

Приказом
Генерального директора
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
От 13.05. 2017 г. № 3957

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез», находящихся под охраной ЧОП и участка служебного собаководства.

1.2. Принятые термины и сокращения:

Общество – ПАО «Орскнефтеоргсинтез».

Объект – здания, сооружения и помещения, в которых расположены подразделения, службы, технологические установки и имущество Общества.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим – совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на охраняемых объектах, требований внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Режимные помещения – служебные помещения, в которых разрабатываются, хранятся документы, содержащие государственную или коммерческую тайну, персональные данные.

Запретная зона - полоса местности, проходящая с внутренней стороны основного ограждения охраняемой территории объекта, выделенная спиралью колючей проволоки и информационными табличками, препятствующая несанкционированному проникновению на территорию Общества»

СБ Общества – служба безопасности

ПДО – производственно-диспетчерский отдел Общества

ЧОП – (Частное охранное предприятие) Общество с ограниченной ответственностью - охранный предприятие, выполняющее охранные услуги Заказчику – Обществу.

УСС – Участок служебного собаководства.

Охранник ЧОП, сотрудник УСС – должностное лицо, выполняющее охранные функции на объектах Общества.

КПП – контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное помещение (место в здании, сооружении или участок местности в составе периметра охраняемого объекта) для прохода лиц и проезда транспорта на территорию и с территории объекта.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

СКД – система контроля доступа.

ТТН – товарно-транспортная накладная.

Портативный компьютер – малогабаритное, мобильное (носимое) средство вычислительной техники (ноутбук, нетбук, планшетный компьютер, карманный персональный компьютер и т.п.), предназначенное и используемое для обработки, получения, накопления и хранения цифровой информации в любом ее виде.

НПЗ – нефтеперерабатывающий завод.

ПЛАС – план ликвидации аварийной ситуации.

ГБР – группа быстрого реагирования

1.3. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима несёт руководитель ЧОП, начальник УСС, а за соблюдение режима работниками - руководители структурных подразделений Общества и руководители организаций, расположенных либо работающих на его объектах.

1.4. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся на объектах.

Контроль обеспечения и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, деятельностью ЧОП, УСС в этом направлении осуществляет СБ Общества.

1.5. Порядок использования пропусков для прохождения на объекты определен в положении об электронных пластиковых пропусках (Приложение №1).

2.Пропускной режим

2.1. Порядок прохода (выхода) лиц на объекты.

2.1.1. Проход (выход) лиц на объекты осуществляется только через автоматическую систему контроля доступа (СКД), установленную на КПП, путем прикладывания электронного пластикового пропуска к считывателю. СКД – сертифицированная система, предназначенная для фиксации времени прохода работников Общества и подрядных организаций на территорию (с территории) Общества. Начало и конец рабочего дня, а так же время обеденного перерыва регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

2.1.2. Документами, дающими право входа (выхода) на Объекты являются постоянные, временные, гостевые и разовые пропуска (Приложение №2) оформленные бюро пропусков Общества. Пропуска выдаются в бюро пропусков после прохождения вводного инструктажа по безопасности производства, охране труда и пожарной безопасности. Разовые и гостевые пропуска действительны с документом, удостоверяющим личность.

При оформлении пропуска для прохода на территорию Общества, лицо работающее в организации, расположенной на территории Общества или в организации, имеющей договорные отношения с Обществом обязано ознакомиться и подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение №3).

В случае отказа дать согласие на обработку своих персональных данных - пропуск на это лицо

не оформляется.

Лицо, утратившее выданный ему пропуск, либо допустившее его порчу, возмещает Обществу стоимость изготовления дубликата. До решения вопроса о выдаче дубликата пропуска, данное лицо получают в бюро пропусков разовый пропуск.

2.1.3. Для прохода на объекты Общества через КПП не оснащенный СКД, работники общества, подрядных организаций и организаций расположенных на территории Общества обязаны предоставить охраннику пропуск для проверки.

Охранник ЧОП вправе брать в руки пропуск для проверки и в случае наличия соответствующих обстоятельств составлять акт о нарушении.

При проходе через КПП на объекты Общества, по требованию охранника, лица, имеющие ручную кладь, добровольно предоставляют ее для осмотра. В случае отказа от проведения осмотра, охранник вправе не допускать такое лицо на объект. При обнаружении противоправного поведения лица, находящегося на территории Общества (в том числе при посягательстве на охраняемое имущество Общества) такое лицо должно быть задержано до прибытия сотрудников полиции.

Проход на объекты лиц с разовыми и гостевыми пропусками, без удостоверяющих личность посетителя документов, запрещён.

Пропуска, изъятые охранниками ЧОП, работниками УСС, уполномоченными специалистами и руководителями подразделений Общества, передаются в службу безопасности вместе с актом о выявленном нарушении.

2.1.4. Постоянными пропусками для прохода на объекты пользуются:

- руководители и штатные работники Общества, руководители профсоюзной организации Общества.

Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ генерального директора Общества о приеме на работу.

2.1.5. Временные пропуска для прохода на срок не более шести месяцев выдаются лицам, работающим в организациях, расположенных на территории Общества;

Временные пропуска для прохода на срок не более двух месяцев выдаются лицам, работающим в организациях, имеющих договорные отношения с Обществом.

Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка на имя заместителя генерального директора Общества - начальника СБ Общества, составленная по установленной форме (Приложение №4). В заявке указывается номер договора с Обществом, ставится виза курирующего эти отношения представителя Общества, отметка о прохождении вводного инструктажа по безопасности производства и охране труда, пожарной безопасности.

Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеют:

- генеральный директор Общества, либо лицо его замещающее;
- заместитель генерального директора – начальник СБ Общества, либо лицо его замещающее.

Для прохода работников на территорию Общества с предметами служебного пользования (инструменты и пр.) в бюро пропусков на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или письма руководителя подрядной организации оформляется инструментальный

пропуск. (Приложение №5).

Временные пропуска изготавливаются и выдаются подрядным организациям на платной основе, согласно калькуляции на услугу по оформлению пластикового пропуска, утвержденной генеральным директором Общества.

2.1.6. Гостевые пропуска выдаются сроком до одного месяца лицам, командированным на предприятие. Основанием для выдачи гостевого пропуска служит письменная заявка (Приложение №6). от руководителя подразделения, в которое прибыли указанные лица. Гостевые пропуска сдаются в бюро пропусков (работнику ЧОП при выходе с КПП) по окончании срока пребывания на предприятии. Ответственность за возврат гостевых пропусков несут руководители подразделений, оформивших заявку на гостевые пропуска.

2.1.7. Разовые пропуска для прохода на объекты выдаются посетителям. Оформление и выдача осуществляется в бюро пропусков по письменным заявкам (Приложение №6). Разовый пропуск даёт право на посещение только указанных в заявке структурных подразделений или руководителей Общества. Право подписи письменных заявок и заказа по телефону (разовый проход в заводоуправление) на выдачу разовых пропусков имеют указанные в п.2.1.5. Инструкции должностные лица, директора департаментов и по их поручениям секретари-референты.

Работник ЧОП, в случае получения заявки по телефону, может осуществлять допуск посетителей после проверки документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале посетителей, только в заводоуправление.

Допуск посетителей на Объекты по разовым пропускам осуществляется только: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни до 16.00 часов.

Письменные заявки на выдачу разовых пропусков подаются накануне дня посещения, в случае проведения каких - либо работ посетителем, в заявке на оформление разового пропуска необходима отметка о прохождении инструктажа по безопасности производства и охраны труда.

Разовые пропуска посетителей изымаются работниками ЧОП при выходе посетителей с объекта и сдаются в бюро пропусков.

