|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**  Приказом ООО УК «ТН-НХ» |
| 13.09.2021  780/1.1-3-ПрПД-НХ  Взамен: СТП-ШК-79-2020 «Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах предприятий шинного комплекса ПАО «Татнефть» (редакция 4) |

**С Т А Н Д А Р Т П Р Е Д П Р И Я Т И Й**

**ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЙ ШИННОГО БИЗНЕСА ГРУППЫ «ТАТНЕФТЬ»**

**KAMA TYRES**

**СТП-79-2021**



**1. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт определяет основные единые требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и административных зданиях предприятий Шинного бизнеса Группы «Татнефть» KAMA TYRES (далее предприятий КТ).

1.2. Общее описание процесса/процедуры представлено в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА/**  **ПРОЦЕДУРЫ** | Руководитель группы по обеспечению пропускного режима ОБ по НХК ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть» |
| **ПОТРЕБИТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА/ ПРОЦЕДУРЫ** | Директор ООО «УК «Татнефть-Нефтехим», предприятия КТ, подразделения предприятий КТ |
| **УЧАСТНИКИ ЭСКАЛАЦИИ** | Заместитель директора по обеспечению производства,  заместитель директора по производству и реализации,  заместитель директора по развитию коммуникаций,  заместитель директора по собственности,  руководители предприятий  *(по принадлежности)* |
| **ИСПОЛНИТЕЛИ** | Требования стандарта распространяются на деятельность:  - специалистов и структурных подразделений предприятий КТ: ПАО «НКШ», ООО «НЗГШ», ООО «УК «ТН-НХ», АО «НМЗ», ООО «ЭШС», ООО «НТЦ «Кама», ООО «ТД «Кама», АО «ЯПМ-ТН», ООО «СБО «Шинник»;  - ЦОБ ПАО «Татнефть»: СЦО ООО «УК «ТН-НХ» (ОК УКС, ОООП УКС, ООТиЗП), ОПС ШК ЦПС ОЦО, ОБ по НХК ЦБ;  - подрядных, сторонних организаций, расположенных на территории предприятий КТ и предприятий, выполняющих работы по договорам на территории предприятий КТ. |
| **ВХОДЫ:** | Договорные обязательства, локальные нормативные акты (приказы и др.).  Сопроводительные бухгалтерские документы на ввоз-вывоз, внос-вынос ТМЦ.  Увольнительные записки. |
| **ПОСТАВЩИКИ** | - ЦОБ ПАО Татнефть: СЦО ООО УК «ТН-НХ» (ОТиЗП в части актуализации организационных структур предприятий);  - Охранное предприятие;  - Работники предприятий КТ, подрядных и сторонних организаций |
| **РЕЗУЛЬТАТ (ВЫХОД) ПРОЦЕССА/**  **ПРОЦЕДУРЫ** | Заявки на оформление всех видов пропусков, изменение графиков смен.  Пропуска.  Ведомости учета заезда и выезда автотранспорта за готовой продукцией.  Товарно-транспортные накладные.  Ведомости регистрации накладных на отпуск готовой продукции или ТМЦ ж/д транспортом.  Список лиц, имеющих право визировать документы на ввоз/вывоз ТМЦ; |

Продолжение таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление пропуска.  Сроки и место хранения документов, образующихся в ходе реализации стандарта, установлены в разделе 15 настоящего стандарта. |
| **РЕСУРСЫ** | Электронные информационные (справочные) системы, программа 1С «Мониторинг автотранспорта», система контроля и управления доступом, оргтехника, персонал, соответствующей компетентности. |
| **УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ** | Законодательные, нормативные правовые, регламентирующие документы ПАО «Татнефть», РД КТ, на которые даны ссылки в стандарте, в развитие которых разработан данный стандарт, приведены в Приложении 1. |
| **ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ/ ЭФФЕКТИВНОСТИ** | Своевременное оформление пропусков |
| **РИСКИ ПРОЦЕССА/ ПРОЦЕДУРЫ** | Типовые риски и методы управления установлены в разделе 13 настоящего стандарта |

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы заключаются в выполнении всеми лицами, находящимися на территории предприятий КТ, установленных требований по охране труда, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, проведения мероприятий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и объекта в целом, а также порядка входа/выхода лиц и въезда/выезда автотранспорта на территорию предприятий КТ, вноса/ввоза и выноса/вывоза материальных ценностей и документов.

Пропускной и внутриобъектовый режимы являются составной и неотъемлемой частью системы безопасности, обеспечивающей противодиверсионную и антитеррористическую безопасность предприятий КТ.

С целью контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов администрацией могут быть использованы различные виды технических средств охраны, в том числе системы видеонаблюдения. Системы видеонаблюдения могут быть установлены на контрольно-пропускных пунктах, периметре ограждения территории, во всех служебных и производственных помещениях предприятий КТ, кроме раздевалок и душевых в бытовых помещениях, а также туалетных помещений на территории. При этом персонал предприятий КТ и посетители должны быть уведомлены об использовании видеонаблюдения в установленном законом порядке.

Предприятия, структурные подразделения КТ при оформлении договоров с подрядными организациями, выполняющими работы по договору, обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении требований настоящего Стандарта подрядными организациями.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории предприятий КТ устанавливается приказом директора ООО «УК «ТН-НХ».

1.5. Охрана территории и объектов предприятий КТ осуществляется охранным предприятием на договорной возмездной основе. При осуществлении своей деятельности работники охранного предприятия руководствуются федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими деятельность охранных предприятий, действующими нормативно-правовыми актами РФ и РТ, настоящим стандартом, пунктами договора по оказанию услуг охраны, а также ЛНА касающимися осуществления охраны, издаваемыми администрацией ООО «УК «ТН-НХ».

1.6. Все руководители предприятий и подразделений КТ, а также руководители предприятий, выполняющих работы на территории предприятий КТ обязаны:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего стандарта, повышения бдительности и сохранности собственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы;

- знакомить под подпись с настоящим стандартом всех вновь принимаемых работников, проводить разъяснительную работу о необходимости соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

- оказывать помощь работникам отдела безопасности по нефтехимическому комплексу Центра безопасности Центра обслуживания бизнеса ПАО «Татнефть» (далее по тексту ОБ) и охранного предприятия в выявлении, розыске, задержании на территории предприятий КТ и доставлении в караульное помещение лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режимы, либо совершивших на территории предприятий КТ правонарушение или преступление.

1.7**. Запрещается и является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов**:

1.7.1. Отказ руководителей подразделений предприятия КТ и подрядных (сторонних) предприятий от выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим стандартом;

1.7.2. Незаконное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект;

1.7.3. Доступ работников, посетителей через КПП объекта без пропуска либо с истекшим сроком действия пропуска, а также проникновение на территорию или выход через ограждение периметра, ограждение на турникете или место не предусмотренное для этого, в том числе через транспортные КПП;

1.7.4. Вход (выход) на территорию или нахождение на территории с признаками алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;

1.7.5. Отказ от прохождения личного досмотра и досмотра транспортного средства на территории КТ;

1.7.6. Установка на транспортных средствах различных конструкций и приспособлений (тайники, ниши и т.д.), указывающих на возможность скрытого ввоза запрещенных предметов либо вывоза ТМЦ с охраняемой территории, а также дополнительных инструментальных ящиков, баков и других элементов, не предусмотренных конструкцией;

1.7.7. Стоянка всех видов транспортов возле проходных и проездных КПП как с внутренней, так и с внешней стороны территории, на площадке автобусного павильона, за исключением проведения погрузо-разгрузочных работ и оперативных машин охранного предприятия;

1.7.8. Доступ автотранспорта на территорию предприятий КТ для вывоза готовой продукции, отходов производства, ТМЦ и ввоз сырья, оборудования и ТМЦ с попутным грузом. В исключительных случаях доступ допускается по письменному согласованию начальником отдела безопасности по НХК ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть» (далее по тексту – начальник ОБ);

1.7.9. Движение легкового автотранспорта в производственных помещениях предприятий КТ без согласования с администрацией предприятия КТ;

1.7.10. Отсутствие на рабочем месте в установленные часы работы, а равно нахождение в других цехах и территории не связанное с выполнением производственных задач;

1.7.11. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию и с территории предприятий КТ по устному распоряжению или без надлежащего оформления;

1.7.12. Несоответствие номенклатуры, количества, ассортимента ввозимых/вносимых, вывозимых/выносимых ТМЦ;

1.7.13. Вынос тары, упаковки, гигиенических средств, спецодежды без соответствующих документов;

1.7.14. Внос-ввоз (вынос-вывоз) на территорию предприятий КТ любой продукции (косметика, бытовая химия, одежда и т.д., в том числе печатной продукции различного содержания) с целью распространения, реализации (торговли);

1.7.15. Распространение, реализация, а равно приобретение любой продукции (косметика, бытовая химия, одежда и т.д.) на территории предприятий КТ;

1.7.16. Распространение на охраняемой и прилегающей территории предприятий КТ изданий, листовок, петиций и материалов, не имеющих отношения к деятельности предприятия без соответствующего разрешения администрации;

1.7.17. Внос-ввоз (вынос-вывоз) через КПП предприятий КТ спиртосодержащей продукции (в т. ч. лосьоны, одеколоны и т.д.), их употребление, а равно их хранение на рабочих местах (за исключением работников, допущенных к работам со спиртосодержащими жидкостями по обслуживанию оборудования и приборов), в личных шкафах бытовых помещений;

1.7.18. Внос-ввоз (вынос-вывоз) на территорию предприятий КТ материальных ценностей, вынос (вывоз) технической, бухгалтерской документации без соответствующего оформления сопроводительных документов;

1.7.19. Утеря личного пропуска и пропуска на автомобильный транспорт персоналом предприятий КТ и работником подрядного, стороннего предприятий;

1.7.20. Передача пропуска для использования другому лицу, а равно использование пропуска другого лица иных пропускных документов, электронных чипов, не предусмотренных для использования на территории предприятий КТ;

1.7.21. Подделка пропуска, а равно умышленная порча пропуска и его использование;

1.7.22. Опоздание на работу, а также ранний и поздний уход с работы без соответствующих документов. Для работников предприятий КТ - увольнительная записка (Приложение 2), подписанная руководителем подразделения, для работников, подрядных, сторонних предприятий – согласованная заказчиком заявка, оформленная на имя руководителя группы по обеспечению пропускного режима ОБ (далее по тексту ГпОПР ОБ) (Приложение 3);

1.7.23. Допущение материально-ответственным лицом ошибок (несоответствие ассортимента, количества, данные грузополучателя, данные транспорта и т.п.) при оформлении документов на прием или отгрузку готовой продукции, ТМЦ и сырья;

1.7.24. Допущение материально-ответственным лицом при отгрузке или приеме готовой продукции, ТМЦ и сырья, несоответствия количеству либо ассортименту, указанному в сопроводительных документах;

1.7.25. Нарушение требований опломбировки или вскрытия железнодорожных вагонов, цистерн с готовой продукцией и ТМЦ;

1.7.26. Проезд через контрольно-проездные пункты на автотранспорте за исключением работников аварийных бригад (список работников аварийных бригад предоставляется в ГпОПР ОБ в начале года с возможностью корректировки в течение года);

1.7.27. Отказ передать пропуск в руки работнику охранного предприятия для проверки;

1.7.28. Неподчинение законным требованиям работника охранного предприятия или его оскорбление при исполнении им служебных обязанностей;

1.7.29. Проезд автотранспорта по территории предприятий КТ под запрещающие знаки, закрытые шлагбаумы или движение по дорогам предприятий с нарушением Правил дорожного движения РФ, в том числе с превышением установленного на дорогах предприятий КТ ограничения скорости движения;

1.7.30. Использование территории предприятий КТ для ночной парковки и хранения автотранспорта, за исключением транспорта, закрепленного за производственными подразделениями на постоянной основе;

1.7.31. Движение пешеходов по дорогам предприятий КТ, предназначенных для движения транспортных средств, при наличии специальных пешеходных тротуаров и пешеходных переходов;

1.7.32. Курение на территории предприятий КТ в не отведенном для этого местах;

1.7.33. Внос/ввоз на территорию КТ личных средств вычислительной техники, в том числе планшетного компьютера, ноутбука, видео, фото, радио (записывающую и передающую) аппаратуру, за исключением видеорегистраторов, установленных на автотранспорте. Работник, получивший вкладыш (Приложение 4) к пропуску и использующий ПК или аналогичные по назначению цифровые устройства на территории предприятий КТ по производственной необходимости, а также руководитель подразделения согласовавший заявку (Приложение 5) на получение данного вкладыша к пропуску несут полную ответственность за возможную утечку конфиденциальной информации.

1.7.34. Производство на территории объектов КТ фото-, видеосъемки, без разрешения ОБ. Правом беспрепятственного ведения фото и (или) видеосъёмки на территории предприятий КТ обладают сотрудники ОБ, Управления экономической безопасности, защиты информации, гражданской обороны и чрезвычайной ситуации, Центра безопасности ЦОБ, а также члены комиссии Управления внутреннего аудита, контрольно-ревизионного отдела, Управления промышленной, экологической безопасности и охраны труда ПАО «Татнефть», члены постоянно действующей комиссии по контролю состояния культуры производства предприятий КТ при проведении проверки на основании соответствующего распоряжения/приказа.

Работник, получивший пропуск и использующий фото и (или) видеосъёмку на территории предприятий КТ, а также руководитель подразделения согласовавший заявку на получение данного пропуска несут полную ответственность за возможную утечку конфиденциальной информации и размещению отснятых материалов в средствах массовой информации или других источниках.

Все отснятые фото и (или) видеоматериалы, при необходимости подлежат предъявлению их к просмотру работникам охраны и (или) сотрудникам ОБ;

1.7.35. Использование сотовых телефонов, наушников, плееров, гаджетов работниками предприятий КТ и подрядных, сторонних предприятий во время работы на технологическом оборудовании и при движении по территории предприятий КТ;

1.7.36. Доступ на охраняемые объекты с оружием (огнестрельное, газовое, холодное), боеприпасами, аэрозольными устройствами самообороны, взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами.

1.7.37. Разведение огня, в том числе для разогрева двигателей и механизмов;

1.7.38. Организация и участие в азартных играх.

1.8. Персонал предприятий КТ, работник подрядного и стороннего предприятия, посетитель, допустивший нарушение пропускного и внутриобъектового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности.

1.9. Лица, задержанные с оружием и боеприпасами любых видов, не имеющие разрешения на его хранение и ношение передаются в правоохранительные органы для дальнейшего разбирательства и принятия мер в соответствии с действующим законодательством. Лица, за исключением перечисленных в п.4.20 настоящего стандарта, имеющие разрешение правоохранительных органов на право ношения оружия и боеприпасов, обязаны перед входом на территорию сдать оружие и боеприпасы начальнику караула на временное хранение.

1.10. Требования стандарта обязательно доводятся до работников при заключении с ними трудового договора и посетителей при оформлении им пропускных документов.

1.11. Ответственность за содержание настоящего стандарта несет руководитель ГпОПР ОБ, за выполнение его требований - начальник ОБ.

**2. Термины и определения.**

2.1. **Территория KAMA TYRES** - территория предприятия и его подразделений, цехов, включая здания, строения, сооружения, подъездные пути и другие прилегающие к ним территории.

2.2. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на территории предприятий КТ установленных требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, промышленной и противопожарной безопасности, а также документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения.

2.3. **Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза ТМЦ и документированных носителей информации с охраняемых объектов.

2.4. **Охранное предприятие** – юридическое лицо, осуществляющее услуги по защите жизни и здоровья граждан, охране имущества от противоправных посягательств на возмездной договорной основе.

2.5. **Контрольно-пропускной пункт** - специально оборудованный участок территории объекта, предназначенный для осуществления контроля прохода/проезда людей (контрольно-проходной пункт), транспортных средств (контрольно-проездной пункт), вноса/выноса, ввоза\вывоза товарно-материальных ценностей, поддержания установленного пропускного режима с целью предотвращения хищений.

2.6. **Охраняемый объект** - территория предприятий КТ, здания, строения, сооружения и прилегающая к ним территория, транспортные средства, грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иные материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств, в том числе находящиеся в пользовании и владении предприятий КТ.

2.7. **Караул -** вооруженная команда, назначенная из состава подразделения охраны для выполнения задачи по охране предприятия КТ, его сооружений и имущества.

2.8. **Пост охраны -** все порученное для охраны и обороны постовому, а также место или участок, на котором онвыполняет свои обязанности.

2.9. **Ограждение -** ограда, определяющая физические границы объекта, ограничивающая или преграждающая доступ на объект и с объекта вне контрольно-пропускных и проездных пунктов.

2.10. **Запретная зона -** соответствующим образом обозначенная и оборудованная инженерно-техническими средствами охраны полоса местности, прилегающая к основному ограждению территории предприятия КТ, и на которой воспрещается пребывание посторонних лиц.

2.11. **Работник охранного предприятия -** лицо, находящееся при исполнении обязанностей и наделенное Федеральным законом и настоящим стандартом правами и обязанностями, направленными на предупреждение, выявление и пресечения на охраняемой территории нарушений режимных требований, а также правонарушений и преступлений.

2.12. **Нарушение -** действие или бездействие лица (работника предприятия КТ, подрядного и стороннего предприятий, а также посетителя) за совершение, которого предусмотрена ответственность согласно настоящему стандарту.

2.13. **Нарушитель -** лицо, совершившее или пытающееся совершить нарушение пропускного или внутриобъектового режимов.

2.14. **Акт -** документ строгой отчетности, свидетельствующий о факте нарушения на охраняемых объектах требований настоящего стандарта, составленный работником охранного предприятия.

2.15. **Спиртосодержащая продукция -** пищевая или непищевая продукция с содержанием этилового спирта более 1,5% объема готовой продукции.

2.16. **Пропуск** - документ установленного вида, выдаваемый ГпОПР ОБ и дающий право на вход/выход, въезд/выезд/, пребывание на охраняемой территории предприятий КТ, но не дающий право проноса товарно-материальных ценностей.

2.17. **Допуск** – право прохода (проезда) на территорию предприятий КТ.

2.18. **Доступ** – проход (проезд) в помещения или на территорию предприятий КТ.

2.19. **Группа по обеспечению пропускного режима по нефтехимическому комплексу -** подразделение ОБ, осуществляющее оформление, учет и выдачу пропусков.

