



ПРИКАЗ

05.02.2026

№ ПР/26-69

п. Удокан

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной ответственностью «Удоканская медь»**

В целях повышения эффективности мероприятий по обеспечению безопасности на объектах Общества с ограниченной ответственностью «Удоканская медь» (далее - Общество), в том числе направленных на незаконный внос, ввоз и перемещение по территории и объектах Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсических, психотропных веществ, алкогольных и спиртосодержащих напитков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Общества с ограниченной ответственностью «Удоканская медь» (далее - Положение).

2. Признать утратившими силу приказы Общества:

1) от 10 ноября 2023 года № П-611 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь»;

2) от 17 мая 2024 года № ПР-УМ/24-229 «О внесении изменений в Приказ от 10.11.2023 № П-611 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь»;

3) от 12 июля 2024 года № ПР-УМ/24-325 «О внесении изменений в Приказ от 10.11.2023 № П-611 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь»;

4) от 19 августа 2024 года № ПР-УМ/24-416 «О внесении изменений в Приказ от 10.11.2023 № П-611 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «Удоканская медь».

3. Заместителю директора по взаимодействию с региональными органами власти и коммуникации Бронниковой Е.В.:

1) организовать размещение настоящего Приказа для ознакомления подрядных организаций и сервисных служб на сайте по адресу: <https://www.udokancopper.com/sustainability/safety/>;

2) приказы, утратившие силу (перечисленные в пункте 2 настоящего Приказа), с указанного электронного адреса удалить.

4. Заместителю директора по персоналу и организационному развитию Бычковой А.А. включить настоящий Приказ в перечень локальных нормативных актов, обязательных для ознакомления вновь принимаемых работников.

5. Руководителю группы учета и регистрации документов Симоновой Т.А.:

1) ознакомить работников Общества, имеющих учетную запись в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее - СЭД) с настоящим Приказом в СЭД в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания;

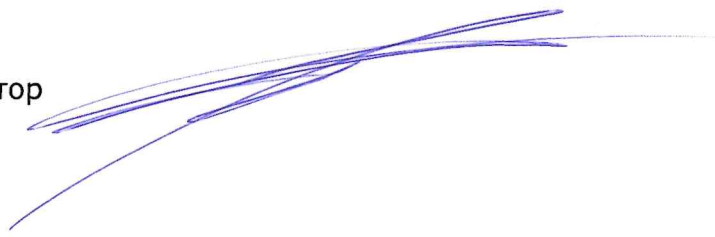
2) уведомить ООО «Корпоративные сервисы» (сервисная компания)

о необходимости использования положений настоящего Приказа при оказании услуг по договору от 10.11.2025 № УМ-25-723, путем направления копии настоящего Приказа по электронной почте и/или с использованием СЭД.

6. Руководителям структурных подразделений Общества ознакомить работников, не имеющих учетной записи в СЭД, находящихся в их подчинении, с Положением под подпись, в соответствии с приказом Общества от 25 августа 2023 года № П-417 «Об утверждении порядка работы и ознакомления с документами в системе электронного документооборота Общества». Листы ознакомления направить в Отдел документационного обеспечения и контроля.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора по обеспечению безопасности Фатеева В.В.

Генеральный директор



А.А. Ящук

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Удоканская медь»
от 05.02.2026 № ПР/26-69

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам	6
2.1. Основные цели организации пропускного и внутриобъектового режимов:	6
2.2. Задачи пропускного и внутриобъектового режимов:	6
2.3. Требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов:	6
3. Распределение полномочий и ответственности	7
3.1. Общие положения	7
3.2. ЧОО	7
3.2.2. Права работников ЧОО:	8
3.2.3. Обязанности работников ЧОО:	8
3.4. Права и обязанности работников отдела режима и охраны ДБ	11
3.5. Права и обязанности работников ДБ	13
4. Перечень возможных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонних организаций, посетителями и иными лицами в рабочее и нерабочее время	13
5. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов	15
6. Режим самоохраны производственных территорий и объектов Общества	16
7. Ознакомление с настоящим Положением	17
8. Требования по организации и соблюдению внутриобъектового режима	17
9. Пропускной режим	18
9.1. Требования по соблюдению пропускного режима	18
9.2. Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов	22
9.2.2. Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей:	22
9.2.3. Для работников сторонних организаций и посетителей, являющихся иностранными гражданами:	23
9.3. Категории, виды пропусков и порядок их оформления	24
9.4. Порядок перемещения продукции и ТМЦ через КПП по территории Общества и за ее пределы	29
9.5. Порядок въезда (выезда) и перемещения автомобильного транспорта	29
9.6. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества	31
10. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории и объектах Общества	31
11. Ответственность за нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	34
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	36
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	37
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	45
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	48
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	49
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	50
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	51
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	52

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к проведению организационных, охранных и технических мероприятий, направленных на защиту интересов Общества с ограниченной ответственностью «Удоканская медь» (далее - Общество) от противоправных действий, обеспечение сохранности имущества, поддержание режима конфиденциальности и коммерческой тайны, недопущение террористических актов и угроз, проведения видео-, кино- и фотосъемки.

1.2. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникающие между Обществом и Подрядчиками в рамках действующих между ними договоров, местом исполнения которых являются объекты Общества.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок перемещения товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), проезда транспортных средств, доступа работников Общества, сторонних организаций, посетителей и иных лиц, указанных в настоящем Положении, на объекты Общества, обеспечение защиты от потенциальных, непосредственных и прямых угроз совершения актов незаконного вмешательства в деятельность Общества, поддержание трудовой дисциплины и общественного порядка, соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению для работников Общества, физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность, либо временно находящихся на территории Общества.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества, с учетом особенностей географического расположения объектов Общества, а также системы безопасности и охраны объектов Общества.

1.6. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- 1) Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 3) Федеральный закон от 14 апреля 1999 года № 77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- 4) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 5) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 6) приказ Общества от 22 января 2021 года № 25 «О внесении изменений в Требования по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, установленных Приказом от 25.05.2017 № 90»;
- 7) приказ Общества от 26 апреля 2021 года № 199 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Удоканская медь»;
- 8) приказ Общества от 3 сентября 2021 года № 388 «Об утверждении Методики по порядку приема под охрану объектов»;
- 9) приказ Общества от 28 сентября 2021 года № 423 «Об утверждении правил проживания в общежитиях вахтового поселка и гостинице».

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- 1) безопасность объекта - состояние защищенности объекта, обеспечивающееся путем разработки и реализации системы мер, осуществляемых его администрацией, по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, внешних и внутренних угроз, направленных на нанесение ущерба Обществу, при котором созданы

условия для нормального функционирования объекта и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

2) Дирекция по безопасности Общества (далее - ДБ) – структурное подразделение Общества;

3) внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на соблюдение установленного в Обществе режима работы, обеспечение безопасности работников и сохранности имущества, устанавливаемая локальными нормативными актами Общества;

4) Дежурная смена частной охранной организации (далее - ЧОО) – группа охранников ЧОО, единовременно исполняющих обязанности по обеспечению охраны объекта Общества;

5) зона ответственности ЧОО – территория, на которой работники ЧОО исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО;

6) Локация Чара – объекты Общества, расположенные на территории Каларского района Забайкальского края;

7) мобильная передвижная группа (далее – МПГ) – подвижной пост охраны на автотранспортном средстве, без конкретного места расположения, но имеющий определенные границы, маршрут, график и способы перемещения охранника, в зависимости от решения поставленных задач;

8) Начальник охраны ЧОО – назначенный приказом Генерального директора ЧОО или иного уполномоченного им лица, руководитель дежурной смены ЧОО, осуществляющий контроль за порядком несения службы охранниками ЧОО;

9) объект Общества – любые объекты (земельные участки, здания, постоянные и временные сооружения, любые иные строения, инженерное оборудование и коммуникации, объекты незавершенного строительства), принадлежащие Обществу на любом праве, а также объекты и помещения, находящиеся в Обществе на праве аренды, строительные и производственные площадки;

10) осмотр имущества физического лица – обследование вносимых на объекты Общества (выносимых с объектов охраны Общества) вещей, находящихся при физическом лице, проводимое в его присутствии, без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемое в целях предотвращения попыток хищения ТМЦ Общества, также проноса на территорию и объекты Общества алкогольной продукции (а также безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.) и иных запрещенных к обороту вещей и веществ;

11) осмотр транспортных средств – обследование транспортных средств, имущества перемещаемого на них, проводимое в присутствии водителей указанных транспортных средств, лиц, сопровождающих имущество, предполагающее их внешнее и внутреннее (при наличии возможности) визуальное обследование, а также обследование с использованием технических средств контроля (досмотровые зеркала, металлодетекторы и т.д.), не связанное с принудительным вскрытием (открытием) транспортного средства (его грузовых отделений) и с нарушением заводской упаковки грузов и товаров;

12) ответственные лица – лица, уполномоченные Обществом, имеющие право вскрытия (закрытия) объекта (помещения), постановки на охранную сигнализацию и снятия с охранной сигнализации, а также лица, имеющие право давать разрешение (оформлять и подписывать материальные пропуска, накладные на перемещение) на вывоз (вынос) имущества за пределы охраняемой территории;

13) охранник – работник частной охранной организации, с которой у Общества заключен договор на оказание охранных услуг, прошедший профессиональную подготовку, имеющий удостоверение частного охранника;

14) охрана – совокупность физической защиты, технических средств безопасности и иных мероприятий, не противоречащих законодательству

Российской Федерации, обеспечивающих выполнение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Обществом на охраняемом объекте, а также пресечение противоправных действий в отношении охраняемого имущества;

15) патрулирование – активный метод охраны объекта, заключающийся в регулярном перемещении охранника по установленному маршруту с определенным графиком в границах, согласованных с Обществом;

16) посетитель – лицо, прошедшее на территорию объекта охраны в соответствии с установленным порядком, но не являющееся работником Общества, сторонних организаций, находящихся на территории объектов Общества на основании договоров подряда, аренды, оказания услуг и иных договоров, заключенных с Обществом, а также не являющееся работником государственных органов, исполняющим функции государственного контроля на территории объектов Общества;

17) пост охраны – все порученное для охраны работнику ЧОО, а также место или участок местности, на котором работник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО;

18) порядок охраны объекта – алгоритм действий работника ЧОО, установленный согласованной с Обществом охранной услуги должностной инструкцией по охране объекта Общества;

19) пропускные документы – документы, предоставляющие право передвижения посетителей по территории объектов Общества;

20) пропускной режим – порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, закрепленный в локальных нормативных актах Общества, доведенный до сведения работников Общества (под подпись) и посетителей объекта (путем соответствующих информационных объявлений), касающийся прохода граждан на охраняемую территорию, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и служебных документов;

21) работник – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом или иными организациями, которые имеют с Обществом действующие договорные отношения, включая соглашения о подряде, аренде и предоставлении услуг;

22) структурное подразделение (далее – СП) – это часть организационной структуры Общества, которая выполняет определенные производственные/функциональные задачи в рамках положения о соответствующем структурном подразделении и должностных инструкций его работников.

23) сторонняя организация – физические и юридические лица, с которыми у Общества заключены договоры, либо являющиеся потенциальными подрядчиками для Общества на оказание услуг, выполнение работ;

24) стационарный пост – пост охраны, расположенный на определенном участке местности, не подразумевающий перемещение охранника;

25) специальные средства – средства, предназначенные для использования в служебных целях – защиты жизни и здоровья граждан, собственности, задержания правонарушителей (газовые баллончики, электрошокеры, палки резиновые, наручники), применение которых разрешено законодательством Российской Федерации;

26) система контроля и управления доступом – электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определенными ограничениями;

27) ТМЦ – совокупность всех материальных и товарных активов, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, остатки готовой продукции;

28) технические средства безопасности (далее - ТСО) — это специализированные приборы и оборудование, обеспечивающие комплексную защиту объектов. К ТСО относятся, например, охранная сигнализация, видеонаблюдение, системы контроля доступа и пожарной сигнализации.

2. Общие требования к пропускному и внутриобъектовому режимам

2.1. Основные цели организации пропускного и внутриобъектового режимов:

- 1) защита конфиденциальной информации Общества;
- 2) защита собственности Общества;
- 3) предотвращение противоправных действий в отношении имущества Общества;
- 4) предотвращение противоправных действий в отношении работников Общества, работников сторонних организаций и посетителей, находящихся на его территории.