В исключительных случаях, в ночное время, в выходные и праздничные дни допуск на объект лиц, не имеющих пропусков, для решения неотложных задач осуществляется по решению старшего диспетчера ПДО с последующим докладом генеральному директору или заместителю генерального директора – начальнику службы безопасности. При этом посетителей встречает и сопровождает по территории завода от поста охраны и обратно ответственный работник Общества.

При возникновении производственной необходимости в проведении мероприятия в здании заводоуправления и на территории Общества с участием группы лиц возможно оформление разрешения на проход по утвержденной заместителем генерального директора - начальником СБ Общества заявке.

В данном случае пропуск в заводоуправление и на территорию Общества осуществляется работником ЧОП по списку, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Допуск работников и автотранспорта на объекты Общества в выходные и праздничные дни и не рабочее время, осуществляется по заявкам, подписанным должностными лицами, указанными в п.2.1.5. данной Инструкции (Приложение №7). Данные документы согласовываются с заме-

стителем генерального директора – главным инженером Общества, либо его заместителем. После этого они передаются в режимный отдел для дальнейших процедур.

2.1.9 Допуск аварийно-спасательных служб (пожарная охрана, газоспасательная служба, скорая помощь, аварийно-спасательные службы ГО и ЧС и др.) на территорию Общества в случае возникновения аварийной ситуации осуществляется беспрепятственно, при включенной звуковой и световой сигнализации на транспортных средствах с уведомлением старшего диспетчера ПДО Общества, либо по его распоряжению. Контроль пребывания указанных служб осуществляет руководитель дежурной смены ЧОП.

Пропуск аварийно-спасательных служб при проведении учебных мероприятий осуществляется по указанию старшего диспетчера ПДО предприятия или должностных лиц, указанных в п.2.1.5. Инструкции.

2.1.10. Должностные лица и сотрудники надзорных государственных органов (Ростехнадзор, Госпожнадзор, Санэпидемнадзор и др.), сотрудники правоохранительных органов, суда, наделенные федеральным законом соответствующими полномочиями, при исполнении ими служебных обязанностей допускаются на объекты, после проверки охраной предъявляемых ими служебных удостоверений, предписаний и иных документов, подтверждающих их полномочия, для осуществления возложенных на них функций. Контроль пребывания указанных лиц на объекте возлагается на соответствующих должностных лиц Общества, к которым прибыли вышеуказанные сотрудники. Работники ЧОП оповещают должностных лиц Общества о прибытии таковых и при необходимости, обеспечивают сопровождение по территории объекта.

2.1.11. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения. При прибытии на объект работников фельдсвязи или спецсвязи, доставляющих корреспонденцию, охранник на КПП обязан проверить их служебные удостоверения, наличие реестра на доставку корреспонденции (Приложение №8), уведомить представителя спецотдела, допустить на объект прибывших лиц. Контроль пребывания указанных лиц на объекте возлагается на начальника спецотдела, соответствующих должностных лиц Общества, к кому они прибыли и работников ЧОП.

2.1.12. Допуск на объект представителей средств массовой информации, осуществляется на общих основаниях.

Допуск на объекты Общества иностранных осуществляется в соответствии с «Порядком приема иностранных граждан на ПАО «Орскнефтеоргсинтез»»

2.1.13. Лицам, допускаемым на объекты Общества, запрещается вносить (ввозить): взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства, алкогольные напитки, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества. По требованию охранника ЧОП или работника УСС, выполняющего свои обязанности на посту, они обязаны в добровольном порядке предъявить вносимые (выносимые) предметы (сумки, коробки и иные вещи) для осмотра. После этого осуществлять проход через контроль металлодетектором. Лица, прибывшие с перечисленными предметами, на объекты не допускаются.

В случаях установления фактов нахождения на территории Общества работников подрядных организаций и их субподрядчиков:

- использующих мобильный телефон (за исключением лиц, которым использование мобильного телефона на объектах Общества разрешено),

- в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,

подрядная организация уплачивает штраф, согласно «Положению о требованиях Заказчика в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности», за каждый случай нарушения.

Освидетельствование работников подрядных организаций, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения может проводиться в наркологическом диспансере г.Орска не позднее 2-х часов после задержания нарушителя на проходной или территории Общества, оплата услуг наркологического диспансера г.Орска производится подрядной организацией самостоятельно, либо согласно счету, выставленному Обществу наркологическим диспансером.

Освидетельствование работников Общества, наряду с тест – контролем прибором «Алкотест», проводится в наркологическом диспансере г. Орска не позднее 2-х часов после задержания в присутствии представителя структурного подразделения, в котором работает нарушитель. Положительный результат медицинского освидетельствования в наркологическом диспансере г.Орска влечет за собой принятие мер дисциплинарного воздействия к нарушителю, вплоть до его увольнения.

Работник может не направляться на медицинское освидетельствование в случае его согласия с результатами тест - контроля прибором «Алкотест», зафиксированными в акте о выявленном нарушении, и предоставления письменных объяснений с признанием факта употребления спиртного.

Отказ работника Общества от прохождения медицинского освидетельствования в наркологическом диспансере или прохождении его позднее 2-х часов после задержания, является фактом, подтверждающим алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и влечет за собой принятие мер дисциплинарного воздействия к нарушителю, вплоть до его увольнения. В случае выявления фактов хранения либо использования электронных сигарет лица, допустившие данное нарушение, несут ответственность в соответствии с пп. «д» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.

По каждому случаю отказа от прохождения медицинского освидетельствования составляется соответствующий акт.

Работник, задержанный в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения имеет право самостоятельно пройти повторное медицинское освидетельствование с целью предоставления в установленные законом сроки соответствующих документов для опротестования ранее вынесенного решения.

2.1.14. При увольнении с предприятия работник, имеющий постоянный или временный пропуск, обязан сдать его в бюро пропусков. Сторонние организации обязаны ежемесячно предоставлять сведения об уволенных работниках в бюро пропусков Общества.

Пропуска работников Общества, подрядных организаций и организаций расположенных на территории Общества находящихся в ежегодных, ученических и отпусках по уходу за ребенком блокируются. Отдел кадров Общества и кадровые подразделения других предприятий, имеющих договорные отношения с заводом, обязаны ежемесячно предоставлять в бюро пропусков сведения по таким

лицам.

2.2. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию объекта.

Для осуществления въезда на территорию на грузовом, легковом (личном, служебном) автомобиле необходимо предварительно направить заявку на рассмотрение СБ Общества с предоставлением копии свидетельства о регистрации автотранспортного средства.

Правом въезда (выезда) на объект на служебном и личном автотранспорте без проверки документов и осмотра автомобиля в их присутствии пользуются: генеральный директор Общества, заместители генерального директора Общества, директора департаментов и подрядных организаций, согласно списку, утвержденному генеральным директором Общества.

Правом въезда на объект на личном автотранспорте с проверкой документов и осмотром, без прохода через СКД, при наличии пропуска синего цвета (Приложение №9) пользуются: руководящие работники и специалисты Общества, руководители подрядных организаций. Основанием для выдачи такого пропуска является согласованная заявка (Приложение №10) на имя заместителя генерального директора-начальника СБ Общества, либо лицо его замещающее, исходя из производственной необходимости на год. При нарушении правил безопасности дорожного движения на территории Общества, пропуск на личный автотранспорт изымается охранниками ЧОП. работниками УСС, уполномоченными специалистами и руководителями подразделений Общества, передаются в СБ Общества вместе с актом о выявленном нарушении.

Служебный автотранспорт Общества (легковой, грузовой) осуществляет въезд на территорию по пропускам установленного образца - пропуска серого цвета (Приложение №11) при наличии путевого листа.

Служебный грузовой автотранспорт и легковой автотранспорт, оформленный на юридическое лицо либо индивидуального предпринимателя, подрядных структур осуществляет въезд (выезд) на территорию Общества по пропускам установленного образца согласно утвержденной заявке и при наличии путевого листа.