2.20. **Группа по обеспечению комплексной безопасности и координации деятельности охраны по нефтехимическому комплексу** (далее по тексту ГпОКБиКДО) **-** подразделение ОБ, осуществляющее организацию и контроль охраны предприятий КТ, проведение мероприятий направленных на предотвращение и устранение причин и условий способствующих хищению ТМЦ, контроль движения ТМЦ подрядных организаций на территории предприятий КТ, анализ криминогенной обстановки на предприятиях КТ и формирование предложений по улучшению обстановки, проведение служебных проверок по указанию директора ООО «УК «ТН-НХ».

2.21. **Внешние органы -** правоохранительные органы, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление государственного и муниципального контроля (надзора).

2.22. **Товарно-материальные ценности** – предметы и средства труда, необходимых для обеспечения хозяйственной деятельности предприятия, состоящие из материально-производственных запасов, незавершенного производства, остатков готово продукции.

2.23. **Персонал** - работники предприятий КТ и ПАО «Татнефть».

2.24. **Подрядная организация** – физическое или юридическое лицо, расположенное как на территории КТ, так и за ее пределами, которые выполняют строительные, монтажные, ремонтные и иные работы на объектах заказчика по договору подряда (контракту), заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.25. **Работодатель** - физическое или юридическое лицо (предприятие, организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.26. **Заказчик**-предприятие, подразделение КТ, заключившее договор на выполнение работ или услуг на объектах КТ, а также другие юридические лица, уполномоченные предприятий КТ заключать данного рода договоры.

2.27. **Сторонняя организация** - субподрядное предприятие, расположенное как на территории КТ, так и за ее пределами, привлекаемое подрядчиком для выполнения работ на объектах заказчика.

2.28. **Сторонние лица** - лица, не являющиеся работниками ПАО «Татнефть» и предприятий КТ.

2.29. **Посетитель -** физическое лицо или представитель юридического лица, получивший на законных основаниях пропуск для посещения на территории предприятий КТ, зданий и сооружений на территории.

2.30. **Технические средства охраны** - конструктивно законченные, выполняющие самостоятельные функции устройства, которые входят в состав систем охранной и тревожной сигнализации, контроля и управления доступом, охранного телевидения, освещения, оповещения и других систем, предназначенных для охраны объектов.

2.31. **Система контроля и управления доступом -** это совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих цель ограничения и регистрации входа-выхода людей (транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, калитки, турникеты и другие автоматизированные преграждающие устройства.

2.32. **Документ, удостоверяющий личность** – паспорт гражданина РФ или другого государства, вид на жительство в РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П паспорт гражданина РФ для выезда из РФ (заграничный паспорт);

- удостоверение личности военнослужащего;

- военный билет;

- водительское удостоверение – только при согласовании с сотрудником СБ;

- удостоверение сотрудника администрации Президента РФ, РТ, удостоверение

сотрудников аппарата Правительства РФ, РТ, министерств и ведомств РФ, РТ;

- удостоверение депутата Государственной думы РФ, члена Совета Федерации Федерального собрания РФ, Государственного Совета РТ;

- удостоверение сотрудника полиции, федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, министерства чрезвычайных ситуаций, следственного комитета, прокуратуры, органов судебной власти.

2.33. **Иностранный гражданин** – физическое лицо, не являющееся гражданином РФ, имеющее гражданство (подданство) иностранного государства.

2.34. **Несанкционированное действие** – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении объекта, работников подрядных, сторонних организаций, оказывающих услуги предприятиям КТ и работников предприятий КТ.

2.35. **Признаки алкогольного опьянения** – наличие запаха алкоголя изо рта, нарушение речи, неустойчивость позы и шаткость походки, резкое изменение окраски кожных покровов лица.

2.36. **Признаки наркотического опьянения или наличия в организме психотропных веществ** - бледность кожи, расширенные или суженные зрачки, покрасневшие или мутные глаза, замедленная речь, плохая координация движений, безразличие к происходящему рядом, трудность в сосредоточении, ухудшение памяти, неадекватная реакция на критику, частая и неожиданная смена настроения.

2.37. **Руководитель структурного подразделения** – должностное лицо, осуществляющее руководство деятельностью вверенного ему структурного подразделения.

2.38. **Сотрудники отдела безопасности (ОБ) -** работники Центра безопасности Центра обслуживания бизнеса (ЦОБ) ПАО «Татнефть», назначенные ответственными за обеспечение безопасности.

2.39. **Структурное подразделение** – официально выделенная и утвержденная организационной структурой часть предприятий КТ вместе с относящимися к ней работниками.

2.40. **Транспортное средство** – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем;

**3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Внутриобъектовый режим представляет собой комплекс административно-организационных мероприятий, инженерно-технических решений и действий работников охранного предприятия, должностных лиц предприятий КТ.

3.2. Все лица, находящиеся на территории предприятий КТ, обязаны выполнять требования:

- настоящего стандарта;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- пожарной безопасности;

- охраны труда и промышленной безопасности;

- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению коммерческой тайны;

- Ключевых правил безопасности.

3.3.Внутриобъектовый режим предусматривает:

- выполнение персоналом требований правил внутреннего трудового распорядка на предприятиях КТ, перечисленным в таблице 1;

- места для проведения общественных мероприятий, приема пищи, отдыха персонала во время обеденных перерывов, которые определяются правилами внутреннего трудового распорядка для работников КТ;

- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории предприятий КТ;

- выполнение водителями транспортных средств Правил дорожного движения РФ при движении на территории предприятий КТ;

- строгое исполнение инструкции по охране труда для персонала, сторонних лиц и посетителей на территории предприятий КТ;

- режим работы и содержание производственных, складских, административных, вспомогательных и других зданий и сооружений;

- меры по обеспечению сохранности готовой продукции и ТМЦ;

- порядок курения и применения открытого огня на территории предприятий КТ;

- места и порядок сбора производственных и хозяйственно-бытовых отходов;

- ограждение, освещение и обозначение мест на территории предприятий КТ опасных для жизни людей;

- правопорядок и общественную безопасность на территории предприятий КТ;

- порядок проведения работ в запретной зоне, возле ограждения объекта и в помещениях заблокированных охранной сигнализацией.

3.4. Каждый работник должен находиться на своем рабочем месте. Движение на территории должно быть строго ограничено в пределах, необходимых для выполнения производственных задач.

3.5. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима работники отдела безопасности и охранного предприятия имеют право в присутствии представителя цеха, предприятия КТ, представителя подрядной, субподрядной организации периодически осуществлять проверку административно-бытовых помещений, цеховых кладовых помещений и других помещений на предмет наличия в них запрещенных для ввоза/вноса и хранения спиртосодержащих напитков, наркотических веществ, хранения похищенных ТМЦ, приборов, изделий и готовой продукции.

3.6. Категорически запрещается подходить, производить складирование отходов и материалов, оборудования, тары и других предметов, производить какие-либо работы, посадку деревьев, кустарников и строить сооружения на полосе местности шириной 6 метров прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения по периметру (запретная зона). При необходимости выполнения срочных аварийных работ в запретной зоне эти работы согласуются с начальником ОБ.

**4. Пропускной режим**

4.1. Основные цели пропускного режима:

- защита законных интересов предприятий КТ, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности предприятий КТ;

- внутренняя и внешняя стабильность предприятий КТ;

- защита государственной, коммерческой и интеллектуальной собственности.

4.2. Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда (выезда) на территорию КТ, а также создание условий для обеспечения безопасности работников и посетителей, сохранности ТМЦ, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности предприятий КТ.

4.3. Пропускной режим предусматривает:

- установление определенных мест для прохода людей и проезда автомобильного и железнодорожного транспорта путем оборудования КПП;

- порядок допуска на территорию рабочих смен, иностранных специалистов, посетителей, экскурсий и т.д., входа и выхода персонала в рабочие, ремонтные, выходные, праздничные дни и дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя;

- правила ввоза (вноса) на территорию сырья, оборудования, вывоза (выноса) с территории материальных ценностей;

- порядок въезда и выезда через проездные пункты всех видов транспорта, в том числе специальных служб в случае взрыва, аварии, пожара и других происшествий на территории предприятий КТ;

- перечень должностных лиц, которым предоставлено право прохода на объект по удостоверениям личности;

- перечень должностей работников предприятий КТ, имеющих право проезда на служебном (диспетчерском) автотранспорте;

- наличие образцов всех видов пропусков, товарно-транспортных документов, оттисков штампов, печатей и шифров, при наличии которых разрешается проход на территорию, ввоз и вывоз материальных ценностей;

- правила хранения, использования и учета всех видов пропусков, печатей, штампов и шифров, применяемых для оформления бланков;

- время действия пропусков и режим работы ГпОПР ОБ.

4.4. Для организации доступа людей, автомобильного и железнодорожного транспорта предприятия КТ обеспечиваются контрольно-пропускными и проездными пунктами (далее КПП). Количество действующих КПП на территорию должно обеспечивать нормальную пропускную способность людей и транспорта. Остальные КПП должны быть закрыты, опломбированы (опечатаны) и служить только в качестве запасных выходов (выездов) на случай пожара, аварии, стихийного бедствия. Ключи от запасных КПП должны находится у начальника караула охранного предприятия либо в ближайшем функционирующем КПП.

4.5. Доступ персонала, посетителей и работников подрядных, сторонних предприятий на территорию и выход с территории осуществляются по пропускам установленного образца через определенные КПП и в установленное администрацией предприятия КТ время.

4.6. Доступ автотранспорта на территорию предприятий КТ осуществляется только через транспортные КПП указанное в пропуске и в определенное администрацией КТ время.

4.7. Доступ персонала на территорию предприятий КТ прибывшего вне графика работы (на собрания, совещания, учебу, сдача экзамена и т.д.) производится по письменной заявке за подписью руководителя подразделения, которая подается заблаговременно за один рабочий день в ГпОПР ОБ. Письменная заявка с указанием лиц и цели посещения оформляется на имя руководителя ГпОПР ОБ.

Для решения личных вопросов вне рабочего времени, а также во время отпуска (закрытие больничного листа, посещение профкома, расчетного отдела, встреча с руководителем и т.д.) на работника оформляется письменная заявка за подписью руководителя структурного подразделения, которая заблаговременно за один день направляется на имя руководителя ГпОПР ОБ. На основании заявки и личного пропуска работнику выдается разовый пропуск (электронный разовый пропуск).

Работник предприятия КТ, прибывший на работу без пропуска обязан уведомить своего руководителя подразделения. Руководитель подразделения направляет заявку в ГпОПР для оформления и выдачи разового пропуска. В выходные, праздничные дни руководитель подразделения нарочно направляет заявку (Приложение 6) начальнику караула охранного предприятия. Начальник караула установив личность работника, график смены допускает работника на территорию предприятий КТ без пропуска с регистрацией даты и времени прохода в рабочем журнале охранного предприятия. На работника, прибывшего на работу без пропуска работниками охранного предприятия составляется Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (Приложение 7).

4.8. При доступе на территорию предприятий КТ работники, посетители обязаны предъявить пропуск установленного образца (электронный, разовый, разовый электронный) на КПП работнику охранного предприятия и по требованию передать пропуск в руки. Доступ на территорию предприятий КТ по разовым пропускам осуществляется с 8.00 до 16.00 час. На работника, посетителя с разовым пропуском, вышедшего с территории после 16.00 часов составляется Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима с последующим сообщением по месту работы. Пропуск подлежит изъятию.

При доступе на территорию персонал, работники подрядных, сторонних предприятий и посетители имеют право проносить дамские сумочки, мужские барсетки, пакеты с пищей.

4.9. В целях предупреждения хищений ТМЦ, готовой продукции и проноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и веществ персонал, работники подрядных и сторонних предприятий, посетители при входе на территорию и выходе с территории подлежат досмотру на КПП, для чего обязаны заблаговременно подготовить к осмотру личные вещи (сумки, портфели, барсетки, пакеты и т.п.).

При отказе работников и посетителей предъявить ручную кладь или иные проносимые предметы для проверки, данные лица на территорию не допускаются, о чем информируется ОБ.

4.10. Наружный осмотр проводится непосредственно у турникета и представляет собой поверхностный осмотр одежды в том числе с применением технических средств (металлодетектора), а также визуальный осмотр ручной клади, сумок, пакетов и т.д.

4.11. Личный досмотр производится в караульном (служебном) помещении лицами одного и того же пола с досматриваемым лицом и представляет собой полный досмотр одежды, тела, ручной клади.

Личный досмотр производится:

- при отказе предъявить вещи к проверке (наружному осмотру) при входе/выходе;

- при задержании за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на предприятиях КТ;

- при задержании по подозрению в совершении правонарушения или преступления;

- при наличии показаний технических средств (металлодетектора, видео-, фотофиксации с места совершения хищения) или по результатам проверки;

- при наличии информации о попытках проноса через КПП похищенных ТМЦ и запрещенных предметов.

Запрещается проведение личного досмотра у турникетов КПП и непосредственно в людском потоке.

4.12. Невыполнение требований работника охранного предприятия о предоставлении к осмотру личных вещей, проведении личного досмотра работниками предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетителей является нарушением пропускного режима, которое оформляется соответствующим актом о нарушении, при этом пропуск изымается, работник предприятий КТ, подрядных, сторонних предприятий и посетитель на территорию предприятий КТ не допускается.

4.13. В праздничные (выходные) дни, а также в дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя, ремонтные дни доступ на территорию предприятий КТ строго ограничивается и производится в соответствии с приказом предприятия КТ. На основании приказа структурным подразделением оформляется заявка (Приложение 8) на имя руководителя ГпОПР ОБ за подписью руководителя подразделения. В заявке указывается перечень лиц (список в алфавитном порядке), табельный номер, постоянный график и временный график работы привлеченного к работе. Заявка со списком привлеченных к работе направляется в ГпОПР ОБ за 3 рабочих дня до указанных дат для изменения графиков смен персонала и обеспечения доступа. Персонал допускается на территорию по личному пропуску, в соответствии с согласованным руководителем ГпОПР ОБ списком.

4.14. Доступ на территорию предприятий КТ работников подрядных и сторонних предприятий осуществляется на основании заявки (Приложение 9) по согласованию руководителя структурного подразделения КТ - заказчика КТ на имя руководителя ГпОПР ОБ с указанием перечня лиц, привлеченных к работе, специальности, объекта и времени проводимых работ. Заявка со списком привлеченных к работе направляется в ГпОПР ОБ за 3 рабочих дня до указанных дат. Работники подрядных и сторонних предприятий допускаются на территорию по личному пропуску, в соответствии с согласованной заявкой.

4.15. Посещение предприятий КТ представителями иностранных делегаций с целью ознакомления, проведения переговоров, обмена опытом осуществляется по разовым либо временным пропускам в соответствии с СТП-179. Основанием для оформления пропуска является письменная заявка (Приложение 10), подписанная (согласованная) руководителем структурного подразделения КТ на имя начальника ОБ и согласованная руководителем ГпОПР ОБ.

4.16. Посещение предприятий КТ представителями средств массовой информации с целью ознакомления, освещения в СМИ осуществляется по разовым пропускам и в сопровождении ответственного лица, организовавшего посещение. Основанием для оформления разового пропуска является письменная заявка (Приложение 11), подписанная (согласованная) руководителем структурного подразделения КТ, согласованная начальником ОБ и руководителем ГпОПР ОБ.

4.17. Доступ посетителей подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ осуществляется по разовому либо временному пропуску, выданному на основании заявки (Приложение 12) руководителя подрядного предприятия, направленной на имя руководителя ГпОПР ОБ.

4.18. Доступ детей, не достигших четырнадцатилетнего возраста, осуществляется по согласованным с руководителем подразделения и сотрудником ОБ по спискам в сопровождении законного представителя с обязательным предъявлением на КПП документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего.

4.19. На территорию объектов предприятий КТ не допускаются работники и посетители в грязной одежде, в административные здания - в шортах, спортивной одежде (за исключением проведения спортивных мероприятий).

4.20. На территорию и административные здания КТ с оружием допускаются:

- сотрудники ФСБ, органов внутренних дел, Росгвардии в случаях, указанных в п. 8.4.11;

- сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи», государственной фельдъегерской службы, доставляющие корреспонденцию в адрес предприятий КТ;

- сотрудники службы инкассации ПАО Банка «Зенит».

4.21. Указанные в п. 4.20 должностные лица допускаются на территорию предприятий КТ в сопровождении работников охраны либо представителей ОБ.

4.22. Руководители предприятий КТ и начальник охранного предприятия вправе вносить предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов на основании текущей политической, социальной и эпидемиологической обстановки, а также предложения по актуализации пунктов данного стандарта в соответствии с принятыми изменениями в Федеральном и Региональном законодательстве при обязательном согласовании с директором ООО «УК «ТН-НХ».

**5. Назначение контрольно-пропускных пунктов**

5.1. Доступ автотранспорта на территорию предприятий КТ осуществляется только через те транспортные КПП, которые указаны в пропуске. Нумерация транспортных КПП приводится в соответствии с территориальностью предприятий КТ: КПП № 1 - КПП № 3, КПП № 5 - КПП № 10, КПП № 13 - КПП № 15 - обеспечивают контрольно-пропускной режим предприятий КТ.

5.2. КПП № 1 обеспечивает круглосуточный проезд легкового автотранспорта. В рабочее время днем разрешается использовать автоматический шлагбаум. В ночное время, а также в выходные и праздничные дни проезд блокируется автоматическими воротами.

5.3. КПП № 2 обеспечивает проезд автотранспорта на площадку перед АИК-24 по списку, согласованному начальником ОБ. Въезд на площадку блокируется автоматическим шлагбаумом.

5.4. КПП №№ 3, 6, 7 обеспечивают круглосуточный проезд автотранспорта с готовой продукцией, ТМЦ, диспетчерского автотранспорта, служебного автотранспорта при наличии разрешающей отметки в пропуске. Дополнительно КПП №№ 6, 7 оборудованы автоматическими транспортными весами и также обеспечивают круглосуточный проезд автотранспорта с сырьем. В любое время суток проезд блокируется автоматическими воротами.

5.5. КПП № 5 оборудован автоматическими транспортными весами и обеспечивает проезд автотранспорта с отходами производства, диспетчерского автотранспорта, служебного автотранспорта и с продуктами питания в установленные часы работы с 7.00 до 17.00 час. Дополнительно в зимний период КПП № 5 используется для вывоза снега. В рабочее время разрешается использовать автоматический шлагбаум. После 17.00 часов проезд блокируется автоматическими воротами.

5.6. КПП № 8 обеспечивает доступ автотранспорта и персонала на базу ХОК и ТХГ ООО ТД «Кама» (далее по тексту БХОК и ТХГ).

5.7. КПП № 9 обеспечивает доступ автотранспорта и персонала на территорию складов временного хранения (далее по тексту СВХ) ООО «ТД «Кама».

