего на руках выданный пропуск, указанная организация несет полную ответственность за допущенное им нарушение. Заблаговременная сдача выданного пропуска дежурному работнику ЧОП на КПП ответственными лицами, при условии нахождения работника на охраняемой территории и не производящего фактический выезд из территории Общества, категорически запрещается! Ответственный работник направляет заявку на аннулирование записи из оформленных списков.

При изменении фамилии, паспортных данных, или других личных данных, указанных в пропуске, выданный ранее пропуск подлежит замене.

Для замены пропуска работнику Общества, необходимо вернуть в Бюро пропусков старый пропуск и предъявить документ, подтверждающий изменения данных, указываемых в пропуске.

При изменении фамилии, паспортных данных, или других личных данных, указанных в пропуске, выданный ранее пропуск работника Контрагента, подлежит переоформлению. Контрагент оформляет заявку по установленной форме с указанием в ней дополнительные сведения о переоформлении пропуска. Пакет документов для проведения согласования предоставляется заново.

В случае утраты (порчи) или передачи другому лицу пропуска, его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в Бюро пропусков или на ближайший пост охраны, с целью блокирования этого пропуска. Ответственность за возможные неправомерные действия

посторонних лиц, нашедших (похитивших) пропуск возлагаются, в том числе, на владельца пропуска.

Возврат (восстановление или замена) пропусков, утерянных (пришедших в негодность), изъятых за нарушение требований настоящего Положения, работниками Общества или иных организаций, производится в том же порядке, как и получение нового пропуска.

4.7.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ

Пропуска изымаются в пределах охраняемой территории Общества, включая прилегающие территории к установленным КПП, в следующих случаях:

- пропуск пришел в негодность (нечитаема печать, ФИО, иные сведения или физические повреждения пропуска);
- передача пропуска другому лицу;
- подделка пропускных документов, в том числе, попытка проезда через КПП или нахождение на территории Общества, с поддельным пропуском;
- попытка проезда через КПП или нахождение на территории Общества при предъявлении чужих документов, удостоверяющие личность;
- выявление фактов незаконного провоза оружия, радиоактивных, сильнодействующих ядовитых и отравляющих веществ, запрещенных орудий лова;
- выявление фактов провоза алкогольной продукции, а также любых спиртосодержащих веществ без согласованных для хранения/перевозки/использования сопроводительных документов, в том числе, при заезде/выезде через КПП Общества;
- выявление фактов употребления спиртосодержащих, наркотических, токсических веществ и продуктов, а также наличие признаков алкогольного/наркотического/токсического опьянения у работников организаций, в том числе, при заезде/выезде через КПП Общества;
- использование на территории месторождения огнестрельного оружия и орудий лова;
- использование на территории месторождения транспортных средств в целях охоты и рыбной ловли;
- несоответствие принадлежности работника к организациям, внесенных в пропуск;
- несоответствие регистрационных данных автотранспортного средства, указанных в пропуске, с данными свидетельства о регистрации транспортного средства (владельца, марки автомобиля, государственного регистрационного знака и т.д.);
- проезд автотранспорта в объезд КПП (изымаются все оформленные пропуска как на транспорт, так и на работников, находившихся в данном транспортном средстве);
- отказ в остановке транспортного средства по требованию сотрудника ЧОП (изымаются все оформленные пропуска как на транспорт, так и на водителя транспортного средства);
- обнаружение дежурными работниками ЧОП несовпадений сведений (в том числе, опечаток, отсутствие или наличие лишних символов, букв) или любых внешних исправлений (машинописных или ручных), во время сличения со сведениями предъявленных документов. В этом случае, работник или транспорт с пропуском, имеющим признаки недействительности, на объект может быть допущен только после уточнений идентификационных сведений через Бюро пропусков с последующим

оформлением дежурным работником ЧОП процедуры изъятия пропуска по форме [Приложения 23](#) настоящего Положения.

В случае устного подтверждения от специалиста ОЭБ или Бюро пропусков указанной информации в предъявленном пропуске, имеющем признаки недействительности, заполненный отрывной талон дает при заезде (нахождении) право для выполнения работ /предоставления услуг на территории Общества только в качестве разового заезда/пребывания (на срок, не превышая указанного в пропуске). Бланк Акта изъятия вместе с изъятим пропуском передается в Бюро пропусков для проведения процедуры его переоформления.

4.7.2. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОГО БЛАНКА ПРОПУСКА

Переоформление недействительного бланка пропуска производится в Бюро пропусков на основании:

- Письма от Контрагента, Лицензиата, Арендатора, допустившей наличие обнаруженного признака недействительности, оформленного в адрес ЗГД по безопасности. В письме предоставляется следующая информация:
 - ◆ информация о причинах допущенного нарушения;
 - ◆ информация о принятых мерах к ответственному лицу, допустившего нарушение;
 - ◆ заявка на переоформление согласованного пропуска (№ пропуска, ФИО, транспорт).
 - ◆ копия собственноручно написанного объяснения исполнителя письма (заявки на пропуск) или назначенного ответственного за оформление пропусков о причинах, приведших к изъятию пропуска.

В процессе переоформления пропуска, отрывной талон, выданный после оформления Акта изъятия по форме [Приложения 23](#) настоящего Положения, в качестве оснований для заезда не принимается.

При выезде работника/транспорта с территории Общества после оформления изъятия пропуска, выезд не ограничивается. Соответственно, последующий заезд на территорию Общества, разрешен только после процедуры переоформления пропуска.

Вышеперечисленные случаи не являются исчерпывающими и могут быть дополнены в зависимости от складывающейся обстановки на объектах Общества.

4.7.3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАГЕНТА.

Работник, утеравший (допустивший порчу) временного электронного пропуска, пишет объяснение по данному факту на имя своего руководителя организации. Контрагент возмещает утеранный (испорченный) электронный пропуск, предоставив в Бюро пропусков Общества аналогичное по типу устройство идентификации (карту доступа) без нанесенной на ней информации. После получения работником Бюро пропусков аналогичной карты доступа, ответственному от подрядной организации изготавливается новый временный пропуск взамен испорченного (утерянного), с корректировкой кода доступа в электронной системе безопасности Общества.

4.7.4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ИЛИ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

Работник Общества, потерявший (допустивший порчу) постоянный электронный пропуск, пишет объяснительную записку по данному факту на имя ЗГД по безопасности ([Приложение 22](#) настоящего Положения). Объяснительная записка визируется у непосредственного руководителя СП работника и передается в ОЭБ, а взамен, при необходимости, Бюро пропусков выдает временный электронный пропуск на 10 рабочих дней. Объяснительная записка рассматривается в ОЭБ в течение двух рабочих дней. По результатам рассмотрения объяснительной записки, ЗГД по безопасности принимает решение о восстановлении электронного пропуска.

Замена постоянного пропуска работника Общества, пришедшего в негодность, производится в Бюро пропусков. Информация о готовности пропуска уточняется в Бюро пропусков работником Общества самостоятельно.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим вводится для:

- обеспечения рациональной работы объекта, безопасности работников Общества и посетителей;
- исключения бесконтрольного нахождения на объектах работников и посетителей, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, предупреждения действий, которые могут привести к нанесению ущерба Обществу;
- соблюдения правил пожарной безопасности, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и общественного порядка на объектах Общества;
- соблюдения требований санитарно-бытовых правил;
- обеспечения совокупности организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности и неразглашение сведений, утрата или разглашение могут нанести ущерб интересам Общества.

Внутриобъектовый режим определяет:

- правила внутреннего распорядка на объектах;
- порядок сдачи и приема помещений и объектов под охрану;
- порядок допуска и учет лиц на объектах Общества;
- порядок перемещения ТМЦ (документов);
- маршруты и правила движения пешеходов, транспорта и техники на объектах;
- порядок определения лиц, ответственных (дежурных) за соблюдение внутриобъектового режима на производственных объектах и помещениях офисного здания;
- специальные места для курения, складирования горючего материала, свободной тары, производственных отходов и т.д.;
- ограждение, освещение, обозначение мест опасных для жизни людей на территории объектов;
- оснащение объектов и других помещений первичными, стационарными, автоматическими средствами пожаротушения и сигнальными установками;
- назначение ответственных лиц за пожарную безопасность на объекте, из числа работающих, по каждому служебному, производственному помещению или участку объекта;
- ежедневный осмотр помещений перед их закрытием после окончания рабочего времени;
- действия при возникновении ЧС;
- меры по устранению недостатков, затрудняющих или усложняющих охрану объектов;
- способы и средства контроля над соблюдением внутриобъектового режима и безопасности со стороны дежурных работников ЧОП.

Основные требования, предъявляемые к внутриобъектовому режиму:

- работники Общества, подрядных и субподрядных, а также сторонних организаций, находящиеся на объектах Общества, обязаны знать и выполнять требования внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением;
- на охраняемых объектах, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию размещается информация со сведениями об условиях внутриобъектового и пропускного режимов, ведения видеонаблюдения;
- наличие на производственном объекте нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на объекте;
- введение ограничений по времени и месту нахождения работников на территории охраняемых объектов;
- при приеме граждан на работу, работниками ОЭБ проводится инструктаж по выполнению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- территории объектов должны содержаться в чистоте, очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободны;
- складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов осуществлять не ближе 5-ти метров от ограждения запретной зоны;
- запрещается производство работ с применением легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ без разрешения на огневые работы. Электро- и газосварка на объектах допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения, согласованного с пожарной охраной и организацией контроля её выполнения;
- легковоспламеняющиеся жидкости, кислоты, другие химикаты хранятся в небьющейся посуде с плотно закрывающимися крышками. По окончании работы остатки таких веществ из рабочих помещений убираются и сдаются в кладовые;
- организация хранения, перемещение и применение взрывчатых и излучающих веществ осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, с уведомлением ЧОП о количестве данных веществ и мерах по их охране;
- о всех ЧС, несчастных случаях, посещениях объектов представителями правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора) руководители объектов и подрядных организаций обязаны докладывать дежурному ОЭБ, Генеральному директору Общества, ЗГД по безопасности, в ОПБОТиОС, Сектор по ГОиЧС, Сектор по ГОиЧС и начальникам (заместителям) газовых промыслов;
- все жилые, производственные и складские объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями при возникновении ЧС;
- для всего персонала, работающего на объекте, документами, дающими право на вход (выход), въезд (выезд), являются пропуска установленной формы;
- выполнение законных требований работников охраны в соответствии с данным Положением, является обязательным для всех работников Общества и подрядных организаций.

НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ЧЕРЕЗ КПП) ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПРОНОСИТЬ, ПРОВОЗИТЬ (ВЫНОСИТЬ, ВЫВОЗИТЬ), ИЗГОТАВЛИВАТЬ, ПЕРЕМЕЩАТЬ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ПЫТАТЬСЯ ПРОИЗВОДИТЬ:

- 5.1.1. ТМЦ без надлежаще оформленных документов.
- 5.1.2. Огнестрельное, холодное, газовое, пневматическое, специальное, травматическое оружие, боеприпасы, а также газовые (перцовые) баллончики и электрошокеры;
- 5.1.3. Взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые и радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов и надлежаще оформленных пропусков);
- 5.1.4. Спиртосодержащие жидкости, спиртные и слабоалкогольные напитки (включая пиво);
- 5.1.5. Курительные или жевательные смеси, относящиеся к легким наркотикам (например, «НАСВАЙ», «СПАЙС» и т.п.) или иные смеси, не соответствующие законодательству Российской Федерации, в том числе, Требованиям Федерального закона РФ от 22.12.2008 № 268-ФЗ «Технический регламент на табачную продукцию»;
- 5.1.6. Наркотические, токсичные, психотропные вещества, спиртосодержащие лекарственные средства, не подтверждаемые назначением медицинского учреждения.
- 5.1.7. Орудия лова, добычи зверя, птицы и рыбы;
- 5.1.8. Фото-, видео- и аудио- записывающую и передающую аппаратуру, ПЭВМ, «жесткие диски», «ноутбуки» и другие аналогичные по назначению электронно-цифровые устройства (кроме средств индивидуальной мобильной связи) без надлежащим образом оформленных документов ([Приложение 18](#), [Приложение 19](#), [Приложение 20](#) и [Приложение 21](#) настоящего Положения);
- 5.1.9. Предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- 5.1.10. Рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.);

НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ КПП) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 5.2.1. Находиться в состоянии (в том числе с признаками) алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- 5.2.2. Нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима;
- 5.2.3. Использовать нагревательные приборы без термодатчиков и несгораемых подставок, пользоваться самодельными и неисправными нагревательными и электрическими приборами;
- 5.2.4. Курить в не установленных для этого местах;
- 5.2.5. Нарушать установленный порядок посещения и нахождения на объектах нефтяной и газовой промышленности;

- 5.2.6. Проносить, провозить любые программные и аппаратные средства, включая личные персональные компьютеры, ноутбуки, без согласования с ОЭБ;
- 5.2.7. Приносить и хранить на рабочих местах едкие, горючие и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- 5.2.8. Оставлять включенной оргтехнику и бытовые электроприборы, а также оставлять без надзора открытыми окна и форточки во время обеденного перерыва и после окончания рабочего дня;
- 5.2.9. Оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в «условленных местах» или передавать их другим лицам;
- 5.2.10. Использовать транспортные средства и емкости, с которых происходит утечка ГСМ;
- 5.2.11. Допускать или целенаправленно производить открытый розлив ГСМ или других технических жидкостей и химических соединений;
- 5.2.12. Загрязнять или засорять источники питьевого водоснабжения либо изменять их природные свойства, отравлять, загрязнять или производить порчу земли вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности;
- 5.2.13. Производить заезд на территорию взрывопожароопасных объектов Заказчика автотранспортом или тракторной техникой, не оборудованной, с неисправным или с просроченным сроком действия, искрогасителем;
- 5.2.14. Находиться на территории Общества без пропусков, оформленных по образцам настоящего Положения;
- 5.2.15. Самовольно возводить строения, устраивать жилые, служебные помещения, стоянки транспортных средств и складские территории без согласования со службами Общества;
- 5.2.16. Привлечение подрядными и субподрядными организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на объектах Общества, без своевременного согласования с ОЭБ;
- 5.2.17. Нарушать правила дорожного движения и установленные Обществом ограничения на перемещения по зимним автодорогам и Технологическим проездам;
- 5.2.18. Употреблять, изготавливать, перемещать (в том числе пытаться ввозить/вывозить) спиртные и слабоалкогольные напитки (включая пиво), спиртосодержащие жидкости, наркотические вещества, курительные и жевательные смеси (или иные, не соответствующих Требованиям Федерального закона РФ от 22.12.2008 № 268-ФЗ «Технический регламент на табачную продукцию», в том числе «НАСВАЙ», «СПАЙС» и подобные).
- 5.2.19. Самовольно вырубать, уничтожать, повреждать до степени прекращения роста лесные и иные насаждения, а также осуществлять заготовки и сбор дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других лесных ресурсов, не древесных лесных ресурсов.
- 5.2.20. Добывать (вылавливать) водные биологические ресурсы, производить охоту на птиц и зверей. Под добычей (выловом) водных и иных биологических ресурсов, следует понимать

любые действия, направленные на их изъятие из среды обитания и (или) завладение ими в нарушение норм Водного кодекса РФ, Федерального закона РФ № 52-ФЗ от 24.04.1995 «О животном мире» (например, без полученного в установленном законом порядке разрешения, в нарушение положений, предусмотренных таким разрешением, в запрещенных районах, в отношении отдельных видов запрещенных к добыче (вылову) водных биологических ресурсов, в запрещенное время, с использованием запрещенных орудий лова), а также любое завладение бесхозными водными и иными биологическими ресурсами (работник Общества или сотрудник подрядной организации не считается совершившим факт завладения водными и иными биологическими ресурсами при предоставлении документов, подтверждающих факт покупки водных и иных биологических ресурсов). При обнаружении фактов добычи (вылова) водных и иных биологических ресурсов работники Общества и/или сотрудники иных организаций обязаны незамедлительно сообщить об этом в службу охраны (ЧОП). Работник Общества или иной организации не вправе самостоятельно без участия дежурных сотрудников ЧОП извлекать орудия лова и биологические ресурсы, находящиеся в средствах лова (сети, ловушки и пр.). Самостоятельное извлечение является добычей (выловом) биологических ресурсов.

5.2.21. Завозить домашних и диких животных, их содержать, в том числе, создавать и поддерживать условия к их разведению.

5.1. РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА/СДАЧИ ОБЪЕКТОВ/ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

Служебные помещения Общества открываются и закрываются работниками СП первым комплектом ключей, выданным на период работы в Обществе. Второй комплект ключей должен храниться на постах ЧОП и выдаваться только при возникновении ЧС. По согласованию с ответственными лицами по эксплуатации производственных объектов, разрешена выдача ключей техническому персоналу для уборки помещений, если проведение уборки в присутствии работников не представляется возможным.

В случае утери работником своего комплекта ключей, второй комплект выдается для изготовления дубликата после письменного заявления в адрес ЗГД по безопасности. Изготовление дубликата производится за счет виновного лица.

Второй комплект ключей выдается дежурным работником ЧОП после согласования под роспись в книге выдачи ключей по форме [Приложения 37](#) настоящего Положения с указанием номера кабинета, от которого берется ключ, Ф.И.О. и должности работника, даты и времени выдачи и возврата ключа.

Во время кратковременного отсутствия работников на рабочем месте, обеденного перерыва и после окончания рабочего дня окна и двери кабинетов административных зданий, складских помещений должны быть закрыты с целью исключения свободного доступа посторонних лиц.

Единые требования к порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений Общества регламентируются Инструкцией АО «Сибнефтегаз» «О порядке приема-сдачи под охрану режимных помещений АО «Сибнефтегаз» № ПЗ-11.03 И-01211 ЮЛ-558.

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Для проведения строительных и ремонтных работ в административном здании Общества исполнителю необходимо направить в ОЭБ письмо, согласованное с руководителем СП, ответственным за выполнение работ. В письме указывается наименование объекта, перечень и сроки проводимых работ, Ф.И.О. и должность работников, привлекаемых к проведению данных работ. Так же указывается фамилия и телефоны лица, ответственного за проведение строительных и ремонтных работ.

Лицо, ответственное за проведение строительных и монтажных работ, осуществляет контроль соблюдения работниками техники безопасности и правил пожарной безопасности в течение всего периода проведения работ.

Ежедневно при перерывах и окончании каждой смены ответственное лицо обязано обеспечить уборку рабочего места от строительного мусора и неиспользованных строительных материалов, обесточить электроустановки и электроприборы, а при закрытии помещения – предъявить его для проверки дежурному работнику ЧОП.

Запрещена парковка служебного и личного автотранспорта на охраняемой территории Общества в местах проведения массовых мероприятий, на территории опасных производственных объектов, объектов жизнеобеспечения, на подъездных путях к пожарным гидрантам, вахтовых поселков и административно-бытовых комплексов, а также прилегающих к ним территориях, кроме автотранспорта, используемого в производственных процессах.

Все работники и посетители, находящиеся на объекте Общества при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

По всем фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режима работниками ЧОП составляются соответствующие Акты ([Приложение 23](#), [Приложение 25](#), [Приложение 26](#), [Приложение 27](#), [Приложение 29](#) настоящего Положения) с отбором объяснения от нарушителя ([Приложение 30](#) настоящего Положения), которые передаются в ОЭБ в течение 14 дней после составления.

Руководители (лица их замещающие) или ответственные работники Контрагентов, арендаторов, находящиеся на объектах Общества, обязаны предоставить дежурным работникам ЧОП расписки-подтверждения ([Приложение 28](#) настоящего Положения) на своих работников в случае нарушения ими пропускного и внутриобъектового режимов.

В случае получения отказов нарушителей от объяснений, работниками ЧОП в присутствии приглашенных свидетелей из числа работников любых организаций, находящихся в непосредственной близости от места оформления нарушения, в том числе, из работников ЧОП (при отсутствии иных, учитывая удаленность постов охраны), составляется Акт ([Приложение 29](#) настоящего Положения) и передается вместе с материалами о нарушении в ОЭБ.

Оформленный Акт об отказе работника от объяснения ([Приложение 29](#) настоящего Положения) подтверждает факт допущенного им нарушения и является одним из оснований к привлечению дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558 или, в случае

принадлежности к иной организации, выплате штрафных санкций, установленных настоящим Положением.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, РАБОТНИКАМ ПОДРЯДНЫХ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Работники Общества, Контрагентов, Арендаторов, в том числе, командированные работники обязаны знать и выполнять требования настоящего Положения. Всегда иметь при себе действующие пропуска, выданные по установленным формам настоящего Положения.

Нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов требуют проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших и принятием необходимых мер воздействия к виновным лицам.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СП ОБЩЕСТВА, КОНТРАГЕНТОВ, АРЕНДАТОРОВ:

- организовать ознакомление своих работников и работников Контрагентов, Арендаторов с требованиями настоящего Положения и требовать его выполнения;
- контролировать нахождение работников, вверенных им подразделений, и определять маршруты передвижения в местах проведения работ;
- своевременно готовить и заблаговременно согласовывать заявки на оформление пропускных документов для своих работников, автотранспорта, перемещения ТМЦ и документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- обеспечивать получение/сдачу/замену пропускных документов работниками подчиненного подразделения (организации).
- назначать ответственных работников в подчиненных (подразделениях) организациях за своевременное оформление/получение/возврат пропусков;
- доводить работникам, подчиненным и командированным лицам, прибывшим на объект, значение установленных предупредительных знаков, надписей, плакатов, аншлагов, сигнализаций с целью предупреждения их неправильных и несанкционированных действий;
- принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, изготовления, распространения и употребления наркотических/токсичных веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей (включая пиво), курительных и жевательных смесей (в том числе «НАСВАЙ», «СПАЙС» и подобные), любого вида оружия, боеприпасов и специальных средств на территории объектов Общества;
- обеспечить выплату штрафных санкций Обществу за нарушения требований данного Положения ([Приложение 24](#) настоящего Положения) в рамках претензионной работы, осуществляемой Обществом (учитывая оговорку в части размеров штрафных санкций в пункте 8.8 настоящего Положения);
- обеспечить эвакуацию работника с территории объектов Общества до ближайшего населенного пункта в случае допущения этим работником нарушения требований Раздела 5 настоящего Положения, в том числе, повлекшего его нетрудоспособность;
- ответственным лицам Контрагента предлагать работникам с признаками опьянения (в т.ч. субподрядных организаций) пройти медицинское освидетельствование в ближайшем пункте медицинского обслуживания для подтверждения/опровержения нахождения в состоянии опьянения при условии добровольного согласия такого лица.

Время на подтверждение/опровержение состояния опьянения составляет 4 часа с момента фиксирования признаков опьянения;

- в случае обнаружения признаков опьянения у работника Общества необходимо руководствоваться порядком действий, предусмотренным Положением АО «Сибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0015 ЮЛ-558;
- проводить разбирательства или служебные расследования по каждому случаю нарушения Положения и принимать необходимые меры воздействия, с уведомлением об этом ОЭБ;
- предоставлять работникам ОЭБ необходимую информацию и объяснения в объеме проводимой ими проверки;
- заблаговременно доводить до работников ОЭБ информацию о времени и цели прибытия представителей правоохранительных органов.

РАБОТНИКИ ОБЩЕСТВА, КУРИРУЮЩИЕ ДОГОВОРЫ (КУРАТОРЫ ДОГОВОРОВ) ПО НАПРАВЛЕНИЯМ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЯЗАНЫ:

- доводить до представителей Контрагента актуальность настоящего Положения и своевременно информировать их о внесении в его пункты изменений;
- своевременно рассматривать поданные через Бюро пропусков заявки на выдачу пропусков;
- осуществлять контроль над своевременными выплатами Контрагентов штрафных санкций Обществу за нарушения требований настоящего Положения.

6.1. ПРАВИЛА СЛЕДОВАНИЯ ТРАНЗИТНОГО ПРОЕЗДА

Транзитным проездом считается передвижение транспортных средств организаций и контрагентов, имеющих на лицензионных участках юридически закрепленные производственные объекты, путь к которым проходит через охраняемую территорию Общества.

Транзитный проезд должен осуществляться без остановки по территории, юридически закрепленной за АО «Сибнефтегаз». Допускаются кратковременные остановки на территории производственных объектов Общества на пути следования к объектам Лицензиатов, связанные с непредвиденными обстоятельствами (неисправность транспортного средства, перекрытие дорожной полосы со стороны АО «Сибнефтегаз» или причины, связанные с вызовом экстренных служб). В таких случаях, всеми работниками обеспечивается внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением.

Нахождение работников Лицензиата, не согласованных к допуску выполнения работ/предоставления услуг непосредственно на объектах АО «Сибнефтегаз», запрещено.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ ЧОП

Контроль работы дежурной смены ЧОП организует ЗГД по безопасности, руководство ЧОП. В нем участвуют непосредственные руководители и сотрудники ОЭБ, руководители ЧОП, наделенные таким правом, должностными инструкциями или распоряжениями, представители ОМВД, в соответствии с Федеральным законом РФ № 3-ФЗ «О полиции», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Для осуществления контроля за работой дежурной смены ЧОП используются гласные и негласные проверки с использованием или без технических средств.

Проверками работы дежурной смены ЧОП устанавливается:

- правильность расстановки сил согласно дислокации, фактическое наличие работников дежурной смены на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны, их внешний вид, экипировка, готовность к выполнению поставленных задач, наличие удостоверений;
- знание работниками дежурной смены своих обязанностей, установленных приборов, охранной сигнализации, обстановки в период дежурства, способов связи с другими постами и работниками полиции;
- состояние рабочих мест, наличие необходимой документации;
- соблюдение правил хранения и использования спецсредств;
- работоспособность средств связи и ИТСО;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при заступлении на дежурство.

Результаты проверок работы дежурных работников ЧОП должностными лицами отражаются в специальных журналах, заведенных руководством ЧОП, и находящихся на каждом посту охраны.

При проведении проверки, проверяющий ведет наблюдение за действиями дежурного работника ЧОП. В случае выявления грубого нарушения порядка работы дежурной смены ЧОП, наблюдение прекращается, и принимаются необходимые меры к устранению нарушения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ проверять работу дежурной смены ЧОП путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

Наличие, техническое состояние и содержание спецсредств, находящихся у работников дежурной смены ЧОП, а также организации их хранения и учета проверяются руководством ЧОП.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения при нахождении работников Общества и командированных в Общество лиц, находящихся в пределах производственной территории, несет руководитель СП.

8.2. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения при нахождении работников Контрагентов, включая заявленных для получения пропусков работников субподрядных организаций для выполнения работ/предоставления услуг в пределах производственной территории Общества, несет руководитель Контрагента.

8.3. Ответственность за несвоевременное оформление (сдачу) пропусков на работников и транспорт Контрагентов, включая их субисполнителей для выполнения работ/предоставления услуг, возлагается на руководителей Контрагентов.

8.4. Должностные лица, виновные в нарушении правил безопасности, невыполнении требований сопровождающего лица или руководителя объекта, несут личную ответственность независимо от того, привело это нарушение к созданию аварийной ситуации или несчастному случаю.

8.5. Ответственность за своевременное и полное обеспечение средствами индивидуальной защиты работников Контрагентов возлагается на руководителей этих организаций.

8.6. Контроль над применением командированными лицами средств индивидуальной защиты и выполнением требований настоящего Положения возлагается на руководителя СП, в ведение которого прибыли данные лица. Ответственность за правильное применение командированными лицами средств индивидуальной защиты и выполнение требований настоящих Правил возлагается на командированных лиц.

8.7. Нарушение требований настоящего Положения работниками Общества, работниками Контрагентов, командированными и приглашенными лицами, посетителями или работниками Лицензиата, оформленное с составлением Актов по образцам настоящего Положения, является основанием для применения дисциплинарных взысканий в соответствии с Положением АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558, с Трудовым кодексом РФ или применения штрафных санкций ([Приложение 24](#) настоящего Положения).

8.8. В случае расхождения сумм штрафных санкций по зафиксированному нарушению в заключенном договоре с Контрагентом (Арендатором) и настоящим Положением, применяются размеры, предусмотренные соответствующим договором.

8.9. В отношении Контрагентов, работники которых систематически (более трех раз одним и тем же работником или более 5 раз разными работниками в течение срока действия договора) допускают нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, ОЭБ вправе инициировать вопрос о прекращении договорных отношений и внесения в список неблагонадежных организаций.

9. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).
2. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ.
3. Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
5. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 21.07.1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».
8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
9. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
10. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».
11. Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране».
12. Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
14. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире».
16. Федеральный закон от 21.07.2011 №256 «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».
17. Федерального закона РФ от 22.12.2008 № 268-ФЗ «Технический регламент на табачную продукцию»;
18. Политика Компании «В области промышленной безопасности и охраны труда» № ПЗ-05.01 П-01 версия 1.00, утверждённая Решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» утвержденная решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» 30.07.2015 (протокол заседания от 22.06.2017 №29), введенная в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 30.12.2015 № 658, введенная в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 18.09.2017 № 328.
19. Стандарт Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-0009 версия 3.00

утверждённый решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 30.08.2018 (протокол от 30.08.2018 №Пр-ИС-31п) введенный в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 16.10.2018 № 647, введенный в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 23.10.2018 № 446.

20. Положение Компании «Система управления безопасной эксплуатацией транспортных средств» № ПЗ-05 Р-0853, версия 1.00, введенное в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 30.03.2017 № 131.

21. Положение АО «Сибнефтегаз» «Об обработке и защите персональных данных работников АО «Сибнефтегаз» № П2-03 Р-0012 ЮЛ-558 версия 2.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 13.07.2015 № 133.

22. Положение АО «Сибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0015 ЮЛ-558 версия 3.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 07.06.2017 № 203/1

23. Положение АО «Сибнефтегаз» «Порядок применения дисциплинарного взыскания к работникам Общества, совершившим дисциплинарный проступок» №П2-03 Р-0046 ЮЛ-558, версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 20.06.2017 №217.

24. Инструкция АО «Сибнефтегаз» «О порядке приема-сдачи под охрану режимных помещений АО «Сибнефтегаз»» № ПЗ-11.03 И-01211 ЮЛ-558, версия 1.00, утвержденная и введенная в действие приказом АО «Сибнефтегаз» от 04.09.2017 г. № 309

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3
Перечень Приложений к Положению

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Перечень действующих организаций, осуществляющих охрану производственных объектов АО «Сибнефтегаз» на основании заключенных договоров подряда.	Включено в настоящий файл
2	Список должностных лиц, которым действующим законодательством предоставлено право прохода в административные здания Общества по служебному удостоверению.	Включено в настоящий файл
3	Образец письма-заявки для оформления временных пропусков на работников организаций.	Включено в настоящий файл
3.1	Форма приложения к письму-заявке для оформления временных пропусков на работников организаций.	Включено в настоящий файл
4	Образец письма-заявки для оформления временных пропусков на автотранспорт организаций.	Включено в настоящий файл
4.1	Форма приложения к письму-заявке для оформления временных пропусков на автотранспортные средства организаций.	Включено в настоящий файл
5	Образец заявки транзитного проезда.	Включено в настоящий файл
6	Образец письма-заявки от организации на получение временного электронного пропуска.	Включено в настоящий файл
6.1.	Образец формы списка работников к письму-заявке от организации на получение временного электронного пропуска.	Включено в настоящий файл
7	Форма служебной записки для оформления временного электронного пропуска.	Включено в настоящий файл
8	Образец заявки на разовый пропуск.	Включено в настоящий файл
9	Образец временного пропуска для работника Контрагента.	Включено в настоящий файл
10	Образец временного пропуска для работника транзитной организации.	Включено в настоящий файл
11	Образец постоянного пропуска на транспортное средство Общества.	Включено в настоящий файл
12	Образец временного пропуска на транспортное средство Контрагента.	Включено в настоящий файл
13	Образец временного пропуска на транспорт транзитной организации.	Включено в настоящий файл
14	Образец временного электронного пропуска.	Включено в настоящий файл
15	Образец постоянного электронного пропуска для работника Общества.	Включено в настоящий файл
16	Образец электронного разового пропуска (гостевой).	Включено в настоящий файл
17	Согласие на обработку персональных данных.	Включено в настоящий файл
18	Образец письма-заявки для согласования ввоза/вывоза ТМЦ (ГСМ), принадлежащих подрядным/субподрядным организациям.	Включено в настоящий файл
19	Образец пропуска на ПЭВМ (аналогичных устройств).	Включено в настоящий файл
20	Образец письма для оформления пропуска на проведение фото/видео съемки.	Включено в настоящий файл
21	Образец пропуска на проведение фото/видео съемки на объектах Общества.	Включено в настоящий файл
22	Образец объяснительной записки по факту утраты (порчи)	Включено в