2.2. Задачи пропускного и внутриобъектового режимов:

- 1) обеспечение санкционированного входа (въезда) на территорию, выхода (выезда) с территории объектов Общества, помещений, находящихся в Обществе на праве аренды, строительных и производственных площадок работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций, посетителей;
- 2) предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и проезда транспортных средств на территорию объектов Общества, помещений на праве аренды, в том числе строительных и производственных площадок Общества;
- 3) обеспечение санкционированного перемещения продукции и ТМЦ, через контрольно-пропускные пункты, перемещения автомобильного транспорта по установленным пропускным документам по территории Общества;
- 4) предупреждение и предотвращение террористических актов и иных противоправных действий в отношении Общества;
- 5) своевременное выявление угроз безопасности и потенциально опасных условий, способствующих нанесению Обществу материального ущерба, пресечение посягательств на законные интересы Общества с использованием юридических, экономических, организационных, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз его безопасности.

2.3. Требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов:

- 1) организация охраны территории и объектов Общества осуществляется путем их оснащения необходимыми системами технических и инженерных средств безопасности. Вид, количество систем технических и инженерных средств безопасности на охраняемом объекте определяется Дирекцией по безопасности (далее – ДБ), исходя из характеристик каждого конкретного объекта Общества;
- 2) организация работы контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) или постов охраны с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) территорий, объектов, строительных и производственных площадок Общества с применением технических средств охраны, автоматических (автоматизированных) систем контроля и управления доступом (в том числе ворот, турникетов, шлагбаумов);
- 3) введение постоянных, временных, разовых персональных и транспортных пропусков, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Определение порядка их оформления, учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- 4) установка и ввод системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), и оформление в соответствии с локальными нормативными актами Общества персональных электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на территории, объекты, строительные и производственные площадки Общества;
- 5) определение и корректировка перечня должностных лиц, имеющих право

давать разрешение на выдачу пропусков соответствующей категории и вида, порядка подачи заявок на выдачу пропусков и предоставления информации о получателе пропуска;

6) определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) и перемещению на территории, объектах, строительных и производственных площадках Общества;

7) определение перечня нарушений и санкций за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории и объектах Общества.

3. Распределение полномочий и ответственности

3.1. Общие положения

3.1.1. Ответственность за реализацию требований настоящего Положения возлагается на начальника Отдела режима и охраны Общества (либо лицо, его замещающее).

3.1.2. Ответственность за практическое осуществление и контроль пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ЧОО, оказывающую услуги охраны на основании договора на оказание охранных услуг, заключенного с Обществом (далее - Договор).

3.1.3. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях (объектах) Общества установленного пропускного и внутриобъектового режимов, сохранностью материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений (объектов).

3.1.4. Ответственность руководителей структурных подразделений Общества возникает за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонних организаций, выявленные на закрепленных за ними объектах или производственных площадках, если им было известно о наличии нарушений, но они не предприняли мер по их устранению, независимо от того, привело это нарушение к созданию нештатной, чрезвычайной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.

3.1.5. За нарушение требований настоящего Положения работники Общества, сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Общества, или производящие работы на основании договорных и иных документов, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества. В случае, если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, работники подлежат незамедлительной передаче в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.1.6. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения сторонние организации несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и заключенными с Обществом договорными документами.

3.2. ЧОО

3.2.1. Работники ЧОО в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, в том числе в области осуществления частной охранной деятельности, Уставом ЧОО, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими охранную деятельность.

Охрана территории и находящихся на ней лиц, имущества и документов, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества осуществляется частной охранной организацией, действующей

в соответствии с условиями Договора на предоставление охранных услуг, с применением технических средств охраны.

3.2.2. Права работников ЧОО:

1) производить проверку (осмотр) транспортных средств, личных вещей работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей (с их личного согласия) на КПП, территории Общества на предмет проноса (провоза) и перемещения, запрещенных настоящим Положением, предметов (веществ). В случае несогласия указанных лиц на проведение осмотра, работники ЧОО вправе отказать им в проходе (проезде) через КПП;

2) осуществлять проверку транспортных средств на предмет наличия права передвижения, въезда (выезда) на территорию (с территории) и объектов Общества, соответствие провозимых ТМЦ указанным в перевозочных документах, посредством внешнего осмотра, а также производить иные действия, связанные с обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов Общества;

3) осуществлять проверки на состояние опьянения при добровольном согласии лиц, въезжающих (входящих), либо находящихся на территории, объектах Общества с использованием мобильных и стационарных технических средств измерения, сигнализирующих о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.8 настоящего Положения, направлять лицо на медицинское освидетельствование для установления наличия или отсутствия состояния опьянения, а также фактов употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных, новых потенциально опасных психоактивных, одурманивающих или иных вызывающих опьянение веществ;

5) составлять Акты о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению;

6) не допускать на объекты и территорию Общества граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных настоящим Положением пропускных документов;

7) осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей у работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей Общества в случаях нарушения ими правил пропускного и внутриобъектового режимов, с составлением Акта о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режима;

8) пресекать противоправные действия граждан на территории и объектах Общества;

9) не допускать внос (ввоз) и перемещение по территории и объектам Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, алкогольных напитков, иных спиртосодержащих жидкостей, а также безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п.;

10) не допускать вноса (ввоза) на территорию и объекты Общества орудий лова, добычи зверя, птицы и рыбы;

11) оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории и объектах Общества;

12) обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных проникновений и других мест происшествий, преступлений на объектах Общества до прибытия правоохранительных органов;

13) использовать оружие, специальные средства (резиновые палки, специальные газовые средства, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Обязанности работников ЧОО:

1) требовать от работников Общества, сторонних организаций,

командированных лиц, посетителей и иных лиц строгого соблюдения настоящего Положения, с учетом положений пунктов 9.1.4, 9.1.7 – 9.1.18 раздела 9 настоящего Положения;

2) осуществлять проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение товарно-материальных ценностей, документов, удостоверяющих личность у всех лиц, находящихся на территории Общества;

3) осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию, объекты Общества и обратно – работников, транспортных средств Общества, в том числе сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти, органов местного самоуправления и иных лиц;

4) осуществлять контроль за перемещением ТМЦ, передвижением транспортных средств и проходом людей через КПП;

5) осуществлять сбор, регистрацию, анализ и своевременную передачу информации начальнику охраны ЧОО о чрезвычайных, нештатных ситуациях, о выявленных нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества;

6) осуществлять постоянное (регулярное) патрулирование территории и объектов Общества МПГ, пешим патрулем охраны в соответствии с индивидуальными заданиями и установленными маршрутами, графиками периодичности движения, своевременно реагировать на сигналы тревоги технических средств охраны и иные инциденты;

7) осуществлять контроль за работоспособностью, сигналами тревоги, находящихся на КПП головных устройств систем охранного освещения, охранного видеонаблюдения, охранно-пожарных сигнализаций, СКУД, иного переданного ЧОО оборудования. Незамедлительно уведомлять работника Группы обеспечения и технических средств охраны ДБ и начальника охраны ЧОО об установленных фактах выхода их из строя, либо некорректной работе;

8) осуществлять контроль целостности периметральных систем ограждения, смонтированных на объектах и территориях Общества, возведенных фортификационных сооружениях в местах несанкционированных проездов, обнаружение фактов и признаков несанкционированных въездов (выездов) вне КПП на территорию Общества, с обязательным уведомлением начальника охраны ЧОО об установленных нарушениях;

9) начальник охраны ЧОО обязан проверять и осуществлять своевременное и корректное оформление актов нарушений требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества. Предоставлять Обществу акты о нарушении, в установленном требованиями Общества порядке и в установленные сроки. Осуществлять учет составленных актов о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режимов в журнале учета актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов по форме приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению;

10) для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, охраны имущества, находящегося на территории Общества, охранниками осуществляется пешее патрулирование территории по установленному маршруту, с обязательными отметками по пути патрулирования в системе контроля действий охраны VGL-Патруль;

11) охранник при прохождении маршрута патрулирования должен отмечаться на установленных на маршруте патрулирования метках с использованием специального контрольно-учетного прибора;

12) при входе (выходе) на объекты (с объектов) и территорию (с территории) Общества работников подрядных и сервисных организаций, посетителей (только по указанию работников отдела режима и охраны ДБ), заносить в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество (при наличии), номер и название документа,

удостоверяющего личность, цель посещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего представителя, дату и время входа (выхода) на объекты (с объектов) и территорию (с территории) Общества;

13) допуск на территорию Общества автомобилей осуществляется охранниками с фиксацией в рабочем журнале, по установленной форме ЧОО, следующих данных: марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя, паспортные данные водителя, сведения о водительском удостоверении водителя, дата и время въезда автомобиля. При выезде автотранспорта фиксируется время и дата выезда;

14) работники ЧОО, обеспечивающие охрану территории и объектов Общества и находящегося на них имущества, обязаны вести учет всего въезжающего (выезжающего) автотранспорта, регистрировать марку, государственный регистрационный номер транспортного средства, дату, время въезда и выезда, фамилию, имя, отчество (при наличии) водителя, паспортные данные водителя, цель заезда, наименование и количество ввозимого (вывозимого) груза, а также осуществлять осмотр транспортных средств.

Для исключения несанкционированного въезда (выезда) и перемещения различных ТМЦ (материалов, сырья, приборов, оборудования, запчастей и т.д.) на территории Общества устанавливаются следующие правила:

а) все транспортные средства при въезде (выезде) останавливаются у КПП для проверки, фиксации государственного номера и проведения осмотра транспортного средства;

б) лица, находящиеся в транспортном средстве обязаны выйти из него, и пройти КПП в пешем порядке с регистрацией электронного пропуска в СКУД;

в) работник охранной организации обязан лично убедиться в отсутствии в автомобиле ТМЦ, на перевозку которых отсутствуют сопроводительные документы;

г) для обеспечения контроля перемещения ТМЦ работники ЧОО обязаны проверить соответствие перевозимого ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах на ввоз (вывоз) данного ТМЦ. Указанные ТМЦ обязаны содержать подробную информацию, которая позволит при необходимости идентифицировать ввозимой (вывозимое) имущество (инвентарный, серийный номер, и т.д.). В случае выявления несоответствий работники ЧОО вправе запретить перемещение ТМЦ, о чем немедленно поставить в известность начальника Отдела режима Общества (либо лицо, его замещающее);

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией частного охранника, условиями заключенного с Обществом Договора.

3.2.4. Неправомерные действия (бездействия) работников ЧОО влекут ответственность, установленную законодательством РФ и договором на оказание охранных услуг. Вред, причиненный Обществу, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ЧОО подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Обязанности руководителей структурных подразделений Общества

3.3.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Общества в интересах этих структурных подразделений, выполнения требований настоящего Положения. Нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов должны рассматриваться как происшествия, требующие немедленной проверки, с последующим устранением причин их вызвавших и применением к нарушителям мер дисциплинарного взыскания, иного воздействия.

3.3.2. Осуществлять подготовку и направление в Группу пропускного режима

ДБ служебных записок (заявок) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению, для оформления пропускных документов на работников сторонних и иных организаций, посетителей, прибывающих или находящихся на территории Общества в интересах этих структурных подразделений, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала предполагаемого использования пропускных документов. Направление указанной служебной записки с нарушением данного срока должно быть мотивировано.

3.3.3. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и употребления алкогольных напитков, иных спиртосодержащих жидкостей, а также безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п., наркотических, токсичных, психотропных веществ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача.

3.3.4. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и использования оружия, боеприпасов, взрывчатых, токсичных веществ, орудий добычи (ловли) животных, птицы, рыбы.

3.3.5. Незамедлительно доводить информацию об известных или установленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, указанных в пунктах 4.1 – 4.6 настоящего Положения, в ДБ, горному диспетчеру Общества.

3.3.6. Прибывать на место задержания работника своего структурного подразделения в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режимов для оформления и подписания Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлять его дальнейшее сопровождение и применение к нему мер дисциплинарного взыскания. Если личное присутствие руководителя структурного подразделения Общества невозможно, указанная обязанность возлагается на лицо, его замещающее.

3.3.7. Осуществлять мероприятия по привлечению работников своего структурного подразделения к дисциплинарной ответственности по каждому случаю установленного нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками своего структурного подразделения с уведомлением о результате проверки (расследования) начальника Отдела режима и охраны Общества (либо лица, его замещающего).

3.3.8. Принимать участие в обследованиях территорий объектов Общества, закрепленных за соответствующими структурными подразделениями, или входящих в их зону ответственности, в части проверки целостности периметральных и инженерных заграждений, дверей, ворот, калиток, наличия запорных устройств, работоспособности технических средств охраны, и иных условий, влияющих на состояние пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3.9. Своевременно выполнять требования ДБ по устранению условий, влияющих на безопасность объекта и локальных производственных площадок, закрепленных за структурными подразделениями Общества, или входящих в их зону ответственности.