5.8. КПП № 10 оборудован автоматическими транспортными весами и обеспечивает доступ легкового и грузового автотранспорта в установленные часы работы с 7.00 до 17.00 час., а также персонала предприятий КТ и работников подрядных, сторонних предприятий по пропускам через турникеты СКУД. В остальное время ворота должны быть закрыты на замок.

5.9. КПП № 13 обеспечивает проезд железнодорожного транспорта по заявкам диспетчера железнодорожного цеха. В остальное время ворота должны быть закрыты на замок.

5.10. КПП № 14 обеспечивает доступ легкового служебного и грузового автотранспорта с 7.00 до 17.00 час. на участок обезвреживания токсичных отходов подготовительных производств шинных предприятий цеха обслуживания ООО «СБО «Шинник». Проезд в любое время блокируется шлагбаумом, в ночное время - автоматическими воротами. Также КПП обеспечивает доступ персонала предприятий КТ и работников подрядных, сторонних предприятий в установленные часы работы. Проезд через КПП № 14 осуществляется по действующим пропускам на территорию предприятий КТ либо по материальным пропускам вывоза отходов производства.

5.11. КПП № 15 обеспечивает доступ легкового служебного и грузового автотранспорта с 7.00 до 17.00 час. на хранилище не перерабатываемых отходов цеха обслуживания ООО «СБО «Шинник». Проезд в любое время блокируется шлагбаумом, в ночное время - автоматическими воротами. Также КПП обеспечивает доступ персонала предприятий КТ и работников подрядных, сторонних предприятий в установленные часы работы. Проезд через КПП № 15 осуществляется по действующим пропускам на территорию предприятий КТ либо по материальным пропускам вывоза отходов производства.

5.12. Доступ персонала предприятий КТ, подрядных и сторонних предприятий, посетителей осуществляется через КПП оборудованные турникетами системы контроля и управления доступом.

5.13. Автотранспортные и железнодорожные КПП должны оборудоваться механическими открываемыми воротами с электроприводом, шлагбаумами, досмотровыми площадками, служебными помещениями, эстакадами, смотровыми ямами, облегченными переносными лестницами с крюками, стремянками, средствами принудительной остановки транспорта, отбойными брусьями, охранным и аварийным освещением, ограничительными и другими транспортными знаками.

5.14. Контрольно-пропускные и проездные пункты должны быть снабжены всеми соответствующими образцами бланков документов, материальных пропусков, образцами пропусков на транспортные средства, а также образцами подписей лиц, имеющих право подписи сопроводительных документов и оттисками печатей подразделений КТ.

**6. Организация работы группы по обеспечению пропускного режима и отдела логистики ООО «ТД «Кама».**

6.1. Для выполнения работ по оформлению, учету и выдаче пропусков на предприятиях КТ персоналу КТ, посетителям, иностранным специалистам и делегациям, работникам подрядных, сторонних предприятий, автотранспорту, обслуживающему предприятия КТ и подрядных, сторонних предприятий организована группа по обеспечению пропускного режима ОБ по НХК ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть». Для выполнения работ по оформлению, учету и выдаче пропусков автотранспорту, осуществляющему ввоз сырья, материалов, оборудования и ТМЦ в адрес ООО «ТД «Кама» и вывоз готовой продукции, сырья, ТМЦ, оборудования ООО «ТД «Кама» организован отдел логистики ООО ТД «Кама» (далее по тексту – отдел логистики).

6.2. ГпОПР ОБ и отдел логистики должен быть размещен в специально оборудованном и изолированном от производственной территории помещении, отвечающем по размерам требованиям нормального размещения лиц, работающих по дневному и сменному режиму, обеспечивающем сохранность всей документации, относящейся к пропускному режиму.

6.3. Помещение ГпОПР ОБ и отдела логистики оборудуется средствами связи с начальником караула и руководством КТ, ТСО и ПС, обеспечивается необходимым инвентарем, металлическими шкафами для хранения документации, печатей, штампов.

6.4. Рабочая комната ГпОПР ОБ и отдела логистики должна быть изолирована от комнаты посетителей и оборудована камерами видеонаблюдения. Допуск лиц в помещение ГпОПР ОБ и отдел логистики должен быть ограничен.

6.5. В ГпОПР ОБ и отделе логистики должна быть инструкция по охране труда для посещающих территорию предприятий КТ и инструкция И (ОТ)-НХК-001-01 по охране труда водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ.

6.6. ГпОПР ОБ и отдел логистики в своей работе взаимодействует с охранным предприятием в плане обмена информацией путем представления сведений и т.д. с разрешения руководителей ГпОПР ОБ и отдела логистики.

6.7. Инспектор ГпОПР ОБ при выдаче пропусков должен обязательно ознакомить работников:

- принимаемых на постоянную и временную работу с требованиями внутриобъектового и пропускного режимов;

- сторонних организаций при разовом посещении территории подразделений КТ с инструкцией по охране труда для посещающих территорию предприятий КТ И(ОТ)-НХК-00-02;

- водителей автотранспорта подрядных, сторонних предприятий, посещающих территорию предприятий КТ - с инструкцией по охране труда водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ И (ОТ)-НХК-001-01;

- разъяснить порядок хранения пропуска и ответственность владельца за его утерю и передачу другому лицу.

6.8. Специалист отдела логистики при выдаче пропусков должен обязательно ознакомить водителей автотранспорта, посещающих территорию предприятий КТ:

- с инструкцией по охране труда водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий КТ И (ОТ)-НХК-001-01;

- разъяснить порядок хранения пропуска и ответственность владельца за его утерю и передачу другому лицу.

6.9. Карточки учета владельцев постоянных и временных пропусков должны храниться раздельно по подразделениям, подрядным предприятиям в алфавитном порядке. Карточки вместе с погашенными пропусками уничтожаются совместно с пропусками.

6.10. Основанием для списания утерянных и похищенных пропусков служит письменное заявление владельца пропуска об утере либо похищении.

6.11. Возвращенные и испорченные пропуска должны быть немедленно аннулированы и заблокированы.

6.12. Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, хранятся в течение 3-х месяцев, после чего уничтожаются по акту путем сжигания и списываются в порядке согласно СТП-98.

6.13. Для оформления всех видов пропусков в ГпОПР ОБ должны быть следующие печати, штампы, шифры:

- штамп «Образец»;

- материальный штамп «Группа ОПР ОБ ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

- штамп «Группа ОПР ОБ ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть «Пропустить»;

- штамп «Погашено»;

- круглая печать «Группа обеспечения пропускного режима отдел безопасности

ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»;

- круглая выжимная печать «Бюро пропусков 1, 4, 5, 7»;

- прямоугольный штамп «Дубликат».

6.14. Для оформления всех видов пропусков для автотранспорта, осуществляющему ввоз сырья, материалов, оборудования и ТМЦ в адрес ООО «ТД «Кама» и вывоз готовой продукции, сырья ООО «ТД «Кама» в отделе логистики должны быть следующие печати, штампы:

- штамп «KAMA TYRES ООО ТД «КАМА» отдел логистики «Пропустить»;

- круглая выжимная печать «Отдел логистики ТДК»;

- круглая печать «Отдел логистики ООО ТД «Кама» KAMA TYRES «Для пропусков».

**7. Обработка персональных данных**

7.1. В процессе оформления, выдачи пропусков всех видов осуществляется обработка персональных данных в целях обеспечения безопасности объектов предприятий КТ, персонала объекта и сохранности имущества.

7.2. Предприятия КТ информируют посетителей об обработке персональных данных в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятий КТ путем размещения в помещениях ГпОПР соответствующей информации.

7.3. Посетитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие выражается путем оформления письменного согласия по установленной форме (Приложение 13).

7.4. Письменное согласие на обработку персональных данных персонала предприятий КТ оформляется специалистами ОК УКС, работников подрядных, сторонних предприятий – соответствующие кадровые подразделения указанных предприятий при направлении заявки на оформление пропуска.

7.5. Письменное согласие на обработку персональных данных посетителей оформляется инспектором ГпОПР.

7.6. Бланки письменного согласия, а также документы, определяющую политику предприятий КТ в отношении обработки персональных данных размещаются в помещениях ГпОПР.

7.7. Персональные данные посетителей, персонала предприятий КТ, работников подрядных и сторонних предприятий вносятся в программу 1С «Мониторинг автотранспорта» и СКУД. Копирование и фотографирование вносимой информации запрещено.

7.8. В случае отказа посетителя предоставить персональные данные при оформлении пропуска для посетителей пропуск на территории КТ не оформляется.

7.9. Контроль за обеспечением безопасности персональных данных, обрабатываемых в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ОБ.

**8. Порядок оформления и выдачи пропусков персоналу предприятий КТ, работникам подрядных, сторонних предприятий и посетителям**

8.1. **Виды пропусков.**

8.1.1. Пропуска по сроку действия подразделяются на постоянные, разовые с указанием времени действия в часах, а по назначению - на личные (Приложение 14), транспортные (Приложение 15).

8.1.2. Все виды пропусков действительны на тех лиц, на имя которых они выданы. Пропуск работникам подрядных, сторонних предприятий и посетителям выдается на основании заявок установленного образца от руководителей предприятий КТ и руководителей подразделений предприятий КТ, являющиеся акцепторами договора, директоров подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ, или лиц на то уполномоченных либо по согласованию указанными лицами.

Список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление разовых, временных пропусков ежегодно направляется директорами предприятий, руководителями подразделений КТ, директорами предприятий, расположенных на территории предприятий КТ в ГпОПР ОБ за 20 дней до начала года в установленной форме и в 4-х экземплярах (Приложение 16). В случае изменения вышеуказанного списка незамедлительно направляется обновленный список.

8.1.3. Заявки на оформление и выдачу разовых, временных пропусков на персонал предприятий КТ, работников подрядных, сторонних предприятий и посетителей направляются на имя руководителя ГпОПР ОБ заблаговременно за один день до даты посещения территории предприятий КТ. Заявки не соответствующего образца, а также заявки в которых отсутствуют какие-либо не заполненные данные не подлежат рассмотрению.

8.1.4. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков и списков возлагается на лиц, их направивших для исполнения.

8.2. **Постоянный пропуск.**

8.2.1. Постоянный пропуск представляет собой электронный пластиковый пропуск установленного образца, зарегистрированный в системе контроля и управления доступом (далее по тексту СКУД) PERCo-S-20. Постоянный электронный пропуск выдается персоналу, зачисленному приказом по предприятию КТ или ПАО «Татнефть» в штат на постоянную работу, а также работникам подрядных, сторонних предприятий, как расположенных на территории предприятий КТ, так и за ее пределами, оказывающих услуги предприятиям КТ.

Срок действия постоянных пропусков работников подрядных и сторонних предприятий, расположенных за пределами КТ 1 (один) месяц и подлежат продлению на тот же срок по заявке.

8.2.2. Основанием для выдачи персоналу предприятий КТ электронного пропуска является приказ о зачислении в штат предприятия КТ или ПАО «Татнефть, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в ГпОПР ОБ, подписанная инспектором ГпОПР ОБ, скрепленная печатью ГпОПР ОБ и отметкой специалиста ОПБ,ОТиОС/специалиста по ОТ (далее по тексту специалист ОТ) о прохождении первичного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности И (ОТ)-НХК-00-02.

Основанием для выдачи работникам подрядных, сторонних предприятий, расположенных на территории предприятий КТ электронного пропуска является заявка (Приложение 17) на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя предприятия, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в кадровом подразделении, скрепленная печатью предприятия и отметкой специалиста ОТ о прохождении первичного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности И (ОТ)-НХК-00-02.

Основанием для выдачи работникам подрядных, сторонних предприятий, расположенных вне территории предприятий КТ электронного пропуска является заявка на фирменном бланке ООО «УК «ТН-НХ» за подписью руководителя подрядного, стороннего предприятия, по согласованию руководителем подразделения предприятия КТ, курирующего выполнение работ на территории предприятий КТ, карточка учета выдачи постоянных и временных пропусков формы 4641-ОП-Ф1 с фотокарточкой работника, оформленная в кадровом подразделении, скрепленная печатью предприятия и отметкой специалиста ОТ о прохождении первичного инструктажа по охране труда и промышленной безопасности И (ОТ)-НХК-00-02.

Все данные на работника с карточки учета вводятся инспектором ГпОПР ОБ в систему СКУД PERCo-S-20 для оформления пропуска и оформленный пропуск выдает ГпОПР ОБ под подпись в карточке формы 4641-ОП-Ф1.

8.2.3. Пропуск предоставляет его владельцу право доступа на территорию предприятий КТ в установленное для него время, определенное графиком смен. В случае временного изменения графика смены работнику предприятия КТ на срок до5 дней руководителем подразделения оформляется вкладыш (Приложение 18) к пропуску. Также вкладыш выдается при привлечении работника на сверхурочные работы вне установленного графика смен. При выходе в последнюю смену вкладыш к пропуску изымается работником охранного предприятия и сдается в ГпОПР ОБ. Запрещается выдавать вкладыши к пропуску на праздничные дни, дни корпоративного отпуска и вынужденного простоя, а также работникам подрядных, сторонних предприятий.

Работники подрядных, сторонних предприятий, работающие по сменному графику при изменении графика смен на срок до 5 дней допускаются на территорию по списку, оформленному как на выходные и праздничные дни либо по разовому пропуску. При изменении графика смены сроком свыше 5 дней, директор подрядного, стороннего предприятия заблаговременно за один день направляет в ГпОПР ОБ письменную заявку на изменение графика смен. На основании заявки инспектор ГпОПР ОБ вносит изменения графика смен в системе СКУД PERCo-S-20.

8.2.4. Электронный пропуск с правом доступа «ВСЕГДА» на территорию предприятий КТ в любое время суток оформляются руководителям предприятий КТ и их заместителям, помощникам, руководителям и заместителям руководителей подразделений предприятий КТ, руководителям и заместителям предприятий, расположенных на территории предприятий КТ. Иным категориям работников право круглосуточного доступа «ВСЕГДА» на территорию предприятий КТ может быть оформлена на определенный период по мотивированной заявке руководителя предприятия КТ на имя начальника ОБ.

8.2.5. Допуск персонала, работников подрядных, сторонних предприятий по электронным пропускам на территорию предприятий КТ разрешается за 1,5часа до начала рабочей смены или установленного рабочего времени. Время выхода с территории предприятий КТ не позднее, чем в течении 2-х часов после окончания рабочей смены или установленного рабочего времени.

8.2.6. При уходе с работы по личной просьбе или по производственной необходимости в течение рабочей смены персонал, работающий по сменному графику (за исключением специалистов и кладовщиков) для прохода через турникет контроля доступа обязан оформить документально у своего руководителя увольнительную записку установленного образца.

8.2.7. Увольнительная записка выдается по заявлению работника и заполняется руководителем подразделения (цеха). Увольнительная записка подписывается руководителем подразделения (цеха), где эта увольнительная записка выписана либо лицом, которому эти права регламентированы. При выходе через турникет СКУД отрывной корешок сдается работнику охранного предприятия на КПП. При возвращении на свое рабочее место увольнительная записка сдается работником в табельно подразделение (цеха). В этом случае уход работника с рабочего места в течение рабочего времени не засчитывается как нарушение «Правил внутреннего распорядка для работников предприятий КТ».

8.2.8. На основании сданного пропуска, учетной карточки и списка уволенных из ОК УКС СЦО ООО «УК «ТН-НХ» (предоставляется ежемесячно) ГпОПР ОБ удаляет информацию на уволенных лиц с базы СКУД PERCo-S-20 «Списка основных пропусков».

8.2.9. В период нахождения персонала предприятий КТ в различного вида отпусках электронный пропуск блокируется ГпОПР ОБ на период нахождения в отпуске в соответствии с приказом, направленным в ГпОПР ОК УКС СЦО.

8.2.10. При переводе работника из одного подразделения (цеха, отдела) в другой, ОК УКС СЦО обязан направить его с приказом о переводе в ГпОПР ОБ для внесения изменений в пропуск. Производимые изменения в пропуске фиксируется в карточке формы 4641-ОП-Ф1 и вносятся в базу данных СКУД РERCo-S-20.

8.2.11. При изменении фамилии работника ОК УКС СЦО направляет соответствующий приказ в ГпОПР ОБ для внесений изменений в пропуск. Производимые изменения в пропуске фиксируется в карточке формы 4641-ОП-Ф1 и вносятся в базу данных СКУД РERCo-S-20.

8.2.12. При утере пропуска его владелец незамедлительно обязан подать заявление начальнику подразделения, в котором излагает обстоятельства утери пропуска. На работника предприятия КТ, подрядного, стороннего предприятия работником охраны составляется акт о нарушении пропускного (и внутриобъектового режимов) (далее по тексту акт о нарушении), который направляется по месту работы. Руководитель подразделения незамедлительно направляет в ГпОПР ОБ заявку о блокировании (аннулировании) пропуска, выясняет обстоятельства утери, принимает меры дисциплинарного характера за утерю пропуска. После выяснения обстоятельств утери пропуска руководитель подразделения направляет в ГпОПР ОБ заявку на оформление и выдачу дубликата пропуска с приложением выписки из распоряжения по подразделению и объяснения работника об обстоятельствах утери пропуска. На период расследования утери пропуска и издания приказа о применении дисциплинарного взыскания работнику предприятия КТ, на основании заявки руководителя подразделения выдается временный пропуск сроком на 10 дней.

8.2.13. За выдачу дубликата пропуска с лица, утерявшего пропуск взыскивается стоимость изготовления и оформления пропуска путем внесения денег на расчетный счет ООО «УК «ТН-НХ». Дубликат пропуска выдается после предоставления в ГпОПР ОБ приходного кассового ордера (кассового чека) о внесении денег на расчетный счет, копий ИНН и паспорта.

8.2.14. При увольнении работника с предприятия КТ, работника стороннего предприятия электронный или временный пропуска сдаются в ГпОПР ОБ. В случае утери пропуска работником КТ, работник обязан возместить стоимость пропуска. Контроль за соблюдение указанных требований в настоящем пункте возлагается на руководителей подразделений КТ, подрядных и сторонних предприятий.

**8.3**. **Временные пропуска.**

8.3.1. Временный пропуск представляет из себя пропуск, оформленный на бумажном носителе с указанием срока действия (до 1 месяца). Временный пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

8.3.2. После прохождения инструктажа по охране труда И(ОТ)-НХК-00-02 или ознакомления с П-08 временный пропуск выдается в ГпОПР ОБ под подпись в графе пропуска «с инструкцией по ТБ ознакомлен».