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
	постоянного электронного пропуска.	настоящий файл
23	Форма Акта изъятия пропуска.	Включено в настоящий файл
24	Штрафные санкции, применяемые к подрядным организациям.	Включено в настоящий файл
25	Образец Акта о нахождении работника с признаками опьянения.	Включено в настоящий файл
26	Образец Акта о допущенном нарушении.	Включено в настоящий файл
27	Образец Акта осмотра алкогольной продукции.	Включено в настоящий файл
28	Образец расписки-подтверждения.	Включено в настоящий файл
29	Образец Акта об отказе работника от объяснений.	Включено в настоящий файл
30	Образец бланка объяснения.	Включено в настоящий файл
31	Образец накладной.	Включено в настоящий файл
32	Образец Журнала регистрации прохода посетителей через пост охраны.	Включено в настоящий файл
33	Образцы Журналов учета проезда транспорта через КПП.	Включено в настоящий файл
34	Образец Журнала учета регистрации заявок для изготовления пропусков.	Включено в настоящий файл
35	Образцы Журналов выдачи электронных пропусков.	Включено в настоящий файл
36	Образцы Журналов выдачи пропусков.	Включено в настоящий файл
37	Образец Журнала выдачи ключей.	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ АО «СИБНЕФТЕГАЗ» НА ОСНОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ ПОДРЯДА

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ, ФАКТИЧЕСКИЙ И ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ ОХРАНЫ
1	2	3	4	5
1	ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал»	8913010010	Общество с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «РН-Охрана-ЯМАЛ», Российская Федерация, 629830 Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, Территория панель 1, дом 1, Производственная база №0032, тел. (34936) 2-89-93, 2-89-94, 2-89-95	Административное здание (центральный офис) в г. Новый Уренгой, Береговое месторождение, Пырейное месторождение, Хадыряхинское месторождение

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КОТОРЫМ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ПРОХОДА В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ОБЩЕСТВА ПО СЛУЖЕБНОМУ УДОСТОВЕРЕНИЮ

№ П/П	ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО	ПРАВА, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ	ОСНОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Судебный пристав-исполнитель	Входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им.	Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах» п. 2 ст. 12
2	Государственный инспектор труда	В порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц.	Федеральный закон от 30.12.2001 года N 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ» ст. 357
3	Инспектор Ростехнадзора	Осуществлять государственный надзор и контроль по вопросам, отнесенным к его ведению. В этих целях должностные лица Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) имеют право беспрепятственно посещать поднадзорные организации и объекты независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.	Постановление Правительства РФ от 30 июля 2004 г. N 401 «О федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».
4	Главные государственные санитарные врачи и их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты органов и учреждений указанной службы	При исполнении своих служебных обязанностей и по предъявлении служебного удостоверения имеют право: Беспрепятственно посещать территории и помещения объектов, подлежащих государственному санитарно-эпидемиологическому надзору, в целях проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, лицами, осуществляющими управленческие функции в коммерческих или иных организациях, и должностными лицами санитарного законодательства и выполнения на указанных объектах санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 1.ст.50
5	Работники органов управления и подразделений Государственной противопожарной службы	Проводить обследования и проверки территорий, зданий, сооружений, помещений предприятий и других объектов, в том числе в нерабочее время, в целях контроля соблюдения требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» ст. 6
6	Работники налоговых органов	Обследовать с соблюдением соответствующего законодательства Российской Федерации при осуществлении своих полномочий производственные, складские, торговые и иные помещения организаций и граждан.	Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» п. 4 ст. 7
7	Работники органов Федеральной службы безопасности	Беспрепятственно входить в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения, на принадлежащие им земельные участки, на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в	Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности в Российской Федерации»

№ П/П	ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО	ПРАВА, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ	ОСНОВАНИЕ
1	2	3	4
		случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан. Обо всех таких случаях вхождения в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения органы федеральной службы безопасности уведомляют прокурора в течение двадцати четырех часов	(п. 3 ст. 13).
8	Работники полиции	Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» п. 5 ст. 13
9	Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы Помощники члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы	Удостоверения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также беспрепятственно посещать воинские части, организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления. По поручению члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.	Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». п. 2 ст. 5 Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ (ред. от 03.05.2016, с изм. от 23.05.2016) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

№ П/П	ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО	ПРАВА, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ	ОСНОВАНИЕ
1	2	3	4
			п.п. «д» п.2 ст.39
10	Работники органов прокуратуры	По предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятия, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона. Предмет надзора: Соблюдение Конституции Российской Федерации и исполнение законов действующих на территории Российской Федерации, федеральными министерствами, государственными комитетами, службами и иными федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, а также органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 28.11.2015) «О прокуратуре Российской Федерации», п. 1 ст. 21
11	Работники Росстандарта	Осуществление государственного метрологического надзора в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 102-ФЗ от 26.08.2008 «Об обеспечении единства измерений». В этих целях должностные лица Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии имеют право беспрепятственно посещать поднадзорные организации и объекты независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.	Федеральный закон от 26.08.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», ст. 17, п. 2
12	Государственные инспекторы в области охраны окружающей среды	При исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке: посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности; проверять соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны окружающей среды, работу очистных сооружений и других обезвреживающих устройств; проверять соблюдение требований, норм и правил в области охраны окружающей среды при размещении, эксплуатации и выводе из эксплуатации производственных и других объектов; предъявлять требования и выдавать предписания юридическим и физическим лицам об устранении нарушений природоохранных требований; привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды; осуществлять иные определенные законодательством в области охраны окружающей среды полномочия.	пп. 1), ст.66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ НА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»

И.О. Фамилия

№ _____ от _____

«Об оформлении временных пропусков»

Прошу Вас согласовать разрешение на проезд через пост охраны АО «Сибнефтегаз» работников организации _____ в целях проведения работ (мероприятий/услуг) _____
(полное название подрядной/субподрядной организации)
по Договору подряда № _____ от _____ на территории (ях) _____
(название месторождения)
сроком с _____ по _____ .
(дата начала) (дата окончания)

Подтверждаю, что:

1. Работники организации ознакомлены с Положением АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуются выполнять его требования.

2. Применяемые штрафные санкции за нарушения Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» известны, при направлении в наш адрес письменных претензий, подтверждающих допущенные нарушения работниками организации, оплату штрафных санкций гарантируем.

3. Во исполнение статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» работники организации, согласно Приложения к данной заявке, дали согласие производить автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку работниками АО «Сибнефтегаз» и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал» (с возможной передачей их в ПАО «НК «Роснефть») своих персональных данных в объеме Приложения к настоящему письму.

При выявлении нарушения требований Положения, сообщать на круглосуточный телефон № _____.

Приложение:

1. Список работников организации² на _____ листах в _____ экз.;
2. Электронный файл Списка работников установленного образца.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. и контактный телефон Куратора договора от АО «Сибнефтегаз».

Ф.И.О. и контактный телефон Исполнителя по письму.

² При отправке электронной почтой прилагать список работников в формате Excel

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1. ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ НА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Список работников организации _____
(наименование организации)

ЗАЯВКА															К ИСХ. №		ПРИЛОЖЕНИЕ			
Организация прямого подряда с АО "Сибнефтегаз", подающая заявку или СП Общества																				
№	Наименование подрядной (организация прямого подряда с АО "Сибнефтегаз")	ИНН подрядной организации	Место нахождения и юридический адрес подрядной организации	Фамилия	Имя	Отчество	Паспортные данные			Дата рождения	Место рождения	Лицензионный участок, на который направляется работник	Должность	Сроки проведения работ		Для заполнения в случае заявки на иностранного гражданина		Организация, подающая сведения: субподрядная организация, индивидуальный предприниматель	Основание подачи заявки (№ договора или иное)	
							Серия номер паспорта (вместе без пробелов)	Кем выдан	Когда выдан					Дата начала работ	Дата окончания работ	№ патента или/и иного документа, разрешающего проведение работ на территории ЯНАО иностранным гражданином	Дата выданного документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	19	20	21	22	23	23	
1																				

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Примечание: Подпись руководителя организации заверяется круглой печатью организации.
Дополнительно - сведения направляются в формате офисной программы EXCEL с обязательной вставкой присвоенного номера исходящего письма предприятия-заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ НА ТРАНСПОРТ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»

Ф.И.О.

№ _____ от _____

«Об оформлении пропусков
на автотранспортные средства»

В соответствии с Договором № _____ от _____ с АО «Сибнефтегаз» о

(производстве работ, оказании услуг, поставке оборудования – нужное указать)

на территории (ях) _____

(указать месторождение или месторождения по договору)

прошу Вас оформить ВРЕМЕННЫЕ пропуска на автотранспортные средства согласно приложения.

Заезд и использование техники предполагается в период с _____ по _____.

Подтверждаю, что водительский состав, управляющий заявленным транспортом, а также иные ответственные за передвижение указанного транспорта лица организации, ознакомлены с требованиями Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества», Положения Компании «Система управления безопасной эксплуатацией транспортных средств» и иными правилами, действующих на территории АО «Сибнефтегаз», и обязуются их выполнять. При выявлении нарушения требований Положений, сообщить на круглосуточный телефон № _____.

Приложения:

1. Список автотранспортных средств (*наименование организации*) для заезда на объекты АО «Сибнефтегаз» - на _____ листов в _____ экз.;
2. Копии свидетельств о регистрации ТС - на _____ листов в _____ экз.;
3. Копии договоров аренды ТС – на _____ листов в _____ экз.;
4. Список транспорта в электронном виде.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____ (подпись)

Ф.И.О. куратора договора со стороны АО «Сибнефтегаз», конт. тел. _____

Ф.И.О., контактный телефон исполнителя по письму _____

Важно! При отправке электронной почтой прилагать список автотранспорта в Excel и сканы иных приложений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1. ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИЙ

Список автотранспортных средств _____ для заезда на объекты АО «Сибнефтегаз»
(наименование организации)

Приложение к письму - заявке
исх.№ _____ от _____

№ п/п	Тип ТС	Марка ТС	Гос. номер	Наименование подрядной организации	Собственник ТС	Договорная цепочка	Вид собственности ТС	Место проведения работ	Тип пропуска	Дата с	Дата по	№ договора с собственником ТС, срок действия (при наличии)
1												

Конец формы

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАВИЛЬНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННОГО ПРИЛОЖЕНИЯ:

Файл в формате EXCEL с названием:

«Список техники xxxxxxxx дд.мм.гггг.xlsx»,

где xxxxxxxx – название организации, дд.мм.гггг – дата.месяц.год подачи заявки.