3.3.10. Давать объяснения работникам ДБ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3.11. Осуществлять своевременное оформление и актуализацию списков (перечней) работников Общества, имеющих право оформления, выдачи пропускных документов на перемещение имущества и ТМЦ Общества.

3.4. Права и обязанности работников отдела режима и охраны ДБ

3.4.1. Организовывать и контролировать практическое осуществление работниками ЧОО пропускного и внутриобъектового режимов на территории Общества.

3.4.2. Контролировать выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества, сторонних организаций,

посетителями, представителями правоохранительных органов, контролирующих организаций, органов власти и органов местного самоуправления и иными лицами.

3.4.3. Оформлять акты обследования объекта, вносить предложения об устранении условий, влияющих на безопасность объекта, направлять данные предложения руководителям структурных подразделений Общества и сторонних организаций об устранении недостатков в организации пропускного и внутриобъектового режимов на закрепленных за ними объектах, которые влекут за собой угрозу безопасности объектов и сохранности имущества Общества.

3.4.4. Требовать от работников Общества и ЧОО письменные объяснения по всем фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов и нарушенных условий договора.

3.4.5. Составлять акты о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов.

3.4.6. Составлять акты о нарушении условий договора на работников ЧОО, подготавливать документы для инициирования и составления претензий в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.4.7. Осуществлять проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на объектах и территории Общества.

3.4.8. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, личных вещей работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей (с их личного согласия) на КПП и территории Общества на предмет проноса (провоза) и перемещения запрещенных настоящим Положением предметов (веществ). В случае несогласия указанных лиц на проведение осмотра, работники отдела режима и охраны ДБ вправе им отказать в проходе (проезде) через КПП.

3.4.9. Осуществлять проверку транспортных средств в любом месте Общества на предмет наличия права передвижения, заезда (выезда) на территорию и объекты Общества, соответствие провозимых ТМЦ указанным в перевозочных документах посредством внешнего осмотра, и иные действия, связанные с обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

3.4.10. Осуществлять проверки на состояние алкогольного опьянения лиц, въезжающих (входящих), либо находящихся на территории и объектах Общества с использованием мобильных и стационарных технических средств измерения, сигнализирующих о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.

3.4.11. При наличии оснований, направлять лицо на медицинское освидетельствование для установления наличия или отсутствия состояния опьянения, а также фактов употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных, новых потенциально опасных психоактивных, одурманивающих или иных вызывающих опьянение веществ.

3.4.12. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ у работников Общества, сторонних организаций, командированных лиц, посетителей Общества в случаях нарушения ими правил пропускного и внутриобъектового режимов, с составлением акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима.

3.4.13. Пресекать противоправные действия граждан на территории и объектах Общества.

3.4.14. Не допускать пронос (провоз) и перемещение по территории и объектам Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных веществ, алкогольных напитков, иных спиртосодержащих жидкостей, а также безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п., лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача.

3.4.15. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории и объектах Общества.

3.4.16. Обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных

проникновений, иных происшествий и преступлений на территории и объектах Общества до прибытия правоохранительных органов.

3.5. Права и обязанности работников ДБ

3.5.1. В целях обеспечения ограничений, предусмотренных настоящим Положением, вправе проводить проверки и досмотр лиц, транспортных средств, въезжающих (выезжающих) или находящихся на территории Общества, а также осмотр всех помещений и сооружений, расположенных на территории Общества.

3.5.2. В целях исключения фактов нахождения на территории Общества лиц в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, одурманивания или абстиненции, вправе в любое время осуществлять проверки на состояние опьянения всех лиц, находящихся или въезжающих (выезжающих) на территорию Общества при наличии одного из признаков опьянения, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Положения, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.5.3. Вправе производить выборочную проверку транспортных средств Общества и сторонних организаций, имеющих пропуск «*красный не досмотровый*» не более трех раз в месяц. Данные мероприятия осуществлять с применением видео- и фотосъемки. Не допускать попадания в кадр конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

3.5.4. По фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также в случаях совершения хищений и других противоправных действий на объектах Общества, обязаны истребовать объяснения от всех причастных лиц, включая работников подрядных/субподрядных организаций.

3.5.5. При выявлении нарушений установленных требований, обязаны принимать меры по их пресечению и незамедлительно ставить в известность руководителя структурного подразделения и заместителя Генерального директора по обеспечению безопасности Общества.

4. Перечень возможных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества и сторонних организаций, посетителями и иными лицами в рабочее и нерабочее время

4.1. Попытка входа (выхода), въезда (выезда) или факт нахождения на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. При этом установление факта наличия в организме алкоголя, наркотических или иных запрещенных веществ расценивается как нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

4.2. Попытка вноса (ввоза) или перемещение по территории и объектам Общества наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещен на территории Российской Федерации, лекарственных средств без стандартной упаковки и/или подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью), алкогольной, слабоалкогольной и иной спиртосодержащей продукции, а также безалкогольного пива, безалкогольного вина, кваса и т.п. в любой упаковке. Провоз технического спирта в обязательном порядке согласовывается с Группой пропускного режима Общества. При отсутствии согласования ввоз расценивается как нарушение. Изъятая алкогольная и спиртосодержащая продукция подлежит уничтожению по истечении месяца после изъятия.

4.3. Хранение, употребление, изготовление, переработка, сбыт на территории и объектах Общества алкогольной (слабоалкогольной) продукции, наркотических средств, токсических, психотропных и других веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещен на территории Российской Федерации.

4.4. Попытка вноса (ввоза) и перемещение по территории и объектам

Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности, и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов).

4.5. Попытка вноса (ввоза), или перемещение по территории и объектам Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов либо веществ, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением, согласованных с ДБ, предметов и веществ сторонних организаций, оказывающих услуги Обществу по буровзрывным работам, и ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны.

4.6. Хищение (попытка хищения), а также умышленное уничтожение или повреждение продукции, ТМЦ Общества, сторонних организаций, имущества посетителей, совершенное на территории и объектах Общества.

4.7. Хранение ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых (открытых) (не запертых) контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских и иных помещениях, при условиях, допускающих свободный доступ к таким ТМЦ посторонних лиц.

4.8. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории и объектов, производственных площадок Общества без установленных настоящим Положением материальных пропусков и/или накладных на перемещение ТМЦ, либо по оформленным ненадлежащим образом материальным пропускам и накладным на перемещение ТМЦ.

4.9. Вход (выход), въезд (выезд) на территорию и объекты Общества вне оборудованных стационарных и временных КПП.

4.10. Вход (выход), въезд (выезд) на территорию и объекты Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков, либо с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющихся просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленными на других лиц, другие транспортные средства.

4.11. Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ.

4.12. Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.

4.13. Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и/или накладной на перемещение ТМЦ.

4.14. Ввоз (внос), перемещение и использование на территории и объектах Общества профессиональных средств кино-, фото-, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов в нарушении раздела 10 настоящего Положения.

4.15. Покидание (оставление) работником рабочего помещения, объекта Общества после, либо в процессе выполнения работ, по окончании рабочего времени, с незакрытой на запорные устройства входной дверью, окнами, воротами, с нарушением установленной процедуры сдачи объекта под охрану, в случае отсутствия на таком объекте или помещении других работников.

4.16. Невыполнение требований и регламента приема-сдачи объектов под охрану работниками Общества, отвечающими за эксплуатацию таких объектов и сохранность имущества, находящегося на их территории.

4.17. Проведение на территории Общества митингов, шествий, демонстраций, забастовок, пикетов.

5. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Общества, совершенные работниками Общества, работниками сторонних организаций, посетителями, либо иными лицами, фиксируются работниками ДБ и /или ЧОО в Акте о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима.

5.2. Для прибытия и участия в оформлении и подписании акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима работники ЧОО, работники ДБ, уведомляют руководителя структурного подразделения Общества (либо лица, его замещающего) либо руководителя сторонней организации (либо руководителя структурного подразделения сторонней организации), работник которой допустил нарушение.

5.3. Работник, нарушивший требования настоящего Положения (далее – нарушитель), обязан оставаться в присутствии работников ЧОО и ДБ в течение срока, необходимого для прибытия руководителя структурного подразделения Общества (либо лица его замещающего) или представителя сторонней организации, в которой работает нарушитель.

5.4. В случае отказа, либо невозможности прибытия руководителя структурного подразделения Общества (либо лица его замещающего) или представителя сторонней организации, в которой работает нарушитель, на место совершения нарушения, и (или) отказа подписать акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима, работник ЧОО делает соответствующую запись в графе «Примечание» Журнала учета актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

5.5. Зарегистрированный оригинал оформленного в отношении работника Общества акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима, работник ЧОО передает в Отдел режима и охраны Общества в течение 1 (одних) суток с момента регистрации указанного акта.

5.6. В случае, если у работника Общества или сторонней организации, имеются признаки опьянения, данный работник направляется на прохождение медицинского освидетельствования на состояние опьянения в медицинский пункт Общества, в сопровождении работников ДБ.

5.7. В случае отказа работника сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, работник ДБ и/или работник ЧОО оформляет акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования для установления состояния опьянения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Факт отказа работника сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения расценивается, как подтверждение факта нарушения.

5.8. Критериями при наличии хотя бы одного из которых у работника ДБ и/или работника ЧОО имеются достаточные основания полагать, что работник (включая работников Общества, сторонних организаций, посетителей и иных лиц), находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- 1) запах алкоголя изо рта;
- 2) неустойчивость позы и шаткость походки;
- 3) нарушение речи;
- 4) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

5.9. Для выяснения обстоятельств и причин совершения работником Общества, либо сторонней организации нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, работник ДБ и/или работник ЧОО обязан получить объяснение у нарушителя. В случае отказа нарушителя дать объяснение, в акте делается соответствующая запись.

5.10. При задержании лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющих пропускных документов установленного образца, личность которых не удастся установить, работники ЧОО не допускают данное лицо на территорию и объекты Общества, либо осуществляют его выдворение за пределы охраняемой территории.

5.11. Факт нарушения пропускного и внутриобъектового режимов может являться основанием для изъятия/блокировки персональных и транспортных пропускных документов на право допуска на территорию Общества.

6. Режим самоохраны производственных территорий и объектов Общества

6.1. На объектах, производственных, складских, административно-бытовых и иных помещениях Общества и сторонних организаций (арендаторов), для охраны которых не предусмотрены отдельные посты физической охраны ЧОО, осуществляется самооборона (обеспечение сохранности собственности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных настоящим Положением) работниками этих объектов с возложением ответственности за ее осуществление на руководителей структурных подразделений Общества (сторонних организаций), которые эксплуатируют эти объекты и отвечают за их текущее состояние.

6.2. На территориях и объектах Общества, оборудованных постами охраны, осуществляющих свою производственную или административно-хозяйственную деятельность в течение рабочего времени, режим самоохраны наступает с момента прибытия работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию объекта в начале его рабочего времени. Если на объекте присутствует имущество, хранилища, ТМЦ, необорудованные техническими средствами охраны, ответственные за такие объекты Общества лица, осуществляют их снятие с охраны у работника ЧОО. В этом случае ответственность за обеспечение сохранности имущества, хранилищ, ТМЦ, находящихся в периметре объекта, несут руководители структурных подразделений Общества (сторонних организаций) и/или материально ответственные лица.

6.3. Прием объектов, хранилищ, ТМЦ под охрану работником ЧОО производится в конце рабочего дня, при условии убытия всех работников Общества, сторонних организаций, посетителей с территории объекта охраны.

6.4. Круглосуточный режим самоохраны устанавливается в помещениях и на объектах Общества, для охраны которых не предусмотрены отдельные посты охраны ЧОО, в которых работники Общества или сторонних организаций находятся на своих рабочих местах круглосуточно (при двухсменном режиме работы).

6.5. Самооборона помещений, объектов складывается из следующих правил:

1) на территориях и объектах (в помещениях) должны находиться только лица, работающие на данных территориях и объектах, в данной смене и в установленное для них время;

2) входные группы дверей объектов должны освещаться с наружной стороны и иметь исправные запоры с внутренней и внешней стороны;

3) в помещениях должна иметься информация с телефонами начальника охраны ЧОО, МПГ ЧОО;

4) при попытках посторонних лиц проникнуть на объекты, находящиеся в режиме самоохраны, а также в случае совершения кем-либо нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на территории или в непосредственной близости от таких объектов, работники, находящиеся на территории объектов, обязаны принять возможные меры для пресечения нарушений и сообщить об этом посредством имеющихся на объекте устройств связи начальнику охраны ЧОО, МПГ ЧОО, работнику ДБ.