8.3.3. Основанием для выдачи и продления временного пропуска работникам предприятий, расположенных вне территории предприятий КТ является служебное письмо (служебная записка) на имя руководителя ГпОПР ОБ, оформленная на фирменном бланке предприятия КТ за подписью руководителя предприятия и по согласованию руководителем подразделение курирующего выполнение работ на территории предприятий КТ предприятий (Приложение 19). При продлении пропуска заявку необходимо направлять не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия пропуска.

Основанием для выдачи и продления временного пропуска работникам предприятий, расположенных на территории предприятий КТ является служебное письмо (служебная записка) на имя руководителя ГпОПР ОБ, оформленная на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя предприятия. При продлении пропуска заявку необходимо направлять не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия пропуска.

8.3.4. Время доступа на территорию предприятий КТ по временным пропускам ограничен с 7.00. до 17.00. часов, если иное время не указано в пропуске.

8.3.5. Временный пропуск выдается лицу, оформленному на временную работу, командированному для временной работы, проходящему испытательный срок, работающему по совместительству, по гражданско-правовому договору, работнику подрядного и стороннего предприятий, выполняющему работы, который вносит начальник ОООП УКС СЦО на основании письма с учебного заведения (с приложением списка учащихся). Учащимся техникума, колледжа, института временные пропуска выдаются на срок, указанный в приказе. Временный пропуск учащимся, проходящим производственную практику и производственное обучение сроком свыше 1 месяца, выдается с фотографией владельца пропуска.

8.3.6. При выходе с территории предприятий КТ по временному пропуску, срок действия которых истекает на день выхода, работник охранного предприятия изымает пропуск у владельца и передает начальнику караула для сдачи в ГпОПР ОБ.

8.3.7. Для работников предприятий КТ при приеме на работу для трудоустройства установлен срок 21 день, при прекращении трудового договора - 10 дней. На этот период выписывается временный пропуск, который по истечению указанных сроков должен быть сдан в ГпОПР ОБ.

8.3.8. Временный пропуск выдается без фотографии владельца пропуска (за исключением п.7.3.6 настоящего стандарта). Вместе с пропуском владелец обязан при проходе через КПП предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность).

8.3.9. Учетные карточки работников подрядных и сторонних предприятий, не предоставивших письменных заявок о продлении сроков действия пропусков уничтожаются по истечении 1 года хранения по акту списания, а также согласно заявки об аннулировании пропусков указанных предприятий за подписью руководителя ГпОПР ОБ.

8.3.10. Пропуск иностранному специалисту, прибывшему по производственной необходимости на предприятия КТ, оформляется согласно положения СТП-179 по заявке, согласованной начальником ОБ либо его заместителем.

**8.4. Разовые пропуска.**

8.4.1. Разовый пропуск представляет собой пропуск, оформленный на бумажном носителе либо в электронном виде без фотографии посетителя (работника), который выдается на одно лицо только для разового посещения территории предприятий КТ. Пропуск оформляется и действителен при наличии паспорта либо документа, удостоверяющего личность.

8.4.2. Разовый пропуск выдается индивидуально каждому посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лицо, получающее разовый пропуск обязано ознакомится под роспись с «Инструкцией по охране труда для лиц, посещающих территории предприятий КТ И (ОТ)-НХК-00-02 в соответствующей графе разового пропуска на бумажном носителе.

8.4.3. Разовый электронный пропуск и разовый пропуск на бумажном носителе могут быть выданы по устному распоряжению директора ООО «УК «ТН-НХ» или уполномоченного лица (на основании приказа, должностной инструкции, доверенности или РД) или по их поручению секретарями, а также - по письменной заявке начальников подразделений предприятий КТ или лиц, на то уполномоченных, директорами подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ.

8.4.4. На групповое посещение территории предприятий КТ представляется письменная заявка на имя начальника ОБ за подписью руководителя предприятия.

Разовый пропуск на группу посетителей выписывается на бумажном носителе только на руководителя группы, а на обратной стороне пропуска вносятся данные лиц, следующих с ним, либо к пропуску прикладывается список посетителей.

8.4.5. Инспектор ГпОПР ОБ обязан проверить заявку на соответствие полномочий подавшего заявку, документ, удостоверяющий личность, и, убедившись в их достоверности, вносить данные в СКУД PERCo-S-20 (при оформлении электронного пропуска) или оформить разовый пропуск на бумажном носителе с внесением данных в программу 1С «Мониторинг автотранспорта».

8.4.6. При выходе посетителя электронный разовый пропуск опускается в карто-приемник, разовый пропуск на бумажном носителе изымается работником охранного предприятия для передачи в ГпОПР ОБ. После 17.00 часов инспектор ГпОПР ОБ изымает из картоприемника электронные разовые пропуска.

8.4.7. Инспектор ГпОПР ОБ проверяет полноту возврата разовых пропусков. В случае утери посетителем разового пропуска начальник караула уточняет у него причины и обстоятельства утери, место его пребывания на территории и принимает решение о пропуске посетителя через КПП.

8.4.8. Проход посетителя на территорию предприятий КТ по разовому пропуску производится в дневное время с 7.00 до 16.00 час., в исключительных случаях – до 17.00 час.

8.4.9. Правом прохода на территорию предприятий КТ по предъявлению служебного удостоверения личности с регистрацией у начальника караула (Ф.И.О., время входа и выхода) пользуются:

- начальник УМВД РФ по г. Нижнекамску и Нижнекамскому району РТ и его заместители (согласно ст.13 ФЗ №3-ФЗ от 7.02.2011);

- прокурор (согласно ст.22 ФЗ №2202-1 от 17.01.1992);

- сотрудники ФСБ (согласно ст.13 ФЗ №40-ФЗ от 3.04.1995);

- руководители пожарного (согласно ППР №290 от 12.04.2012) и санитарного надзоров (согласно ст.50 ФЗ №52-ФЗ от 30.03.1999);

- работники налоговой инспекции при предъявлении решения руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки (согласно ч.1 ст.91 НК РФ);

- работники федеральной инспекции труда – Государственный инспектор труда (согласно ст.357 ТК РФ);

- работники технической инспекции труда Федерации профсоюзов РТ;

- работники Ростехнадзора (согласно п.6 ППР №401 от 30.07.2004).

8.4.10. Право беспрепятственного круглосуточного прохода на территории предприятий КТ при наличии служебного удостоверения, в сопровождении сотрудника ОБ или работника охраны имеют руководящий состав правительства РФ и РТ, работники администрации Президента РФ и РТ, профильных министерств РФ и РТ;

8.4.11. Сотрудники органов внутренних дел, ФСБ, Россгвардии допускаются на объекты беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения по следующим основаниям:

- имеется отдельное поручение следователя, для исполнения которого необходимо пройти на территорию предприятий КТ;

- имеется соответствующий документ о проведении плановых и внеплановых проверок;

- имеется постановление о приводе лица, которое в настоящее время находится на территории предприятий КТ;

- в случаях преследования лица, совершившего преступление, которое скрылось на территории предприятий КТ;

- в случаях прибытия, для проверки имеющейся информации о готовящихся на территории и объектах КТ террористических актах;

- в случаях прибытия по вызову, для осмотра места совершения преступления и совершения следственных действий;

- для установления обстоятельств расследуемого несчастного случая.

8.4.12. Сотрудники Прокуратуры, федеральных и региональных органов исполнительной власти при осуществлении контроля и надзора в пределах своей компетенции допускаются на территорию КТ при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении сотрудника ОБ.

8.4.13. Сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи», доставляющие корреспонденцию в адрес предприятий КТ допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения.

8.4.14. Инкассаторы, осуществляющие доставку денежных средств в банкоматы, расположенные на территории и в административных зданиях КТ, допускаются беспрепятственно, по предварительному уведомлению работников охраны.

8.4.15. В случаях, не предусмотренных в п. 7.4.11 – 7.4.14 настоящего стандарта, сотрудники силовых и контролирующих ведомств, пропускаются на территорию и административные здания предприятий КТ на общих основаниях.

**8.5. Порядок организации доступа в здание АИК-24.**

8.5.1. Доступ посетителей в здание АИК-24 по электронным гостевым пропускам производится в дневное время с 8.00 час. до 17.00 час. Электронные гостевые пропуска подразделяются на:

- пропуска с правом посещения строго определенного этажа;

- пропуска с правом посещения нескольких (в количестве до 3-х) этажей;

- пропуска с правом посещения всех этажей.

8.5.2. Пропуск на посещение этажей АИК-24 посетителям, в том числе персоналу предприятий КТ выдается в отделе пропусков АИК-24 только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, для персонала предприятий КТ – электронный пропуск) и по письменной заявке руководителя или специалиста подразделения, размещенных на этажах АИК-24. Пропуск на посещение этажей АИК-24 может быть выдан по устной заявке директора ООО «УК «Татнефть-Нефтехим» или уполномоченного лица (на основании приказа, должностной инструкции, доверенности или РД) и специалистов приемных указанных руководителей.

Пропуск лицам, оформленным на временную работу, командированным, студентам-практикантам в АИК-24 выдается на период выполнения работ, командировки и прохождения практики на основании письменной заявки на имя начальника ОБ, оформленной и направленной начальниками подразделений предприятий КТ.

8.5.3. Запрещается выдавать один пропуск на 2-х и более посетителей.

8.5.4. Инспектор ГпОПР ОБ при обращении за пропуском на этажи здания обязан:

- выдавать разовый электронный пропуск посетителю, в том числе персоналу пр6едприятий КТ, на основании заявки руководителя или специалиста подразделения, размещенных на этажах АИК-24.

- выдавать пропуск лицам, оформленным на временную работу, командированным, студентам-практикантам в АИК-24 на период выполнения работ, командировки и прохождения практики на основании письменной заявки на имя начальника ОБ, оформленной и направленной начальниками подразделений предприятий КТ.

8.5.5. По предъявлению посетителем (персоналом предприятий КТ) документа, удостоверяющего личность инспектор ГпОПР ОБ вносит данные (фамилия, имя, отчество) посетителя (персонала предприятий КТ) в программу 1С «Мониторинг автотранспорта», а также цифровое обозначение этажа (этажей) посещения. По исполнению указанной операции посетителю (персоналу предприятий КТ) выдается электронный пропуск для посещения необходимых этажей АИК-24.

8.5.6. Посетитель (персонал предприятий КТ) при выходе из здания АИК-24, подойдя к турникету СКУД обязан опустить электронный пропуск в картоприемник турникета и покинуть здание АИК-24.

8.5.7. Инспектор ГпОПР ОБ ежедневно обязан изымать электронные пропуска из картоприемника, проводить сверку выданных и изъятых гостевых пропусков из картоприемника согласно реестра программы 1С «Мониторинг автотранспорта» и о результатах сверки доложить руководителю ГпОПР ОБ.

**9. О порядке эксплуатации автотранспорта**

**на территории предприятий КТ**

9.1. Транспортный пропуск дает право проезда транспортного средства через КПП, но не дает права ввоза-вывоза материальных ценностей без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

9.2. Транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на:

- постоянный (до года), временный (до одного месяца), разовый на день без ограничения количества доступа через КПП и разовый с ограничением времени пребывания на территории предприятий КТ.

- по виду автотранспорта - пропуск для легкового и пропуск для грузового автотранспорта.

9.3. Для оформления постоянного пропуска на легковой автотранспорт направляется заявка на имя директора ООО «УК «ТН-НХ» (Приложение 20), после согласования заявка направляется в ГпОПР ОБ на оформление пропуска. Заявки на постоянный, временный и разовый пропуска на грузовой автотранспорт оформляются руководителями предприятий КТ, начальниками подразделений, руководителями подрядных предприятий, расположенных на территории предприятий КТ и направляются на имя руководителя ГпОПР ОБ (Приложение 21, 22, 23). Постоянный, временный и разовый пропуска, выданные на транспорт, служат пропуском и для проезда водителя.

Пропуск на легковой автотранспорт подписывается директором ООО «УК «ТН-НХ», пропуск на грузовой автотранспорт – руководителем ГпОПР ОБ.

9.4. Максимальная скорость движения всех видов транспорта на территории предприятий КТ не более 20 км/час при отсутствии знака ограничения скорости, в производственных корпусах не более 5 км/час. Во всех случаях все транспортные средства обязаны передвигаться по территории предприятий КТ с включенными фарами ближнего света.

9.5. Пропускать транспорт на территорию предприятий КТ разрешается только в целях, связанных с выполнением работ по разовому, временному или постоянному пропуску, а при ввозе-вывозе материальных ценностей или готовой продукции - только по сопроводительным документам и разовому пропуску.

9.6. Доступ транспорта на территорию производится по предъявлению водителем водительского удостоверения, транспортного пропуска и свидетельства о регистрации транспортного средства. При наличии груза – по предъявлению водителем водительского удостоверения, транспортного пропуска и свидетельства о регистрации транспортного средства и сопроводительных документов на груз со штампом «Группа ОПР ОБ ЦОБ ПАО «Татнефть» «ПРОПУСТИТЬ» (далее по тексту-штамп ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ») либо штампом «KAMA TYRES ООО ТД «КАМА» отдел логистики «ПРОПУСТИТЬ» (далее по тексту – штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ»).

9.7. Все транспортные средства, водители и пассажиры при проезде через транспортные КПП подлежат досмотру работниками охранного предприятия.

При подъезде к КПП водитель обязан:

- остановить транспорт перед дорожным знаком «Стоп», заглушить двигатель, высадить пассажиров, самому выйти из машины и предъявить работнику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение, паспорт, личный пропуск), транспортный пропуск, свидетельство о регистрации транспортного средства, сопроводительные документы на ввозимый (вывозимый) груз;

- по требованию работника охранного предприятия предъявить транспорт к досмотру: поднять капот (кабину), кузов, если это предусмотрено конструкцией транспорта, сиденья, открыть багажник, инструментальные ящики и т.д.

9.8. Личный досмотр водителя и пассажиров производится в служебном помещении транспортного КПП.

9.9. Невыполнение требования водителем или пассажиром предъявить транспортное средство к досмотру или пройти личный досмотр является нарушением пропускного режима, которое оформляется соответствующим актом о нарушении, при этом изымается пропуск на транспортное средство, личный пропуск водителя или пассажира (при наличии пропуска) и транспорт на территорию не допускается.

9.10. Работникам охранного предприятия и сотрудникам ОБ предоставлено право остановки транспортных средств, водителей и пассажиров на территории предприятий КТ для досмотра.

9.11. Проезд через КПП с пассажирами на транспорте запрещается, за исключением лиц, сопровождающих груз при наличии у них личного пропуска, лиц руководящего состава, следующих на легковом автотранспорте, закрепленной за ними и при наличии личного пропуска.

9.12. При замене водителя автотранспорта с постоянным пропуском инспектор ГпОПР ОБ оформляет разовый пропуск без дополнительной заявки по предъявлению водителем путевого листа с отметкой выполнения работ и оказания услуг на территории предприятий КТ, штампа в путевом листе «заезд разрешен», заверенного подписью диспетчера транспортного предприятия, документа, удостоверяющего личность водителя, свидетельства о регистрации транспортного средства и ранее выданного постоянного пропуска на автотранспорт. При замене водителя автотранспорта других транспортных предприятий инспектор ГпОПР ОБ оформляет разовый пропуск по заявке.

9.13. Пожарные, газоспасательные и санитарные машины при пожаре, взрывах, отравлениях и других аварийных и несчастных случаях при включенных средствах сигнализации (световых, звуковых) допускаются беспрепятственно на территорию предприятий КТ вместе с расчетом и обслуживающим персоналом через любые ворота. При этом работники охранного предприятия принимают меры к освобождению проезжей части дороги от транспортных средств и открывают ворота для проезда специальных машин. При отсутствии каких-либо происшествий допуск на территорию предприятий КТ производится на общих основаниях.

Во всех случаях при выезде с территории специальный автотранспорт подлежит досмотру, за исключением санитарных машин, следующих с тяжелым больным (по устному заявлению сопровождающего врача), с обязательной регистрацией в рабочем журнале начальника караула охранного предприятия, с указанием государственного регистрационного номера спецмашины, времени выезда, ФИО, должности больного и ФИО врача.

9.14. Специальный и аварийный автотранспорт должен иметь постоянную опись аварийного инструмента, приборов и приспособлений, заверенную руководителем предприятия КТ либо автотранспортного предприятия и согласованную начальником ОБ.

9.15. Запрещается использование автотранспорта, привлеченного к обслуживанию предприятий КТ для ввоза-вывоза ТМЦ сторонними предприятиями, частными лицами, в том числе и работниками предприятий КТ.

**10. Материальные пропуска. Порядок ввоза (вноса), вывоза (выноса) материальных ценностей и готовой продукции**

10.1. Все должностные лица, осуществляющие оформление, отгрузку готовой продукции, ТМЦ и отходов производства обязаны строго исполнять установленный порядок составления документов, разрешающих отгрузку и вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства.

10.2. Списки специалистов, с указанием Ф.И.О., образцов подписей, собственноручной расшифровки подписи, имеющих право визировать сопроводительные документы на ввоз и вывоз готовой продукции, ТМЦ и отходов производства, оформленные в установленной форме в 10-ти экземплярах направляются за 20 дней до начала года в ГпОПР ОБ (Приложение 24). В случае изменения списка лиц, имеющих право визировать документы (увольнение, снятие обязанности/права подписания, вновь принятый работник), информация незамедлительно доводится до ГпОПР ОБ дополнительным списком. Список лиц, имеющих право визирования сопроводительных документов, утверждается руководителем предприятия КТ. Образцы подписей передаются на все КПП предприятий КТ.

10.3. Ввоз/вывоз ТМЦ, кроме готовой продукции и сырья, оборудования и ТМЦ ООО «ТД «Кама», в том числе сторонними предприятиями разрешается только в рабочее время с 7.00 до 17.00 час. В выходные и праздничные дни ввоз/вывоз ТМЦ запрещен. В исключительных случаях получатель (отправитель) обязан письменно согласовать ввоз/вывоз ТМЦ в не рабочее время, выходные и праздничные дни с начальником ОБ.

10.4. Порядок ввоза (вывоза) сырья, ТМЦ, оборудования, готовой продукции (далее товар) для предприятий КТ, осуществляемых через отделы ООО «ТД «Кама» регулируется его специалистами. Основанием подписания документов на ввоз и вывоз товара является доверенность, выданная директором ООО «УК «ТН-НХ», уполномочивающая специалиста ООО «ТД «Кама» вести хозяйственную деятельность в пределах полномочий данной доверенностью. Ввозу на территорию подлежит товар, заявленный на план производства и для ведения хозяйственной деятельности предприятий КТ.

10.5. Товар ввозится на территорию на основании пропуска и товарно-транспортной накладной (товарной накладной, таможенной декларации) со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ», являющейся сопроводительным документом на товар поставляемой в адрес предприятий КТ от поставщиков ООО «ТД «Кама».