Содержимое файла:

Где:

- Тип** – тип транспортного средства, указывать только:
Грузовой; Легковой; Специальный; Пассажирский;
- МАРКА** – Марка транспортного средства, соответствующая записи в свидетельстве о регистрации т/с.
Вписывается строго большими буквами!
- Гос. номер** – Вписывается по форме: Х000ХХ000 или 0000ХХ000 или 000ХХ000. При этом, между числами и буквами пробелов быть не должно!!
Например: А001АА190 или 4556СТ89 или 333СТ163.
- Наименование подрядной организации** – с кем заключен прямой договор в АО «Сибнефтегаз».
- СОБСТВЕННИК ТС** – указывается собственник транспортного средства, вписанный в свидетельстве о регистрации т/с. В случае лизинга: (ЛИЗИНГОПОЛУЧАТЕЛЬ...).

Например,

Собственник – ООО «Информсервис»:

Собственник – Лизингополучатель ООО «Информсервис»:

СОБСТВЕННИК ТС
ООО ИНФОРМСЕРВИС

СОБСТВЕННИК ТС
ЛИЗИНГОПОЛУЧАТЕЛЬ ООО ИНФОРМСЕРВИС

- Договорная цепочка** – вписывается схема договорных отношений до собственника т/с по схеме:
ЗАКАЗЧИК-ОРГАНИЗАЦИЯ-(СУБПОДРЯДЧИК)-СОБСТВЕННИК

Например, в случае прямого договора, если ТС принадлежит ОРГАНИЗАЦИИ:

Договорная цепочка
АО «Сибнефтегаз» - ООО «Информсервис»

или в случае оформления субподрядной организации (при наличии договора аренды ТС):

Договорная цепочка
АО «Сибнефтегаз» - ООО «Норма» - ООО «Информсервис»

- Вид собственности ТС** - «частная» или «юридическая».
- Место проведения работ:** месторождения Заказчика (Береговое, Пырейное, Хадыряхинское);
- Тип пропуска:** временный;
- Дата с – Дата по:** даты допустимого заезда по письму-заявке!
- № договора с собственником ТС, срок действия (при наличии):** заполняется при наличии договора аренды транспорта (не заполняется организацией транзитного проезда).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ ТРАНЗИТНОГО ПРОЕЗДА

Начало формы

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»

Дата и номер исходящего письма

Ф.И.О.

«Об оформлении транзитного проезда»

Прошу Вас согласовать оформление транзитного проезда через КПП _____
_____ месторождения работников/транспорта _____
(название месторождения) (название организации контрагента)
_____ для исполнения договорных обязательств /производственных
Заявителя (при наличии))
задач на объекте, юридически принадлежащем _____
Организация - Заявитель

согласно представленных списков.

Подтверждаю, что:

1. Работники, заявленные к транзитному проезду, ознакомлены с Положением АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуются выполнять его требования.

2. Во исполнение статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» работники организаций, согласно Приложений к данной заявке, дали согласие производить автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку работниками АО «Сибнефтегаз» (с возможной передачей их в ПАО «НК «Роснефть» и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал») своих персональных данных в объеме Приложения к настоящему письму.

Приложение:

Список работников;

Список транспорта;

Электронные файлы списков установленного образца.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. и Контактный телефон исполнителя по письму.

Конец формы

(Внимание! Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл. почтой прилагать список работников/транспорта в формате Excel в электронном виде).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»

Дата и номер исходящего письма

Ф.И.О.

«Об оформлении временных электронных
пропусков»

Прошу Вас согласовать оформление и выдачу временных электронных пропусков, разрешающих вход в административное здание АО «Сибнефтегаз» работников _____ для выполнения работ (регулярного решения вопросов, в том числе, присутствия на проводимых в Вашем административном здании совещаниях, связанных с исполнением обязательств или иное) по договору № _____ от _____ сроком с _____ по _____.

№	ФИО	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФОТО
1	2	3	4	5
1				
..				

Подтверждаю, что:

1. Работники организации ознакомлены с Положением АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуются выполнять его требования.

2. Применяемые штрафные санкции за нарушения Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» известны, при направлении в наш адрес письменных претензий, подтверждающих допущенные нарушения работниками организации, оплату штрафных санкций гарантируем.

3. Во исполнение статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» работники организации, согласно Приложения к данной заявке, дали согласие производить автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку работниками АО «Сибнефтегаз» (с возможной передачей их в ПАО «НК «Роснефть» и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал») своих персональных данных в объеме Приложения к настоящему письму.

4. Возврат выданных электронных пропусков по завершению заявленного срока в данной заявке гарантирую. В случае утраты выданных пропусков, гарантирую возмещение причиненного ущерба в виде предоставления аналогичных по виду электронных устройств, без нанесенной на них информации (чистые) и в количестве, равной фактической утери.

Приложение:

1. Список работников организации на _____ листах в _____ экз.;
2. Электронный файл Списка работников установленного образца.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. и Контактный телефон куратора договора.

Ф.И.О. и Контактный телефон исполнителя по письму.

(Внимание! Все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл. почтой прилагать список работников в формате Excel и подписанные фотографии заявленных работников в электронном виде).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1. ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

Список работников организации _____
(наименование организации)

Приложение к письму-заявке
исх. № _____ от _____ г.

№	Ф.И.О. РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ РАБОТНИКА	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРЯМОМУ ДОГОВОРУ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ, ДОГОВОР ПОДРЯДА	МЕСТО И ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ		ГРАЖДАНСТВО	ФОТО
								СЕРИЯ, НОМЕР	КЕМ, КОГДА ВЫДАН		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Конец формы

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

№ П/П	Ф.И.О. РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ РАБОТНИКА	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРЯМОМУ ДОГОВОРУ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ, ДОГОВОР ПОДРЯДА	МЕСТО И ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ		ГРАЖДАНСТВО	ФОТО
								СЕРИЯ, НОМЕР	КЕМ, КОГДА ВЫДАН		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Иванов Иван Иванович	Мастер	ООО «Кот»		№ 222/214 от 12.01.2013г	Береговое м/р с 01.01.15 по 25.05.15	12.01.1966	11 22 333333	14.01.2011 Самарским ОВД	РФ	

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Примечание:

Подпись руководителя организации заверяется круглой печатью организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБЩЕСТВА

Заместителю генерального
директора по экономической
безопасности – начальнику ОЭБ
АО «Сибнефтегаз»

«Об оформлении временного электронного
пропуска»

Прошу Вас согласовать оформление и выдачу временного (ых) электронного (ых)
пропуска (ов), разрешающего (их) вход в административное здание АО «Сибнефтегаз»
работнику (ам) _____ для _____
(наименование организации) (цель пребывания)

сроком с _____ по _____ .

№	ФИО	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФОТО
1	2	3	4	5
1				
..				

Подтверждаю, что:

1. Заявленный работник (и) организации ознакомлен (ы) с Положением АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуется (ются) выполнять его требования.

2. Применяемые штрафные санкции за нарушения Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» известны.

3. Во исполнение статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявленный (е) работник (и) организации, согласно Приложения к данной заявке, дали согласие производить автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку работниками АО «Сибнефтегаз» (с возможной передачей их в ПАО «НК «Роснефть» и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал») своих персональных данных.

4. Возврат выданного (ых) электронного (ых) пропуска (ов) по завершению заявленного срока в данной заявке гарантирую. В случае утраты выданного (ых) пропуска (ов), гарантирую возмещение причиненного ущерба в виде предоставления аналогичного (ых) по виду электронного (ых) устройства (тв), без нанесенной на нем (них) информации (чистые) и в количестве, равной фактической утери.

Приложение: Согласие на обработку персональных данных.

Работник СП Общества _____ , _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:
руководитель СП Общества _____ , _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Ф.И.О. и Контактный телефон исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

ЗАЯВКА

для оформления разового пропуска для заезда/выезда
на (с) объекты (ов) АО "Сибнефтегаз"



Исх. № _____ (действителен 7 суток с даты заявленного заезда)
от "_____" 20__ г. с пребыванием на Объекте доступа не более 24 часов Дата заезда (дд.мм.гггг):

Объект доступа: _____ "_____" 20__ г.

ОФОРМИТЕЛЬ (Полное наименование - Контрагент, Юр.лицо, Физ.лицо, СП АО "Сибнефтегаз"):

Основание для заезда (№ договора, иное):

Транспорт:		_____	_____
		марка т/с	Гос.регистрационный знак
Собственник т/с по свидетельству:		_____	
Договорная цепочка аренды транспорта:		_____	
Прицеп (при наличии):		_____	_____
		тип (наливной, грузовой, иное)	Гос.регистрационный знак
Собственник прицепа по свидетельству:		_____	
Договорная цепочка аренды прицепа:		_____	
Работник(и):			
1. Фамилия Имя Отчество:		Вид документа, удостоверяющий личность	Серия и номер документа
_____		_____	_____
Должность:		_____	
2. Фамилия Имя Отчество:		Вид документа, удостоверяющий личность	Серия и номер документа
_____		_____	_____
Должность:		_____	
3. Фамилия Имя Отчество:		Вид документа, удостоверяющий личность	Серия и номер документа
_____		_____	_____
Должность:		_____	
ЦЕЛЬ ЗАЕЗДА:		_____	

Заявленный (е) работник(и) предупрежден(ы) о запрете ввоза на охраняемую территорию АО "Сибнефтегаз" запрещенных веществ, включая спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества, взрывные устройства, оружие различного вида и назначения, орудия лова и запрещенные к товарообороту в РФ товары (в т.ч. курительные или жевательные смеси, например, «НАСВАЙ», «СПАЙС» и т.п., относящиеся к легким наркотикам) или ТМЦ без надлежаще оформленных документов. Также предупреждены, что на территории АО "Сибнефтегаз", в том числе, на территориях КПП, запрещается: находиться в состоянии (в том числе с признаками) алкогольного, наркотического или иного опьянения, нарушать правила пожарной безопасности, курить в не установленных для этого местах. В случае нарушения установленных правил, к нарушителю могут быть применены штрафные санкции. Заявитель подтверждает, что заявленный (е) работник (и) ознакомлен(ы) с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и дает АО "Сибнефтегаз" согласие на обработку его (их) персональных данных в объеме настоящего обращения (с возможной передачей их в ПАО «НК «Роснефть» и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал»), в том числе, посредством автоматизированных систем, в целях оформления разового пропуска на охраняемый объект.