Личный легковой автотранспорт, оформленный на физическое лицо, осуществляет въезд (выезд) по пропускам установленного образца при наличии соответствующих документов на транспортное средство.

Пропуска на личный и служебный транспорт подрядных и субподрядных организаций выдаются на срок действия договорных отношений с Обществом, но не более 2-х месяцев. Основанием для выдачи данных пропусков является согласованная и утвержденная заявка (Приложение №12) заместителем генерального директора-начальником СБ Общества, либо лицом, его замещающим, заявка, исходя из производственной необходимости при наличии договорных отношений между подрядчиком и Обществом. Если транспортное средство снабжено тентовым грузовым отделением, то водитель обязан заранее, до подъезда к КПП поднять или отодвинуть полог тента таким образом, чтобы охранник мог беспрепятственно провести осмотр транспортного средства.

Для осуществления въезда (выезда) на территорию участка механической очистки сточных вод цеха ВиК, используется пропуск установленного образца - пропуск зеленого цвета, (Приложение

№13) согласно утвержденной заявке. Для въезда (выезда) водитель автотранспорта обязан представить охраннику ЧОП свой автомобиль для проведения осмотра. Охранник обязан проверить автотранспорт на предмет не допущения провоза предметов, запрещенных настоящей Инструкцией (п. 2.1.13) и контроля уровня топлива в автомобиле.

В ночное время, в выходные и праздничные дни не запланированный выезд автотранспорта Общества для решения неотложных задач осуществляется по решению старшего диспетчера ПДО Общества с последующим докладом генеральному директору или заместителю генерального директора - начальнику СБ Общества.

2.2.1. «При въезде на территорию (выезде с территории) Общества транспортных средств водители обязаны предоставить для проверки охранником ЧОП:

- пропуск на транспортное средство
- правильно заполненный путевой лист (в соответствии с требованиями Минтранс РФ);
- личный пропуск водителя транспортного средства;
- транспортное средство для проведения осмотра.
- действительное удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории или подкатегории.

При выявлении недействительного водительского удостоверения, неправильно заполненного путевого листа, охранник имеет право задержать транспортное средство и составить акт о нарушении «Положения о требованиях Заказчика к подрядным организациям в области охраны труда и промышленной безопасности при производстве работ на территории предприятия».

2.2.2. Разовый въезд автотранспорта сторонних организаций на объекты для перемещения ТМЦ осуществляется по транспортным пропускам (Приложение №14), оформленным в бюро пропусков на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Общества с разрешения генерального директора Общества (заместителя генерального директора – начальника СБ Общества) при обязательном дальнейшем сопровождении представителем Заказчика.

Для оформления пропуска на въезд водитель въезжающего автотранспорта должен предъявить водительское удостоверение, путевой лист (при его наличии), свидетельство регистрации транспортного средства.

В связи с производственной необходимостью период действия транспортного пропуска на въезд допускается до семи рабочих дней. Срок действия указывается в пропуске и заверяется штампом бюро пропусков. В случае если срок действия пропуска на въезд не указан, пропуск действителен только на один въезд (выезд).

В случаях производственной необходимости въезд автотранспорта на объекты без предварительной заявки (или отсутствию путевого листа) осуществляется по устному указанию генерального директора Общества, заместителя генерального директора – начальника СБ Общества (лиц, их замещающих) при наличии сопровождения заинтересованного представителя Заказчика.

Водитель транспортного средства, в присутствии Заказчика получает у работников режимного отдела «Памятку водителя транспортного средства». Пропуск водителю выдается после изучения па-

мятки, в которой он ставит свою роспись и дату, тем самым подтверждая, что требования, предъявляемые на территории предприятия, он знает и обязуется их выполнять. Памятка должна находиться у водителя на весь срок нахождения его на территории предприятия. Транспортное средство должно быть оборудовано в соответствии с требованиями промышленной безопасности, предъявляемыми к автомобилям..

Ответственность за нарушение водителем требований, предъявляемых на территории предприятия, так же несёт сопровождающее лицо, фамилия которого указывается в пропуске на въезд автотранспорта.

Для въезда (выезда) водитель автотранспорта обязан предоставить охраннику ЧОП свой автомобиль для проведения осмотра. Охранник обязан проверить автотранспорт на предмет не допущения провоза предметов, запрещенных настоящей Инструкцией (п. 2.1.12).

Пропуска на прицепы (полуприцепы) для грузового транспорта, не задействованного в перевозке нефтепродуктов, не оформляются.

Транспортный пропуск на разовый въезд специальной автотранспортной техники для проведения строительных работ на объекта предприятия не выдаётся.

2.2.3. Пассажиры, прибывшие на объект на автотранспорте, проходят через СКД КПП объекта в пешем порядке. Руководители служб, начальники отделов и цехов, директора сторонних организаций, прибывшие на объект на автотранспорте в качестве пассажира, по требованию охранника предъявляют электронный пластиковый пропуск, не выходя из автотранспорта (т.е. без прохода через СКД).

2.2.4. Железнодорожный въезд на территорию Общества блокируется воротами, запирающимися на замок и контролируемые работниками ЧОП.

Железнодорожный транспорт пропускается на территорию Общества после указания диспетчера цеха №10 руководителю дежурной смены ЧОП о пропуске на территорию НПЗ железнодорожного состава.

При въезде (выезде) на территорию Общества, в местах совершения маневра (остановок) подвижного состава, в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц и провоза запрещенных предметов, охранники проводят его визуальный осмотр.

Допуск на территорию Общества работников станции Никель РЖД, отряда ведомственной охраны ФГУП ВО МПС России на ЮУЖД осуществляется на общих основаниях, согласно требованиям настоящей Инструкции, по согласованию с диспетчерами ПДО и цеха № 10 предприятия.

2.3. Порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3.1. Внос (ввоз) ТМЦ на объекты разрешается по письменной заявке (Приложение №15), оформленной и зарегистрированной в бюро пропусков на основании ТТН и подтверждения об ожидаемом грузе от заинтересованного лица. Ввоз ТМЦ производится через оборудованный для досмотра КПП, с обязательной отметкой работником ЧОП в заявке на ввоз и записью в журнале учета ввоза ТМЦ.

2.3.2. Вынос (вывоз) ТМЦ складского хозяйства Общества производится по заявке

(Приложение №16) утвержденной начальником складского хозяйства и подписанной материальноответственным лицом, накладной, акту в монтаж подписанными: начальником, специалистом ОМТС или ОКО, главным бухгалтером.

Вывоз (вынос) ТМЦ из цехов Общества по производственной необходимости осуществляется по заявке (Приложение №16), утвержденной руководителем данного подразделения и подписанной материально-ответственным лицом и выписанного в бюро пропусков материального пропуска.

Вывоз (вынос) средств индивидуальной защиты и дерматологических средства защиты за пределы предприятия запрещается. Работники, причинившие Обществу материальный ущерб, связанный с утратой, порчей и хищением СИЗ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, для выноса спец.одежды на участки расположенные за пределами предприятия, руководителям структурных подразделений необходимо направить в СБ Общества служебную записку, с указанием: работников осуществляющих вынос, даты выноса, наименования комплекта. На основании подписанной служебной записки в бюро пропусков оформляется материальный пропуск на вынос спецодежды.

Вывоз ТМЦ с организаций, расположенных на территории Общества разрешается по материальному пропуску (Приложение №17), выписанному в бюро пропусков на основании согласованной служебной записки либо заявки на вывоз ТМЦ, накладных, подписанных материально-ответственным лицом и утвержденным руководителем организации и главным бухгалтером. Лицо, отпустившее материальные ценности обязано сделать отметку в материальном пропуске. Бюро пропусков, КПП ЧОП должны быть обеспечены списками должностных и материально-ответственных лиц данных организаций, с образцами их подписей.