10.6. Водителю (экспедитору), прибывшему с сопроводительными документами на груз в отдел логистики, специалист отдела логистики ставит штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» и на основании водительского удостоверения, паспорта, свидетельства о регистрации (в случае отсутствия - паспорта технического средства) транспортного средства (в т.ч. прицепа) оформляет в системе 1С «Мониторинг автотранспорта» разовый пропуск, дающий право заезда на территорию предприятий КТ. При этом в программе 1С «Мониторинг автотранспорта» инспектор отдела логистики обязан указать номер сопроводительного документа, вес нетто и вес брутто.

10.7. Транспортное средство с товаром направляется в пункт заезда, где один из двух экземпляров товарно-транспортной накладной со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» передается работнику охранного предприятия. Работник охранного предприятия производит досмотр транспортного средства и товара, при отсутствии нарушений, в том числе в оформлении пропуска и сопроводительных документов на товар транспортное средство допускается на территорию предприятий КТ. Работник охранного предприятия соответствующего КПП регистрирует заезд транспортного средства в программе 1С «Мониторинг автотранспорта». Водитель (экспедитор) со вторым экземпляров товарно-транспортной накладной допускается на территорию предприятий КТ.

10.8. После проезда КПП и взвешивания, транспортное средство направляется на склад.

10.9. Выгрузка товара осуществляется на складах ООО «ТД «Кама» по назначению на основании товарно-транспортной накладной. Материально-ответственное лицо склада, где осуществлена выгрузка товара вносит в программу 1С «Мониторинг автотранспорта» данные о приеме товара в ассортименте и по весу.

10.10. По окончанию выгрузки транспортное средство направляется на КПП для взвешивания в порожнем состоянии. Водитель возвращает товарно-транспортную накладную материально-ответственному лицу, где была осуществлена выгрузка товара и направляется на выезд. В случае отклонения фактического веса ввозимого товара от указанного веса в сопроводительных документах транспорт и водитель за территорию предприятий КТ не выпускается до выяснения обстоятельств отклонения веса.

10.11. На КПП транспортное средство досматривается работником охранного предприятия в установленном порядке, разовый пропуск изымается и автомашина выпускается за территорию предприятий КТ, о чем делается соответствующая отметка в программе 1С «Мониторинг автотранспорта».

10.12. Вывоз товара с территории осуществляется в следующих случаях:

Вывоз товаров (сырья, оборудования, запчастей, материалов, комплектующих грузов), ввезенных на территорию предприятий КТ автомобильным или железнодорожным транспортом, но не подходящих по техническим причинам для производства, в т.ч. бракованного товара, оформляется специалистом ООО «ТД «КАМА» по накладной (форма № М-15, МХ-3, №ТОРГ-12, корректировочный УПД) с регистрацией в отделе логистики и штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». Накладную подписывают руководитель ООО «ТД «Кама», куда был ввезен товар, материально-ответственное лицо, руководителем УБиНС СЦО (далее по тексту УБиНС) либо лицо уполномоченное им.

При ошибочном ввозе товара, в том числе, не оприходованного на склад, руководитель ООО «ТД «Кама» либо его заместитель направляет соответствующее письмо о вывозе товара на имя начальника ОБ. На основании согласованного ОБ письма и накладной, по которой был ввезен товар, производится вывоз ошибочно завезенного товара и товара не оприходованного на склад. Пропуск на вывоз товара оформляется специалистом отдела логистики с регистрацией в отделе логистики и штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

10.13. Обязательными реквизитами документов на вывоз/вынос ТМЦ должны быть: номер, дата выписки документа, наименование ценностей, количество (вес, литраж, штуки). В необходимых случаях указывается емкость тары.

10.14. Вывоз/вынос готовой продукции, объектов основных средств, оборудования, требующего монтажа, и прочих ТМЦ, принадлежащих предприятиям КТ, осуществляется по следующим документам:

а) готовой продукции:

-требование-накладная (форма утверждена учетной политикой предприятия КТ) - применяется для учета движения готовой продукции предприятий КТ в цеха (службы), находящиеся за территорией;

б) объектов основных средств, оборудования, требующего монтажа:

- акт о приеме-передаче объектов основныхсредств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1);

- акт о приеме-передаче групп объектовосновных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б);

- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма ОС-2) - применяется для учета перемещения объектов основных средств в цеха (отделы) предприятий КТ, находящиеся за территорией;

- акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15);

в)прочих ТМЦ(сырье, материалы, запасные части, топливо, спецодежда, тара, инвентарь, хозяйственные принадлежности и т.п.);

- накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15);

- требование-накладная (форма № М-11);

- лимитно - заборная карта (форма № М-8);

- товарная накладная (форма ТОРГ-12);

- УПД;

- требование на отпуск спирта в цех (отдел) (форма утверждена учетной политикой предприятий КТ);

- материальный пропуск на вывоз производственных и хозяйственно-бытовых отходов на утилизацию;

Вывоз/вынос ТМЦ, принятых на ответственное хранение, осуществляется по «Акту о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение» (форма № МХ-3) с указанием вывозимого (выносимого) груза и оформляется в ГпОПР ОБ в той же последовательности, предусмотренной для формы №М-15;

Сроки действия документов на вывоз/вынос ТМЦ действительны в течениетекущего отчетного месяца.

10.15. В тех случаях, когда проверка материальных ценностей на КПП затруднена, их погрузка и выгрузка должна производится под контролем выделенного для этих целей работника охранного предприятия, который следит за количеством отгружаемых изделий и сопровождает груз от места погрузки (выгрузки) до КПП.

10.16. Лицо, отпустившее материальные ценности на материальном штампе «Группа ОПР ОБ ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть» указывает вес, количество, дату и ставит подпись с расшифровкой.

10.17. Отпуск готовой продукции на нужды цехов предприятий КТ производится по накладной (форма № ТОРГ-12) и УПД, без регистрации в ГпОПР ОБ, за исключением цехов, расположенных за территорией КТ. Требование-накладная действительна в течении календарного месяца.

10.18. Перемещение материалов, ТМЦ, запасных частей и ГСМ подразделениями предприятий КТ, связанное с выездом за охраняемую территорию, осуществляется по требованию-накладной (форма № М-11). Требование-накладная регистрируется (ставится регистрационный номер) и подписывается руководителем УБиНС либо лицом, уполномоченным им, также регистрируется в ГпОПР ОБ с проставлением материального штампа ГпОПР. В документе должны быть подписи: «затребовал» - руководителя подразделения, «разрешил» - руководителя подразделения, руководителя УБиНС либо лица уполномоченного им.

10.19. Вывоз основных средств подразделением предприятия КТ, связанный с выездом за охраняемую территорию, осуществляется по накладной на внутренние перемещения объектов основных средств (форма ОС-2), а вывоз основных средств при реализации сторонним организациям осуществляется по акту приема-передачи основных средств (форма ОС-1, ОС-1Б) с материальным штампом ГпОПР и регистрацией в ГпОПР ОБ.

10.20. Вывоз оборудования, требующего монтажа на объектах, находящихся за территорией предприятий КТ, осуществляется по акту приема-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15) с материальным штампом ГпОПР и регистрацией в ГпОПР ОБ. Все вышеперечисленные документы подписываются руководителями подразделений, материально-ответственным лицом, руководителем УБиНС либо лицом, уполномоченным им.

Накладная на вывоз оборудования действительна до конца текущего месяца.

10.21. Ввоз оборудования, требующего монтажа на объектах, находящихся за территорией предприятий КТ, осуществляется по акту приемки-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15) со штампом ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ». Все выше перечисленные документы подписываются руководителями подразделения, материально-ответственным лицом, руководителем УБиНС либо лицом, уполномоченным им.

10.22. Вывоз/вынос подразделениями предприятий КТ материалов, инструментов, сварочных аппаратов, производственного и хозяйственного инвентаря, спецодежды, механизмов связанных с производством работ вне территории предприятий КТ (в т.ч. субботники) разрешается по требованию-накладной (форма № М-11), подписанной руководителем подразделения, руководителем УБиНС либо лицом уполномоченные им, заверенной штампом цеха и штампом ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

После проведения работ вывозимый инвентарь завозится на территорию КТ по требованию-накладной (форма № М-11) с отметкой в накладной «ВОЗВРАТ». На требовании-накладной инспектором ГпОПР ОБ ставится штамп ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

10.23. В случае необходимости повседневного использования инструментов, измерительных приборов, ПК, фотоаппарата вне территории предприятий КТ на ответственных лиц оформляется вкладыш к пропуску с указанием Ф.И.О., перечня инструментов, модели (марки), серийного номера (в отсутствие серийного номера указывается инвентарный номер) и их количества. Включение во вкладыш к пропуску расходных материалов запрещается.

10.24. Вывоз отходов производства и бракованной продукции (не пригодной для дальнейшего использования и реализации), списанных вспомогательных материалов, пришедших в негодность в результате использования в производстве и подлежащих утилизации подразделениями предприятий КТ осуществляется по материальному пропуску и паспорту отходов. Материальный пропуск подписывается руководителем цеха (производства), руководителем УБиНС либо лицом, уполномоченным им. При вывозе бракованных автошин дополнительно указывается перечень вывозимых автошин в ассортименте с указанием их количества и обязательным разрушением (вырезанием) бортового кольца автошины.

10.25. Вывоз хозяйственно-бытовых отходов производства и строительных отходов предприятий КТ осуществляется по материальному пропуску и паспорту отходов, подписанным руководителем цеха (производства), руководителем УБиНС либо лицом, уполномоченным им, заверенным штампом цеха.

На материальном пропуске должен быть штамп весового хозяйства ПАО «НКШ» и подпись ответственного лица за вывоз отходов.

Контроль над сбором, сортировкой и погрузкой производственных отходов и их сопровождение осуществляет ответственное лицо, назначенное письменным распоряжением руководителя предприятия КТ. Погрузка отходов производства и бракованной продукции осуществляется в присутствии работника охранного предприятия.

Материальный пропуск действителен в течение текущего месяца.

10.26. Перед погрузкой отходов производства и бракованной продукции ответственное лицо обязано предъявить работнику охранного предприятия документы на груз (материальный пропуск, паспорт отходов, накладную), копию приказа о назначении его ответственным лицом за сбор, сортировку и погрузку отходов производства и бракованной продукции, личный пропуск. Водитель обязан перед погрузкой предоставить транспортное средство к досмотру кузова и рамного пространства. Начало погрузки осуществляется только с разрешения работника охранного предприятия после досмотра транспортного средства и досмотра загружаемого груза путем полной или выборочной проверки содержимого контейнера, мешков и т.д.

При выявлении замечаний в характере груза, несоответствия предъявленных документов погрузка немедленно прекращается для дальнейшего разбирательства.

10.27. Ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ сторонними предприятиями,находящимися на территории предприятий КТ производится по накладной установленного образца подписанной директором либо лицом, уполномоченным им, главным бухгалтером (либо лицом уполномоченным им) и ответственным лицом данного предприятия, завизированной специалистом ГпОКБиКДО ОБ с проставлением соответствующего штампа на ввоз (внос) и вывоз (вынос). На оформленной накладной инспектор ГпОПР ОБ ставит штамп ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

10.28. Ввоз (внос) ТМЦ сторонними предприятиями, оказывающими услуги предприятиям КТ, производится по накладной установленного образца, подписанной руководителем либо лицом, уполномоченным им, главным бухгалтером либо лицом уполномоченным им и ответственным лицом данного предприятия, согласованной курирующей службой либо руководителем подразделения, где производятся работы, и завизированной специалистом ГпОКБиКДО ОБ с проставлением соответствующего штампа на ввоз (внос). На оформленной накладной инспектор ГпОПР ОБ ставит штамп ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ».

Накладная действительна в течение текущего месяца.

10.29. Вывоз/вынос с территории предприятий КТ собственной продукции (РТИ) и отходов производства при реализации по прямым договорам производится по второму экземпляру «Накладной на отпуск готовой продукции на сторону», утвержденной учетной политикой предприятий КТ. Выписанные накладные визируют:

- исполнитель-инженер ПДО ООО «УК «ТН-НХ»;

- исполнительный директор предприятия КТ (или уполномоченное лицо);

- руководитель УБиНС или уполномоченное им лицо;

- материально-ответственное лицо подразделения предприятия КТ, откуда осуществляется отгрузка.

10.30. Инспектор ГпОПР ОБ, приняв от получателя сопроводительные документы на вывоз товаров, проверяет правильность их оформления. При этом инспектор ГпОПР ОБ обязан:

- сверить данные паспорта получателя и сверить их с доверенностью;

- обратить внимание на дату выписки документа и на срок действия доверенности;

- сверить номер, серию регистрационного знака транспорта, которые указаны в документе с техническим паспортом транспортного средства;

- сверить образцы подписей лиц, которым предоставлено право подписи сопроводительных документов;

- убедившись в достоверности данных и правильности оформления документов поставить материальный штамп ГпОПР, заверить своей подписью, зарегистрировать данные сопроводительного документа (наименование груза, адрес отгрузки, Ф.И.О. получателя, госномер автотранспорта) и оформить пропуск.

10.31. При ввозе (вносе) ТМЦ на территорию предприятий КТ работник охранного предприятия сверяет количество ввозимых (вносимых) ТМЦ с данными, указанными в накладной, ставит дату и время на копии накладной, заверяет своей подписью, указывая в скобках свою фамилию и разрешает ввоз (внос). Копию накладной со штампом ГпОПР «ПРОПУСТИТЬ» работник охраны изымает, регистрирует в журнале учета (вносимых, ввозимых, выносимых, вывозимых) ТМЦ (далее по тесту – журнал учета движения ТМЦ) (Приложение 25) и передает начальнику караула.

10.32. При вывозе (выносе) материальных ценностей работник охранного предприятия сверяет подписи с образцами подписи на документах и все данные, свидетельствующие о фактическом количестве отпущенных материальных ценностей. При отсутствии расхождений в оттиске материального штампа ГпОПР ставит дату и время, заверяя своей подписью, указывая в скобках фамилию. Только после этого разрешает вывоз. Документы с оттиском материального штампа ГпОПР работник охраны изымает, регистрирует в журнале учета движения ТМЦ и передает начальнику караула.

10.33. При поступлении автошин на рекламацию от организаций, предприятий представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» оформляется заявка в отдел логистики ООО «ТД «Кама» на ввоз рекламационных автошин, где указывается марка автомашины, ввозящая автошины, регистрационный номер автомашины (прицепа), Ф.И.О. водителя, номер ЦОП, номер накладной, размер, модель и количество автошин. Накладная подписывается представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» и ставиться печать. На основании заявки на автомашину и накладной специалист отдела логистики оформляет пропуск и на накладной ставиться штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

Ввоз рекламационных автошин от частных лиц осуществляется по накладной ООО «ТД «Кама» автотранспортом ООО «ТД «Кама».

10.34. На отклоненные автошины оформляется протокол технической комиссии (СТП-15). На основании данного протокола представителем отдела качества ООО «ТД «Кама» оформляется накладная с указанием номера и даты протокола с приложением протокола технической комиссии. На основании накладной и протокола технической комиссии специалист отдела логистики оформляет пропуск на автотранспорт, осуществляющую вывоз, ставится штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». При ввозе и вывозе рекламационных автошин накладная регистрируется (ставится регистрационный номер) и визируется бухгалтером УБиНС, осуществляющим контроль за ввозом и вывозом ТМЦ.

**10.35**. **Порядок отгрузки готовой продукции автомобильным транспортом.**

10.35.1. Основанием для заезда на территорию предприятий КТ для отгрузки готовой продукции является разовый пропуск на автотранспорт. Специалист отдела логистики ООО ТД «Кама» на основании заявки специалиста ООО «ТД Кама» осуществляет проверку соответствующих документов у водителей и выдает пропуск на въезд на территорию предприятий КТ с указанием времени заезда в соответствии с заявкой ООО «ТД «Кама». В пропуске также указываются номер распоряжения на отгрузку, государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа (полуприцепа), Ф.И.О. водителя, схема заезда. При оформлении догруза на автотранспорт, находящийся под погрузкой, оформляется дополнительный пропуск с указанием номера распоряжения на догруз. Пропуск оформленный на догруз в случае нахождения автомашины под погрузкой выдается водителю служебного автотранспорта ООО «ТД «Кама» для последующей передачи водителю-экспедитору догружаемого автотранспорта.

10.35.2. Перед заездом автотранспорта на территорию предприятий КТ за готовой продукцией водитель передает работнику охранного предприятия следующие документы:

- пропуск;

- документы на автотранспорт и водительское удостоверение.

Работник охранного предприятия проверяет вышеуказанные документы, сверяет фактические данные с данными указанными в пропуске, обращая внимание на соответствие всех необходимых реквизитов. В случае отсутствия замечаний и соответствия фактического времени прибытия на погрузку времени, указанному на пропуске, автотранспорт запускается на территорию предприятий КТ. Допускается отклонение по времени не более 30 минут. В случае опоздания автомашины на погрузку более чем на 30 минут автотранспорт запускается на территорию: до 19.00 часов - по согласованию с отделом логистики ООО «ТД «Кама», после 19.00 часов - с начальником смены ЦОП ООО «ТД «Кама» (далее ЦОП). В случае отсутствия на погрузке автотранспорта допускается въезд на территорию предприятий КТ ранее указанного в пропуске времени только после согласования с начальником смены ЦОП.

Специализированный транспорт автосборочных производств: ПАО «КамАЗ», «Фольксваген», «Форд», прибывший на погрузку на предприятие КТ является приоритетным по отношению к другим получателям готовой продукции, в связи с чем доступ на территорию предприятий КТ осуществляется по прибытию согласно поданной заявки ООО «ТД «Кама» и вне очереди.

10.35.3. При въезде автотранспорта на территорию предприятий КТ работник охранного предприятия указывает место для остановки с целью проведения досмотра в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

Для осуществления досмотра водитель выключает двигатель, ставит автотранспорт на стояночный тормоз, выходит из машины (при наличии пассажира(ов) высаживает их из кабины), поднимает капот, кабину, кузов автомашины, открывает багажник, инструментальные ящики и т.д. При досмотре работник охранного предприятия обращает внимание на читаемость государственных регистрационных номеров автомашины и прицепа, при необходимости требует от водителя очистить их. При проведении досмотра работники охранного предприятия имеют право произвести личный досмотр водителя и пассажира (ов) в помещении КПП.

10.35.4. После досмотра автотранспорта работник охранного предприятия регистрирует данные в «Ведомости учета заезда и выезда автотранспорта за готовой продукцией» (далее по тексту – ведомость) и передает по телефону начальнику караула следующие сведения:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- Ф.И.О. водителя (пассажира, экспедитора);

- номера распоряжений на отгрузку продукции и схему погрузки, указанные в пропуске.