Ответственный: _____ М.П. "_____" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

лучше обнаружения нарушения во время заезда/пребывания на объекте, уведомить по телефону _____

Куратор по договору от АО "Сибнефтегаз"/тс _____

СОГЛАСОВАНО:

Бюро пропусков _____ М.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Бланк заявки в электронном виде предоставляется в Бюро пропусков АО «Сибнефтегаз».

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА КОНТРАГЕНТА

Форма пропуска, оформляемого на несколько объектов:

xx/xxxx/xxxx/xxxxxx	БОГП	ПГП	ХЛУ	 АО СИБНЕФТЕГАЗ Вводный инструктаж пройден. Ознакомлен с материалом вводного инструктажа и требованиями "Золотых правил безопасности труда"
Временный пропуск				
 QR-КОД				подпись инструктирующего М.П. подпись инструктируемого
				подпись инструктирующего М.П. подпись инструктируемого
Организация: _____				Немедленно извещать своего руководителя и ЦИТС АО "Сибнефтегаз" по телефону: 8(3494)222-021 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления)
Субподрядчик: _____				
Срок действия пропуска с _____ по _____				На территории объектов АО "Сибнефтегаз" категорически запрещено: изготавливать/провозить/проносить/употреблять спиртосодержащие вещества, находиться (в том числе, на территории КПП) с признаками алкогольного/наркотического/токсического опьянения. Завозить орудия ловли, все виды оружия и боеприпасов. В случае обнаружения перечисленных нарушений, в том числе, иных противоправных действий, к организации-работодателю нарушителя (или к нарушителю) могут быть применены штрафные санкции с последующим изъятием выданного пропуска.
Согласовано: Отдел ЭБ _____ Бюро пропусков _____				
подпись _____ Отдел ПБОТОС				

Форма пропуска, оформляемого на один объект:

xx/xxxx/xxxx/xxxxxx	БОГП	ПГП	ХЛУ	 АО СИБНЕФТЕГАЗ Вводный инструктаж пройден. Ознакомлен с материалом вводного инструктажа и требованиями "Золотых правил безопасности труда"
Временный пропуск				
 QR-КОД				подпись инструктирующего М.П. подпись инструктируемого
				подпись инструктирующего М.П. подпись инструктируемого
Организация: _____				Немедленно извещать своего руководителя и ЦИТС АО "Сибнефтегаз" по телефону: 8(3494)222-021 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления)
Субподрядчик: _____				
Срок действия пропуска с _____ по _____				На территории объектов АО "Сибнефтегаз" категорически запрещено: изготавливать/провозить/проносить/употреблять спиртосодержащие вещества, находиться (в том числе, на территории КПП) с признаками алкогольного/наркотического/токсического опьянения. Завозить орудия ловли, все виды оружия и боеприпасов. В случае обнаружения перечисленных нарушений, в том числе, иных противоправных действий, к организации-работодателю нарушителя (или к нарушителю) могут быть применены штрафные санкции с последующим изъятием выданного пропуска.
Согласовано: Отдел ЭБ _____ Бюро пропусков _____				
подпись _____ Отдел ПБОТОС				

Примечание:

Объекты, разрешенные к заезду выделены желтым цветом с зеленой отметкой

Объекты, запрещенные к заезду выделены красным цветом.



ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ОБЩЕСТВА

Постоянный пропуск НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО		 АО СИБНЕФТЕГАЗ	
МАРКА		С ПРАВОМ ПРОЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ТЕРРИТОРИИ:	
		 БОГП  ПГП  ХЛУ	
ГОС.РЕГ.НОМЕР	№ пропуска	XX/XXXX/XXXX/XXXXXX	
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКА БЕССРОЧНЫЙ			
Собственник ТС: АО "СИБНЕФТЕГАЗ"		 QR-Код	
		Согласовано ОЗБ:	
		Согласовано ПБОТОС:	
		Согласовано Бюро пропусков:	

ПАМЯТКА			
Водители автотранспортных средств, заезжающие на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"			
ОБЯЗАНЫ:			
При проезде через КПП предоставить транспортное средство и груз к осмотру и предъявить сотруднику ООО СОП "РН-Охрана-Ямал" следующие документы: свидетельство о регистрации т/с; водительское удостоверение; путевой лист; временный пропуск, дающий право прохода на охраняемую территорию; пропуск на ТС; ТТН (при наличии провозимого груза).			
Водитель ТС, перевозящего опасные грузы, дополнительно обязан предъявить следующие документы: удостоверение по пожарной безопасности; св-во о поверке (тарировке) ёмкости; св-во о подготовке водителей ТС, осуществляющих перевозку опасных грузов (ДОПОГ); св-во о допуске ТС к перевозке опасных грузов.			
Автотранспорт, следующий через КПП, подлежит обязательной регистрации и осмотру.			
Водителям и пассажирам автотранспортных средств, заезжающим и находящимся на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"			
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:			
Парковка служебного и личного автотранспорта на охраняемой территории Общества в местах проведения массовых мероприятий, на территории опасных производственных объектов, объектов жизнеобеспечения, вахтовых поселков и административно-бытовых комплексов, а также прилегающих к ним территориях, проход (проезд) на территорию охраняемых объектов и месторождений Общества лиц, не имеющих пропусков и документов, удостоверяющих личность.			
Находиться в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, проносить, провозить, хранить, распространять и употреблять алкогольные, наркотические, токсические и психотропные вещества; проносить, провозить, хранить и распространять взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы; нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО КОНТРАГЕНТА

Временный пропуск НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО		 АО СИБНЕФТЕГАЗ
МАРКА	С ПРАВОМ ПРОЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ТЕРРИТОРИИ:	
ГОС.РЕГ.НОМЕР	№ пропуска	20/2018/1385/000014
		 БОГП  ПГП  ХЛУ
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКА		
Подрядная организация:		
Собственник ТС:		 QR-код
		Согласовано ОЭБ:
		Согласовано ПБОТОС:
		Согласовано Бюро пропусков:

ПАМЯТКА	
Водители автотранспортных средств, заезжающие на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"	
ОБЯЗАНЫ:	
При проезде через КПП предоставить транспортное средство и груз к осмотру и предъявить сотруднику ООО СОП "РН-Охрана-Ямал" следующие документы: свидетельство о регистрации т/с; водительское удостоверение; путевой лист; временный пропуск, дающий право прохода на охраняемую территорию; пропуск на ТС; ТТН (при наличии провозимого груза).	
Водитель ТС, перевозящего опасные грузы, дополнительно обязан предъявить следующие документы: удостоверение по пожарной безопасности; св-во о поверке (тарировке) ёмкости; св-во о подготовке водителей ТС, осуществляющих перевозку опасных грузов (ДОПОГ); св-во о допуске ТС к перевозке опасных грузов.	
Автотранспорт, следующий через КПП, подлежит обязательной регистрации и осмотру.	
Водителям и пассажирам автотранспортных средств, заезжающим и находящимся на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"	
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:	
Парковка служебного и личного автотранспорта на охраняемой территории Общества в местах проведения массовых мероприятий, на территории опасных производственных объектов, объектов жизнеобеспечения, вахтовых поселков и административно-бытовых комплексов, а также прилегающих к ним территориях, проход (проезд) на территорию охраняемых объектов и месторождений Общества лиц, не имеющих пропусков и документов, удостоверяющих личность.	
Находиться в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, проносить, провозить, хранить, распространять и употреблять алкогольные, наркотические, токсические и психотропные вещества; проносить, провозить, хранить и распространять взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы; нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима.	

Примечание:

Объекты, разрешенные к заезду выделены желтым цветом с зеленой отметкой

Объекты, запрещенные к заезду выделены красным цветом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНЗИТНОГО ЗАЕЗДА (ЛИЦЕНЗИАТА)

Временный пропуск НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО ТРАНЗИТ МАРКА		 АО СИБНЕФТЕГАЗ
С ПРАВОМ ПРОЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ТЕРРИТОРИИ:		✓ БОГП ПГП ХЛУ
ГОС.РЕГ.НОМЕР	№ пропуска	xx/xxxx/xxxx/xxxxxx
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКА		
Организация:		
Собственник ТС:		
		Согласовано ОЭБ:
		Согласовано ПБОТОС:
		Согласовано Бюро пропусков:

ПАМЯТКА
Водители автотранспортных средств, заезжающие на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"
ОБЯЗАНЫ:
При проезде через КПП предоставить транспортное средство и груз к осмотру и предъявить сотруднику ООО СОП "РН-Охрана-Ямал" следующие документы: свидетельство о регистрации т/с; водительское удостоверение; путевой лист; временный пропуск, дающий право прохода на охраняемую территорию; пропуск на ТС; ТТН (при наличии провозимого груза).
Водитель ТС, перевозящего опасные грузы, дополнительно обязан предъявить следующие документы: удостоверение по пожарной безопасности; св-во о поверке (тарировке) ёмкости; св-во о подготовке водителей ТС, осуществляющих перевозку опасных грузов (ДОПОГ); св-во о допуске ТС к перевозке опасных грузов.
Автотранспорт, следующий через КПП, подлежит обязательной регистрации и осмотру.
Водителям и пассажирам автотранспортных средств, заезжающим и находящимся на территории месторождений АО "Сибнеfteгаз"
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
Парковка служебного и личного автотранспорта на охраняемой территории Общества в местах проведения массовых мероприятий, на территории опасных производственных объектов, объектов жизнеобеспечения, вахтовых поселков и административно-бытовых комплексов, а также прилегающих к ним территориях, проход (проезд) на территорию охраняемых объектов и месторождений Общества лиц, не имеющих пропусков и документов, удостоверяющих личность.
Находиться в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, проносить, провозить, хранить, распространять и употреблять алкогольные, наркотические, токсические и психотропные вещества; проносить, провозить, хранить и распространять взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы; нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима.

Примечание:

Объекты, разрешенные к заезду выделены желтым цветом с зеленой отметкой



Объекты, запрещенные к заезду выделены красным цветом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА



ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА

	АО «Сибнефтегаз»
	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Должность
	Структурное подразделение

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО РАЗОВОГО ПРОПУСКА (ГОСТЕВОГО).



ПРИЛОЖЕНИЕ 17. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АО «Сибнефтегаз»
ЯНАО, г. Новый Уренгой,
ул. Таежная, д. 78А

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(указать вид документа: паспорт, иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____ выдан: _____

(указать сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Число, месяц, год и место рождения _____

Место работы _____

Должность _____

на основании права, предоставленного мне статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие работникам АО «Сибнефтегаз» производить автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу в:

- Открытое акционерное общество «Нефтяная компания «Роснефть» (ПАО «НК «Роснефть»);
- ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал»

своих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;
- место работы, должность.