Вывоз ТМЦ подрядными организациями и иными структурами, по окончании работы по договору, производится по материальному пропуску(Приложение №17), оформленному в бюро пропусков на основании согласованного письма(служебной записки) и ранее зарегистрированных документов о ввозе ТМЦ.

Документы на вывоз (вынос) ТМЦ действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

Вывоз (вынос) ТМЦ производится в день выписки материального пропуска. Строительные и древесные отходы, макулатуру, металлическую стружку, мусор, землю, разрешается вывозить с территории Общества так же, как и ТМЦ по материальному пропуску с указанием количества рейсов на каждый автомобиль. Охранник ЧОП делает отметки о каждом рейсе.

Перемещение ТМЦ хозяйственно-бытового назначения между корпусами заводоуправления осуществляется по устному согласованию руководства структурных подразделений.

Допуск транспортных средств (за исключением транспортных средств, закрепленных за складским хозяйством) на территорию складского хозяйства осуществляется на основании Разрешения на въезд (Приложение №18), подписанного начальником складского хозяйства или его заместителем и заверенного печатью.

2.3.3. Отпуск готовой продукции завода, вывозимой железнодорожным транспортом, произ-

водится по накладным железной дороги. Продукция, вывозимая в железнодорожных вагонах, цистернах, подлежит пломбированию, согласно инструкции по отгрузке ГСМ для перевозки железнодорожным транспортом цеха №10 Общества и комиссионному принятию.

2.3.4. Вывоз ГСМ автотранспортом осуществляется только через КПП цеха №10 завода. Правильно оформленная накладная, заверяется сотрудником отдела сбыта Общества. В бюро пропусков оформляется материальный пропуск на отгружаемый нефтепродукт. Водитель должен иметь при себе удостоверение личности и путевой лист на транспортное средство. Водитель транспортного средства, прибывшего для получения нефтепродуктов, материальных ценностей или выполнения на территории предприятия работ подрядных организаций, получает у работников режимного отдела «Памятку водителя транспортного средства». Пропуск водителю выдается после изучения памятки, в которой он ставит свою роспись и дату, тем самым подтверждая, что требования, предъявляемые на территории предприятия, он знает и обязуется их выполнять. Памятка должна находиться у водителя на весь срок нахождения его на территории предприятия. Транспортное средство должно быть оборудовано в соответствии с требованиями промышленной безопасности, предъявляемыми к автомобилям, предназначенным для транспортировки нефтепродуктов.

Охранник ЧОП на посту обязан сверить соответствие наименования вывозимого продукта с записями в материальном пропуске и произвести проверку всех реквизитов материального пропуска на правильность и полноту внесенных в него сведений (Приложение №19). Проезд через указанный КПП другого автотранспорта запрещен. Исключение составляет автотранспорт, согласованный с заместителем генерального директора – начальником СБ Общества.

2.3.5. Контроль транспортных средств, въезжающих (выезжающих) с ТМЦ на предприятие, осуществляется ЧОП в следующем порядке: Убедившись в правильности оформления сопроводительных документов, охранник должен удостовериться в соответствии наименования и количества ввозимых (вывозимых) ТМЦ с данными в сопроводительных документах, а также проверить технологические полости и иные конструктивные элементы транспортного средства, которые могут использоваться для хищения ТМЦ и перевозки запрещенных предметов. С указанной целью водитель предоставляет к осмотру, а охранник КПП производит осмотр транспортного средства, используя специальную смотровую площадку, эстакаду. ТМЦ на транспортном средстве должны быть уложены в определенном порядке, удобном для контроля. При пропуске опломбированных (опечатанных) ТМЦ охранник КПП сверяет номера пломб (печатей) с номерами, указанными в сопроводительных документах на вывоз (ввоз) ТМЦ и производит осмотр транспортного средства. Регистрация движения ТМЦ ведется охранником в соответствующих журналах: «Журнал регистрации вывозимых (выносимых) ТМЦ», «Журнал регистрации ввозимых (вносимых) ТМЦ», после чего охранник проставляет отметку в материальном пропуске и в дальнейшем сдает его в бюро пропусков по «Журналу учета сдачи пропусков».

2.3.6. В случае обнаружения нарушения требований данной Инструкции охранник ЧОП принимает меры к задержанию транспортного средства с грузом, сообщает установленным порядком руководителю дежурной смены ЧОП и составляет акт о выявленном нарушении.

2.4. Контроль соответствия водителей и состояния транспортных средств перевозчиков, осуществляющих перевозку опасных грузов

Контроль соответствия водителей и состояния транспортных средств перевозчиков, осуществляющих перевозку опасных грузов (автоцистерны, битумовозы и др., имеющие таблички с классификацией опасного груза) требованиям норм и правил охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, при допуске на въезд на территорию предприятия, осуществляется комиссионно.

В состав комиссии входят:

- назначенный распорядительным документом представитель структурного подразделения, прошедший подготовку по вопросам транспортирования опасных грузов, на территории которого планируется осуществление погрузочно-разгрузочных работ с опасными грузами (при себе иметь копию распорядительного документа);

- представитель ЧОП из числа сотрудников, находящихся на посту;

- представитель ООО "Защита", назначенный установленным в данной организации порядком.

Цель осуществления контроля – недопущение и предотвращение предпосылок угрозы для жизни и здоровья людей, нанесение вреда окружающей природной среде и создания аварийных ситуаций, способных привести к повреждению или уничтожению материальных ценностей Предприятия.

До начала осуществления контроля члены комиссии получают целевой инструктаж от своих руководителей подразделений по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности с отметкой в «Журнале инструктажа» и росписью проинструктированных.

2.4.1. Контроль должен осуществляться по направлениям, указанным в утвержденной форме контроля.

2.4.2. Бланки форм контроля заранее направляются в организации, планирующие перевозку опасных грузов по территории Общества. Владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, своей росписью в соответствующих графах формы контроля (заполняются два экземпляра) обязаны подтвердить соответствие транспортных средств по указанным направлениям, в случае отсутствия росписи контроль не осуществляется, транспортное средство не допускается на въезд.

2.4.3. Водитель транспортного средств подтверждает соответствие своих направлений контроля своей росписью в данной форме.

2.4.4. После проведенного контроля члены комиссии ставят росписи в своих графах формы контроля, принимают комиссионное решение о соответствии (несоответствии) транспортного средства и один экземпляр отдают водителю, а другой старшему охраннику, который принимает решение о допуске на въезд автотранспортного средства.

2.4.5. Заполненные формы контроля хранятся на посту охраны в отдельной папке в течение 3-х дней, по истечении которых передаются представителями структурного подразделения, на территорию которых направлялось транспортное средство.

2.5. Разграничение обязанностей по контролю соответствия

Старшим комиссии является представитель структурного подразделения Общества, который несет ответственность за качество и достоверность контроля.

Представитель структурного подразделения обязан проверять соответствие водителя и транспортного средства по следующим направлениям:

- чистоту внутренней части цистерны;
- состояние наружной поверхности автоцистерны;
- отсутствие подтеков и пропусков ЛВЖ и ГЖ.

- состояние запорной арматуры;
- наличие заземления и устройства для снятия статического электричества (проводник, элементы проводника, прочность соединений устройства);
- наличие средств индивидуальной защиты (каска, очки, противогаз и др.) и медицинской аптечки;
- состояние и наличие специальной обуви и спец. одежды;
- отсутствие одежды, способной создать статическое электричество.

Представитель ЧОП обязан проверять соответствие водителя и транспортного средства по следующим направлениям:

- отсутствие посторонних запрещенных предметов и жидкостей в автомобиле;
- отсутствие включенных средств сотовой связи и радиостанции у водителя;

Представитель ООО «Защита» обязан проверять соответствие транспортного средства по следующим направлениям:

- наличие и качество средств первичной противопожарной защиты.
- наличие искрогасителя.