7. Ознакомление с настоящим Положением

7.1. Настоящее Положение размещается на КПП Общества, выписки из положения – на информационных стендах Общества, а также общедоступном сетевом ресурсе Общества.

7.2. Ознакомление новых работников Общества с настоящим Положением производят работники отдела кадров.

7.3. Ознакомление с настоящим Положением подрядных организаций и сервисных служб осуществляется при заключении Договоров на проведение работ (оказание услуг), а также самостоятельно работникам этих организаций на сайте <https://www.udokancopper.com/sustainability/safety/>.

7.4. Работникам сторонних организаций требования настоящего Положения доводятся руководителями данных организаций.

7.5. За выполнение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций отвечает руководитель (представитель по доверенности) сторонней организации, в которой трудоустроены эти работники.

8. Требования по организации и соблюдению внутриобъектового режима

8.1. За структурными подразделениями Общества и их руководителями закрепляются производственные, строящиеся территории и иные объекты Общества, на которых этими подразделениями осуществляется производственная деятельность. Руководители структурных подразделений определяют производственные территории, объекты Общества, места и условия хранения ключей от служебных, складских, производственных, административных и специальных помещений, запасных выходов, ворот, калиток периметральных ограждений, а также порядок пользования ими.

8.2. ДБ осуществляется определение правил эксплуатации инженерно-технических средств охраны (далее – ИТСО) (охранная, охранно-периметральная сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и освещения, СКУД). Передача ИТСО в пользование ЧОО для осуществления охранной деятельности осуществляется также ДБ.

8.3. Руководителями структурных подразделений Общества осуществляется согласование с ДБ территорий и объектов Общества, подлежащих охране, своевременная актуализация списков лиц и транспортных средств, имеющих право доступа на территории охраняемых объектов Общества, эксплуатируемых, либо закрепленных за этими руководителями. Руководители структурных подразделений Общества, руководители сторонних организаций обеспечивают незамедлительное прибытие работников своих структурных подразделений (материально ответственных лиц, лиц сдавших объекты под охрану ЧОО) на объекты Общества, которые находятся в зоне их ответственности, при получении сигнала тревоги охранно-пожарной сигнализации (далее – ОПС), либо при наличии признаков хищения имущества, возникновении нештатной, чрезвычайной ситуации на их территории, для проверки исправности ОПС, состояния объекта и находящихся на объекте ТМЦ.

8.4. Заместители Генерального директора Общества по направлениям деятельности определяют и утверждают перечень руководителей структурных подразделений (материально-ответственных лиц), имеющих право оформления материальных пропусков и накладных на перемещение между производственными территориями Общества и за ее пределы ТМЦ и иного имущества Общества.

8.5. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют и контролируют своевременное закрытие на запорные устройства, опечатывание (при необходимости), сдачу под охрану ЧОО дверей, ворот, административных и производственных помещений, запасных ворот, калиток периметральных ограждений территорий и объектов Общества по окончании рабочего дня (смены).

8.6. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют хранение ключей от замков и запорных устройств, установленных на запасных проездах (проходах), входах (выходах) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметральных ограждений производственных площадок Общества в специальных боксах, опечатанных печатью и подписью руководителя охраняемой территории или объекта, в двух экземплярах:

1) первый экземпляр в отдельном боксе для ключей на посту охраны охраняемого объекта;

2) второй экземпляр в отдельном боксе для ключей в служебном помещении руководителя охраняемой территории, объекта.

Хранение ключей от замков и запорных устройств служебных помещений административно-бытовых, производственных объектов Общества руководители охраняемых территорий и объектов Общества организуют на открытых стендах, расположенных на посту охраны охраняемой территории, объекта.

8.7. Ключи, хранящиеся на постах охраны охраняемых территорий и объектов Общества, должны быть пронумерованы (пробированы) в соответствии с номерами проездов (проходов), входов (выходов).

8.8. Руководителями охраняемых территорий и объектов Общества осуществляется оформление, утверждение и согласование с ДБ списков лиц, имеющих право получения ключей и вскрытия запасных проездов (проходов), входов (выходов) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметрального ограждения охраняемых производственных площадок, объектов Общества, списков лиц, имеющих право получения ключей от помещений административно-бытовых, производственных охраняемых объектов Общества.

8.9. Учет выдачи ключей от служебных помещений и объектов осуществляется ЧОО в Журнале приема-передачи под охрану складов, помещений, который ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

8.10. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества контролируют хранение ТМЦ, продукции, оборудования Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских, не оборудованных ИТСО, не сданных под охрану в установленном порядке, аналогично разделу 6 настоящего Положения.

8.11. Руководители охраняемых территорий и объектов Общества осуществляют контроль за недопущением складирования строительных материалов, оборудования, тары, бытовых отходов, других предметов, посадки и произвольного произрастания деревьев и кустарников на территории шириной не менее 3 метров, прилегающей к внутренней и внешней сторонам системы ограждения периметра производственных территорий и объектов Общества, закрепленных за этими руководителями.

8.12. Руководители охраняемых территории и объектов Общества обеспечивают свободный проезд (проход) к пожарным водоисточникам, гидрантам, подступы к зданиям, сооружениям, складам, хранилищам и другим объектам жизнеобеспечения, находящихся на территориях и объектах, закрепленных за этими руководителями.

9. Пропускной режим

9.1. Требования по соблюдению пропускного режима

9.1.1. На территории Общества организованы и оборудованы КПП для прохода персонала и проезда транспортных средств. КПП передаются ЧОО для осуществления охранной деятельности в рамках договора на оказание Обществу услуг охраны.

9.1.2. Здания и помещения КПП, сопредельная с ними территория, в границах

соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и досмотра транспортных средств), шлагбаумов, ворот являются охраняемой территорией Общества, на которую распространяется действие требований настоящего Положения.

9.1.3. Пропускной режим на всей территории и объектах Общества осуществляется ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны - круглосуточно, круглогодично.

9.1.4. В целях осуществления осмотра автомобильного транспорта при его перемещении через КПП охраняемых производственных территорий и объектов Общества, ЧОО, оказывающее услуги охраны Обществу, применяют специальные средства (зеркала для досмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы). Для осуществления проверки работников Общества, сторонних организаций и посетителей при их перемещении через КПП охраняемых производственных территорий и объектов Общества, работники ЧОО, оказывающей услуги охраны Обществу, применяют турникеты СКУД, арочные, ручные металлодетекторы, лучевые досмотровые установки, технические средства для обнаружения паров алкоголя.

9.1.5. Посты охраны с контрольно-пропускными функциями на входах (выходах), въездах (выездах) на территорию и объекты Общества выставляются ЧОО, оказывающей Обществу услуги охраны.

9.1.6. Все резервные (запасные) входы (выходы) в здания, сооружения и проезды на территорию и объекты Общества, должны быть закрыты и опечатаны. Обязанность выполнения указанных требований возлагается на руководителей структурных подразделений Общества и сторонних организаций, которые эксплуатируют данные объекты и отвечают за их текущее состояние.

9.1.7. Проход (проезд) на территорию Общества, выход (выезд) с территории Общества работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций и посетителей, перемещение ТМЦ и иных грузов осуществляется только через действующие КПП, при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность. Некоторые объекты Общества могут быть закрыты для произвольного посещения подрядчиками и иными лицами. Доступ на такие объекты осуществляется по предварительно направленной служебной записки на имя заместителя Генерального директора Общества по обеспечению безопасности Общества (лица, его замещающего), согласованной с руководителем подразделения, и только в сопровождении работника Общества.

9.1.8. Порядок проезда транспортных средств.

Водитель транспортного средства при въезде (выезде) на территорию (с территории) Общества обязан:

1) перед границей КПП заглушить двигатель, поставить автомобиль на стояночный тормоз, извлечь ключ из замка зажигания;

2) высадить лиц, находящихся в транспортном средстве (указанные лица обязаны выйти из транспортного средства и пройти КПП в пешем порядке с регистрацией электронного пропуска в СКУД);

3) выйти из кабины автомобиля, предъявить работнику охранной организации надлежащим образом оформленные документы, при необходимости (предъявить по требованию) путевой лист на собственный автомобиль, а в случае выполнения функций экспедитора, также доверенность на перевозимый груз;

4) представить автомобиль к проверке, открыть двери кабины (кузова), капот, багажник, крышки инструментальных ящиков и т.д.;

5) въезд (выезд) на территорию (с территории) объекта Общества осуществлять после команды работника охранной организации;

6) по команде работника ЧОО проследовать через КПП в нужном направлении со скоростью не более 5 км/час.

9.1.10. При проходе через КПП, оборудованный турникетом СКУД, работники Общества, сторонних организаций и посетители обязаны приложить к считывателю

турникета свой персональный электронный пропуск, дожидаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход. Работники сторонних организаций и посетители обязаны предъявить свои временные, персональные пропуска работнику ЧОО вместе с документом, удостоверяющим личность. После сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде охранника осуществить проход.

9.1.11. При проходе через КПП, не оборудованный турникетом СКУД, работники Общества обязаны предъявить пропуск установленного образца работнику ЧОО. Лицо, имеющее временный персональный пропуск обязано предъявить его вместе с документом, удостоверяющим личность.

9.1.12. Порядок проведения досмотра ручной клади.

Досмотр ручной клади (сумок, пакетов, чемоданов и т.д.) производится работником ЧОО. Содержимое ручной клади предъявляется к досмотру ее владельцем добровольно и самостоятельно. Лица, производящие досмотр ручной клади, обязаны быть внимательными и вежливыми, запрещено совершать действия, унижающие личное достоинство и разглашать сведения, связанные с проведением досмотра.

Отказ от предоставления к досмотру ручной клади или предъявления пропускных документов в руки работника ЧОО является нарушением пропускного режима. При этом владелец ручной клади на объект Общества не допускается (не выпускается с ручной кладью).

9.1.13. В случае если КПП оборудован техническими средствами обнаружения паров алкоголя, перемещение через турникет СКУД возможно только после процедуры проверки на наличие признаков алкогольного опьянения.

9.1.14. Работники ЧОО и ДБ на территории Общества имеют право потребовать предъявить пропуск на лицо (на транспортное средство), а также предоставить документ, удостоверяющий личность.

9.1.15. Проход (проезд), выход (выезд) на территорию (с территории) Общества, минуя стационарные КПП, запрещен.

9.1.16. Представителям контрольных (надзорных) органов и иных органов государственной власти в рамках проводимых ими проверок, временные пропуска оформляются по служебным удостоверениям на общих основаниях, согласно письмам (заявкам), согласованным Генеральным директором Общества или заместителем Генерального директора по обеспечению безопасности Общества (лицами, их замещающими), и вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов о проведении проверок.

9.1.17. Работники и служащие государственных органов осуществляют контрольные и инспектирующие функции на территории Общества только на основании вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов. Сопровождение прибывших лиц осуществляют руководители структурных подразделений Общества, в рамках производственной или иной деятельности которых проводится проверка и/или инспектирование.

9.1.18. Должностные лица государственных органов, имеющих право беспрепятственного прохода на объекты и в организации, независимо от форм собственности по служебным удостоверениям, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеют право входить на территорию Общества без оформления пропусков. До прибытия представителя ДБ начальник охраны ЧОО обеспечивает сопровождение указанных лиц.

9.1.19. Работники Общества, сторонних организаций и ЧОО, а также транспортные средства Общества, сторонних организаций и ЧОО допускаются на территорию Общества по персональным и транспортным пропускам, форма которых установлена настоящим Положением. Персональные пропуска хранятся у владельцев, транспортные пропуска в транспортных средствах.

Для входа (выхода) на территорию (с территории) Общества через КПП, работники Общества, представители сторонних организаций, арендаторы,

подрядчики, посетители обязаны:

- 1) подготовить пропуск и документ, удостоверяющий личность;
- 2) предъявить пропуск и документ работнику ЧОО;
- 3) по требованию охранника передать ему пропуск и/или документ, удостоверяющий личность, для ознакомления и проверки его на подлинность;
- 4) предъявить к осмотру вносимые (выносимые), ввозимые (вывозимые) вещи, сумки и т.д.

9.1.20. Ограничение доступа на территорию объектов Общества осуществляется с помощью СКУД, основанной на использовании программного обеспечения, тумбовых электрических турникетов, арочных металлодетекторов, технических средств для обнаружения паров алкоголя, постоянных, временных и разовых персональных и транспортных пропусков.

9.1.21. Перечень лиц и транспортных средств Общества, сторонних организаций с расширенными правами доступа на территорию охраняемых объектов Общества подготавливается отделом режима и охраны ДБ и утверждается заместителем Генерального директора по обеспечению безопасности Общества (либо лицом, его замещающим).