Персональные данные предоставляются для оформления документа, предоставляющего право пропуска работника на территорию производственных объектов АО «Сибнефтегаз» и ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с требованиями Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества».

Передачу персональных данных разрешаю на период трудовых, договорных отношений с «___» _____ 20__ г., по «___» _____ 20__ г.

Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением АО «Сибнефтегаз» «Об обработке и защите персональных данных работников АО «Сибнефтегаз» № П2-03 Р-0012 ЮЛ-558, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 201__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи – заполняется собственноручно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ВВОЗА/ВЫВОЗА ТМЦ (ГСМ), ПРИНАДЛЕЖАЩИХ КОНТРАГЕНТУ

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Дата и номер исходящего письма

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»_____
Ф.И.О.«О разрешении перемещения ТМЦ
через пост охраны»

ЗАЯВКА НА ВВОЗ/ВЫВОЗ ТМЦ

В соответствии с Договором № _____ от _____ с АО
«Сибнефтегаз» о _____

(производстве работ, оказании услуг, поставке оборудования – нужное указать)

на территории (ях, ию) _____

(указать месторождение или месторождения по договору)

прошу Вас дать разрешение на _____ перечисленного в Таблице 1 оборудования

(ввоз/вывоз – нужное вписать)

(товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, ПЭВМ и др.),
принадлежащих _____

(указать название организации - собственника, включая субподрядные организации)

на праве собственности, в целях _____

(указать цель ввоза/вывоза)

через пост охраны на _____

(указать месторождение/объект)

Таблица 1

№ П/П	ТИП ТМЦ (ГСМ)	СЕРИЙНЫЙ/ ИНВЕНТАРНЫЙ № ТМЦ	КОЛИЧЕСТВО (ОБЪЕМ)	ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Подтверждаю, что работники организации, в том числе, водительский состав, ознакомлены с требованиями Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуются их выполнять. При выявлении нарушения требований Положения, сообщать на круглосуточный телефон № _____.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Ф.И.О. куратора договора со стороны АО «Сибнефтегаз», конт. тел. _____

Ф.И.О., контактный телефон исполнителя по письму _____

Примечание:

Подпись руководителя организации заверяется круглой печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА НА ПЭВМ (АНАЛОГИЧНЫХ УСТРОЙСТВ)


АО СИБНЕФТЕГАЗ

Разрешение № _____
На внос/вынос носимого ПЭВМ на период:
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

На объекты АО «Сибнефтегаз»: _____

Марка ПЭВМ: _____

Серийный №: _____

Инвентарный №: _____

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(ФИО материально ответственного сотрудника) (подпись)

Согласовано с ОЭБ: _____ « ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕО СЪЕМКИ**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

Генеральному директору
АО «Сибнефтегаз»

Ф.И.О.

«Об оформлении пропуска на
проведение фото/видео съемки»

В соответствии с условиями Договора № _____ от _____ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов АО «Сибнефтегаз» (**указать наименование объектов**) прошу Вас оформить пропуск на проведение фото/видео съемки для работника, осуществляющего свою деятельность в порядке Договора (для работника организации, осуществляющего свою деятельность в порядке договора субподряда указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда).

Проведение фото/видеосъемки необходимо для:

(подробное изложение оснований для фото/видеосъемки и описание вида работ)

Об ответственности за распространение конфиденциальной информации работники, осуществляющие фото/видео съемку, ознакомлены.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены с требованиями Положения АО «Сибнефтегаз» «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» и обязуются выполнять их требования.

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. куратора договора со стороны АО «Сибнефтегаз», контактный тел.

Ф.И.О. ответственного исполнителя со стороны Заявителя, контактный тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ ВИДЕО СЪЕМКИ НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

ПРОПУСК № _____ НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ

(название структурного подразделения/организации)

Название модели

ФОТО/ВИДЕОАППАРАТУРЫ _____

Заводской/инвентарный номер

ФОТО/ВИДЕОАППАРАТУРЫ: _____

В комплекте с:

(заполняется комплектность оборудования – при наличии)

Время действия пропуска: « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Подробное изложение оснований для проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ:

Работник, допущенный к проведению ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ:

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

(Ф.И.О.)

Для оформления организациями:

Ф.И.О. куратора договора в АО «Сибнефтегаз» _____

Контактный телефон куратора договора _____

«Об ответственности за распространение конфиденциальной информации ознакомлен»

подпись работника, допущенного для проведения фото/видеосъемки

Фамилия И.О.

Отметка ОЭБ о согласовании: _____

Отметка о регистрации пропуска в Бюро пропусков:

ПРИЛОЖЕНИЕ 22. ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ПО ФАКТУ УТРАТЫ (ПОРЧИ) ПОСТОЯННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

Заместителю Генерального директора по
экономической безопасности – начальнику
Отдела экономической безопасности
АО «Сибнефтегаз»

Ф.И.О.

Ф.И.О.

должность

структурное подразделение

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Об утрате (порчи) пропуска»

Дата утраты (порчи) пропуска: « ____ » _____ 201__ год.

Время утраты (порчи) пропуска: _____

Место утраты (порчи) пропуска: _____

Обстоятельства утери (порчи) пропуска: _____

Принятые меры по розыску пропуска: _____

« ____ » _____ 201__ год.

(Подпись)

Меры, принятые непосредственным руководителем СП к работнику по факту нарушения
(утрата (порча) пропуска): _____

Ф.И.О. и подпись руководителя СП: _____

Ф.И.О

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ФОРМА АКТА ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКА

АКТ ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКА № _____

_____ место составления акта _____ дата и время составления акта

Мною _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

1. _____
(должность, организация, Ф.И.О. работника)

2. _____
(должность, организация, Ф.И.О. работника)

Пропуск № _____, оформленный на _____
(работника, транспорт)

_____ (Ф.И.О., должность, марка транспорта, гос.номер, принадлежность к организации)

Изъят на основании _____
(краткое описание причин,

названия и пункты возможно нарушенных правил Локально-нормативных документов и т.д.)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Работник/представитель организации, у которого изъят пропуск:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К АКТУ № _____ от _____

Пропуск № _____, оформленный на _____
(Ф.И.О., должность, организация или

_____ марка транспорта, гос.номер, принадлежность к организации)

изъят на основаниях, указанных в Акте изъятия пропуска, и передан
в Бюро пропусков АО «Сибнефтегаз».

Оформитель Акта:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

« _____ » _____ 20 ____ г. время: _____ ч. _____ мин.

Отрывной талон остается у работника/представителя организации, у которого был изъят пропуск. Решение о возврате/невозврате изъятого пропуска при допущенных нарушениях принимает ОЭБ АО «Сибнефтегаз».

ПРИЛОЖЕНИЕ 24. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ОРГАНИЗАЦИЯМ

№ П/П	НАРУШЕНИЯ	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, ТЫС. РУБЛЕЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
В ОБЛАСТИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА			
1	1. Осуществление, в том числе, попытки вноса/ввоза, перемещения, изготовления, распространения и хранения на территории АО «Сибнефтегаз» (включая КПП) спиртных и слабоалкогольных напитков (включая пиво), спиртосодержащих жидкостей (кроме технологических спиртов, заявленных письменно ранее к завозу, необходимых в производственных целях), спиртосодержащих лекарственных средств (кроме подтвержденных документально медицинским учреждением в виде жизненно необходимых средств, а также перевозимых по ТТН для производственных медицинских или фельдшерских пунктов, размещенных в пределах охраняемых территорий АО «Сибнефтегаз»).	100	По каждому факту нарушения
	2. Осуществление, в том числе, попытки вноса/ввоза, перемещения, применения, хранения, изготовления и распространения на территории АО «Сибнефтегаз» любого огнестрельного, гладкоствольного, нарезного, травматического, пневматического или газового оружия, а также боеприпасов к ним (кроме табельных сотрудников государственных органов и иных охранных организаций, осуществляющих охранные или сопровождающие обязательства).	500 более 3 литров для спиртосодержащей продукции	
2	Нахождение (в том числе, при попытке заезда/выезда) на (с) производственной территории АО «Сибнефтегаз», включая территории КПП, в состоянии или с признаками алкогольного (или иного) опьянения при наличии явных признаков, подтверждаемых свидетелями.	100	По каждому факту нарушения
3	Неоднократное (два и более) нарушение п.1.1. или п.2 настоящего Приложения.	200	Подтверждается ранее составленными актами о нарушении или протоколами медицинского освидетельствования
4	Осуществление, в том числе, попытки принуждения к употреблению, изготовления, распространения на территории АО «Сибнефтегаз» наркотических веществ, а также нахождение на территории АО «Сибнефтегаз» в состоянии (в том числе с явными признаками) наркотического или токсического опьянения.	500	По каждому факту нарушения
5	1. Осуществление, в том числе, попытки вноса/ввоза, перемещения, применения, изготовления, хранения и распространения на территории АО «Сибнефтегаз» орудий промысла животных и ловли рыбы. 2. Отсутствие установленных настоящим Положением любого вида пропусков у работников Контрагентов (включая субподрядчиков), находящихся на производственных территориях АО «Сибнефтегаз» при выполнении работ или предоставления услуг по заключенным договорам выполнения работ/предоставления услуг. 3. Попытка прохода/проезда работника на охраняемую территорию, используя пропуск, имеющий признаки подделки (рукописные и печатные исправления,	10	По каждому факту нарушения

№ П/П	НАРУШЕНИЯ	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, ТЫС. РУБЛЕЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
В ОБЛАСТИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА			
	несоответствующие установленным образцам подписи ответственных лиц, несоответствие установленных печатных форм и размеров). 4. Попытка проезда или нахождение работника на охраняемой территории, используя оформленный пропуск (в том числе - электронный) на иного работника. 5. Попытка проезда или нахождение работника на охраняемой территории, используя не принадлежащие работнику документы, удостоверяющие личность. 6. Иные допущенные нарушения контрольно-пропускного режима, установленного Разделом 4 настоящего Положения, повлекшие составление Актов дежурными охранниками ЧОП по форме Приложения 26 настоящего Положения.		
6	Невыполнение законного требования работника ОЭБ или дежурного охранника ЧОП о предоставлении для проверки документов, дающих право нахождения на территории АО «Сибнефтегаз», а равно отказ в предоставлении к осмотру транспортное средство и/или личные вещи.	30	По каждому факту нарушения.
7	Несвоевременное переоформление выданного пропуска в связи со сменой места выполнения работ/предоставления услуг, в случае продолжения трудовой деятельности на территории АО «Сибнефтегаз» в иных организациях, не имеющих договорных отношений к заявившей на выдачу пропуска организации. Включает: 1. Несвоевременная сдача Контрагентом действующего пропуска, оформленного для выполнения работ/предоставления услуг на территории АО «Сибнефтегаз» в случае увольнения работника или преждевременного окончания срока аренды транспорта, способствующие несанкционированному нахождению или незаконному проникновению на территорию АО «Сибнефтегаз». 2. Допуск Контрагентом выполнения работ/предоставления услуг на территории АО «Сибнефтегаз» работника/транспорта с оформленным пропуском от иной организации, не имеющей отношение к зафиксированным договором объемам работ Контрагента. Подтверждается при обнаружении дежурным сотрудником ЧОП или контролирующими работниками Общества факта выполнения работ работником/ транспортом на иных объектах АО «Сибнефтегаз», не входящих в договорные условия с Контрагентом, оформившей пропуск.	5 50	По каждому факту нарушения. Претензии на уплату штрафных санкций выставляются как к организации, своевременно не сдавшей действующий пропуск, так и к организации, не оформившей новый пропуск.
8	Утеря или физическая порча электронного пропуска, приведшая к неработоспособности выданного электронного пропуска.	1	По каждому факту нарушения

ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ОБРАЗЕЦ АКТА О НАХОЖДЕНИИ РАБОТНИКА С ПРИЗНАКАМИ ОПЬЯНЕНИЯ

АКТ № _____ О НАХОЖДЕНИИ РАБОТНИКА С ПРИЗНАКАМИ ОПЬЯНЕНИЯ

Место: _____ « ____ » _____ 20 ____ года
Время: ____ ч. ____ мин.