В случае обнаружения хотя бы одного из несоответствий требований норм и правил охраны труда, пожарной и промышленной безопасности дальнейший осмотр прекращается и транспортное средство отправляется для устранения несоответствия.

В случае выявления нового нарушения при повторной проверке данного транспортного средства после устранения недостатка, контроль вышеуказанному средству в этот день более не производится.

При осуществлении проверки члены комиссии и водитель автоцистерны обязаны соблюдать требования Инструкций по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, действующие на Предприятии.

Представители ООО «Защита» и ЧОП несут ответственность за качество и достоверность выполнения контроля перед своим руководством.

Урегулирование спорных вопросов осуществляется с привлечением сотрудников отдела промышленной безопасности или СБ Общества.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Контроль соблюдения внутреннего трудового распорядка, установленного режима, порядка содержания служебных помещений на объектах Общества возлагается на руководителей структурных подразделений и руководителей сторонних организаций, находящихся на объекте.

3.2. Все лица, находящиеся на территории Общества обязаны выполнять требования внутриобъектового режима:

- постоянно иметь при себе пропуск;
- не использовать чужие, либо недействительные пропуска, запрещается передавать личный пропуск третьему лицу;
- осуществлять проход (проезд) на территорию Общества только через КПП;
- соблюдать правила и инструкции охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка Общества;
- передвигаться по территории цехов предприятия, ограничиваясь пределами зон производственных работ или служебных зданий;
- осуществлять пешеходное движение и движение на автотранспорте по территории предприятия со-

гласно правилам дорожного движения;

- движение по территории предприятия на мотосредствах запрещено;
- применение на территории Общества открытого огня без наряда-допуска и согласования с пожарной охраной запрещено;
- допуск в заводоуправлении Общества лиц в грязной спецодежде запрещён;
- в весенне-летний период запрещено проходить на территорию завода в одежде и обуви позволяющей иметь максимально открытые участки тела (майка, шорты, шлёпанцы);
- все работы на территории предприятия проводить только в спецодежде установленного образца (по сезону);
- проход в нетрезвом состоянии, пронос спиртных напитков и их распитие на территории завода запрещён;
- задерживаться на проходных КПП вступать в пререкания или споры с работниками СБ, ЧОП и УСС, оказывать им сопротивление, запрещено;
- использование средств мобильной связи на территории Общества (за исключением работников, которым использование мобильных телефонов разрешено лицами, указанными в п.2.1.5. данной Инструкции) запрещено;
- осуществлять внос (вынос) или ввоз (вывоз) через КПП материальных ценностей, предметов согласно установленного настоящей Инструкцией порядка;
- запрещается проносить и провозить электронные сигареты на территорию предприятия;
- курить в оборудованных для этого местах и помещениях;
- загромождение территории предприятия строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание или способствовать скрытой закладке взрывного устройства, либо проникновению на объект посторонних лиц запрещено;
- самостоятельно проламывать или разбирать ограждения предприятий с целью прохода или проноса через проломы материальных ценностей запрещено. В этих случаях задержанные несут ответственность согласно законодательству РФ.
- осуществлять проход, либо находиться в запретной зоне без производственной необходимости и предварительного согласования со СБ Общества запрещено.
- осуществление на территории предприятия незаконной деятельности, наносящей экономический или иной ущерб Обществу, запрещено.

Для исключения случаев отклонения от установленного маршрута движения транспортных средств, получающих продукцию в структурных подразделениях Общества:

- а) водители транспортных средств обязаны останавливаться по требованию сотрудника СБ, УСС, осуществляющего патрулирование территории Общества, для осуществления контроля маршрута их движения;
- б) Инженер по охране труда и безопасности дорожного движения отдела охраны труда обязан:
 - разработать схему постоянных маршрутов движения транспортных средств по территории

Общества;

- при получении информации о перекрытии маршрута движения на каком-либо участке временно изменять маршрут в объезд данного участка с помощью установки временных указателей маршрута движения.

Автотранспортный цех под руководством инженера по охране труда и безопасности дорожного движения отдела охраны труда обязан изготавливать и устанавливать указатели маршрутов движения для транспортных средств, осуществляющих вывоз ТМЦ.

в) при выявлении отклонения от маршрута движения транспортных средств, сотрудник СБ, УСС имеет право задержать транспортное средство и составить акт о нарушении «Положения о требованиях Заказчика к подрядным организациям в области охраны труда и промышленной безопасности при производстве работ на территории предприятия».

3.3. Вскрытие служебных помещений производится работниками Общества, работающими в них. После окончания работы служебные помещения должны быть полностью закрыты. Ключи от служебных помещений, за исключением режимных, охранникам ЧОП не сдаются. Служебные помещения могут вскрываться для уборки техническим персоналом.

3.4. Вскрытие (закрытие) режимных помещений осуществляется ответственными работниками, назначенными приказом генерального директора Общества, в присутствии охранника.

Перечень режимных помещений, списки ответственных работников, имеющих право вскрывать (закрывать) режимные помещения, согласованные с СБ Общества предоставляются в ЧОП. Уборка в режимных помещениях осуществляется в присутствии работников, рабочие места которых находятся в указанных помещениях.

3.5. Вскрытие (закрытие), сдача под охрану хранилищ с ТМЦ, оборудованием и техникой, отдельных складов на территории охраняемого объекта осуществляется по аналогии с режимными помещениями.

3.6. Использование звукозаписывающей, радио, фото, кино и видеоаппаратуры допускается только с разрешения заместителя генерального директора – начальника СБ Общества.

3.7. Внос на объект и вынос с объекта портативных компьютеров осуществляется через КПП. Основным документом, дающим право вноса (выноса) на объект Общества является пропуск портативного компьютера (далее пропуск). Постоянный или временный пропуск на портативный компьютер выдается СБ Общества (Приложении №20). Пропуск не требуется для новых, находящихся в заводской упаковке портативных компьютеров, а так же портативных компьютеров, направляемых на ремонт, модернизацию, возвращаемых с ремонтных или обслуживающих организаций. Внос (вынос) портативных компьютеров в этих случаях осуществляется в соответствии с установленным порядком перемещения материальных ценностей.

Преждевременным изъятием (отзывом) пропуска может послужить факт нарушения пользователем портативного компьютера, установленных на объекте Общества требований к информационной безопасности. При вносе портативного компьютера на объект по временному пропуску категорически запрещается подключать его к корпоративной информационной системе Общества без согласования со СБ Общества. Постоянные пропуска выдаются исключительно штатному персоналу Общества.

Основанием для выдачи постоянного пропуска являются утверждённые Генеральным директором Общества списки штатных сотрудников, которым необходимо использовать в работе портативные компьютеры. Данные списки готовятся Отделом информационных технологий Общества, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и предоставляются в СБ Общества.

Работники Общества при увольнении или переводе обязаны сдать постоянные пропуска в бюро пропусков режимного отдела Общества. Дежурный бюро пропусков ставит отметку в обходном листе, чем гарантирует сдачу постоянного пропуска.

Контроль отсутствия у увольняемого сотрудника постоянного пропуска возлагается на начальника отдела кадров Общества. Изъятые пропуска сдаются в бюро пропусков.

Временные пропуска на портативные компьютеры выдаются на конкретно указанный срок в случае:

- невозможности оперативного (срочного) выделения рабочего места на стационарных персональных компьютерах, принадлежащих Обществу;

- для выполнения объемов работ по договорным обязательствам (соглашениям, контрактам);

- командированным работникам иных организаций, относящихся к структуре АО «ФортеИнвест».

Основанием для выдачи (продления) временного пропуска является заявка на имя заместителя генерального директора-начальника СБ Общества, подписанная руководителем структурного подразделения, в котором предполагается использование портативного компьютера (Приложение № 21). Наличие временного пропуска разрешает внос и вынос портативного компьютера на необходимые для работы объекты Общества, указанные в заявке с соблюдением, установленного для портативного компьютера режима доступа к информационной системе Общества. Оформление командировочных и иных документов при окончании работ производится только после снятия портативного компьютера с временной регистрации и проставления на временном пропуске контрольной отметки сотрудником СБ Общества, с обязательным указанием даты и времени завершения работы.