9.1.22. Факт перемещения отдельных категорий транспортных средств через КПП Общества без досмотра утверждается приказом Общества. Копия приказа направляется в ЧОО для осуществления пропуска таких транспортных средств через КПП Общества.

9.1.23. При изменении персональных данных или должности работников Общества их пропуска подлежат замене. Работник, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня изменения персональных данных или должности, предоставляет информацию в Группу пропускного режима ДБ с целью изготовления нового пропуска.

9.1.24. При выходе (выезде) с территории Общества персональные постоянные и временные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

9.1.25. В исключительных случаях, при кратковременном посещении административно – гостиничного здания и опытно-промышленной установки (для проведения совещаний и решения других служебных вопросов), доступ может быть осуществлен только по письменному обращению инициатора совещания (персонального ассистента), с обязательным сопровождением посетителя по территории Общества. В этом случае работник охранной организации делает соответствующую отметку о входе на территорию Общества представителей подрядной и (или) сервисной организации в журнале (книге) учета посетителей, по форме установленной ЧОО.

9.1.26. По факту нарушения пропускного режима, которое повлекло допуск посторонних лиц в режимное помещение и утечку (в том числе возможную утечку) сведений, составляющих коммерческую тайну, или утрату носителей данных сведений, проводится служебное расследование. Если лицо, совершившее нарушение, письменно подтверждает согласие с нарушением, оно привлекается к дисциплинарной ответственности без проведения служебного расследования в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества и действующим законодательством.

9.1.27. Запрещается проходить через КПП:

- 1) без пропуска, либо документа, удостоверяющего личность;
- 2) с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, принадлежащим иному лицу;
- 3) с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, имеющим явные признаки подделки (потертости, следы клея, нарушения целостности защиты и т.д.);
- 4) с пропуском, либо документом, удостоверяющим личность, имеющим истекший срок действия;

5) лицам с характерными признаками алкогольного (наркотического, токсического, медикаментозного) опьянения, с остаточными признаками такого опьянения, а также с признаками одурманивания или абстиненции;

6) со спиртными напитками, иными спиртосодержащими жидкостями, а также безалкогольным пивом, безалкогольным вином, квасом и т.п., оружием, боеприпасами, наркотическими веществами, ядовитыми и иными сильнодействующими веществами;

7) с ТМЦ, без оформленных разрешительных документов, подписанных уполномоченным лицом.

9.2. Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов

9.2.1. Для работников Общества.

9.2.1.1. Основанием для оформления и выдачи персонального постоянного пропуска является поступившая в Группу пропускного режима ДБ Заявка на трудоустройство и обеспечение выхода нового сотрудника (далее – Заявка на трудоустройство) от работника Дирекции по персоналу и организационному развитию Общества. Заявка на трудоустройство должна содержать в себе: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и наименование структурного подразделения Общества, дату выхода, табельный номер, контакты, рабочее место, режим работы работника, его фотографию.

В локации Москва пропускные документы оформляются в соответствии с организационно-распорядительными документами арендодателя помещений в указанной локации.

9.2.1.2. Фотография на пропуск (цветная, на белом фоне, лицо должно занимать 70-80% площади снимка) предоставляется в электронном виде в формате JPEG, PNG, BMP. Не допускается фото в головном уборе, солнцезащитных очках и т.д. При отсутствии возможности интегрировать фотографию в СКУД по причине отсутствия фотографии, неверного формата файла фотографии, повреждения файла фотографии и т.п., пропуск не выдается до поступления фотографии, соответствующей необходимым требованиям.

9.2.1.3. Основанием для оформления и выдачи новых пропускных документов работникам Общества взамен утерянных, забытых, сломанных, вышедших из строя, пришедших в негодность в связи с длительным сроком эксплуатации, является служебная записка самого работника Общества, согласованная с руководителем структурного подразделения данного работника, направленная в Группу пропускного режима ДБ посредством использования системы электронного документооборота «1С:Документооборот» (далее – СЭД). В случае отсутствия у работника Общества доступа к СЭД, служебная записка направляется его руководителем.

9.2.1.4. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов на транспортные средства Общества является служебная записка, направленная начальнику отдела режима и охраны ДБ (либо лицу, его замещающему) посредством использования СЭД.

9.2.2. Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей.

9.2.2.1. Основанием для оформления и выдачи персональных пропусков для работников сторонних организаций и посетителей являются служебная записка и Заявка на трудоустройство, составленные на имя заместителя Генерального директора по обеспечению безопасности Общества (либо лицо, его замещающее), оформленные по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, размещенные в СЭД ответственным работником структурного подразделения Общества, курирующим работу данной подрядной организации.

9.2.2.2. Постоянные, либо временные пропуска для транспортных средств,

выдаются на транспортные средства подрядных организаций для предоставления права проезда на охраняемые территории и объекты Общества.

Правом подачи заявки на получение пропуска обладают только подрядные организации Общества, в том числе на транспортные средства, принадлежащие субподрядным организациям. При подаче заявки на получение пропуска, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, подрядной организации необходимо предоставить пакет документов, подтверждающих право пользования и владение транспортным средством, а именно:

1) скан-копию свидетельства о регистрации транспортного средства (с двух сторон);

2) прямой договор с Обществом на выполнение работ, либо прямой договор на аренду транспортных средств, принадлежащих другим физическим, либо юридическим лицам;

3) иные документы по требованию ДБ.

Для осуществления разового проезда на территорию Общества допускается подача заявки на въезд/выезд сторонних транспортных средств (далее – Заявка на въезд/выезд) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению уполномоченными лицами в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.3.5.5 настоящего Положения.

В целях предотвращения террористических и экстремистских проявлений на объектах Общества, согласно Федеральному закону от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Федеральному закону от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» заявки на проверку и оформление допуска работников сторонних организаций не принимаются без номера и даты приказа о трудоустройстве работников подрядных организаций.

При оформлении заявки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению в графе «должность» дополнительно указать сведения о приказе о приеме на работу (дата, номер).

Если между подрядчиком и Обществом не заключен договор, необходимо предоставить в адрес отдела режима и охраны ДБ гарантийное письмо или документ, подтверждающий цель визита.

Сведения, послужившие причиной принятия решения об отказе в выдаче пропуска, не разглашаются. По указанию Генерального директора Общества сведения, послужившие причиной отказа ДБ в выдаче пропуска, предоставляются Генеральному директору Общества для ознакомления.

9.2.3. Для работников сторонних организаций и посетителей, являющихся иностранными гражданами.

9.2.3.1. Пропуска иностранным гражданам, являющимся работниками сторонних организаций, выдаются в соответствии с требованиями пункта 9.2.2.1 настоящего Положения, с приложением документов, подтверждающих законное нахождение иностранных граждан на территории Российской Федерации и их право на осуществление деятельности на территории Российской Федерации (при осуществлении ими трудовой функции).

9.2.3.2. Работники Общества, курирующие работу данной подрядной организации, несут персональную ответственность за встречу и сопровождение работников сторонних организаций и посетителей, проведение с ними установленных локальными нормативными актами Общества, инструктажей по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, выполнение указанными работниками сторонних организаций и посетителями требований настоящего Положения, а также соблюдение иных правил нахождения на территории и объектах Общества.

9.2.3.3. Оформление и выдача персональных и транспортных пропусковых документов для сторонних организаций и посетителей, на основании писем, обращений, прошений руководителей таких организаций, направленных в ДБ без

служебных записок, оформленных руководителями структурных подразделений Общества, не осуществляется.

9.3. Категории, виды пропусков и порядок их оформления

9.3.1. Постоянные и временные пропуска, материальные пропуска на вывоз (вынос) ТМЦ, накладные на перемещение ТМЦ, заявки на разовые заезды являются документами, дающими право лицам на проход (проезд) и пребывание на территории Общества, а также на ввоз (вывоз), внос (вынос) и перемещение ТМЦ на территорию (за пределы территории) Общества и между его производственными площадками и объектами.

9.3.2. Группа пропускного режима ДБ осуществляет оформление и выдачу по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению следующих пропускных документов:

- 1) постоянных пропусков для работников Общества, сторонних организаций, а также посетителей;
- 2) постоянных транспортных пропусков для транспортных средств Общества и сторонних организаций;
- 3) временных пропусков (для работников сторонних организаций);
- 4) временных транспортных пропусков (желтого цвета, выдающихся для транспортных средств сторонних организаций на определенный срок);
- 5) гостевых пропусков (для посетителей);
- 6) постоянных материальных пропусков провоза/проноса ТМЦ.

9.3.3. Транспортное средство с пропуском красного цвета не подлежит досмотру (за исключением случаев, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Положения).

Пропуска медного цвета выдаются только для транспортных средств Общества, действуют бессрочно.

Пропуска других цветов выдаются подрядным организациям, действуют до конца текущего года (допускается замена цвета пропусков не чаще 1 раза в год, до 15 января).

9.3.4. Группа пропускного режима ДБ осуществляет согласование следующих пропускных документов:

- 1) заявок о разовом заезде на территорию Общества транспортных средств сторонних организаций (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению);
- 2) материальных пропусков на вывоз ТМЦ с территории Общества всеми транспортными средствами (форма приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению).

9.3.5. Виды пропусков для работников и посетителей.

9.3.5.1. Постоянный электронный пропуск.

Постоянный электронный пропуск оформляется работником Группы пропускного режима ДБ по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению на электронном носителе в виде пластиковой карточки и выдается работником ДБ (иным уполномоченным лицом обособленного подразделения) работникам Общества, принятым на постоянную работу, а также работникам сторонних организаций, у которых с Обществом заключен договор на выполнение работ (оказание услуг), постоянно осуществляющим свою деятельность на территории и объектах Общества.

Постоянный электронный пропуск имеет фотографию владельца пропуска с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), а также занимаемой должности и наименования структурного подразделения Общества, сторонней организации.

Постоянный электронный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на/с территории Общества только в определенное время,

на определенные объекты и производственные площадки, в соответствии с занимаемой должностью, и установленным для него графиком, режимом и местом работы.

Работники ЧОО при проверке постоянного электронного пропуска не допускают на территорию Общества работника в случаях, если внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.) или изменения внешности не позволяют установить соответствие лица, изображенного на фотографии в пропуске, личности предъявителя пропуска, либо, когда изображение на пропуске пришло в негодность (выцвело, стерлось и т.д.). Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием персонального электронного пропуска, рекомендуется хранить его в прозрачном бейдже.

При увольнении работник Общества обязан сдать постоянный электронный пропуск работнику Группы пропускного режима ДБ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов в день увольнения. Приняв постоянный электронный пропуск, работнику Группы пропускного режима ДБ делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого работника.

Ежеквартально до 1-го числа следующего месяца, подрядные организации, осуществляющие работы на объектах Общества, обязаны предоставить в Группу пропускного режима ДБ список уволенных работников своей и субподрядных (при наличии) организаций. В случае не предоставления данных сведений, Группа пропускного режима ДБ вправе провести блокировку постоянных электронных пропусков работников, не посещавших объекты Общества более 90 суток.

9.3.5.2. Постоянный транспортный пропуск для транспортных средств Общества.

Постоянный транспортный пропуск оформляется работником Группы пропускного режима ДБ по заявке на оформление и выдачу транспортного пропуска (любым способом) от соответствующего подразделения и выдается только на автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу.

Постоянный транспортный пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, ламинируется и выдается работником Группы пропускного режима ДБ. Период действия пропуска – бессрочный.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, контроль за наличием и состоянием постоянного транспортного пропуска при выезде на линию, своевременное уведомление Дирекции по безопасности Общества об утрате или пришедшем в негодность постоянном транспортном пропуске, передаче его при смене вахты (смены) лежит на руководителях структурных подразделений Общества, инициировавших оформление и выдачу указанных пропусков.

Водитель транспортного средства несет ответственность за утрату, уничтожение (приведение в негодность), а также за прием и передачу постоянного транспортного пропуска на служебный автотранспорт Общества при смене вахты (смены), сменяющему его работнику.

Эксплуатация служебных транспортных средств, иных механизмов Общества без постоянного транспортного пропуска запрещена и является нарушением требований настоящего Положения.

Допуск личного автотранспорта работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию Общества запрещен, постоянные транспортные пропуска на личный автомобильный транспорт не оформляются и не выдаются, за исключением отдельных указаний Генерального директора Общества, посредством электронной почты.

9.3.5.3. Постоянный транспортный пропуск для транспортных средств сторонних организаций.

Постоянный транспортный пропуск оформляется работником Группы пропускного режима ДБ по форме согласно Приложению № 8 к настоящему

Положению и выдается на автомобильный транспорт, принадлежащий сторонним организациям.

Постоянный транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций оформляется на бумажном носителе, не ламинируется и выдается работниками Группы пропускного режима ДБ. Период действия такого пропуска соответствует периоду работы сторонней организации по гражданско-правовому договору с Обществом, но не может превышать 1 календарного года. В необходимых случаях срок действия пропуска может быть ограничен.

Заявка на оформление и выдачу постоянного транспортного пропуска направляется на электронный адрес Группы пропускного режима ДБ pass.office@udokancopper.com.

Заявка на оформление и выдачу транспортного пропуска может подаваться только организацией, заключившей договор с Обществом, в том числе и на транспортные средства своих субподрядных организаций.

К заявке на оформление и выдачу транспортного пропуска прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства, с указанием формы собственности транспортного средства (собственность, аренда, лизинг), копии водительских удостоверений водителей указанных транспортных средств, копии страховых полисов ОСАГО.

Постоянный транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций учитывается и выдается под подпись представителю сторонней организации по ведомости.

К заявке прилагается оригинал листа контрольного осмотра технического состояния транспортного средства, подписанного специалистом по безопасности дорожного движения Общества.

9.3.5.4. Заявка о разовом заезде/выезде на территорию Общества (далее – Заявка о разовом заезде).

Заявка о разовом заезде оформляется сторонней организацией по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению на каждую единицу служебного автотранспорта для однократного посещения территории Общества, в том числе на провоз автотранспорта подрядных организаций на грузовых авто в разобранном виде (полуприцепах, тралах).

Заявка о разовом заезде оформляется сторонней организацией самостоятельно и направляется на электронный адрес Группы пропускного режима ДБ pass.office@udokancopper.com.

Заявка о разовом заезде может подаваться только организацией, заключившей Договор с Обществом, в том числе и на транспортные средства своих субподрядных организаций.

К заявке прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства, с указанием формы собственности транспортного средства (собственность, аренда, лизинг), копии водительских удостоверений водителей, указанных транспортных средств, копии страховых полисов ОСАГО.

Период действия транспортного разового пропуска при оформлении заявки о разовом заезде не превышает 24 часов с момента согласования с Группой пропускного режима ДБ.

В случае выезда работников ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис» (далее – ООО «РХИ») и их подрядных/субподрядных организаций с ГК «Удокан» на междувахтовый отдых, ответственными лицами ООО «РХИ» создается на убывающих сотрудников ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис» (ООО «РХИ») и их подрядных/субподрядных организаций (Приложение № 10 к настоящему Положению), подписывается заместителем Генерального директора по капитальному строительству (либо лицом, исполняющего его обязанности)

и предоставляется Группе пропускного режима Отдела по режиму и охране ДБ.

В исключительных случаях транспортный разовый пропуск может выдаваться на срок более 24 часов по предварительному согласованию руководителя структурного подразделения Общества с ДБ.

Транспортный разовый пропуск дает право проезда только на те производственные территории и объекты Общества, которые указаны в Заявке о разовом заезде.

9.3.5.5. Материальный пропуск на перемещение ТМЦ (далее также – материальный пропуск) для работников сторонних организаций.

Для получения разрешения (пропуска) на вывоз / вынос ТМЦ с территории Общества сторонней организации необходимо заполнить материальный пропуск (форма приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению), в котором перечислить все ТМЦ, планируемые к перемещению.

Материальный пропуск распечатывается, подписывается начальником Отдела режима и охраны ДБ и заверяется печатью сторонней организации (при наличии).

Материальный пропуск согласовывается и подписывается следующими руководителями структурных подразделений Общества:

- 1) первым заместителем операционного директора – директором по производству (или лицом, исполняющим его обязанности);
- 2) заместителем директора по производству (или лицом, исполняющим его обязанности).

Также материальный пропуск согласовывается и подписывается следующими руководителями структурных подразделений Общества по направлениям деятельности (лицами, исполняющими их обязанности):

- 1) директором по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды (на все виды твердых отходов, строительный мусор с площадок, ТМЦ в сфере охраны труда и промышленной безопасности и охраны окружающей среды);

- 2) руководителем направления по техническому контролю и лабораторному анализу (на технологические пробы технологического комплекса, растворы реагентов, растворы с технологического процесса, в части оборудования: газоанализаторы, шумомеры, метеометры, калибраторы акустические);

- 3) главным геологом (на геологические пробы);

- 4) начальником службы капитального строительства и ремонта (на бетон, арматуру, доски, щебень разной фракции, иные строительные материалы, строительный мусор, все виды инструментов, кроме направления деятельности Дирекции по автоматизированным системам управления технологическими процессами и информационным технологиям);

- 5) директором Дирекции по автоматизированным системам управления технологическими процессами и информационным технологиям (на инструменты и оборудование по направлению деятельности подразделения);

- 6) техническим директором/заместителем технического директора (на приборы, оборудование на поверку и организацию ремонта).

Электронное письмо с заполненной заявкой и на материальный пропуск направляется на электронный адрес Группы пропускного режима ДБ: pass.office@udokancopper.com.

В случае отрицательного решения, на указанный в заявке адрес подрядной организации направляется уведомление об отказе.

В случае невозможности указания в материальном пропуске серийного, либо инвентарного номера вывозимого (выносимого) ТМЦ, необходимо прикладывать его фотографии.

После окончательного согласования со стороны Группы пропускного режима ДБ, подписанный всеми заинтересованными лицами материальный пропуск предъявляется работнику ЧОО в момент вывоза/выноса ТМЦ, через КПП, для

подтверждения и внесения служебной отметки.

9.3.5.6. Материальный пропуск на перемещение ТМЦ (далее – материальный пропуск на перемещение) для работников Общества.

Для получения материального пропуска на перемещение работник Общества создает в СЭД документ «Заявка на вывоз/вынос ТМЦ» (далее – Заявка ТМЦ), заполняет все обязательные поля и направляет на согласование.

Процессы согласования, рассмотрения, утверждения Заявки ТМЦ, осуществляется с использованием электронной системы документооборота Общества СЭД / Документооборот 8 КОРП. Рассылка должностным лицам Общества производится в электронном виде согласно бизнес-процессам, установленным в СЭД.

По итогам рассмотрения Заявки ТМЦ, в случае положительного решения, в СЭД в заведенной карточке направляется электронный документ исполнителю, дающий право на вывоз (вынос) ТМЦ.

Материальный пропуск распечатывается и предъявляется работнику ЧОО в момент вывоза (выноса) ТМЦ для подтверждения и внесения служебной отметки в журнал, по форме установленный ЧОО.

В случае отрицательного решения работнику Общества в СЭД направляется уведомление об отказе с указанием причин.

9.3.5.7. Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ (далее - постоянный пропуск) для работников Общества.

При наличии постоянной производственной необходимости перемещения рабочего инструмента, компьютерной техники и иных ТМЦ работником Общества через КПП, руководителем структурного подразделения работника, которому необходимо право на провоз (пронос) ТМЦ без составления материального пропуска, подается заявка по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Положению на имя начальника отдела режима и охраны ДБ (либо лица, исполняющего его обязанности).

После согласования заявки, работником Группы пропускного режима ДБ выдается постоянный пропуск по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению, дающий право на перемещение через КПП рабочего инструмента, компьютерной техники, принадлежащей Обществу, без предъявления материального пропуска.

Постоянный пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, и выдается работником Группы пропускного режима ДБ. Период действия пропуска – бессрочный.

Постоянный пропуск действителен только при предъявлении постоянного электронного пропуска или гостевого пропуска.

Постоянный пропуск не дает право вывоза (выноса) имущества Общества за пределы локации Чара. Указанное требование не распространяется на имущество, привезенное с собой работником, прибывшим из других локаций.

9.3.5.8. Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций.

Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций оформляется в соответствии с требованиями пункта 9.2.2. настоящего Положения.

Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций оформляется на бумажном носителе бланкового типа и выдается работником Группы пропускного режима ДБ.

Постоянный материальный пропуск на перемещение ТМЦ для работников сторонних организаций действителен только при предъявлении постоянного электронного или гостевого пропуска.

9.4. Порядок перемещения продукции и ТМЦ через КПП по территории Общества и за ее пределы

9.4.1. Документы на перемещение ТМЦ выписываются на то количество груза, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, одним рейсом, одной транспортной единицей (вагон, автомашина и т.п.) и действительны на дату, указанную в материальном пропуске на перемещение ТМЦ.

9.4.2. Материальный пропуск на перемещение ТМЦ действителен в день его оформления и выдачи. Перемещаемые через КПП Общества ТМЦ и готовая продукция по материальному пропуску на перемещение ТМЦ с истекшей датой оформления, перемещению не подлежат.

9.4.3. При перемещении ТМЦ через КПП, работник ЧОО проверяет соответствие в материальном пропуске на перемещение ТМЦ даты перемещения, сверяет фактическое соответствие вывозимых (выносимых) ТМЦ указанным в представленных документах. При этом сличает номера пломб, печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, делает отметку о проверке и расписывается в материальном пропуске на перемещение ТМЦ с указанием даты, времени, своих фамилии, имени, отчества (при наличии). Материальный пропуск на перемещение ТМЦ работник ЧОО оставляет у себя и в последующем передает работникам ДБ.

9.4.4. Расхождение данных, имеющихся в материальном пропуске на перемещение ТМЦ, в количестве вывозимой (выносимой) продукции, либо в наименовании ТМЦ, с фактическим вывозимым (выносимым) ТМЦ, является нарушением требований настоящего Положения и служит основанием для отказа в перемещении ТМЦ.

9.5. Порядок въезда (выезда) и перемещения автомобильного транспорта

9.5.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу, пропускается на территорию и выпускается обратно при предъявлении водителем на КПП транспортного пропуска для транспортных средств Общества, оформленного по установленной настоящим Положением форме.

9.5.2. Автомобильный транспорт сторонних организаций допускается на территорию и выпускается обратно при предъявлении водителем постоянного транспортного пропуска, либо заявки о разовом въезде, постоянного, либо временного пропуска работника, и документа, удостоверяющего его личность.

9.5.3. Работник ЧОО осуществляет регистрацию всех транспортных средств, перемещающихся через КПП в обоих направлениях, в Журнале учета въезда и выезда транспортных средств (форма приведена в Приложении № 12 к настоящему Положению).

9.5.4. Транспортные средства, находящиеся на территории Общества без транспортных пропусков установленного образца, либо с истекшим сроком их действия, задерживаются работниками ЧОО до выяснения обстоятельств и причин отсутствия пропуска, либо истечения его срока действия, с составлением акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима.

9.5.5. Общество и ЧОО не несут ответственность за сохранность транспортных средств и имущества сторонних организаций, находящихся на территории Общества и на территориях к ней прилегающих, а также личных транспортных средств, припаркованных в местах, прилегающих к охраняемым объектам и периметрам производственных территорий Общества.

9.5.6. Работники ДБ и работники ЧОО имеют право осуществлять остановку всех транспортных средств, перемещающихся и находящихся на территории Общества, проверку у водителей пропускных документов на транспортное средство, пропусков водителя, пассажиров и пропусков (накладных)

на перемещение ТМЦ.

9.5.7. Все транспортные средства, следующие через КПП автомобильного транспорта, расположенные на территории Общества, подлежат досмотру, (исключением является «красный не досмотровый» пропуск, который позволяет осуществлять досмотр не более трех раз в месяц).

9.5.8. Досмотр транспортных средств при въезде (выезде) с производственных площадок и территорий отдельных объектов Общества производится в пределах знаков «Зона досмотра», либо перед закрытым шлагбаумом (воротами).

9.5.9. Для осмотра транспортного средства водитель перед въездом (выездом) на территорию (с территории) Общества, либо производственной площадки обязан:

- 1) остановить транспортное средство в зоне действия знака «Остановка транспортного средства»;
- 2) соблюдая очередность проезда, проехать в зону действия знака «Зона осмотра транспортного средства»;
- 3) поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- 4) выйти из кабины;
- 5) предъявить свой личный пропуск, пропуск на транспортное средство и другие необходимые документы;
- 6) при наличии на КПП объекта Общества периметрального ограждения и турникета СКУД, высадить пассажиров и направить их для проверки пропускных документов и ручной клади в помещение КПП;
- 7) выполнить все требования работника ЧОО, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства, а также прицепа или контейнера;
- 8) самостоятельно открыть багажник, двери кабины и салона, поднять капот, предоставить кузов, кабину и салон для осмотра;
- 9) после проведенного осмотра, по команде работника ЧОО, после открытия ворот (поднятия шлагбаума), начать движение транспортного средства в нужном направлении.