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

1. _____
(должность (профессия), фамилия и инициалы лица, присутствующего при составлении акта)
2. _____
(должность (профессия), фамилия и инициалы лица, присутствующего при составлении акта)
3. _____
(должность (профессия), фамилия и инициалы лица, присутствующего при составлении акта)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____
(дата, время)

Работник _____
(Ф.И.О. должность, профессия, структурное подразделение/подрядная организация)

Документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

находился _____
(указывается конкретное место, где работник находился в состоянии (с признаками) опьянения, рабочее место, вахтовое общежитие и т.д.)

в состоянии (с признаками) _____
(алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что **работник** находится с признаками опьянения: _____
(в произвольной форме описать состояние работника, и указать основные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) <*>:

Свое состояние **работник** объяснил: _____
(в произвольной форме изложить объяснения)

В целях подтверждения отсутствия или наличия зафиксированных признаков опьянения, свидетельствующих состояние (степень) опьянения представителем Работодателя, а в случае отсутствия - представителем АО «Сибнефтегаз» (ООО ЧОП «РН-Охрана-Ямал»), предложено / не предложено (нужное подчеркнуть) **работнику** с его согласия пройти в течение 4-х часов с момента оформления настоящего Акта медицинское освидетельствование в ближайших медицинских учреждениях для последующего предоставления работникам ЧОП справки о наличии/отсутствия признаков опьянения за подписью медицинского работника. По результатам предоставления доказательств отсутствия указанных в Акте признаков в течение указанного периода времени, может быть принято положительное решение о допуске работника на производственную территорию Общества.

_____ (должность лица составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность лица составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность лица составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность лица составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Подпись **работника**: _____

(подпись и отметка работника/нарушителя)

**Следующие пункты заполняются в случае отказа работника от прохождения
освидетельствования:**

Оборотная сторона Акта:

Свой отказ от прохождения медицинского освидетельствования

_____ мотивировал _____
(Ф.И.О.)

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от прохождения медицинского освидетельствования)

_____ (должность лица составившего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность лица составившего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность лица составившего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность лица составившего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись работника: _____
(подпись и отметка работника Общества (подрядной организации))

В случае отказа работника, появившегося на работе в состоянии (с признаками) опьянения, от подписания Акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.

* Могут быть следующие признаки, предварительно подтверждающие состояние опьянения:

а) подтверждающие состояние алкогольного опьянения:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушена координация движений, неустойчивость, шатающаяся походка;
- нарушена речь;
- выраженное дрожание пальцев рук;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;
- поведение, не соответствующее обстановке;

б) подтверждающие состояние наркотического и токсического опьянения:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 26. ОБРАЗЕЦ АКТА О ДОПУЩЕННОМ НАРУШЕНИИ

Акт № _____
о допущенном нарушении

 Место составления акта

 Дата и время составления акта

Мною _____
 (должность Ф.И.О. обнаружившего нарушение)

в присутствии:

1. _____
 (должность, Ф.И.О. сотрудника)

2. _____
 (должность, Ф.И.О. сотрудника)

3. _____
 (должность, Ф.И.О. сотрудника)

а также _____
 (представитель СП Общества или подрядной организации)

составлен настоящий акт о том, что _____
 (дата, время, место)

Гражданин (ка) _____
 (Фамилия Имя Отчество)

являющийся (аяся) работником _____
 (название организации)

Документ, удостоверяющий личность _____
 (название, серия, номер, кем, когда выдан)

Нарушил (а) _____
 (где, когда, указать в чем выразилось нарушение)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись гражданина, допустившего нарушение: _____
 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 28. ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ-ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

Генеральному директору АО «Сибнефтегаз»

(Ф.И.О.)

(от кого - Ф.И.О. полностью)

(должность и наименование организации)

(указать контактные телефоны)

РАСПИСКА - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(должность, наименование организации)

подтверждаю, что _____
(Ф.И.О. полностью работника, нарушившего установленные правила)является работником _____
(наименование организации, в которой работает работник)и работает в должности _____
(указать должность, которую занимает нарушитель)

Данная расписка заполняется мной собственноручно исключительно с целью подтверждения принадлежности указанного работника к организации.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 29. ОБРАЗЕЦ АКТА ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ОБЪЯСНЕНИЙ

АКТ № _____
об отказе от объяснений

_____ место составления акта

_____ дата и время составления акта

Мною _____
(должность, Ф.И.О., обнаружившего нарушение)

в присутствии:

1. _____
(должность, Ф.И.О. работника)2. _____
(должность, Ф.И.О. работника.)3. _____
(должность, Ф.И.О. работника.)а так же _____
(представитель подрядной организации)составлен настоящий акт о том, что _____
(дата, время, место)Работнику _____
(Ф.И.О., должность, название подрядной организации)Документ удостоверяющий личность _____
(название, серия, номер, кем, когда выдан)было предложено представить письменное объяснение по поводу нарушения им _____
(название локального акта)« _____ » _____ 20 ____ г. в _____
(время)На _____
(указать место нахождения)От дачи объяснений отказался, мотивируя _____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 30. ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОБЪЯСНЕНИЯ

Начало формы

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ « » _____ 20__ г.
(место составления)

(должность, фамилия, инициалы)

в помещении _____

с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин. получил объяснение от гражданина:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Место жительства и (или) регистрации _____

телефон _____

5. Место работы, должность _____

6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность _____

Конец формы

ПРИЛОЖЕНИЕ 31. ОБРАЗЕЦ НАКЛАДНОЙ

Начало формы

НАКЛАДНАЯ № _____

Организация _____

Дата составления	Отправитель	Получатель
	Организация, структурное подразделение	Организация, структурное подразделение

Через кого _____

Затребовал _____

Материальные ценности		Единица из- мерения	Количество	
Наименование	Инвентарный/серийный номер	наименова- ние	затребо- вано	отпущено
1	2	3	4	5

Отпустил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__

Конец формы

**ПРИЛОЖЕНИЕ 32. ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОХОДА
ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ПОСТ ОХРАНЫ****ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОХОДА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ПОСТ ОХРАНЫ**

№ П/П	ДАТА, ВРЕМЯ	Ф.И.О. ПОСЕТИТЕЛЯ	ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	К КОМУ ПРИБЫЛ	ВРЕМЯ УБЫТИЯ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, ПОДПИСЬ РАБОТНИКА, СДЕЛАВШЕГО ЗАПИСЬ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 33. ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА ЧЕРЕЗ КПП

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРАНСПОРТА, ПЕРЕВОЗЯЩЕГО ТМЦ/ГСМ

Лист 1

№	ДАТА	ВРЕМЯ ЗАЕЗДА	ВРЕМЯ ВЫЕЗДА	ТИП А/Т СРЕДСТВА	ГОС. НОМЕР	ОРГАНИЗАЦИЯ (СОГЛАСНО ЗАЯВКЕ)	ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ (ВЛАДЕЛЕЦ А/Т СРЕДСТВА)	ВОДИТЕЛЬ, ФИО
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист 2

НОМЕР ПУТЕВОГО ЛИСТА	№ ТТН, ДАТА	НАИМЕНОВАНИЕ И КОЛИЧЕСТВО ГРУЗА	МЕСТО ПОГРУЗКИ ТМЦ/ГСМ	ПОЛУЧАТЕЛЬ ГРУЗА	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, ПОДПИСЬ РАБОТНИКА, СДЕЛАВШЕГО ЗАПИСЬ
10	11	12	13	14	15

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРАНСПОРТА БЕЗ ТМЦ

№	ДАТА	ВРЕМЯ ЗАЕЗДА	ВРЕМЯ ВЫЕЗДА	ТИП А/Т СРЕД СТВА	ГОС. НОМЕР	ПРИНАДЛЕЖН ОСТЬ (ВЛАДЕЛЕЦ А/Т СРЕДСТВА)	НОМЕР ПУТЕВОГО ЛИСТА	ВОДИТЕЛЬ, ФИО	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, ПОДПИСЬ РАБОТНИКА, СДЕЛАВШЕГО ЗАПИСЬ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 34. ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК ДЛЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК ДЛЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**

№ П/П	ВХОДЯЩИЙ НОМЕР, ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ИСХОДЯЩИЙ НОМЕР, ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 35. ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ РАБОТНИКАМ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»

№ П/П	№ ПРОПУСКА	ФИО	НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОДПИСЬ
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ П/П	№ ПРОПУСКА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ОРГАНИЗАЦИЯ	№ ЗАЯВКИ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	ПОДПИСЬ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 36. ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ НА ТРАНСПОРТ И ПЕРСОНАЛ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	НОМЕР ПРОПУСКА	ДОЛЖНОСТЬ ЛИЦА, ПОЛУЧИВШЕГО ПРОПУСК	ФИО ЛИЦА, ПОЛУЧИВШЕГО ПРОПУСК	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	ПОДПИСЬ
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ РАБОТНИКАМ АО «СИБНЕФТЕГАЗ»

№ П/П	ФИО	НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОДПИСЬ
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 37. ОРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

№ П/П	ДАТА	ВРЕМЯ ВЫДАЧИ	№ КАБИНЕТА	ФИО ЛИЦА, ПОЛУЧИВШЕГО КЛЮЧИ	ПОДПИСЬ ПОЛУЧИВ- ШЕГО КЛЮЧИ	ВРЕМЯ СДАЧИ КЛЮЧЕЙ	ПОДПИСЬ ПРИНЯВШЕГО КЛЮЧИ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9