После снятия с временной регистрации портативного компьютера категорически запрещается его эксплуатация (включение) на территории Общества.

Наличие контрольной отметки о снятии с временной регистрации на временном пропуске является разрешением на вынос портативного компьютера с объекта и основанием для изъятия пропуска сотрудником ЧОП или СБ Общества. Изъятые пропуска сдаются в бюро пропусков.

4. Контроль несения службы.

4.1. Контроль несения службы дежурными сменами ЧОП и УСС осуществляется постоянно руководством и другими должностными лицами СБ Общества, ЧОП и УСС по графику, утвержденному заместителем генерального директора - начальником СБ Общества.

Работники СБ Общества, ЧОП и УСС, назначенные для проверки, должны знать руководящие документы по организации службы охраны и быть проинструктированы о порядке ее проведения.

4.2. В ходе контроля несения службы дежурными сменами ЧОП и УСС на объектах проверяют-

ся:

- штатная укомплектованность дежурных смен ЧОП и УСС, соответствие численности сотрудников на КПП нормам их выделения;

- практическое выполнение сотрудниками ЧОП и УСС своих обязанностей;

- наличие у сотрудников охраны ЧОП оружия, боеприпасов и специальных средств;

- исправность технических средств охраны, сигнализации, пожаротушения и связи;

- соблюдение мер безопасности при несении службы сотрудниками ЧОП и УСС;

- наличие и правил ведения установленной документации сотрудниками ЧОП и УСС;

- соблюдение требований настоящей Инструкции сотрудниками ЧОП и УСС;

Лицам, проверяющим несение службы сотрудниками ЧОП и УСС, запрещается:

- игнорировать требования сотрудников ЧОП и УСС, определяемые их служебными обязанностями;

- скрытно приближаться к объекту и имитировать нападение на сотрудника охраны ЧОП, УСС или охраняемый объект;

- предпринимать попытки завладения оружием сотрудников ЧОП.

4.3. Результаты проверки службы дежурных смен ЧОП, УСС докладываются заместителю генерального директора – начальнику СБ Общества и руководителям ЧОП, УСС и регистрируются в журнал контроля несения службы дежурной смены ЧОП и УСС.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Инструкцию.

5.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом генерального директора Общества.

5.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся соответствующим приказом генерального директора Общества.

**Заместитель начальника
службы безопасности**

А.Г. Курганов

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных пластиковых пропусках

1. Общие положения.

1.1 Электронный пластиковый пропуск (далее пропуск) Общества является основным документом, подтверждающим правомерное нахождение лица на объектах Общества.

1.2. Устанавливаются 3 вида электронных пластиковых пропусков:

- постоянные;
- временные;
- гостевые;
- разовые;

1.3. Работнику Общества или иному лицу, получившему электронный пластиковый пропуск, запрещается передавать его другому лицу.

2. Описание пропусков.

2.1. Бланки электронных пластиковых пропусков изготовлены по специальной технологии и имеют размеры 8.5х5.5см

2.2. На лицевой стороне пропуска имеется название предприятия, а также фамилия, имя, отчество владельца пропуска, его цветная фотография, табельный номер и номер пропуска, категория (руководитель), вид пропуска (постоянный, временный), наименование подразделения. Все реквизиты постоянных и временных пропусков выполняются синим и черным цветом.

2.3. Бланки пропусков заполняются на компьютерной технике с использованием оптимальных шрифтов.

3. Правила пользования пропуском.

3.1. Работники Общества и обществ, расположенных на его территории, и иные лица обязаны принимать все необходимые меры для предотвращения утраты, порчи или незаконного использования пропуска.

3.2. Для получения доступа на вход (выход) необходимо поднести пропуск к считывателю СКД на расстоянии не более 10 см, после чего производится автоматическое разблокирование двери прохода.

Если турникет остается в заблокированном состоянии, то доступ в эту зону для данного работника не разрешен.

4. Порядок учета, хранения и списания пропусков.

4.1. Изготовление, учет, хранение и выдача электронно-пластиковых пропусков осуществляется режимным отделом. Бланки пропусков хранятся в металлическом шкафу наравне с конфиденциальными документами.

4.2. При частичной или полной замене пропусков испорченные бланки, а также сданные пропуска не реже одного раза в месяц подлежат уничтожению в присутствии членов комиссии с со

ставлением соответствующего акта.

4.3. Ответственность за правильность изготовления, выдачи, учета, хранения и списания пропусков возлагается на начальника режимного отдела СБ Общества.

4.4. Услуги по изготовлению электронных пластиковых пропусков для сотрудников подрядных организаций, предоставляются на возмездной основе, согласно утвержденной генеральным директором Общества калькуляции на услугу по оформлению пластикового пропуска.

5. Порядок хранения информации в базе данных СКУД.

5.1. Электронные пластиковые карты работников подрядных организаций в случае отсутствия заявок на продление в течение года подлежат удалению из базы данных СКУД (далее базы). Для восстановления карты в базе, необходимо направить заявку согласно п.п 2.1.5. Инструкции.

5.2. События о проходах работников Общества и подрядных организаций хранятся в базе СКУД 1 год.

6. Ответственность.

6.1. За нарушение требований настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к дисциплинарной и материальной ответственности. Электронный пластиковый пропуск является собственностью Общества. Работник Общества, виновный в утрате или порче пропуска, обязан возместить его стоимость.

6.2. При утрате пропуска работники Общества или иные лица, которым был выдан пропуск, обязаны немедленно сообщить в бюро пропусков и своему непосредственному руководителю (если имеется подчинение).

6.3. От работника структурного подразделения, утратившего пропуск, его руководитель обязан получить объяснение в письменной форме. В случае наличия вины работника, ходатайствовать о привлечении его к дисциплинарной или материальной ответственности. Далее объяснение нарушителя, документы, подтверждающие взыскание с работника стоимости пропуска и служебная записка его руководителя, о выдаче пропуска взамен утраченного, передается заместителю генерального директора – начальнику СБ Общества, а после соответствующей резолюции в режимный отдел.

Приложение 2

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

ПАО "ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ"



**ИВАНОВ
ВАЛЕРИЙ
ВИТАЛЬЕВИЧ**
Цех №10
Мастер

№ пропуска 8166 Табельный 356214

Постоянный

ПАО "ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ"



**ПЕТРОВ
ИГОРЬ
ВАЛЕРЬЕВИЧ**
Временный

Идентификационный № 5351

Временный

ПАО «ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ»

Разовый № P10

Подлежит обязательному возврату
о потере пропуска сообщить по тел: 34-30-60,34-23-36

Разовый

ПАО «ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ»

Гостевой № P102

Подлежит обязательному возврату
о потере пропуска сообщить по тел: 34-30-60,34-23-36

Гостевой

Приложение 3

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Генеральному директору
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
Пилюгину В.В.

от _____
(ФИО заявителя)

(должность, наименование подрядной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я _____ (паспорт _____, выдан _____), проживающий(ая) по адресу _____, принимаю решение о предоставлении ПАО "ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ", ведущему свою деятельность по адресу: 462407, Оренбургская область, г. Орск, ул. Гончарова, дом 1а, моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах в целях заключения и выполнения обязательств по договорам, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Оператора, контроля количества и качества выполняемых работ и для иных целей на период срока действия трудового договора:

— Фамилия, имя, отчество; тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи; дата и место рождения, должность, место работы, дата начала работы, номер пропуска; результаты алкогольного освидетельствования;

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и совершение следующих действий с ними: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Я даю согласие на передачу и (или) поручение обработки моих персональных данных следующим лицам: налоговые инспекции; правоохранительные органы; и другим для исполнения в полном объеме условий заключенного договора.