9.5.10. Очередность проезда через КПП автомобильного транспорта определяется дорожными знаками, а при необходимости работником ЧОО, производящим осмотр автотранспорта.

9.5.11. Водителям и пассажирам категорически запрещается самостоятельно открывать ворота или поднимать шлагбаум, производить иные действия без разрешения работника ЧОО.

9.5.12. Специальные автомобили Министерства по чрезвычайным ситуациям, пожарной охраны, медицинской службы, Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности и других правоохранительных органов, прибывающие на объекты Общества в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, со включенными специальными звуковыми сигналами и проблесковыми маячками, допускаются к месту пожара, аварии, чрезвычайной ситуации, проведения учений беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением работником ЧОО ДБ.

9.5.13. Охранник ЧОО, при въезде (выезде) на территорию (с территории) Общества специальных автомобилей, записывает в Журнале учета въезда (выезда) транспортных средств государственные регистрационные номера данных автомобилей, дату и время их въезда (выезда).

9.5.14. Транспортные средства скорой медицинской помощи, Министерства по чрезвычайным ситуациям, следующие с территории Общества с пострадавшими, пропускаются беспрепятственно. В журнале учета въезда/выезда транспортных средств, на объекте работник ЧОО ставит отметку о времени въезда (выезда) без досмотра.

9.6. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества

9.6.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

9.6.2. Основанием для допуска участников экскурсии на территорию объектов Общества является служебная записка, оформленная ответственным работником структурного подразделения Общества, организующего экскурсию, согласованная с Генеральным директором Общества, либо с заместителем Генерального директора Общества по направлению деятельности и заместителем Генерального директора Общества по обеспечению безопасности. Служебная записка направляется в установленном в Обществе порядке, посредством использования СЭД.

9.6.3. В служебной записке должны быть указаны сведения о старших из группы участников экскурсии: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), количество участников экскурсии, в какие структурные подразделения Общества организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список участников экскурсии с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии).

9.6.4. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино, фото или видеосъемки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съемка. В этом случае служебная записка дополнительно должна быть согласована с начальником отдела режима и охраны ДБ (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9.6.5. Экскурсовод (ответственное за проведение экскурсии лицо) обязан:

- 1) перед входом на территорию Общества на КПП проверить участников экскурсии по списку;
- 2) постоянно находиться с участниками экскурсии на протяжении всего времени их присутствия на территории Общества;
- 3) при выходе с территории объектов Общества убедиться в том, что все участники экскурсии убыли с территории Общества.

10. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории и объектах Общества

10.1. Проведение видео-, кино- и фотосъемки на территории предприятия осуществляется с соблюдением Федеральных законов от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», и производится работниками Общества, сторонних организаций и представителями средств массовой информации на основании служебной записки на имя заместителя Генерального директора по обеспечению безопасности Общества. В служебной записке указываются:

- 1) время проведения съемки (время начала и окончания);
- 2) место проведения (с конкретным указанием перечня объектов);
- 3) обоснование (необходимость) проведения съемки;
- 4) лицо, осуществляющее съемку (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон);
- 5) технические средства, используемые при проведении съемки (в случае необходимости разрешения на использование технического средства, прикладывается копия разрешения).

10.2. Служебная записка для проведения видео-, кино- и фотосъемки подписывается руководителем структурного подразделения Общества, в чьих интересах она осуществляется, и согласовывается с вышестоящим руководителем структурного подразделения инициатора и руководителем структурного

подразделения Общества, на территории которого планируется проведение съемки.

10.3. Лица, проводящие видео- и фотосъемку на территории и объектах Общества обязаны:

- 1) производить съемку только на объектах, указанных в служебной записке;
- 2) соблюдать требования охраны труда и промышленной безопасности.

10.4. Работники структурных подразделений Общества, ответственные за организацию проведения съемки (инициаторы съемки), обязаны:

1) принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на территории и объектах Общества правил безопасности, а также требований охраны труда;

2) не допускать попадания в кадр сведений, составляющих коммерческую тайну Общества;

3) довести до лиц, осуществляющих съемку на территории и объектах Общества, их обязанности;

4) при выявлении в процессе съемки нарушений установленных требований, незамедлительно принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителя структурного подразделения Общества и начальника отдела режима и охраны ДБ.

Ответственным лицом за исполнение указанных требований является руководитель структурного подразделения Общества, являющегося инициатором проведения съемки.

10.5. На территории опасных и особо опасных производственных объектов Общества запрещается фото-, видео- съемка, передача, распространение, публикация полученных в результате фото-, видео- съемки файлов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе мессенджеров, социальных сетей, платформ видеохостинга.

10.6. При выявлении нарушений требований пункта 10.5 настоящего Положения работник Общества, третье лицо (работник подрядной, сторонней организации) обязан незамедлительно безвозвратно удалить оригинал файла, а также его копию с устройства, съемного носителя информации, облачного хранилища на которое было сделано, сохранено фото, видео опасных и особо опасных производственных объектов Общества, технологических и иных процессов.

10.7. На территории Общества в целях осуществления и контроля работы в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды разрешено проведение фото-, видеосъемки без оформления соответствующей служебной записки на имя заместителя генерального директора по обеспечению безопасности Общества в следующих случаях:

1) при проведении проверок по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды, где фото-, видеоматериалы являются основанием для подготовки актов-предписаний;

2) при проведении расследований несчастных случаев и происшествий, где фото-, видеоматериалы являются необходимым условием по сбору объективных свидетельств в процессе проводимых расследований;

3) при проведении Процедур «Взаимодействие и контроль» и «Динамическая оценка рисков», где необходимость прикрепления фотоматериалов непосредственно прописана в локальных нормативных актах Общества при проведении и оформлении данных Процедур.

10.8. При осуществлении фото-, видеосъемки, в случаях, указанных в пункте 10.7 настоящего Положения, запрещается проведение обзорной съемки расположения промышленных объектов, общего вида промышленного объекта, а также систем и постов охраны.

10.9. Полученные фото-, видеоматериалы производственных объектов Общества разрешается направлять только с использованием корпоративных

средств коммуникации, запрещается передача с использованием публичных сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение в социальных сетях, мессенджерах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Ответственность за нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов работники Общества, представители сторонних организаций, арендаторы, подрядчики, иные лица несут ответственность, предусмотренную договором, заключенным с Обществом, либо организационно-распорядительными документами Общества, обязательными к исполнению всеми указанными лицами. Руководители соответствующих структурных подразделений Общества несут ответственность за несоблюдение подчиненными работниками Общества, представителями сторонних организаций, арендаторами, подрядчиками, иными лицами, прибывшими/работающими в интересах подразделения, правил пропускного и внутриобъектового режимов.

11.2. В случае повторной утраты работником Общества электронного и/или материального пропуска, произошедшей в течение 6 месяцев с момента первой утраты, ДБ рассматривается вопрос о привлечении данного работника к дисциплинарной ответственности.

11.3. Явка на рабочее место без электронного пропуска в течение двух и более дней для работников Общества, работающих на пятидневном режиме работы, или в течение двух вахтовых смен для работников, работающих вахтовым режимом работы, является нарушением и приравнивается к повторной утрате.

11.4. При установлении факта нарушения настоящего Положения, охранником ЧОО составляется докладная записка на имя руководителя ЧОО, в которой указывается совершенное нарушение, принятые меры реагирования и другие действия охраны. В последующем должностная записка передается в Отдел режима и охраны ДБ.

11.5. Перечень ограничений, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на территории Общества, указан в Приложении № 13 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»

ФОРМА

АКТ

о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

(появления лица на территории ООО «УМ» с признаками опьянения, совершающих хранение,
пронос, провоз запрещенных предметов и веществ, курение в непопложенном месте)
нужное подчеркнуть

«___» _____ 20__ г.

(Место составления)

В «___» Ч. «___» МИН.

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы, составляющего акт)

в присутствии:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового)
режима гражданином:

(фамилия, имя, отчество,

место работы и должность)

Вид нарушения, обстоятельства его совершения

У гражданина _____ имеются следующие признаки опьянения:
(фамилия, и.о.)

(перечислить все имеющиеся у лица признаки: отметить присутствие или отсутствие запаха (резкого запаха алкоголя изо рта), описать устойчивость позы (пошатывание, нарушение равновесия), описать координацию движений (нарушена или нет), описать походку (походка шаткая, нетвердая, во время ходьбы спотыкается),

У нарушителя изъято _____

Объяснения нарушителя: _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

С Актом ознакомился «_____» _____ 20__ г.:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Заполняется в случае отказа Работника от ознакомления с Актом:
с Актом ознакомлен, путем прочтения вслух, от подписи в Акте отказался

(Работник: Фамилия, Инициалы) _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время составления акта	Должность, ФИО, составившего акт	Должность, наименование организации, ФИО нарушителя	Вид и краткое описание обстоятельств нарушения	ФИО и номер телефона организации кому передано сообщение	Примечание
----------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

ООО «Удоканская медь»

Наименование дирекции

Заместителю генерального
директора по обеспечению безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О согласовании допуска на территорию
объектов ООО «Удоканская медь»

В соответствии с приказом от ____ . ____ .20__ № ____ «Об утверждении
Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», а также в рамках
выполнения

подрядчиком

обязательств

(наименование юридического лица)

(по Договору от ... №..., либо указывать гарантийное письмо, или другое обращение)

Прошу Вас согласовать, согласно списку, доступ на:

(указать территорию, объект и цель: например, доступ на АГЗ \\\ ОПУ \\\ площадка строительства ГМК
«Удокан», на объект: штаб строительства \\\ штаб операционной дирекции \\\ ВВПЗ \\\ РММ и т.д., с целью прохождения
инструктажа (конкретизировать), проведения работ (конкретизировать), монтажа оборудования (конкретизировать)
и т.д.

Список лиц согласно прилагаемой заявке.

Приложение:

1. Заявка
2. Подписанные фото работников;
3. Марка и серийный номер оборудования, перевозимого/переносимого работником
подрядной организации (при их наличии).

Должность руководителя подразделения ООО «Удоканская медь» в чьих интересах
подрядчик оказывает услуги

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

ЗАЯВКА НА ПРОВЕРКУ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(готовят подрядчики)

КОМУ:	Заместителю генерального директора по обеспечению безопасности	ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:	Дата начала:	Дата окончания:
ОТ КОГО:	ООО «УМ»		01.01.202_ (дата условная)	31.12.202_ (дата условная)
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:	Общество с ограниченной ответственностью «Удоканская медь»	ВИД ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ:	Монтаж окон и дверей	
ИНН ОРГАНИЗАЦИИ:	750601001	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ (АДРЕС, КАБИНЕТ, ПОМЕЩЕНИЕ):	«Горно-металлургический комбинат «УДОКАН» 1 очередь строительства» - Вахтовый поселок	
ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:	Иванов Иван Иванович	ДОГОВОР НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ РАБОТЫ:	БГК-00-0000000 от 12.02.2023	
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС (ЛИБО ПРИЕМНОЙ):	8-900-000-00-00 i.ivanov@mail.ru	ФИО И ТЕЛЕФОН РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ:	Петров Петр Петрович, 8-999-999-99-99	
		ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» В ЧЬИХ ИНТЕРЕСАХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОДРЯДЧИКА	ДИРЕКЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ	
ФИО РАБОТНИКА ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» И ЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	Николаев Иван Николаевич (ФИО условное)	n.nikolaev@udocancoper.com (адрес условный)	<u>СПРАВОЧНО:</u> на этот электронный адрес будет уходить заявка для согласования, ФОТО прилагаются отдельно	

(готовят подрядчики)

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование организации субподрядчика	Товарно-материальные ценности Организации, которые работник будет перемещать постоянно через охрану
1	Сидоров Иван Иванович	Главный инженер ПТО	ООО «Реализ»	Ноутбук Леново серийный номер – sn24YT и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

АКТ

**об отказе от прохождения медицинского освидетельствования
для установления состояния опьянения**

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____

мин.
(место составления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии))

в присутствии:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии))

2. _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии))

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(фамилия, имя, отчество, должность (профессия), подразделение)

Отказался пройти медицинское освидетельствование для установления состояния
алкогольного опьянения.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

С Актом ознакомился « ____ » _____ 20__ г.:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Заполняется в случае отказа Работника от ознакомления с Актом:

_____ с Актом ознакомлен, путем прочтения вслух, от подписи в Акте
отказался.

(Работник: Фамилия, Инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной ответственностью
«Удоканская медь»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

Приема-передачи под охрану складов, помещений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Номер пломбы, печати, ленточной самоклеящейся контейнера (склада).	Помещение, склад, Номер паллета, вес.	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия лица, сдавшего под охрану	Фамилия и подпись лица, принявшег о под охрану	Дата, время, фамилия и подпись лица, вскрывшего помещение и т.д.	Фамилия и подпись охраны, в присутствии которого вскрылось помещение и т.д.	Примечан ие
----------	--	---	--	--	---	--	--	----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

Заместителю генерального директора по
обеспечению безопасности
ООО «Удоканская медь»

Прошу Вас согласовать получение пропуска для проезда автотранспорта ООО «XXXXXXXXXX» (наименование Подрядчика), либо ООО «УУУУУУУУ» - Субподрядчика ООО «XXXXXXXXXX» (в случае транспорта Субподрядчика – указывается, что это транспорт Субподрядчика ООО «УУУУУУУУ»), необходимого для выполнения работ на строительной площадке ГМК «Удокан», согласно прилагаемому списку.

Привлечение Субподрядчика ООО «УУУУУУУУ» согласовано письмом Заказчика (ООО «Удоканская медь») исх. № _____ от _____ 2023 года.

Приложение: список на ____ единиц автотранспорта на _____ листах.

С уважением,

Генеральный директор

(Руководитель на строительной площадке)

ООО «XXXXXXXXXX» _____

ФИО

Список автотранспорта для проезда на ГМК «Удокан» (Пример)

№ п/п	Наименование Подрядчика (Субподрядчика)	Марка и тип Автомобиля или строительной машины	Гос. Номер, Собственник Автомобиля или строительной машины согласно СТС/ПТС	ФИО Водителя,	Чем обусловлено и срок нахождения Автомобиля или строительной машины на объектах строительства ГМК «Удокан»	Основания использования автомобиля предприятием
1	ООО «XXXXXXXXXX»	КАМАЗ - BAHTA	A111AA77, владелец ООО «XXXXXXXXXX»	Иванов А.А.	Выполнение ООО «XXXXXXXXXX» условий договора № БГК -...-.... От ____.____.202__ года	Собственность предприятия. СТС 77 №111222
2	Субподрядчик ООО «UUUUUUUU»	КАМАЗ - самосвал	B111BB75	Петров В.В. день Сидоров К.К. ночь	Выполнение ООО «UUUUUUUU» договора субподряда с ООО «XXXXXXXXXX» №____ от _____.____.202__ года по устройству бетонного фундамента (работы выполняются с ____ 2022 года по ____ 2023 года)	Автомобиль находится в аренде на основании договора аренды т/с без экипажа (или с экипажем) №____ от ____. ____. 202__ г.
3		УАЗ – Патриот	C111CC75, владелец Григоров Тимофей Акакиевич, 1912 г.р. проживает с. Чара, ул. Аэропортная 12 -2	Григоров Т.А.	Выполнение Григоровым Т.А. договора с ООО «UUUUUUUU» оп перевозке грунта (работы выполняются с ____ 2022 года по ____ 2023 года)	Автомобиль находится в аренде на основании договора аренды т/с с экипажем. **

запрос необходимо направлять на электронную почту

В первую очередь на электронный адрес Группы пропускного режима –

pass.office@udokancopper.com

в копию обязательно ставить Начальника Отдела режима и охраны Дирекции по безопасности ООО «Удоканская медь» ФИО, e-mail

**Если транспортное средство находится в субаренде или принадлежит третьему лицу, пользующимся им по доверенности, в графе «Основания пользования автомобилем предприятием» указывать всю имеющуюся информацию.

С уважением,

Генеральный директор (Руководитель на строительной площадке)

ООО «XXXXXXXXXX» _____

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

З А Я В К А

на въезд/выезд сторонних транспортных средств
(подается в срок за сутки до предполагаемого въезда/выезда)

Дата «___» _____ 20__ г.

Выдана

(кем, ФИО, наименование должности)

На въезд/выезд

(марка и гос. рег. Знак транспортного средства,

ФИО водителя и сопровождающих лиц

наименование организации, направившей транспортное средство

Цель, дата и время прибытия тр./средств на объект)

Заявку выдал _____

Подпись лица охраны при въезде _____

Дата, время въезда «___» ____ 20__ г. ____ ч. ____ м.

Подпись лица охраны при выезде _____

Дата, время выезда «___» ____ 20__ г. ____ ч. ____ м.

Согласовано с _____ «___» ____ 20__ ____ ч. ____ м.

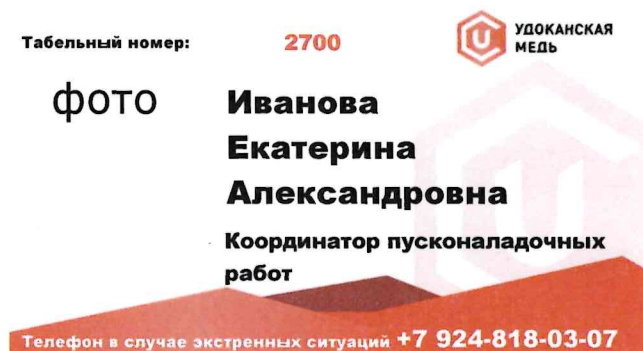
(Фамилия представителя
Дирекции по безопасности)

(дата)

(время)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

Образец постоянного пропуска**Образец временного пропуска «Посетитель»****Образец VIP пропуска**

Образец пропуска «Без досмотра»Табельный номер: **0000****Образец постоянного пропуска на провоз (пронос) ТМЦ через КПП****Постоянный материальный пропуск**Дает право проноса/провоза ТМЦ через КПП ООО «Удоканская медь»Материальный пропуск действителен только при наличии индивидуального электронного пропуска.Данный пропуск не дает право вывоза имущества ООО «Удоканская медь» за пределы дислокации Чара.**ООО «Удоканская медь»**

Табельный номер: 1111

Дата выдачи: ДД.ММ.ГГГГ г.

Иванов
Иван Иванович

Должность

Перечень оборудования:

1. – Ноутбук Lenovo Think Book E14, s/n – PF-001122;
2. – Фотоаппарат Sony, s/n – 22553377.

Начальник Отдела режима и охраны

ФИО

УДОКАНСКАЯ
МЕДЬ

ПРОПУСК №

004

ГОС.НОМЕР:

Х 000 ХХ 00

МАРКА:

УАЗ Патриот 3163

Предприятие:

АО «СЖС Восток Лимитед»

Собственник ТС:

АО «СЖС Восток Лимитед»

Действителен по:

10.02.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

Материальный пропуск

на вывоз/вынос товарно-материальных ценностей с территории охраняемых
объектов ООО «Удоканская Медь»

ОПК, АГЗ, Удокан

(Наименование объекта)

01 января 2024

(Дата и время)

1. ФИО **Кладовщик ООО «Удоканская медь» Иванов Иван Иванович**
(ФИО и должность материально-ответственного лица (МОЛ) или иного уполномоченного
лица, ответственного за перемещение товарно-материальных ценностей)
2. ТМЦ **бочка 200 литров – 1 шт., провод бухта 17 метров, прилагается**
(наименование перемещаемых товарно-материальных ценностей, их
товарная накладная, стол письменный Инв. № 0000, монитор «Самсунг»
инв. №000 и серийный номер 00000000)
характеристики: вес, масса, количество, объем, маркировка, сопроводительные
документы, в т.ч. копия Накладной, Акта, и т.п., необходимые для отражения в
документах учета)
3. Транспорт **автомобиль Скания гос.номер Н 001 НН 75, водитель Петров П.П.,**
водительское удостоверение № XX 123456789
(используемое для вывоза ТМЦ транспортное средство, его государственный
номерной знак, ФИО водителя и номер его водительского удостоверения)
4. Основания **вывоз мусора, доставка груза, указание начальника участка**
Сидорова
(основания для вывоза ТМЦ: указание Руководителя ОПК, условия договора,
выполнение работ на другом объекте и т.п.)
5. Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
6. Согласовано с _____
(ФИО, должность и подпись руководителя, в соответствии с пп. 11.3.4.5 –
11.3.4.6 Положения)

«_____» 20____ Ч.____ М.
(дата) (время)
7. Охрана **отметка охраны**
(дата, время, подпись и расшифровка подписи, дежурного КПП, подтверждающего соответствие вывозимых ТМЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

Подается в срок за сутки до
предполагаемого выезда

СОГЛАСОВАНО
ЗГД по капитальному
строительству ООО
«Удоканская медь»

« » 202 г.

З А Я В К А

на убывающих работников ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис» (ООО «РХИ») и
их подрядных/субподрядных организаций

№ п/п	ФИО	Должность	Таб. номер	Организация	Дата убытия
1.					
2.					
3.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»
ФОРМА

Согласовано
Начальник Отдела режима и охраны
Дирекции по безопасности

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

**для получения разрешения на перемещение через КПП рабочего
инструмента, компьютерной и орг. техники, принадлежащей
организации, по постоянному пропуску**

Прошу Вас предоставить разрешение на право постоянного провоза (проноса)
через КПП ООО «Удоканская медь» рабочего инструмента, компьютерной техники,
работнику(ам):

1. _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О, табельный номер работника)

2. _____

Для выполнения работ _____
(характер и место проведения работ, период проведения

работ, обоснование необходимости наличия постоянного пропуска)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Руководитель структурного подразделения
(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Материально-ответственное лицо
(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник Отдела режима и охраны

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата выдачи пропуска « ____ » _____ 20__ г.

Постоянный пропуск получил _____

(Ф.И.О., должность)

.....

Окончен: « » 20 г.

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах Общества с ограниченной
ответственностью «Удоканская медь»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ограничений, применяемых к сторонней организации за нарушение
требований пропускного внутриобъектового режима, установленных на
территории ООО «Удоканская медь»**

№ п/п	Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «Удоканская медь»	Размер штрафных санкций, ограничения действий для сторонней организации
1.	Попытка входа, въезда или нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения работников сторонних организаций, посетителей.	Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
2.	Попытка вноса, ввоза, хранение, перемещение по территории Общества алкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев, согласованных с Генеральным директором Общества, для обеспечения производственной деятельности, а также наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещен на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью).	Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
3.	Попытка вноса, ввоза, перемещение по территории Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов).	Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
4.	Попытка вноса, ввоза, перемещение по территории Общества огнестрельного, пневматического,	Штраф в размере, установленном

	газового, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, необходимых в производственной деятельности или согласованных с ГД Общества.	требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
5.	Вывоз, вынос ТМЦ с территории или локальных производственных площадок Общества без оформления, либо по не надлежащим образом оформленным материальным пропускам или накладным на перемещение.	Ограничение вывоза, выноса ТМЦ, до оформления пропускных документов
6.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков.	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации. Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
7.	Предъявление пропусков, имеющих признаки подделки, являющимися просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства	Изъятие пропускных документов. Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
8.	Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Подделка это – умышленно нарушенная саморазрушающаяся голограмма «Бюро пропусков»	Изъятие пропускных документов, запрет выдачи пропускных документов, запрет проезда.

	и не сообщение об этом факте в Группа пропускного режима, либо другие аналогичные действия.	Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
9.	Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.	У подрядчиков изъятие пропускных документов. Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное
10.	Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и накладной на перемещение ТМЦ.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
11.	Ввоз, внос, перемещение и использование на территории Общества профессиональной кино-, фото-, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования с Заместителем генерального директора по обеспечению безопасности Общества.	Ограничение личных пропусков, транспортных средств, работников Общества и работников сторонней организации
12.	Отказ работника сторонней организации, посетителя от выполнения законных требований работников Блока безопасности или ЧОО в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.	Изъятие пропускных документов на транспортные средства, работника (ов) сторонней организации
13.	Не информирование Группы пропускного режима об уволенных работниках подрядчика и субподрядчиков согласно установленных правил настоящего положения	Отказ в выдаче текущих пропусков, принудительная блокировка
14.	Не оплата штрафа за нарушение пропускного и внутриобъектового режима в 3-х месячный срок	Отказ в выдаче (продлении, замене) пропусков
15.	За подтвержденное в результате проверки нарушение работниками подрядных и субподрядных организаций ООО «Удоканская медь» природоохранного законодательства, правил	По указанию ГД Общества ограничение пропуска транспортных средств подрядных

	дорожного движения, общепринятых норм и правил поведения на территории присутствия.	организаций, допустивших нарушения работников, и изъятие пропусков, до получения от подрядных и субподрядных организаций ООО «Удоканская медь» официальной информации о применении к нарушителям мер взыскания.
16.	Вход (выход), въезд (выезд) на территорию (с территории) и объекты (с объектов) Общества вне оборудованных стационарных и временных контрольно-пропускных пунктов	Штраф в размере, установленном требованиями по ОТ, ПБ и ООС подрядными организациями, утвержденными приказом Общества, в редакции, действующей на день совершения нарушения, если договором не предусмотрено иное