10.35.5. Начальник караула, получив эти данные регистрирует заезд в программе 1С «Мониторинг автотранспорта», разрешает въезд автотранспорта на территорию предприятий КТ для погрузки, о чем делает соответствующую запись в ведомости и незамедлительно передает по телефону диспетчеру видеонаблюдения следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время заезда;

- Ф.И.О. водителя;

- номера распоряжений на отгрузку продукции и схему погрузки, указанные впропуске.

Начальник караула перед погрузкой имеет право направить автомашину на контрольное взвешивание. Взвешивание автомашины осуществляется в порожнем и груженном состояниях, в случае значительного отклонения в фактическом весе готовой продукции от указанного в распоряжении на отгрузку (более 200 кг) автомашина ставится на контрольный пересчет.

10.35.6. Погрузка автотранспорта осуществляется на основании распоряжения ООО «ТД «Кама» и только в местах, охваченных системой видеонаблюдения. Обязательными реквизитами в распоряжении на вывоз готовой продукции должны быть: номер, дата отгрузки продукции, наименование и адрес покупателя, государственный регистрационный номер автотранспорта (при наличии – прицепа или полуприцепа), Ф.И.О. водителя, наименование продукции, размер, количество, вес. Перед погрузкой кладовщик ЦОП обязан убедиться, что створ ворот прицепа либо полуприцепа автотранспорта полностью находится в обзоре видеокамеры.

10.35.7. После завершения погрузки кладовщик ЦОП осуществивший погрузку заполняет распоряжение на отгрузку и направляет водителя к специалистам ООО «ТД «Кама» (по принадлежности), которые в свою очередь оформляют товарно-транспортную накладную также с указанием фактически отгруженной продукции, выдают сертификат качества (СТП-65).

10.35.8. После оформления товарно-транспортной накладной и сертификата качества специалист ООО «ТД «Кама» направляет автотранспорт на выезд. Выезд автотранспорта загруженной готовой продукцией осуществляется на том заводе, где была осуществлена последняя загрузка готовой продукции, т.е. через КПП № 6 или КПП № 3.

10.35.9. При погрузке автомашины по схеме 1+2 или 2+1 водитель подходит к работнику охранного предприятия на транспортном КПП и передает ему документы на автотранспорт и груз, который в свою очередь регистрирует данные в «Ведомости учета заезда и выезда автотранспорта за готовой продукцией», заполняет штамп «ТД «Кама», ставит время, дату, личную подпись и передает по телефону начальнику караула следующие сведения:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

В дальнейшем начальник караула направляет водителя к начальнику караула другого завода для последующей погрузки.

10.35.10. После фиксации полученных данных начальник караула передает диспетчеру видеонаблюдения и начальнику караула завода, куда направился автотранспорт следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

10.35.11. Прибыв на другой завод, водитель подходит к начальнику караула, который фиксирует следующие данные:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- номера распоряжений на отгрузку готовой продукции и схему погрузки, указанные в пропуске.

10.35.12. По завершению погрузки кладовщик ЦОП осуществивший погрузку, заполняет распоряжение на отгрузку и направляет водителя к менеджерам ООО «ТД «Кама» которые в свою очередь оформляют товарно-транспортную накладную также с указанием фактически отгруженной продукцией, выдают сертификат качества.

10.35.13. При наличии всех оформленных документов специалист ООО «ТД «Кама» направляет автотранспорт на выезд. Выезд автотранспорта загруженной готовой продукцией осуществляется на том заводе, где была осуществлена последняя загрузка готовой продукции, т.е. через КПП № 6 или КПП № 3.

10.35.14. В исключительных случаях допускается догруз автомашины. Догруз автомашины представляет собой оформление дополнительного распоряжения на отгрузку, когда автомашина уже находится под погрузкой на территории предприятий КТ. При оформлении догруза оформляется новое распоряжение и дополнительный пропуск на основании заявки ООО «ТД «Кама», в котором должна быть собственноручная надпись специалиста отдела логистики «Догруз».

10.35.15. По прибытию на КПП водитель предъявляет работнику охранного предприятия следующие документы:

- пропуск;

- документы на автотранспорт и водительское удостоверение;

- все распоряжения на отгрузку, по которым была осуществлена погрузка;

- все товарно-транспортные накладные.

10.35.16. При проверке данных работник охранного предприятия обязан обращать внимание на следующие моменты:

- соответствие данных, указанных в пропуске и государственных регистрационных номеров автотранспорта и Ф.И.О. водителя;

- соответствие номеров распоряжений, по которым осуществлена отгрузка с номерами распоряжений, указанными в пропуске;

- соответствие номеров распоряжений и номеров товарно-транспортных накладных друг другу;

- соответствие количества фактически отгруженной готовой продукции, указанной в распоряжении на отгрузку с количеством отгруженной продукцией, указанной в товарно-транспортной накладной.

При выявлении расхождений в реквизитах документов автотранспорт задерживается, о чем немедленно сообщается начальнику караула для принятия решения. Документы на автотранспорт и груз изымаются работником охранного предприятия для последующей передачи начальнику караула.

10.35.17. После сверки документов работник охранного предприятия вносит данные в ведомость учета заезда и выезда автотранспорта с готовой продукцией, при этом распоряжение на отгрузку и пропуск остается на КПП, товарно-транспортная накладная с документами на автотранспорт возвращается водителю.

10.35.18. При отсутствии замечаний в оформлении документов и наличии всех необходимых реквизитов работник охранного предприятия передает начальнику караула следующие данные:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- схему погрузки;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

10.35.19. Начальник караула передает диспетчерам видеонаблюдения следующую информацию:

- марку автотранспорта;

- государственный регистрационный номер автотранспорта и прицепа;

- время;

- Ф.И.О. водителя;

- схему погрузки;

- количество плановой и фактически отгруженной готовой продукции по каждому распоряжению на отгрузку.

В период согласования выезда автотранспорта за территорию предприятий КТ работники охранного предприятия производят досмотр автомашины.

10.35.20. При отсутствии у диспетчеров видеонаблюдения замечания по погрузке автотранспорта начальник караула регистрирует выезд в программе 1С «Мониторинг автотранспорта» и дает разрешение на выезд за территорию КТ. Выезд автотранспорта с готовой продукцией без согласования с диспетчером видеонаблюдения запрещен.

10.35.21. При выявлении разногласий данных о фактической отгрузке, имеющихся у диспетчеров видеонаблюдения, с данными переданными начальником караула, автотранспорт задерживается для проведения контрольного пересчета. О выявленном факте разногласий диспетчер видеонаблюдения незамедлительно сообщает оперативному дежурному охранного предприятия, который ставит на контроль проведение контрольного пересчета автотранспорта.

По результатам контрольного пересчета начальником караула составляется акт контрольного пересчета (Приложение 26). В случае выявления расхождений в меньшую сторону (недогруз) составляется соответствующий акт о нарушении. При расхождении в большую сторону (перегруз) составляется аналогичный акт о нарушении и сообщается оперативному дежурному подразделения внутренних дел по территориальности. При этом водитель и кладовщик задерживаются до прибытия следственно-оперативной группы УМВД.

10.35.22. Распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции и пропуска на автотранспорт ежедневно передаются начальником караула в отдел логистики ООО ТД «Кама» по реестру.

10.35.23. Ввоз каркасов на восстановление и отгрузку восстановленных шин по договорам купли-продажи между поставщиками каркасов и ООО «ТД «Кама» осуществляется по заявке ООО «ТД «Кама» на оформление пропуска на автотранспорт, акту приема-передачи каркасов к товарной накладной, где указываются наименование, типоразмер, количество, серийные номера каркасов. К акту прилагается транспортная накладная и товарно-транспортная накладная с указанием количества ввозимых бывших в употреблении автошин.

10.35.24. Вывоз готовой продукции (восстановленных каркасов) по распоряжению на отгрузку производится через ЦОП № 2, вывоз отбракованных каркасов по договору на утилизацию – по акту утилизации, при реализации юридическим и физическим лицам – по товарно-транспортной накладной. В товарно-транспортной накладной кладовщик ЦОП ООО «ТД «Кама» обязана указать количество отгруженных отбракованных каркасов, вес порожнего или загруженного автотранспорта.

10.35.25. Ввоз каркасов на восстановление по договорам выполнения работ по восстановлению цельнометаллических кордных шин между заказчиком и ООО «ТД «Кама» осуществляется по заявке ООО «ТД «Кама» на пропуск автомашины и по акту приема - передачи каркасов на восстановление со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ», где указываются наименование и типоразмер каркасов, серийный номер, учетная стоимость, модель заказываемого протектора и количество каркасов. К акту прилагаются товарная накладная и товарно-транспортная накладная с указанием количества ввозимых бывших в употреблении каркасов. Вывоз восстановленных автошин осуществляется по акту приема-передачи каркасов с восстановления со штампом отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ» (в акте отражаются и бракованные не восстановленные каркасы) и распоряжению на отгрузку через ЦОП № 2.

10.35.26. Ввоз автошин со складов ответственного хранения осуществляется по заявке ООО «ТД «Кама» согласованной начальником ОБ. При поступлении автошин со складов ответственного хранения, расположенных вне территорий предприятий КТ менеджером ООО «ТД «Кама» оформляется заявка в отдел логистики ООО «ТД «Кама» на ввоз автошин с указанием марки автотранспорта, регистрационных номеров автотранспорта (прицепа), Ф.И.О. водителя, (экспедитора), номера ЦОП, номера накладной, типоразмера и количество автошин. Накладная подписывается представителем склада ответственного хранения, кладовщиком и водителем (экспедитором) и ставятся печати компании-грузоперевозчика и ООО «ТД «Кама». На основании заявки на автотранспорт, согласованной начальников ОБ и накладной, специалист отдела логистики ООО ТД «Кама» оформляет пропуск и на накладной ставит штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ».

10.35.27. После проезда КПП автотранспорт с автошинами направляется на выгрузку в ЦОП ООО «ТД «Кама» с обязательной процедурой контрольного пересчета в присутствии кладовщика, водителя (экспедитора) доставившего автошины и работника охранного предприятия. Выгрузка автошин, доставленных из мест ответственного хранения, расположенных за территорией предприятий КТ без контрольного пересчета запрещена. Контрольный пересчет с выгрузкой автошин обязан производиться под камерами видеонаблюдения на автомобильных рампах ЦОП ООО «ТД «Кама». После выгрузки, водитель (экспедитор) подписывает накладную в графе «груз сдал», а работник охранного предприятия оформляет акт контрольного пересчета, который подписывают начальник смены, кладовщик, водитель (экспедитор) и работник охранного предприятия

При выявлении расхождений номенклатуры и ассортимента автошин в накладной и фактически выгруженными в акте контрольного пересчета указываются выявленные нарушения, акт подписывают начальник смены, кладовщик, работник охранного предприятия и водитель-экспедитор, после чего на основании акта контрольного пересчета на водителя (экспедитора) дополнительно составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, где описываются признаки нарушения. При выявлении признаков хищения, по согласованию с начальником ОБ может быть организован вызов представителей правоохранительных органов (полиции) для проведения следственных действий.

**10.36. Порядок отгрузки готовой продукции железнодорожным транспортом**

10.36.1. Отгрузка готовой продукции железнодорожным транспортом осуществляется круглосуточно через КПП № 13 и в местах, охваченных видеонаблюдением, в том числе действия по установке и снятию пломбы.

10.36.2. При подаче вагона на погрузку начальник смены ЦОП сообщает оператору видеонаблюдения следующую информацию:

- номер вагона;

- место погрузки;

- Ф.И.О. кладовщика, который будет осуществлять погрузку;

- схему погрузки;

- номера распоряжений, по которым будет осуществлена погрузка;

- плановое количество подлежащей отгрузке готовой продукции по распоряжениям.

10.36.3. После окончания погрузки начальник смены ЦОП сообщает оператору видеонаблюдения следующую информацию:

- номер вагона;

- Ф.И.О. кладовщика, осуществившего погрузку;

- номера распоряжений, по которым осуществлена погрузка;

- плановое и фактическое количество отгруженной готовой продукции по распоряжениям.

- об окончании погрузки вагона, № вагона и время окончания погрузки – диспетчеру ЖДЦ.

10.36.4. После передачи данных оператору видеонаблюдения ГпОКБиКДО ОБ начальник смены либо кладовщик ЦОП ООО «ТД «Кама» оформляет распоряжение на отгрузку и накладную на отгруженную в железнодорожный вагон готовую продукцию. На другие ТМЦ, отгруженные в железнодорожный вагон, накладную оформляет кладовщик ООО «ТД «Кама», при этом погрузка может осуществляться и в местах, не охваченных видеонаблюдением.

10.36.5. По готовности вагона к выводке (либо перестановке на другой завод) начальник смены ЦОП уведомляет по телефону диспетчера ЖДЦ, о чем производит запись в «Журнале уведомлений».

В целях обеспечения сохранности готовой продукции при межзаводских перемещениях железнодорожные вагоны обязаны быть опломбированы. Ответственными за установку и снятие пломб являются начальники смен и кладовщики ЦОП, которые подтверждают установку и снятие пломбы личной подписью с расшифровкой фамилии в распоряжении на отгрузку, с указанием даты и времени.

10.36.6. В исключительных случаях, по письменному согласованию с начальником ОБ допускается погрузка вагона и его опломбировка в присутствии работника охранного предприятия, который подтверждает наличие и соответствие пломбы личной подписью в распоряжении на отгрузку с расшифровкой фамилии, инициалов, указанием даты и времени. Прибытие работника охранного предприятия к месту пломбирования осуществляется по заявке начальника смены ЦОП начальнику караула охранного предприятия по телефону.

10.36.7. Начальник караула, принявший заявку обязан уведомить оперативного дежурного охранного предприятия по телефону для согласования действий между дежурными караулами по отправке и встрече вагонов.

10.36.8. При выявлении несоответствия в номерах пломб либо их отсутствия, признаков нарушения целостности пломб начальник караула незамедлительно докладывает о происшествии по команде оперативному дежурному охранного предприятия с составлением акта о выявленных замечаниях. Железнодорожный вагон вскрывается в присутствии работника охранного предприятия и производится контрольный пересчет погруженной продукции с составлением акта контрольного пересчета. Первый экземпляр акта остается у начальника караула, копия направляется начальнику смены ЦОП. Дальнейшая погрузка, закрытие и опломбирование вагона после контрольного пересчета производится по согласованию с оператором видеонаблюдения, опломбирование вагона производится в присутствии работника охраны с составлением акта замены пломбы, в котором указываются новые номера пломб и личные подписи присутствующих лиц. Первый экземпляр акта замены пломбы остается у работника охраны, копия акта прилагается к сопроводительным документам.

10.36.9. В целях организации контроля за установкой и сохранностью пломб на оборотной стороне распоряжения на отгрузку готовой продукции вводятся графы, которые заполняются ответственными лицами и работником охранного предприятия в подтверждение установки, сохранности и снятия пломб.

10.36.10. При первоочередной погрузке переездного вагона на ЦОП № 1 или ЦОП № 2 двери на вагоне не прилегающие к погрузочной рампе пломбируются основными пломбами (ЗПУ) начальником смены соответствующего ЦОП.

10.36.11. После погрузки вагона со стороны погрузочной рампы вагон пломбируется временной пломбой, кладовщик смены указывает в распоряжении на отгрузку готовой продукции номера основной и временной пломб, а работник охранного предприятия подтверждает их наличие и соответствие номеров своей подписью в распоряжении с указанием Ф.И.О., времени и даты.

10.36.12. После перестановки переездного вагона на другой ЦОП начальник смены проверяет сохранность пломб, соответствие номеров с указанными в распоряжении на отгрузку. В случае выявления расхождения либо отсутствия пломб, нарушение их целостности, начальник смены ЦОП ООО «ТД «Кама» немедленно уведомляет оперативного дежурного охраны или начальника караула о происшествии.

10.36.13. Вскрытие вагона перед догрузом осуществляется в присутствии работника охранного предприятия, который в свою очередь совместно с кладовщиком ЦОП ООО «ТД «Кама» подтверждает личной подписью свое присутствие, наличие и соответствие номеров пломб, указанных в распоряжении.

10.36.14. После окончательной погрузки вагона дверь со стороны погрузочной рампы в присутствии работника охранного предприятия пломбируется основной пломбой (пломбами), кладовщик вносит в распоряжение номера основной и довешанных пломб. В свою очередь работник охранного предприятия сверяет их соответствие с номерами, указанными в распоряжении и подтверждает личной подписью в распоряжении на отгрузку с указанием Ф.И.О., времени и даты.

10.36.15. При погрузке вагона только в ЦОП № 1 либо только в ЦОП № 2 дверь вагона со стороны не прилегающей к рампе пломбируется основной пломбой начальником смены ЦОП ООО «ТД «Кама» с последующей отметкой в распоряжении. После окончательной погрузки дверь вагона со стороны рампы пломбируется в присутствии работника охранного предприятия и кладовщика смены основной пломбой с подтверждением личной подписью в соответствующей графе распоряжения. Использованные временные пломбы передаются начальником смены ЦОП специалистам отдела логистики ООО «ТД «Кама» вместе с заполненными погрузочными документами.

10.36.16. Во всех случаях перед перемещением железнодорожного вагона на другой ЦОП или для формирования состава на выводку диспетчер железнодорожного цеха уведомляет по телефону оперативного дежурного охранного предприятия о начале маневрирования.

10.36.17. Оперативный дежурный охранного предприятия, получив сообщение от диспетчера железнодорожного цеха о перемещении вагона, дает указание по телефону начальнику караула о готовности к встрече опломбированного вагона с готовой продукцией на другом ЦОП либо для организации контроля за перемещением.

10.36.18. Начальник караула после указания оперативного дежурного направляет работника охранного предприятия для встречи вагона, который проверяет наличие и целостность пломб, сверяет их номера с номерами, указанными в распоряжении. При отсутствии замечаний подтверждает личной подписью наличие, целостность и соответствие номеров пломб указывая Ф.И.О., время и дату. При выявлении замечаний незамедлительно докладывает начальнику караула для актирования выявленного нарушения.

10.36.19. О всех выявленных нарушениях целостности или несоответствия пломб начальник караула докладывает по команде оперативному дежурном охранного предприятия для дальнейшего разбирательства.

10.36.20. Во всех случаях перезакрытия железнодорожного вагона с заменой пломб, как основных, так и временных, вскрытие осуществляется в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта перезакрытия вагона, в котором указываются новые номера пломб и личные подписи присутствующих лиц. Первый экземпляр акта остается у работника охранного предприятия, копия прилагается к сопроводительным документам.