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения в ПАО "ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ" по адресу 462407, Оренбургская область, г. Орск, ул. Гончарова, 1а или путём направления письменного запроса в Общество по тому же адресу.

(дата)

Наименование и реквизиты
подрядной организации

Приложение №4
462407, г. Орск,
ул. Гончарова 1А,
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
Лузину Б.А.

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО /РАЗОВОГО ПРОПУСКА

Прошу оформить временный пропуск сотрудникам (наименование подрядной организации) для выполнения работ (перечислить выполняемые работы согласно заключенного договора с ПАО «Орскнефтеоргсинтез»). Все сотрудники (наименование подрядной организации) ознакомлены с требованиями «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и внутренним трудовым распорядком.

Список сотрудников.

	Ф.И.О.	Дата рожд.	Место рождения	Адрес проживания/ телефон	Должность	Доступ*
1.	Иванов Сергей Петрович	12.09.82	с.Авдеевка Орловская обл.	ул.Макаренко, д.5А, кв.24 т.89051294567	монтажник	ТЗ
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
13.						
14.						

*Обозначить доступ сотрудника: 1. ПД (полный доступ) 2.ТЗ (только территория завода), 3. ЗУ (только заводоуправление), 4. МО (территория механической отчистки).

Представитель ПАО «Орскнефтеоргсинтез», курирующий исполнение работ подрядной организацией.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Куратор				

Отметка представителя ПАО «Орскнефтеоргсинтез» о прохождении сотрудниками подрядной организации инструктажа по ОТПБ и ООС.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Представитель				

Генеральный директор

С.П. Иванов

ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Срок действия до «____» _____ г.

Ф. _____ Место работы _____
И. _____ Должность _____
О. _____ Номер пропуска _____

КПП

Участок нефтеловушки	Центральная проходная	КПП№6 «Тарный»	Транспортная проходная	КПП №11 Проходная цеха №10	Заводоуправление	
	По территории предприятия				№1	№2
Ненужное зачеркнуть						

№пп	Наименование инструмента, прибо- ров, приспособлений, документации	Зав.или инв.№	Ед.изм.	Кол-во

ВНИМАНИЕ: инструментальный пропуск действителен только при предъявлении постоянного, временного или гостевого пропуска.

Режимный отдел. Бюро пропусков.

Место д/штампа

Роспись

ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

Кому: Заместителю генерального директора Б.А. Лузину

От кого: Директора департамента С.П. Иванова

Дата: 21.04.2017г.

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТЕВОГО/РАЗОВОГО ПРОПУСКА

Прошу оформить гостевой пропуск сроком с 21.04.2017 по 30.04.2017г. сотрудникам (*наименование организации*) для выполнения работ (*перечислить выполняемые работы согласно заключенного договора с ПАО «Орскнефтеоргсинтез»*). Все сотрудники (*наименование организации*) ознакомлены с требованиями «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и внутренним трудовым распорядком.

Список сотрудников.

	Ф.И.О.	Дата рожд.	Место рож- дения	Адрес прожива- ния/телефон	Должность	Доступ*
1.	Иванов Сергей Петрович	19.05.78	г. Екатерин- бург	ул.Ленина, д.5А, кв.24 т.89051294567	аудитор	ПД
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
13.						
14.						

*Обозначить доступ сотрудника: 1. **ПД** (полный доступ) 2. **ТЗ** (только территория завода), 3. **ЗУ** (только заводоуправление), 4. **МО** (территория механической отчистки).

Отметка представителя ПАО «Орскнефтеоргсинтез» о прохождении сотрудниками организации инструктажа по ОТПБ и ООС.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Представитель				

Директор департамента

С.П. Иванов

Наименование и реквизиты
подрядной организации

Приложение №7
462407, г. Орск,
ул. Гончарова 1А,
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
Лузину Б.А.

ЗАЯВКА НА ДОПУСК РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПРОХОДА(ПРОЕЗДА) НА ОБЪЕКТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Прошу разрешить допуск сотрудникам (*наименование подрядной организации*) для выполнения работ (*перечислить выполняемые работы согласно заключенного договора с ПАО «Орскнефтеоргсинтез»*) в выходные(праздничные) дни с 29.04.2017г. по 01.05.2017г. Все сотрудники (*наименование подрядной организации*) ознакомлены с требованиями «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и внутренним трудовым распоряжением.

Список сотрудников.

	Ф.И.О.	Должность	Доступ*
1.	Иванов Сергей Петрович	аудитор	ПД
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

*Обозначить доступ сотрудника: 1. **ПД** (полный доступ) 2. **ТЗ** (только территория завода), 3. **ЗУ** (только заводоуправление), 4. **МО** (территория механической отчистки).

Список автотранспорта.

	Ф.И.О. водителя /должность	Марка автомобиля	Гос.номер
1.	Иванов Сергей Петрович/начальник участка	Renault Sandero	B152BK56
2.			
3.			
4.			

Представитель ПАО «Орскнефтеоргсинтез», курирующий исполнение работ подрядной организацией.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Куратор				

Генеральный директор

С.П. Иванов

Приложение №8

к Инструкции о пропускном
и внутри объектовом режиме
на объектах Общества

РЕЕСТР №

на корреспонденцию, сданную для перевозки в Орское отделение спецсвязи
наименование пункта

принимающего корреспонденцию

спец. связи Министерства связи

Отправитель

подробное наименование отправителя и его адрес

Индекс (1)

для сдающих корреспонденцию по авансам – номер соглашения

№ п/п	Заполняет отправитель				Заполняет приемщик			
	Куда адресован пакет (пункт назначения, район, область)	кому (подробное наименование адреса)	№, указанные на пакетах	важность	вес пакета	сумма сбора за перевозку		№, присвоенные
1	2	3	4	5	6	руб.	коп.	8

Итого: _____ **Подпись отправителя** _____

По настоящему реестру принято _____ пакетов с взысканием сборов _____ руб. _____ коп.

М.П. В приеме поименованной в реестре корреспонденции выдана квитанция № _____

«_____» _____ 200_г. _____ час. _____ мин.

Подпись приемщика _____

Приложение №9

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Пропуск въезда на территорию Общества выполнен на бумаге синего цвета, правом
проезда пользуются:

- руководители структурных подразделений;
- руководители дочерних обществ;
- служебный (личный, используемый как служебный)

			
Пропуск № 1561			
транспортного средства на территорию ОАО "ОНОС"			
Середа Иван Викторович			
Организация/Подразделение	Марка автотранспорта	Гос.номер	
ООО "Защита"	MITSUBISHI Lancer	P077EO56	
Дата выдачи	Срок действия	Пропуск выдал	Подпись
24.12.2009	31.12.2010	Начальник отдела	

ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

Кому: Заместителю генерального директора Б.А. Лузину
От кого: Директора департамента С.П. Иванова
Дата: 21.04.2017г.

**ЗАЯВКА
НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ЛИЧНЫЙ ЛЕГКОВОЙ
АВТОТРАНСПОРТ СОТРУДНИКУ ПАО «ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ»**

Прошу оформить пропуск на личный легковой автотранспорт сотрудникам (наименование отдела) для выполнения производственных задач/работ (перечислить выполняемые задачи/работы). Сотрудники (наименование отдела) ознакомлены с требованиями «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и внутренним трудовым распорядком, несут персональную ответственность за техническое состояние личного автотранспорта и несоблюдение ПДД.

Список сотрудников и автотранспорта.

	Ф.И.О.	Должность	Марка автомобиля	Гос.номер	Дата выдачи ВУ	Контактный тел.
1.	Иванов Сергей Петрович	Вед.специалист	Renault Sandero	B152BK56	15.06.2009	89051234567
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
13.						
14.						