10.36.21. При выезде с территории предприятий КТ железнодорожного состава машинист тепловоза обязан, не доезжая 15-20 метров до железнодорожных ворот, остановить состав и подать звуковой сигнал остановки.

10.36.22. По прибытию наряда охранного предприятия для досмотра состава, приема-сдатчик предъявляет старшему наряда (начальнику караула или его помощнику) для проверки следующие документы:

- натурный лист с указанием номеров каждого вагона в железнодорожном составе, заверенный подписью приемосдатчика и скрепленный штампом цеха;

- накладные со штампом «KAMA TYRES ООО ТД «КАМА» отдел логистики «Пропустить» на каждый вагон, груженный готовой продукцией или ТМЦ;

- распоряжения на отгрузку готовой продукции ООО «ТД «Кама» на каждый вагон.

Убедившись в правильности оформления сопроводительных документов, наряд приступает к досмотру вагонов, отмеченных в натурном листе состава.

10.36.23. Опломбированные вагоны, контейнеры с готовой продукцией и ТМЦ осматриваются только с внешней стороны на предмет наличия замков, целостности пломб, сварки люков. Порожние вагоны, контейнеры (в том числе хопры, полувагоны, платформы и т.д.) осматриваются как с внешней, так и с внутренней стороны.

10.36.24. Цистерны из-под смягчителей, растворителей, латекса подаются для выводки с опломбированными крышками люков. При этом опломбирование крышек люков производится заблаговременно до выводки в присутствии работника охранного предприятия, для чего отправитель подает заявку в подразделение охранного предприятия.

Ответственность за опломбировку и содержание цистерн возлагается на отправителя. Для производства досмотра тепловоза, пустых вагонов и т.д., открытие и закрытие дверей, крышек и других запорных устройств привлекаются работники ООО «ТД «Кама».

10.36.25. Машинист тепловоза или его помощник при осмотре тепловоза обязаны по первому требованию стрелка открыть для проверки инструментальные ящики, кабину, машинное отделение и другие помещения тепловоза.

10.36.26. Выезд за пределы территории КТ вагонов с готовой продукцией осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов и пломб;

- распоряжению ООО ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции;

- накладным на отпуск готовой продукции.

10.36.27. Выезд вагонов за пределы территории предприятий КТ вагонов с другими ТМЦ осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов с ТМЦ и номеров пломб;

- накладной на отпуск ТМЦ на сторону (форма М-15, ТОРГ-12).

10.36.28. Выезд за пределы территории КТ порожних вагонов, цистерн и хопперов осуществляется по следующим документам:

- натурному листу с указанием номеров вагонов, цистерн и хопперов, номеров пломб на дверях вагонов, крышках люка цистерн и хопперов (при наличии записи в натурном листе об установке пломб).

10.36.29. После окончания процедуры досмотра и сверки номеров вагонов и пломб с номерами вагонов и пломб в документах на железнодорожный состав работник охранного предприятия делает отметку в натурном листе с указанием даты времени начала и окончания досмотра, указывает свою фамилию и инициалы, закрепляет личной подписью. Также в накладной на отпуск ТМЦ на сторону заполняет штамп отдела логистики «ПРОПУСТИТЬ». После этого вносит сведения в «Ведомость регистрации накладных на отпуск готовой продукции или ТМЦ ж/д транспортом» и делает отметку о выезде состава в «Журнале учета заезда/выезда железнодорожного транспорта на КПП № 13», изымает натурный лист и накладные на отпуск ТМЦ на сторону. В тех случаях, когда в составе имеются вагоны с готовой продукцией, то дополнительно изымает распоряжение на отгрузку готовой продукции, накладные на готовую продукцию передает приемосдатчику.

Изъятые при выводке состава распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции, экземпляр накладной на отпуск ТМЦ на сторону, натурный лист передаются начальнику караула.

10.36.30. Начальник караула по окончании смены распоряжения ООО «ТД «Кама» на отгрузку готовой продукции в вагон сдает по журналу учета движения ТМЦ в отдел логистики ООО ТД «Кама», а накладные на вывоз ТМЦ сдает по журналу учета движения ТМЦ в ГпОПР ОБ, натурный лист на состав сдает оперативному дежурному для приобщения к сводке.

10.36.31. Выезд железнодорожного состава за пределы охраняемого объекта осуществляется только с личного разрешения оперативного дежурного охранного предприятия.

10.36.32. Получив разрешение на выезд железнодорожного состава старший наряда (начальник караула или его помощник) дает команду на открытие ворот и подает сигнал составителю. Составитель, получив разрешение на право выезда обязан убедиться в безопасности проезда через КПП и только после этого подает сигнал машинисту для выезда с территории предприятий КТ. Машинист тепловоза после сигнала составителя руководствуется сигналами семафора разрешающие или запрещающие движение.

С целью недопущения хищения материальных ценностей один из стрелков может находиться в хвосте состава и вести наблюдение за вагонами.

10.36.33. При возврате вагона, загруженного готовой продукцией со ст. Биклянь на территорию КТ, составляется акт в 2-х экземплярах с указанием причины возврата, номеров вагона, распоряжения, пломб и веса вагона. Один экземпляр акта остается на КПП, а другой передается в ЖДЦ.

При составлении акта возврата вагона должны присутствовать и подписывать:

- приемосдатчик ЖДЦ;

- начальник караула охранного предприятия;

- наряд охранного предприятия железнодорожного КПП №13.

10.36.34. При возврате вагона с ТМЦ оформляется акт возврата в 2-х экземплярах с указанием причины возврата, номеров вагона, накладной, пломб и веса вагона. Один экземпляр акта остается на КПП № 13, а другой – передается в ЖДЦ.

10.36.35. Повторная выводка железнодорожного вагона или железнодорожного состава на ст. Биклянь производится на основании акта ЖДЦ, где указывается дата и время повторной выводки, номер и вес вагона, номер пломбы. При этом, номера вагона и пломбы при выводке должны соответствовать номеру вагона и пломбы при возврате на территорию.

10.36.36. При вскрытии вагона с готовой продукцией с целью проведения контрольного пересчета составляется акт контрольного пересчета, который подписывают представители ЦОП и работники охранного предприятия.

При вскрытии вагона для устранения брака на вагоне в акте указывается запись о повторной выводке. И в первом и во втором случае указывается номер новой пломбы. Акт повторной выводки подписывают:

- приемосдатчик ЖДЦ;

- начальник караула охранного предприятия;

- кладовщик ЦОП для вагона с готовой продукцией или кладовщик ЦПС ООО ТД «Кама» для вагона с ТМЦ.

Акты с отметкой о повторной выводке сдается в отдел логистики ООО ТД «Кама» для последующей передачи в бухгалтерию вместе с актом о контрольном пересчете.

10.36.37. При перегрузе готовой продукции после возвращения в другой вагон оформляется новое распоряжение на отгрузку готовой продукции.

10.36.38. При выявлении разногласий данных о фактической отгрузке, имеющихся у диспетчеров видеонаблюдения, с данными переданными начальником смены ЦОП вагон задерживается для проведения контрольного пересчета. О выявленном факте разногласий диспетчер видеонаблюдения незамедлительно сообщает оперативному дежурному охранного предприятия, который ставит на контроль проведение контрольного пересчета вагона.

10.36.39. Контрольный пересчет вагона производится работниками ЦОП завода, на котором производилась отгрузка готовой продукции под видеонаблюдением и в присутствии следующих лиц:

- кладовщика ЦОП, откуда отгружена готовая продукция;

- работника охранного предприятия;

Грузчики и кладовщик ЦОП для проведения контрольного пересчета выделяются незамедлительно. Продукция из вагона выгружается полностью.

10.36.40. К концу дежурной смены начальники караулов с целью формирования сводных данных обязаны передать оперативному дежурному охранного предприятия информацию по количеству находящегося под погрузкой и ожидающего погрузку автотранспорта и железнодорожных вагонов.

10.36.41. Срок действия распоряжения на отгрузку готовой продукции:

- автомобильным транспортом – сутки;

- железнодорожным транспортом – 60 суток;

- контейнерами – 30 суток;

10.36.42. Подача вагонов осуществляется на основании письма ООО «ТД Кама» о сформированных документах на отгрузку и уведомления ООО «ТД Кама» о готовности к погрузке вагонов с указанием станции назначения, объема вагона, принадлежности вагона.

**11. Документирование нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

11.1. Документированию подлежат все нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также нарушения требований действующего законодательства РФ, совершенные на территории предприятий КТ.

11.2. Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, задерживаются для пресечения нарушения, выяснения личности, причин и обстоятельств нарушения, и доставляются в служебные помещения охранного предприятия, где соответствующими лицами составляется акт о нарушении с изъятием личного пропуска, пропуска на автотранспортное средство. Акт о нарушении является документом, фиксирующим нарушение требований настоящего стандарта в виде действия или бездействия, и составляется старшим наряда охранного предприятия в присутствии нарушителя, двух свидетелей. В акте указываются: место составления (город) и дата составления, дата и время задержания за нарушение, место нарушения, Ф.И.О. нарушителя, его место работы, должность, место жительства, телефон, документ подтверждающий его личность, способ обнаружения предметов или объекта нарушения, если таковые были обнаружены, фабула нарушения со ссылкой на пункт настоящего стандарта, изъятые предметы (ТМЦ) или объект нарушения, объяснение нарушителя.

Акт о нарушении составляется в двух экземплярах, копия акта передается на руки нарушителю, 1-й экземпляр направляется в ОБ для дальнейшего разбирательства.

Акт о нарушении направляется по месту работы нарушителя, а в необходимых случаях – в правоохранительные органы. Нарушители пропускного и внутриобъектового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности.

11.3. При задержании работника предприятия КТ, подрядного или стороннего предприятия с признаками алкогольного опьянения работники охранного предприятия руководствуются СТП~~-~~48.

11.4. Акт о нарушении, составленный при попытке выноса (вывоза) ТМЦ с охраняемого объекта без соответствующих документов, со всеми имеющимися материалами в отношении задержанного по решению начальника ОБ передается в правоохранительные органы.

11.5. Личные пропуска работников предприятий КТ, задержанных за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов изымаются и передаются в ГпОПР ОБ.

11.6. Личные пропуска работников подрядных, сторонних предприятий, задержанных за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе в нетрезвом состоянии, или за хищения материальных ценностей изымаются и аннулируются. Работник на территорию предприятий КТ не допускается.

В исключительных случаях разрешение на выдачу пропуска согласует начальник ОБ на основании ходатайства руководителя подрядного предприятия.

11.7. Сведения о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятий КТ направляются начальником охранного предприятия начальнику ОБ, руководителю ОК УКС СЦО и по месту работы работников, нарушивших указанные режимы.

Руководители подразделений, предприятий КТ, подрядных или сторонних предприятий обязаны в 10-дневный срок по факту допущенного нарушения провести служебное расследование, к виновным лицам применить меры дисциплинарного характера и сообщить о принятых мерах в ОБ, охранное предприятие и ОК УКС СЦО.

**12. Мониторинг результативности процесса/процедуры**

12.1. Мониторинг результативности процедуры осуществляется владельцем процесса один раз в полгода согласно таблице 2.

Таблица 2

| Наименование показателя | Единица измерения | Методика расчета | Нормативное значение | Периодичность мониторинга | Ответственный исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Своевременное оформление пропусков | % | Количество оформленных пропусков (факт)/количество поданных заявок на оформление пропусков (план)\*100% | 100% | Один раз в полгода | Руководитель ГпОПР |

12.2. Результаты мониторинга оформляются в виде справки, при невыполнении показателей результативности процесса/процедуры владелец процесса осуществляет разработку корректирующих мероприятий (СТП-НХК-36).

**13. Управление рисками**

13.1. Идентификация, оценка и управление рисками и возможностями процесса осуществляется ежегодно в порядке, установленном в СТП-91.

13.2. Типовые риски процесса и методы управления, отражены в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Описание риска  (возможности) | Возможные  последствия | Метод  управления | Периодичность | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Несоблюдение сроков изготовления новых электронных пропусков, переводов, замена бракованных карт доступа на новые | Несвоевременное прибитие работника на рабочее место | Мониторинг сроков оформления пропусков | Ежедневно | Инспектор ГпОПР |
| 2 | Несвоевременное внесение изменений смен и графиков в картах доступа работникам предприятий КТ и подрядных организаций | Несвоевременное прибитие работника на рабочее место | Выполнение требований стандарта | По мере получении информации о изменении смен и графиков | Инспектор ГпОПР |
| 3 | Оформленные электронные, временные и разовые пропуска с ошибками и неточностями | 1. Неоднократное оформление пропуска  2. Риск наступления аналогичной ошибки  3. Несвоевременное прибитие работника на рабочее место и посе-тителя на территорию предприятия КТ | Двухсторонний контроль: со стороны специалиста по оформлению пропуска и владельца пропуска | При оформлении пропуска | Инспектор ГпОПР |
| 4 | Оформленные материальные пропуска с ошибками и неточностями | 1. Неоднократное оформление пропуска  2. Риск наступления аналогичной ошибки  3. Срыв ввоза/вывоза, вноса/выноса ТМЦ | Двухсторонний контроль: со стороны специалиста по оформлению пропуска и владельца пропуска | При оформлении пропуска | Инспектор ГпОПР |
|  |  |  | Продолжение таблицы 3 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | Недостаточная компетентность работника охранного предприятия | Нарушение порядка доступа персонала, ввоза/вывоза ТМЦ | Повышение квалификации работника охранного предприятия | 1. При трудоустройстве  2. Периоди-чески в течении трудовой деятельности (при необходи-мости) | Охранное предприятие |
| 6 | Сокрытие информации о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов | 1. Несвоевременное проведения расследования о нарушении  2. Риск наступления аналогичного нарушения в дальнейшем  3. Нарушение Ключевых правил безопасности | Информирование персонала при проведении инструктажей | 1. При трудоус-тройстве  2. Периодиче-ски в течение трудовой деятельности (1 раз в квартал, 6 месяцев) в зависимости от рода деятельности.  3. По результатам расследования | Руководитель ГпОПР |

**14. Ответственность**

14.1. Руководитель ГпОПР ОБ несет ответственность:

- за содержание и своевременное внесение изменений в настоящий стандарт;

- за организацию работы ГпОПР ОБ;

- за контроль и соблюдение действующего законодательства, Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года, СТП-175;

- за сохранность документации, печатей, штампов ГпОПР ОБ;

- за своевременное оформление и выдачу пропусков на посетителей, работников КТ, подрядных организаций и автотранспорту;

- за своевременное изменение графиков смен работников КТ;

- за недопущение на территорию предприятий КТ лиц (кроме работников КТ), допустивших нарушение положений п.1.8 настоящего стандарта.

14.2. Начальник отдела логистики несет ответственность:

- за организацию работы специалистов ОЛ;

- за сохранность документации, печатей, штампов ОЛ;

- за своевременное оформление, выдачу и учета пропусков.

14.3. Руководители предприятий КТ и подрядных организаций несут ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов работниками предприятий (по принадлежности).

**15. Документация**

15.1. Документы, образующиеся в результате деятельности по настоящему стандарту, приведены в таблице 4.

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документации | Место хранения | Срок хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявка на оформление разового пропуска | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 2 | Заявка на оформление временного пропуска | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 3 | Заявка на оформление постоянного пропуска | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 4 | Заявка о блокировании (аннулирования) пропуска | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 5 | Заявка на оформление разового пропуска на автотранспорт | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 6 | Заявка на оформление временного пропуска на автотранспорт | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 7 | Заявка на оформление постоянного пропуска на автотранспорт | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 8 | Акт списания карточек учета выдачи пропусков | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 9 | Заявка на оформление разового, временного и постоянного пропуска на иностранных граждан | ГпОПР ОБ | 5 лет |
| 10 | Пропуска личные (разовые, временные) | ГпОПР ОБ | 3 месяца |
| 11 | Пропуска автотранспортные (разовые, временные, постоянные) | ГпОПР ОБ | 3 месяца |
| 12 | Вкладыш к пропуску | ГпОПР ОБ | 3 месяца |
| 13 | Увольнительная записка | ГпОПР ОБ | 3 месяца |
| 14 | Акт о нарушении | ОБ | 1 год |
| 15 | Ходатайство о возврате изъятого пропуска | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 16 | Список лиц, имеющих право подавать заявки на оформление пропусков и образцы их подписей на текущий год | ГпОПР ОБ , отдел логистики ООО «ТД «Кама», охранное предприятие | 1 год |
| 17 | Список лиц, имеющих право визировать документы на ввоз-вывоз ТМЦ и образцы их подписей на текущий год | ГпОПР ОБ , отдел логистики ООО «ТД «Кама», охранное предприятие | 1 год |
| 18 | Карточка учета выдачи пропуска | ГпОПР ОБ | 6 месяцев после увольнения |
| 19 | Распоряжения на отгрузку готовой продукции | Отдел логистики ООО «ТД «Кама» | 1 год |
| 20 | Журнал уведомлений | ЦОП 1,2  ООО «ТД «Кама» | 5 лет |
| 21 | Акт повторной выводки вагона | Охранное предприятие | 3 года |
| 22 | Акт на контрольный пересчет готовой продукции | Охранное предприятие | 3 года |
| 23 | Акт перезакрытия вагона | Охранное предприятие | 3 года |
| 24 | Списки специалистов | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 25 | Реестр передачи увольнительных записок | ГпОПР ОБ | 1 год |
| 26 | Реестр передачи материальных пропусков на вывоз отходов производства на утилизацию | ГпОПР ОБ | 5 лет |
| 27 | Реестр передачи товарно-транспортных накладных на ввоз-вывоз сырья, готовой продукции, ТМЦ, запчастей в отдел логистики. | Отдел логистики  ООО «ТД «Кама» | 5 лет |
| 28 | Журнал регистрации и сдачи товарно-транспортных накладных подрядных, сторонних предприятий | ГпОПР ОБ | 5 лет |
| 29 | Заявка на имя начальника караула на вход | Охранное предприятие | 1 год |

**16. История изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  редакции | Дата  введения | Причина | | Разработчик (автор) |
| 1 | 14.06.2012 | Реорганизация предприятий ПАО «Татнефть» взамен Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на ПАО «НКШ» | | ООП УБ  (Шамбазов М.М.) |
| 2 | 17.01.2017 | Изменение порядка оформления пропусков на ввоз сырья и ТМЦ, включен порядок ввоза каркасов для восстановления шин ЦМК и вывоза восстановленных шин, уточнен порядок действия охраны при вывозе и ввозе железнодорожным транспортом. | | ООП УБ  (Шамбазов М.М.) |
| Изменение № 1 | 29.12.2017 | Актуализировано в связи с установкой системы видеонаблюдения в производственных и служебных помещениях. | | ООП УБ  (Шамбазов М.М.) |
| 3 | 01.02.2019 | Актуализация в связи с реорганизацией подразделений предприятий ШК | | ООП УБ  (Шамбазов М.М.) |
| Изменения №2 | 17.06.2019 | Изменения порядка оформления и выдачи пропусков посетителям, персоналу ШК ПАО «Татнефть» для доступа в здание АИК-24. | | ООП УБ  (Шамбазов М.М.) |
| 4 | 28.07.2020 | Изменения порядка оформления пропусков на отгрузку готовой продукции, ввоз сырья, материалов, запасных частей и ТМЦ в адрес ООО «ТД «Кама», реорганизацией управления безопасности ООО «УК «ТН-НХ» в отдел безопасности по НХК ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть» и подразделений отдела безопасности. | | ГпОПР ОБ  (Шамбазов М.М.) |
| 5 | Согласно приказу о введении в действие стандарта | Внесение изменений в связи с принятием стандарта Группы «Татнефть» «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Группы «Татнефть» СТО ТН 712-2021, реорганизацией ООО «СБО «Шинник» и ликвидацией ООО «КаМаРетрэд». | ГпОПР ОБ  (Шамбазов М.М.) | |

Приложение 1

Справочное

**Перечень сокращений, применённых в стандарте**

|  |  |
| --- | --- |
| **РФ**  **РТ**  **АИК-24**  **ЖДЦ** | - Российская Федерация  - Республика Татарстан  - административно-инженерный корпус №24  - железнодорожный цех |
| **КТ**  **ЗПУ** | - KAMA TYRES  - запорно-пломбировочное устройство |
| **ГпОПР ОБ** | - группа по обеспечению пропускного режима отдела безопасности |
| **ГпОКБиКДО ОБ** | **-** группа по обеспечению комплексной безопасности и координации деятельности охраны по нефтехимическому комплексу отдела безопасности |
| **ООТиЗП** | **-** отдел организации труда и заработной платы |
| **ОВО-3**  **ОООП УКС** | **-** охранное предприятие  - отдел организации обучения персонала управления кадрового сопровождения |
| **ПС** | **-** пожарная сигнализация |
| **РТИ** | - резинотехнические изделия |
| **СКУД** | **-** система контроля и управления доступом |
| **ТСО** | **-** технические средства охраны |
| **ТМЦ** | - товарно-материальные ценности |
| **КПП** | - контрольно-пропускной пункт |
| **ФСБ** | - федеральная служба безопасности |
| **ФИО** | - фамилия, имя, отчество |
| **БХОКиТХГ**  **СВХ** | **-** база хранения оборудования, комплектующих и таможенного  хранения грузов  - склад временного хранения |
| **ЦОП**  **ОК УКС** | **-** цех отгрузки продукции  - отдел кадров управления кадрового сопровождения~~»~~ |
| **МВД**  **ПК** | - Министерство внутренних дел РФ  - малогабаритное, мобильное (носимое) средство вычисли тельной техники (ноутбук, карманный персональный компьютер и т.п.), предназначенное и используемое для обработки, получения, накопления и хранения цифровой информации в любом ее виде. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень ссылочной документации, приведенной в стандарте [[1]](#footnote-1)**  Конституция РФ и Конституция РТ | |
| Трудовой кодекс РФ | |
| Гражданский кодекс РФ  Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  Закон РФ от 11.03.1992№2487-1 **«**О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации | |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральный закон от 7.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»  Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»  Продолжение приложения 1  Федеральный закон от 3.04.1995 №40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»  Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»  Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»  Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»  Федерального закона «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» от 21.07.2011 г. №256-ФЗ  Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ  Федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 г. №116-ФЗ  Постановление Правительства РФ от 12.04.2012 №290 «О федеральном государственном пожарном надзоре»  Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме»  Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 №401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»  Постановление Правительства РФ «Правила по обеспечению безопасности и антитеррористической защищённости объектов топливно-энергетического комплекса» от 05.05.2012 г. №458  Постановление Правительства РФ «Требования к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей» от 25.03.2015 г. №272  Правила дорожного движения РФ  Указ Президента РФ «Об основном документе, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13.03.1997 г. №232  СТО ТН 712-2021 «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Группы «Татнефть»  (ОТ)-НХК-00-02-2017 «Инструкция по охране труда для лиц, посещающих территорию предприятий НХК ПАО «Татнефть»  И (ОТ)-НХК-001-01-2017 «Инструкция по охране труда водителей автотранспорта сторонних организаций, посещающих территорию предприятий НХК ПАО «Татнефть» | |
| СТП-15-2021  СТП-НХК-36-2015 | «Порядок рассмотрения претензий/рекламаций потребителей шинной продукции»  «Постоянное улучшение. Корректирующие и предупреждающие действия» |
| СТП-48-2019 | «Дисциплина труда» |
| СТП-65-2020  СТП-ШК-91-2019 | «Окончательный контроль и испытания продукции»  «Управление рисками и возможностями в КСМК ШК ПАО «Татнефть» |
| СТП-98-2020 | «Учет и систематизация документов на предприятиях КТ. Архивирование документов» |
| СТП-179-2021  П-08-2021 | «Порядок подготовки приема специалистов и делегаций»  «Положение о порядке допуска подрядных организаций и организации безопасного производства работ на предприятиях Шинного бизнеса Группы ПАО «Татнефть» KAMA TYRES» |
| СТП-175-2020 | «О работе с персональными данными» |

Приложение 2

Обязательное

ФОРМА УВОЛЬНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование подразделения, Ф.И.О)

от­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отпустить меня с работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. до

(дата)

«\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

Продолжительностью «\_\_\_\_\_» час «\_\_\_\_\_» мин. в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отсутствия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА №\_\_\_\_**

Работнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, Ф.И.О.)

Таб.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешено оставить рабочее место с \_\_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

до \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_мин. продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Продолжение приложения 2

**ОТРЫВНОЙ КОРЕШОК №**

(остается на проходной)

Работнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, Ф.И.О.)

Таб.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешено оставить рабочее место с \_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение 3

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОДЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ СМЕНЫ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу разрешить выход с территории КТ позже установленного графиком смен время до «\_\_\_\_» час. «\_\_\_» мин., в связи с выполнением неотложных работ по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта КТ)

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года\_

(дата) (дата)

работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и наименование предприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Директор

(Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 4

Обязательное

ФОРМА БЛАНКА ВКЛАДЫША

на внос-вынос ПК, измерительных приборов, инструментов

**ВКЛАДЫШ №\_\_\_\_\_\_**

Действителен при предъявлении

личного пропуска на имя

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

(Фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

Разрешен вынос и вынос

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

(наименование ПК, прибора, инструмента)

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

(модель, марка, серийный номер)

Действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(срок действия)

Руководитель ГпОПР ОБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

(подпись и печать ГпОПР)

Приложение 5

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ВКЛАДЫША

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу разрешить внос-вынос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инструмента, оборудования)

по вкладышу с « » \_\_\_\_\_\_ « » по « » \_\_\_\_\_\_ « »

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

(наименование предприятия КТ)

на работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и наименование предприятия, подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата и кем выдан)

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

Оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор

( Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 6

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОДЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику караула

охранного предприятия

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу разрешить вход на территорию без пропуска (причина отсутствия пропуска)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

период посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи)

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

Табельный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

На рабочее место согласно установленного графика смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать график смены)

( Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г

Время входа «\_\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_» мин.

Время выхода «\_\_\_\_\_» час «\_\_\_\_\_\_\_\_» мин

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

(подпись ФИО начальника караула охранного предприятия)

Приложение 7

Обязательное

ФОРМА БЛАНК АКТА О НАРУШЕНИИ

Корешок к акту о нарушении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Акт о нарушении получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Ф.И.О. подпись)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ЛИНИЯ ОТРЫВА\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Министерство промышленности и торговли Российской Федерации**

**Федеральное Государственное Унитарное Предприятие**

**«Ведомственная охрана объектов промышленности РФ»**

**Филиал по Приволжскому федеральному округу**

**УВО-3**

**Акт**

**о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г**

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, № караула, № отряда)

Составлен настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем конкретно выявлено нарушение:

работником Филиала, сотрудником полиции, представителем администрации и т.д. с указанием фамилии)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Место нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(территория завода, периметр, КПП, АБК и т.д.)

Нарушитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество нарушителя печатными буквами)

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительство и телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушение выразилось в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретно обнаруженные МПЗ без документов (их количество, вес), задержан с поддельным пропуском, перелез через ограж-

Продолжение приложения 7

дение периметра, заходил (выходил) с признаками алкогольного опьянения, заносил спиртное и др)

Нарушен пункт (статья)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа: инструкция, положение, правила и т.д)

Способ обнаружение МПЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретно: проверка металлоискателем, досмотром в комнате досмотра и т.д.)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_Л И Н И Я О Т Р Ы В А \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Обнаружено и изъято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНЕНИЕ НАРУШИТЕЛЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись нарушителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Факт нарушения подтверждается свидетелями:

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

(Фамилия, имя, отчество, дом.адрес, телефон)

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

(Фамилия, имя, отчество, дом.адрес, телефон)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дом.адрес, телефон)

К акту прилагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к акту документов, предметов)

Акт прочитан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

Записано верно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись лица, составившего акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжение

Приложения7

Подписи свидетелей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи нарушителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания присутствующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 8

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЙ КТ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

Исх\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

В связи с производственной необходимостью, для производства работ прошу временно перевести в другую смену работников подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф.И.О.  (в алфавитном порядке) | Таб. № | Должность, профессия | Дата | График  постоянный | График  временный |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 9

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА В ВЫХОДНЫЕ(ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ РАБОТНИКАМ ПОДРЯДНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

№ договора и виды работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия Имя Отчество  (в алфавитном порядке) | Должность | Даты выхода |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

(Ф.И.О. и подпись)

Приложение 10

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО (ВРЕМЕННОГО) ПРОПУСКА

ИНОСТРАННОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю отдела безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить разовый (временный) пропуск на право входа на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

дата посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на иностранного специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и наименование предприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата и кем выдан)

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

причина посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер договора)

Директор

( Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 11

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО (ВРЕМЕННОГО) ПРОПУСКА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю отдела безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на оформление пропуска для проведения фото и (или) видеосъемки.

Прошу Вас оформить пропуска для проведения фото и (или) видеосъемки для работника (ов):

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации | Наименование технического средства, серийный № | Объект съемки | Срок действия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

Приложение 12

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО (ВРЕМЕННОГО) ПРОПУСКА

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспчению пропускного режима отдела безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить разовый (временный) пропуск на право входа на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

дата посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на работника (посетителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и наименование предприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата и кем выдан)

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

цель посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер договора, причина посещения)

Директор

( Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 13

Обязательное

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем и когда выдан)

Даю свое согласие на обработку отделом безопасности по НХК ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие ев использование персональных данных исключительно в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течении срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 14

Обязательное

**Образец**

**разового (временного) пропуска на посетителя.**

|  |
| --- |
|  |
|  | Действителен по предъявлению удостоверения личности | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дата** | | | | | |  |  | **Время** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОВЫЙ (ВРЕМЕННЫЙ) ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| действителен | | | | | **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Фамилия: | | | (ФИО) | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и цель прихода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Куда идет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документ: \_\_\_\_\_\_\_(удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| м.п. | | подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | (инспектор ГпОПР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Отметка об убытии | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_\_" час\_\_\_\_\_\_\_\_минут | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| м.п. | | подпись  нач. цеха\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **На территории не курить!** | | | | | | | | | |  |  |  |
| С инструкцией по ТБ | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | | | | |  |

(подпись)

Приложение 15

Обязательное

**Образец**

**разового (временного) пропуска на транспорт.**

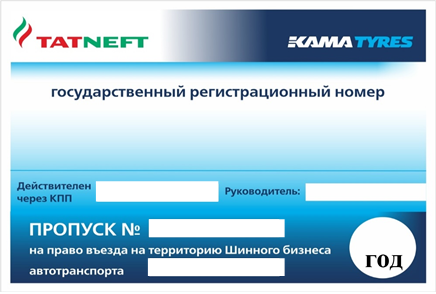
|  |
| --- |
|  |
|  | КПП № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дата** | | | | | |  |  | **время** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОВЫЙ (ВРЕМЕННЫЙ)ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| действителен | | | | | | **с ------- по** ---------(дата) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Вид и госномер а/транспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид и госномер прицепа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и цель заезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер сопр. документа (на груз)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Водитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок действия пропуска до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| (дата и время) | | | | | | | | | | | | | |
| м.п. | | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  | (подпись инспектора ГпОПР) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Куда едет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **На территории не курить!** | | | | | | | | | | | | |  |
| С инструкцией по | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ТБ ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | | | | |

(подпись водителя)

Продолжение приложения 15

Обязательное

ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТ





Приложение 16

Обязательное

ФОРМА БЛАНКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образцы подписей должностных лиц**

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

(наименование предприятий КТ)

имеющих право оформлять заявки на выдачу разовых и временных пропусков для прохода на территорию КТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи | Расшифровка подписи (собственноручная) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

подразделения ООО УК «ТН-НХ»/ предприятия КТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия подпись)

Приложение 17

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить постоянный пропуск на право входа на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи)

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

предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия подпись)

Инструктаж по ТБ провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись инженера ОПБ.ОТиОС)

Приложение 18

Обязательное

ФОРМА ВКЛАДЫША К ПРОПУСКУ

при временном (до 5 суток) изменении графика смены

|  |
| --- |
| Вкладыш к пропуску №\_\_\_\_  Разрешается вход (выход) на завод  (необходимое подчеркнуть)  Работнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. название предприятия КТ, цеха)  так как временно направлен  в смену «\_\_\_» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) по (дата)  \_с «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. по  «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.  Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 19

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОДЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить (продлить) временный пропуск на право входа на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

период посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи)

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

предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

цель посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель посещения и номер договора со сторонним предприятием)

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

Директор

( Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Инструктаж по ТБ провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись инженера ОПБ,ОТиОС)

Приложение 20

Обязательное

ФОРМА ЗАЯКИ НА ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ЛЕГКОВОМУ ТРАНСПОРТУ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору

ООО «УК«Татнефть-Нефтехим»

ФИО

**З А Я В К А**

Прошу оформить постоянный пропуск на \_\_\_\_\_\_\_\_ год на право заезда на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

на легковой автотранспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, государственный номер)

собственник автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника)

водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

цель заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование необходимости и номер договора)

проезд через КПП № \_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия КТ

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 21

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОСТОЯНЫЙ ПРОПУСК ГРУЗОВОМУ ТРАНСПОРТУ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить постоянный пропуск с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на право заезда на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

на грузовой автотранспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, государственный номер)

прицеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный номер)

собственник автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника)

водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

цель заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование необходимости и номер договора)

проезд через КПП № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия КТ

(Директор, руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 22

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК ГРУЗОВОМУ ТРАНСПОРТУ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить временный пропуск с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на право заезда на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

на грузовой автотранспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, государственный номер)

прицеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный номер)

собственник автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника)

водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

цель заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование необходимости и номер договора)

проезд через КПП № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор

(Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 23

Обязательное

ФОРМА ЗАЯВКИ НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК ГРУЗОВОМУ ТРАНСПОРТУ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю группы по обеспечению пропускного режима отдела   
безопасности по нефтехимическому комплексу ЦБ ЦОБ ПАО «Татнефть»

Ф.И.О.

**З А Я В К А**

Прошу оформить разовый пропуск на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату заезда)

на право заезда на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия КТ, объекта)

на грузовой автотранспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, модель, государственный номер)

прицеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный номер)

собственник автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника)

водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

цель заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование необходимости и номер договора)

проезд через КПП №\_\_\_\_\_\_\_

Директор

(Руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 24

Обязательное

ФОРМА БЛАНКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

Ф И Р М Е Н Н Ы Й Б Л А Н К П Р Е Д П Р И Я Т И Я

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

Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц

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

(наименование предприятия КТ)

имеющих право визирования сопроводительных документов

на ввоз-вывоз товароматериальных ценностей, сырья, оборудования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи | Расшифровка подписи (собственноручная) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

подразделения ООО УК «ТН-НХ»/предприятия КТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия подпись)

Приложение 25

Обязательное

**Рег.№\_\_\_\_\_**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ОХРАНА»**

**Управление по Приволжскому федеральному округу**

**Центра охраны объектов промышленности (филиал)**

**ФГУП «Охрана» Росгвардии**

**Отряд охраны по г.Нижнекамск**

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА ВЫВОЗИМЫХ (ВВОЗИМЫХ), ВЫНОСИМЫХ (ВНОСИМЫХ) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ЦП ПАО «НКШ»

**Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

**Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

Продолжение приложения 25

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  время | Грузо-  получатель  (грузо-  отправитель) | Серия и  номер  товарно-  транспортной  накладной,  пропуска | Номер  или  оттиск  пломбы | Марка и  госномер  транспортного  средства | ФИО  водителя  и  место  работы | Наименование  продукции,  товара (груза)  или номер  контейнера | Единица  измерения | Количество | ФИО  подпись  контролера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 26

Обязательное

Корешок к акту на контрольный пересчет готовой продукции АА №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Акт на контрольный пересчет готовой продукции получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(фамилия, подпись)

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

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

(линия отреза)

А К Т АА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на контрольный пересчет готовой продукции

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. составителя акта)

В присутствии представителя ООО «ТД « КАМА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и грузополучателя(грузоотправителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_\_\_час. до\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(где и кем был проведен контрольный пересчет готовой продукции)

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

Фамилия, имя, отчество грузополучателя (грузоотправителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения и домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество кладовщика, отпустившего (принявшего) продукцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения и домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявлены документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Продолжение приложения 26

КОЛИЧЕСТВО ВЫВОЗИМОЙ (ВВОЗИМОЙ) ПРОДУКЦИИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование продукции | Выписано по накладной | Отгружено | | |
| по накладной | факт | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

Дополнительный сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящий акт подписали: Составитель акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грузополучатель (грузоотправитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник смены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кладовщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист регистрации изменений к СТП-79-2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Номер листов (страниц) | | | Дата введения | Подпись ответственного и дата внесения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. При пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться актуальными (замененными, измененными) документами. [↑](#footnote-ref-1)