Директор департамента

С.П. Иванов

Приложение №11

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Пропуск въезда на территорию Общества выполнен на бумаге серого цвета, правом
проезда пользуются:
служебный автотранспорт «ОНОС»

Пропуск № 1153 на въезд автотранспортного средства на территорию ОАО "ОНОС"			
			
Организация/Подразделение	Марка автотранспорта	Гос.номер	
ЗАО "Петролеум Аналистис"	ВАЗ 21093	Н652ОМ63	
Дата выдачи	Срок действия	Пропуск выдал	Подпись
21.12.2009	30.06.2010	Начальник отдела	

Наименование и реквизиты
подрядной организации

Приложение №12
462407, г. Орск,
ул. Гончарова 1А,
ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
Лузину Б.А.

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА НА ЛЕГКОВОЙ/ГРУЗОВОЙ АВТОТРАНСПОРТ СОТРУДНИКУ ПОДРЯДНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Прошу оформить пропуск на личный легковой/грузовой автотранспорт сотрудникам (наименование подрядной организации) для выполнения работ (перечислить выполняемые работы согласно заключенного договора с ПАО «Орскнефтеоргсинтез»). Сотрудники (наименование подрядной организации) ознакомлены с требованиями «Инструкции о пропусчном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и внутренним трудовым распорядком, несут персональную ответственность за техническое состояние личного автотранспорта и несоблюдение ПДД.

Список сотрудников и автотранспорта.

	Ф.И.О.	Дата рожд.	Место рождения	Должность	Марка автомобиля	Гос.номер	Дата вы- дачи ВУ	Адрес прожива- ния/контактный тел.
1.	Иванов Сергей Петрович	19.05.78	г. Екатеринбург	Вед.специалист	Renault Sandero	B152BK56	15.06.2009	ул.Ленина, д.5А, кв.24 89051234567
2.	Петров Иван Сергеевич	12.09.82	с.Авдеевка Ор- ловская обл.	Водитель	КАМАЗ	H123TO56	29.11.2011	ул.Макаренко, д.5А, кв.24 89051234566
3.								
4.								
5.								
6.								

Представитель ПАО «Орскнефтеоргсинтез», курирующий исполнение работ подрядной организацией.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Куратор				

Отметка представителя ПАО «Орскнефтеоргсинтез» о прохождении сотрудниками подрядной организации инструктажа по ОТПБ и ООС.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Представитель				

Генеральный директор

С.П. Иванов

Приложение №13

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Пропуск въезда на территорию участка механической очистки сточных вод цеха ВиК Общества выполнен на бумаге зеленого цвета,
правомпроезда пользуются:

служебный автотранспорт «ОНОС»

Пропуск № 382 на въезд автотранспортного средства на территорию Мехочистки			
			
Организация/Подразделение ОАО "ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ"	Марка автотранспорта ВАЗ 2112	Гос.номер Н470ЕУ56	
Дата выдачи 14.01.2010	Срок действия 31.12.2010	Пропуск выдал Начальник отдела	Подпись

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Корешок пропуска №

на въезд а/транспорта сторонних организаций
на территорию ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

Дата " " 201 г.

Время час. мин.

Водитель _____

Заказчик _____

Гос. номер а/транспорта _____

Подпись _____

Дополнительные данные

Сопровождающий _____

Пропуск действителен _____

ПРОПУСК НА ВЪЕЗД №

автотранспорта сторонних организаций
на территорию ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

Дата " " 201 г.

Время час. мин.

Водитель _____

Заказчик _____

Гос. номер а/транспорта _____

Подпись _____

МП

Дополнительные данные

Сопровождающий _____

Пропуск действителен _____

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

ЗАЯВКА НА ВВОЗ

материальных ценностей на территорию ПАО «Орскнефтеоргсинтез»

Организация: _____

Автотранспорт (гос. номер) _____

Настоящим заявляю о ввозе, следующих материалов, оборудования:

№ п/п	Наименование предметов	Коли- чество	Единица измерения	Примечание

Ответственное лицо: _____
(Должность, ФИО)

Дата: _____ Подпись: _____

Проверку провел охранник ЧОП _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

ЗАЯВКА
на вывоз материальных ценностей

Прошу Вашего разрешения на вывоз, вынос из

(наименование подразделения, здания, склада и т. п.)

следующих предметов:

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Кол-во предме- тов (мест)	Примечание

Материально ответственное лицо

М.П. (должность, Ф.И.О.)

Приложение №17

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Корешок №

Вид № транспорта : _____

Ф.И.О. : _____

Наименование груза : _____

№ накладной : _____

Место отправления : _____

Место назначения : _____

№ контрольного пункта _____

Дата : _____

Подпись _____

Материальный пропуск №

Вид № транспорта : _____

Ф.И.О. : _____

Наименование груза : _____

№ накладной : _____

Место отправления : _____

Место назначения : _____

№ контрольного пункта _____

Дата : _____

Подпись _____

Приложение №18

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Разрешение на въезд в складское хозяйство № _____
от _____

Марка автомобиля _____

Госномер _____

Фамилия водителя _____

Цель въезда _____

М.П.

подпись должностного лица складского хозяйства

Приложение №19

к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму
на объектах Общества

Образец материального пропуска поста №11

МАТЕРИАЛЬНЫЙ

ПРОПУСК

№ 0056

Ф.И.О.водителя: ПОТОСКУЕВ

Г.н.машины: Е 938 СК

Г.н.прицепа: АЕ 05-77

Продукт:
Топливо дизельное 3-0,05 минус 35 (зимнее)

Литраж: 16737 (;м40/933)

Перев. : Орская нефтебаза

Получ: ОАО "Оренбургнефтепродукт" ф-л

Номер накладной: 81/maikulish

Довер: дов. 0014 ч/з Шершкову М.В. /

Дата: 11/01/10 8:51/02AM

подпись _____

ОАО "Оренбургнефтепродукт"

М.П.

ПОСТАВЛЕН

Приложение №20

к Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режиму
на объектах Общества

ПРОПУСК № _____	
на портативный компьютер (постоянный)	
Модель портативного компьютера: _____	
Серийный номер: _____	
Инвентарный номер: _____	
Выдан: _____	
(Ф.И.О. кому выдан пропуск)	

Подключение к КИС	_____
	(разрешено, запрещено)
Дата выдачи пропуска: _____	
Дата и время закрытия пропуска: _____	

Постоянный

ПРОПУСК № _____	
на портативный компьютер (временный)	
Модель портативного компьютера: _____	
Серийный номер: _____	
Инвентарный номер: _____	
Выдан: _____	
(Ф.И.О. кому выдан пропуск)	

Подключение к КИС	_____
	(разрешено, запрещено)
Дата выдачи пропуска: _____	
(действует не более 7 дней.)	
Дата и время закрытия пропуска: _____	

Временный

Приложение №21

к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах Общества

Заместителю генерального директора-
начальнику СБ ОАО "Орскнефтеоргсинтез"

ЗАЯВКА

на оформление (продление) и выдачу временных пропусков на внос портативных компьютеров в административное здание Обще-
ство (ул.Гончарова, 1А)

В связи с _____
(указывается конкретная производственная необходимость, номер и предмет договора)

прошу оформить (продлить) и выдать временные пропуска для вноса в _____

_____ (структурное подразделение)

следующими лицам (работниками) портативных компьютеров:

(название организации, место учебы)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника (в алф.порядке)	Должность, данные служж.удостоверения или паспорта	Дата начала посещения	Дата окончания посещения	Предполагаемое место работы	Модель компьютера (серийный номер)	Инвентарный номер	МАС-адрес
1								
2								

Обратная сторона Заявки

(должность, подпись, фамилия руководителя, запросившего пропуск)

Возврат пропусков гарантирую: _____

(подпись, фамилия руководителя, запросившего пропуск)

Согласовано: _____

(подпись, фамилия работника РОКБ РУБ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

исп.:

тел.: