

ПАО «ОРСКНЕФТЕОРГСИНТЕЗ»

ИНСТРУКЦИЯ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме на Объектах ПАО  
«Орскнефтеоргсинтез»»

№ И-52-103-2022

Орск

2022

## ПАСПОРТ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Направление деятельности	Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез», находящихся под охраной ЧОП и участка служебного собаководства.
Вид локального нормативного документа	Инструкция
Наименование локального нормативного документа	«О пропускном и внутриобъектовом режиме на Объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез»»
Номер в реестре ЛНД	И-52-103-2022
Распространение действия локального нормативного документа	Руководящий состав и сотрудники структурных подразделений ПАО «Орскнефтеоргсинтез», работники организаций, выполняющих работы на территории ПАО «Орскнефтеоргсинтез» по договору подряда, услуг, аренды, имеющих собственность на территории ПАО «Орскнефтеоргсинтез»
Срок действия локального нормативного документа	Локальный нормативный документ постоянного действия, до его отмены приказом ПАО "Орскнефтеоргсинтез"
Доступ	Локальный нормативный документ открытого доступа
Ответственный за разработку	Начальник режимного отдела
Ответственный за поддержание локального нормативного документа в актуальном состоянии	Начальник режимного отдела

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
НАЗНАЧЕНИЕ .....	6
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	6
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	8
5.1 ПОРЯДОК ПРОХОДА(ВЫХОДА) ЛИЦ НА ОБЪЕКТЫ.....	8
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. ....	20
7. ССЫЛКИ .....	24
8. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	25

## **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

Ночное время – промежуток времени с 23час:00мин текущего дня до 05час:00мин следующего дня

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

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

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

Сторонние организации – организации, привлекаемые к работам и оказанию услуг на Объектах и арендующие имущество ПАО «Орскнефтеоргсинтез».

## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Общество – ПАО «Орскнефтеоргсинтез».

СБ Общества – Служба безопасности.

ПДО – Производственно-диспетчерский отдел.

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

УКиОВП – Участок контроля и обеспечения внутреннего порядка.

КПП – Контрольно-пропускной пункт.

ТМЦ – Товарно-материальные ценности.

СКД – Система контроля доступа.

ТТН – Товарно-транспортная накладная.

НПЗ – Нефтеперерабатывающий завод.

МПО – Мобильный пост охраны.

ПИН-код – Персональный идентификационный номер

### **3. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества, находящихся под охраной ЧОП и УКиОВП.

#### **ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ**

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения руководящим составом и сотрудниками структурных подразделений Общества, работниками организаций, выполняющих работы на территории Общества по договору подряда, услуг, аренды, имеющих собственность на территории предприятия.

Требования Инструкции становятся обязательными для исполнения на территории Общества после её утверждения в соответствии с установленном в Обществе порядком.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящей Инструкции.

#### **ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящая Инструкция утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившей силу на основании приказа Общества.

Инициаторами внесения изменений в Инструкцию являются: СБ Общества, а также иные структурные подразделения Общества по согласованию с вышеуказанным структурным подразделением.

Изменения в Инструкцию вносятся, в случаях: изменения законодательства РФ, изменения Устава и других учредительных документов, изменения организационной структуры или полномочий руководителей, изменения ЛНД на которые ссылается настоящая инструкция.

Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии возлагается на начальника режимного отдела.

Контроль над исполнением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя генерального директора – начальника СБ.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

## 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 5.1 ПОРЯДОК ПРОХОДА(ВЫХОДА) ЛИЦ НА ОБЪЕКТЫ

5.1.1. Проход (выход) лиц на объекты осуществляется только через автоматическую систему контроля доступа (СКД), установленную на КПП, путем ввода ПИН – кода на цифровой клавиатуре и последующим прикладыванием электронного пластикового пропуска к считывателю. СКД – сертифицированная система, предназначенная для фиксации времени прохода работников Общества и сторонних организаций на территорию (с территории) Общества. Начало и конец рабочего дня, а также время обеденного перерыва регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.2. Документами, дающими право входа (выхода) на Объекты являются постоянные, временные, гостевые и разовые пропуска (Приложение №2) оформленные бюро пропусков Общества. Пропуска выдаются в бюро пропусков после прохождения вводного инструктажа по безопасности производства, охране труда и пожарной безопасности. Разовые и гостевые пропуска действительны с документом, удостоверяющим личность. При необходимости инструктаж посетителям Заводоуправления проводится по предварительной заявке инициатора в здании Заводоуправления.

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

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

Лицо, утратившее выданный пропуск, либо допустившее порчу этого пропуска, возмещает Обществу стоимость изготовления дубликата, согласно калькуляции на услугу по оформлению пластикового пропуска, утвержденной генеральным директором Общества. До решения вопроса о выдаче дубликата пропуска, данное лицо получает в бюро пропусков разовый пропуск.

5.1.3. При проходе через КПП на объекты Общества, по требованию охранника, лица, имеющие ручную кладь, добровольно предоставляют ее для осмотра. В случае отказа от проведения осмотра, охранник вправе не допустить отказавшихся на объект. При выявлении противоправного поведения лиц, находящихся на территории Общества (в том числе при посягательстве на охраняемое имущество Общества) они задерживаются до прибытия сотрудников полиции.

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

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

Охранник ЧОП, находящийся на КПП, вправе останавливать лиц, проходящих через проходную, брать в руки их пропуск для проверки и в случае невыполнения требований по предоставлению пропуска к проверке – составлять акт о нарушении и не допускать на территорию предприятия. Пропуска таких нарушителей будут блокироваться. В случае выявления признаков алкогольного



опьянения, при пересечении КПП или на территории Общества, нарушитель доставляется в фельдшерский пункт для проведения медицинского освидетельствования.

Работниками Общества и сторонних организаций при проходе(проезде) через КПП участка механической отчистки сточных вод, необходимо регистрировать свой вход и выход(въезд-выезд) в журнале, находящемся на посту охраны, указывать дату, время, ставить личную подпись.

5.1.4. Постоянными пропусками для прохода на объекты пользуются: руководители и штатные работники Общества.

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

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

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

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

5.1.6. Заявки на оформление (продление) временного пропуска направляются на рассмотрение:

- генеральному директору Общества, либо лицу его замещающему;
- заместителю генерального директора – начальнику СБ Общества, либо лицу его замещающему.

5.1.7. Для прохода работников на территорию Общества с предметами служебного пользования (инструменты и пр.) в бюро пропусков на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или письма руководителя сторонней организации оформляется инструментальный пропуск. (Приложение №5).

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

5.1.9. Гостевые пропуска выдаются сроком до одного месяца лицам, командированным на предприятие. Основанием для выдачи гостевого пропуска служит заявка (Приложение №4). от организации, направившей данных лиц или от руководителя подразделения Общества, в которое прибыли указанные лица. Гостевые пропуска сдаются в бюро пропусков (работнику ЧОП при выходе с КПП) по окончании срока пребывания на предприятии. Ответственность за возврат гостевых пропусков несут руководители подразделений, в которые прибыли командированные лица.

5.1.10. Разовые пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков по заявке (Приложение №4). Разовый пропуск даёт право на посещение только указанных в заявке структурных подразделений или руководителей Общества. Право подписи заявок и заказа по телефону на выдачу пропусков на разовый проход в Заводоуправления, АБК, без доступа на территорию технологических установок,

имеют генеральный директор, заместители генерального директора, директора департаментов и по их поручениям назначенные исполнители.

Работник ЧОП осуществляет допуск посетителей по разовым пропускам после проверки документов, удостоверяющих личность, при проходе в Заводоуправление, дополнительно осуществляет регистрацию в журнале посетителей.

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

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

Руководителям структурных подразделений Общества, ожидающих посетителей (указанных в заявке на пропуск), необходимо назначать сопровождающего от подразделения, для встречи посетителя у турникета и сопровождения его до подразделения (места посещения). При отсутствии сопровождающего данные посетители не будут допускаться сотрудниками охраны в Заводоуправление и на территорию Общества.

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

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

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

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

5.1.11. В ночное время проход через КПП работников Общества и сторонних организаций запрещён. Все КПП Общества в ночное время блокируются сотрудниками охраны. Допуск работников Общества и автотранспорта предприятия на объекты Общества в ночное время осуществляется согласно графику смен структурных подразделений. В случаях, связанных с экстренной необходимостью, проход (проезд) работника (автотранспортного средства) Общества осуществляется через старшего диспетчера предприятия.

Допуск работников (автотранспортных средств) сторонних организаций в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется по заявкам (Приложение №4), согласованными должностными лицами, указанными в п.5.1.6. данной Инструкции. Указанные документы согласовываются также с заместителем генерального директора - главным инженером, либо лицом его замещающим. После этого документы передаются в режимный отдел для дальнейших процедур.

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

Пропуск аварийно-спасательных служб при проведении учебных мероприятий осуществляется по указанию старшего диспетчера ПДО предприятия или должностных лиц, указанных в п.5.1.6. Инструкции.

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

5.1.14. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения. При прибытии на объект работников фельдсвязи или спецсвязи, доставляющих корреспонденцию, охранник на КПП обязан проверить их служебные удостоверения, наличие реестра на доставку корреспонденции (Приложение №6), уведомить представителя спецотдела, допустить на объект прибывших лиц. Контроль пребывания указанных лиц на объекте возлагается на начальника спецотдела, соответствующих должностных лиц Общества, к кому они прибыли и работников ЧОП.

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

Допуск на объекты Общества иностранных граждан осуществляется в соответствии с Положением «О порядке приема иностранных граждан в ПАО «Орскнефтеоргсинтез»»

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

5.1.17. В случаях установления фактов нахождения на территории Общества работников сторонних организаций:

- использующих мобильный телефон и другие электронные устройства (включая передачу текстовых сообщений) без необходимого уровня взрывозащиты на территории действующих технологических объектов (технологических установок, резервуарных парков, сливо-наливных эстакад);

- в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

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

5.1.18 При выявлении у работников Общества и сторонних организаций, имеющих договорные отношения с Обществом признаков алкогольного опьянения на КПП и территории предприятия:

- нарушители доставляются сотрудниками ЧОП, УКиОВП в фельдшерский пункт;

- сотрудники ЧОП, УКиОВП вызывают представителя организации или структурного подразделения Общества (далее представителя), в котором числится нарушитель;

- в присутствии представителя дежурный фельдшер проводит осмотр и обследование (с применением алкотестера), составляет протокол и выдает направление в наркологический диспансер;

- сотрудники составляют «Акт о выявленном нарушении трудовой дисциплины», в который дежурный фельдшер заносит результат обследования, дату, время проведения обследования и ставит личную подпись;

- после обследования нарушителя, представитель организует его сопровождение в наркологический диспансер, при отсутствии представителя, сотрудники ЧОП, УКиОВП организуют сопровождение нарушителя в наркологический диспансер при наличии свободного транспорта;

- при отказе нарушителя от прохождения медицинского освидетельствования в наркологическом диспансере, сотрудники ЧОП, УКиОВП составляют соответствующий акт.

При подтверждении у работника структурного подразделения Общества алкогольного опьянения, руководитель, подразделения в котором работает нарушитель, обязан провести мероприятия согласно п. 6.2.2 «Положения о применении дисциплинарных взысканий».

Освидетельствование работников сторонних организаций и Общества, может проводиться в наркологическом диспансере г. Орска не позднее 2-х часов с момента выдачи направления дежурным фельдшером Общества.

Оплата услуг наркологического диспансера г. Орска производится сторонней организацией самостоятельно, либо согласно счету, выставленному Обществу наркологическим диспансером.

Отказ работника Общества или сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования в наркологическом диспансере или прохождении его позднее 2-х часов после выдачи направления дежурным фельдшером Общества, является фактом, подтверждающим алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение.

Сторонняя организация, имеющая договорные отношения с Обществом, в случае установления у работника организации признаков алкогольного опьянения оплачивает штраф, согласно выставленной Обществом претензии, на основании Положения «Требования в области

промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды к организациям, привлекаемым к работам и оказанию услуг на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и арендующим имущество ПАО «Орскнефтеоргсинтез»».

Работник, задержанный в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения имеет право самостоятельно пройти повторное медицинское освидетельствование не позднее 2-х часов после выдачи направления дежурным фельдшером Общества, с целью предоставления в установленные законом сроки соответствующих документов для опротестования ранее вынесенного решения.

В случае выявления фактов хранения либо использования электронных сигарет лица, допустившие данное нарушение, несут ответственность в соответствии с пп. «д» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.

5.1.14. При увольнении с предприятия работник, имеющий постоянный или временный пропуск, обязан сдать его в бюро пропусков. Сторонние организации обязаны незамедлительно предоставлять сведения об уволенных работниках и находящихся на больничном листе в СБ Общества, для оперативной блокировки их пропусков.

Пропуска работников Общества и сторонних организаций, находящихся в ежегодных, ученических и отпусках по уходу за ребенком блокируются. Отдел кадров Общества и кадровые подразделения сторонних предприятий, имеющих договорные отношения с Обществом, обязаны ежемесячно предоставлять в бюро пропусков сведения по таким лицам.

## **5.2 ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЬЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА.**

5.2.1. Для осуществления въезда на территорию на грузовом, легковом (служебном) автотранспорте необходимо предварительно направить заявку на рассмотрение СБ Общества с предоставлением копии свидетельства о регистрации автотранспортного средства или договора аренды.

5.2.2. Правом въезда (выезда) на объект на служебном автотранспорте без проверки документов и осмотра автомобиля в их присутствии пользуются: генеральный директор Общества, заместители генерального директора Общества, директора департаментов и сторонних организаций, согласно списку, согласованным заместителем генерального директора – начальником СБ.

5.2.3. Въезд на территорию Общества на личном автотранспорте запрещен. По производственной необходимости, на время проведения ремонта технологических установок при согласовании с генеральным директором Общества, правом въезда на объект на личном автотранспорте с проверкой документов и осмотром, без прохода через СКД, при наличии пропуска синего цвета (Приложение №7) пользуются: руководящие работники и специалисты Общества и сторонних организаций.

5.2.4. При нарушении правил безопасности дорожного движения на территории Общества, пропуск на автотранспорт изымается охранниками ЧОП, работниками УКиОВП, уполномоченными специалистами и руководителями подразделений Общества, передаются в службу безопасности вместе с актом о выявленном нарушении.

5.2.5. Служебный автотранспорт Общества (легковой, грузовой) осуществляет въезд на территорию по пропускам установленного образца - пропуска серого цвета (Приложение №8) при наличии путевого листа.

5.2.6. Служебный грузовой и легковой автотранспорт, оформленный на юридическое лицо либо индивидуального предпринимателя сторонних организаций осуществляет въезд (выезд) на

территорию Общества по пропускам установленного образца согласно утвержденной заявке и при наличии путевого листа.

5.2.7. Пропуска на служебный транспорт сторонних организаций выдаются на срок действия договорных отношений с Обществом, но не более 6-ти месяцев. Основанием для выдачи данных пропусков является согласованная и утвержденная заявка (Приложение №4) заместителем генерального директора – начальником СБ Общества, либо лицом, его замещающим, заявка, исходя из производственной необходимости при наличии договорных отношений между сторонними организациями и Обществом.

5.2.8. Если транспортное средство снабжено тентовым грузовым отделением, то водитель обязан заранее, до подъезда к КПП поднять или отодвинуть полог тента таким образом, чтобы охранник мог беспрепятственно провести осмотр транспортного средства.

5.2.9. Для осуществления въезда (выезда) на территорию участка механической очистки сточных вод цеха ВиК, используется пропуск установленного образца - пропуск зеленого цвета, (Приложение №10) согласно утвержденной заявке. Для въезда (выезда) водитель автотранспорта обязан представить охраннику ЧОП свой автомобиль для проведения осмотра. Охранник обязан проверить автотранспорт на предмет недопущения провоза предметов, запрещенных настоящей Инструкцией (п. 5.1.16) и контроля уровня топлива в автомобиле.

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

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

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

При выявлении недействительного водительского удостоверения, неправильно заполненного путевого листа, охранник имеет право задержать транспортное средство и составить акт о нарушении «Положения о требованиях Заказчика в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности».

5.2.12. Разовый въезд автотранспорта сторонних организаций на объекты для перемещения ТМЦ осуществляется по транспортным пропускам (Приложение №11), оформленным в бюро пропусков на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Общества или руководителя сторонней организации с разрешения генерального директора Общества или

заместителя генерального директора – начальника службы безопасности при обязательном, дальнейшем сопровождении по территории Общества представителем Заказчика.

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

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

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

Водитель транспортного средства, в присутствии Заказчика получает у работников режимного отдела «Памятку водителя транспортного средства». Пропуск водителю выдается после изучения памятки, в которой он ставит свою роспись и дату, тем самым подтверждая, что требования, предъявляемые на территории предприятия, он знает и обязуется их выполнять. Памятка должна находиться у водителя на весь срок нахождения его на территории предприятия. Транспортное средство должно быть оборудовано в соответствии с требованиями промышленной безопасности, предъявляемыми к автомобилям.

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

Для въезда (выезда) водитель автотранспорта обязан предоставить охраннику ЧОП свой автомобиль для проведения осмотра. Охранник обязан проверить автотранспорт на предмет недопущения провоза предметов, запрещенных настоящей Инструкцией (п. 5.1.16). Осмотр автотранспорта проводится с помощью технических средств досмотра (переносные металлообнаруживатели, досмотровые зеркала, щупы (штыри) металлические) в соответствии с технико-эксплуатационной документацией.

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

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

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

5.2.14. Железнодорожный въезд на территорию Общества блокируется воротами, запирающимися на замок и контролируется работниками ЧОП.

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

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

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



### **5.3 ПОРЯДОК ВНОСА (ВВОЗА) И ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

5.3.1. Внос (ввоз) ТМЦ на объекты разрешается по письменной заявке (Приложение №12), оформленной и зарегистрированной в бюро пропусков на основании ТН и подтверждения об ожидаемом грузе от заинтересованного лица. Ввоз ТМЦ производится через оборудованный для досмотра КПП, с обязательной отметкой работником ЧОП в заявке на ввоз и записью в журнале учета ввоза ТМЦ.

5.3.2. Вынос (вывоз) ТМЦ складского хозяйства Общества производится по заявке (Приложение №13) утвержденной начальником складского хозяйства и подписанной материально ответственным лицом, накладной, акту в монтаж подписанными: начальником, специалистом ОМТС или ОКО, главным бухгалтером.

Вывоз (вынос) ТМЦ из цехов Общества по производственной необходимости осуществляется по заявке (Приложение №13), утвержденной руководителем данного подразделения и подписанной материально-ответственным лицом и выписанного в бюро пропусков материального пропуска.

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

Вывоз ТМЦ с организаций, расположенных на территории Общества разрешается по материальному пропуску (Приложение №14), выписанному в бюро пропусков на основании согласованной служебной записки либо заявки на вывоз ТМЦ, накладных, подписанных материально-ответственным лицом, утвержденным руководителем организации и главным бухгалтером. Лицо, отпустившее материальные ценности обязано сделать отметку в материальном пропуске. Бюро пропусков, КПП ЧОП должны быть обеспечены списками должностных и материально-ответственных лиц данных организаций, с образцами их подписей.

Вывоз ТМЦ сторонними организациями и иными структурами, производится по материальному пропуску (Приложение №14), оформленному в бюро пропусков на основании согласованного письма (служебной записки) и ранее зарегистрированных документов о ввозе ТМЦ.

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

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

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

Допуск транспортных средств (за исключением транспортных средств, закрепленных за складским хозяйством) на территорию складского хозяйства осуществляется на основании Разрешения на въезд (Приложение №15), подписанного начальником складского хозяйства или его заместителем и заверенного печатью.

5.3.3. Отпуск готовой продукции завода, вывозимой железнодорожным транспортом, производится по накладным железной дороги. Продукция, вывозимая в железнодорожных вагонах, цистернах, подлежит пломбированию, согласно инструкции по отгрузке ГСМ для перевозки железнодорожным транспортом цеха №10 Общества и комиссионному принятию.

5.3.4. Вывоз ГСМ автотранспортом осуществляется только через КПП цеха №10 завода согласно Регламента «взаимодействия структурных подразделений, задействованных в отгрузке битума, бензинов, дизельного и реактивного топлива, пропан - бутана технического автотранспортом в ПАО «Орскнефтеоргсинтез»». Правильно оформленная накладная, заверяется сотрудником участка оформления перевозочных документов Общества. В бюро пропусков оформляется материальный пропуск на отгружаемый нефтепродукт. Водитель должен иметь при себе удостоверение личности и путевой лист на транспортное средство. Водитель транспортного средства, прибывшего для получения нефтепродуктов, материальных ценностей или выполнения на территории предприятия работ сторонних организаций, получает у работников режимного отдела «Памятку водителя транспортного средства». Пропуск водителю выдается после изучения памятки, в которой он ставит свою роспись и дату, тем самым подтверждая, что требования, предъявляемые на территории предприятия, он знает и обязуется их выполнять. Памятка должна находиться у водителя на весь срок нахождения его на территории предприятия. Транспортное средство должно быть оборудовано в соответствии с требованиями промышленной безопасности, предъявляемыми к автомобилям, предназначенным для транспортировки нефтепродуктов.

Охранник ЧОП на посту обязан сверить соответствие наименования вывозимого продукта с записями в материальном пропуске и произвести проверку всех реквизитов материального пропуска на правильность и полноту внесенных в него сведений (Приложение №16). Проезд через КПП цеха №10 другого автотранспорта запрещен. Исключение составляет автотранспорт, согласованный с заместителем генерального директора – начальником службы безопасности.

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

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

## 6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

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

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

- постоянно иметь при себе пропуск;
- не использовать чужие, либо недействительные пропуска, не передавать личный пропуск третьему лицу;
- осуществлять проход (проезд) на территорию Общества только через КПП;
- осуществлять внос (вынос) или ввоз (вывоз) через КПП материальных ценностей, предметов согласно установленного настоящей Инструкцией порядка;
- соблюдать правила и инструкции охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка Общества;
- передвигаться по территории цехов предприятия, ограничиваясь пределами зон производственных работ или служебных зданий;
- осуществлять пешеходное движение и движение на автотранспорте по территории предприятия согласно правилам дорожного движения;
- все работы на территории предприятия проводить только в спецодежде установленного образца (по сезону);
- курить в оборудованных для этого местах и помещениях.

Запрещено:

- движение по территории предприятия на мотосредствах;
- применение на территории Общества открытого огня без наряда-допуска и согласования с пожарной охраной;
- проходить в заводоуправление Общества работникам в грязной спецодежде;
- проходить на территорию Общества с признаками алкогольного опьянения, проносить спиртные напитки и распивать их на территории завода;
- проносить и провозить электронные сигареты на территорию предприятия;
- не санкционированное использование радиоуправляемых дронов в запретной зоне и на территории Общества;
- задерживаться на проходных, вступать в пререкания или споры с сотрудниками СБ, ЧОП и УКиОВП, оказывать им сопротивление, игнорировать требования пройти на КПП для проверки пропуска;

- проводить несанкционированную фото-видео съемку объектов Общества;
- проносить и использовать смартфоны, сотовые телефоны, звукозаписывающую, радио, фото и видеоаппаратуру в кабинет генерального директора;
- использовать на территории действующих технологических объектов (технологических установок, резервуарных парков, сливо-наливных эстакад) мобильных телефонов и других электронных устройств (включая передачу текстовых сообщений) без необходимого уровня взрывозащиты;
- загромождение территории предприятия строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание или способствовать скрытой закладке взрывного устройства, либо проникновению на объект посторонних лиц;
- самостоятельно проламывать или разбирать ограждения предприятий с целью прохода или проноса через проломы материальных ценностей. В этих случаях задержанные несут ответственность согласно законодательству РФ;
- осуществлять проход, либо находиться в запретной зоне без производственной необходимости и предварительного согласования с СБ Общества;
- осуществление на территории предприятия незаконной деятельности, наносящей экономический или иной ущерб Обществу;
- передавать(перебрасывать) через ограждение или окна, выходящие на прилегающую к Обществу территорию: ТМЦ, документы, сумки и похожие на перечисленные предметы вещи.

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

- а) водители транспортных средств обязаны останавливаться по требованию сотрудника СБ, УКиОВП, осуществляющего патрулирование территории Общества, для осуществления контроля маршрута их движения;
- б) Структурные подразделения Общества ответственные за безопасность дорожного движения общества обязаны:
  - разработать схему постоянных маршрутов движения транспортных средств по территории Общества;
  - при получении информации о перекрытии маршрута движения на каком-либо участке своевременно изменять маршрут в объезд данного участка с помощью установки временных указателей маршрута движения.

Автотранспортный цех под руководством специалистов, ответственных за безопасность дорожного движения, обязан изготавливать и устанавливать указатели маршрутов движения для транспортных средств, осуществляющих вывоз ТМЦ.

- в) при выявлении отклонения от маршрута движения транспортных средств, сотрудник СБ, УКиОВП имеет право задержать транспортное средство и составить акт о нарушении «Положения о требованиях Заказчика в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности».

6.2.1. «Работники Общества и сторонних организаций при нахождении на территории предприятия, обязаны по требованию охранника ЧОП или сотрудника УКиОВП предъявить личный пропуск для проверки. В случае его отсутствия нарушитель доставляется в дежурную часть для составления акта о нарушении, при необходимости с последующим блокированием ему доступа на предприятие»;

6.2.2. «Охранник ЧОП и сотрудник УКиОВП вправе останавливать любые транспортные средства на территории общества для осмотра транспорта и проверки личного пропуска водителя, пассажиров и пропуска на автотранспорт. В случае выявления нарушений, составляются соответствующие акты о нарушении, при необходимости с последующим блокированием доступа на предприятие»;

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

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

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

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

6.6. Использование звукозаписывающей, радио, фото, видеоаппаратуры представителями СМИ и при производственной необходимости работниками предприятия и сторонних организаций допускается только с разрешения генерального директора и согласования с заместителем генерального директора – начальником службы безопасности, директором департамента по связям с общественностью и социальной работе.

6.7. Внос на объект и вынос с объекта портативных компьютеров осуществляется через КПП. Основным документом, дающим право вноса (выноса) на объект Общества является пропуск портативного компьютера (далее пропуск). Постоянный или временный пропуск на портативный компьютер выдается службой безопасности предприятия (Приложении №17). Пропуск не требуется для новых, находящихся в заводской упаковке портативных компьютеров, а также портативных компьютеров, направляемых на ремонт, модернизацию, возвращаемых с ремонтных или обслуживающих организаций. Внос (вынос) портативных компьютеров в этих случаях осуществляется в соответствии с установленным порядком перемещения материальных ценностей.

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

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

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

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

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

- невозможности оперативного (срочного) выделения рабочего места на стационарных персональных компьютерах, принадлежащих Обществу;
- для выполнения объемов работ по договорным обязательствам (соглашениям, контрактам);
- командированным работникам иных организаций, относящихся к структуре АО «Форте Инвест».

Основанием для выдачи (продления) временного пропуска является заявка на имя заместителя генерального директора-начальника СБ Общества, подписанная руководителем структурного подразделения, в котором предполагается использование портативного компьютера (Приложение № 18).

Наличие временного пропуска разрешает внос и вынос портативного компьютера на необходимые для работы объекты Общества, указанные в заявке с соблюдением, установленного для портативного компьютера режима доступа к информационной системе Общества. Оформление командировочных и иных документов при окончании работ производится только после снятия портативного компьютера с временной регистрации и проставления на временном пропуске контрольной отметки сотрудником СБ Общества, с обязательным указанием даты и времени завершения работы.

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

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

## 7. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Положение «О порядке применения дисциплинарных взысканий», № П-51-250-2021, ПАО «Орскнефтеоргсинтез», Орск 2021г.;
5. Положение «О порядке приема иностранных граждан в ПАО «Орскнефтеоргсинтез»», № 17-01-06, ПАО «Орскнефтеоргсинтез», Орск 2020г.;
6. Положение «Требования в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды к организациям, привлекаемым к работам и оказанию услуг на объектах ПАО «Орскнефтеоргсинтез» и арендующим имущество ПАО «Орскнефтеоргсинтез»», № 11-02-03, ПАО «Орскнефтеоргсинтез», Орск 2020г.;



## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Номер приложения	Наименование приложения
1	Положение об электронных пластиковых пропусках
2	Виды пропусков
3	Заявление о согласии на обработку персональных данных
4	Образец заявки на допуск работников/автотранспорта для прохода/проезда на объекты ПАО «Орскнефтеоргсинтез», внос/вынос инструментов, мобильных телефонов
5	Инструментальный пропуск
6	Реестр на корреспонденцию, сданную для перевозки в Орское отделение спецсвязи
7	Образец пропуска на личный автотранспорт
8	Образец пропуска на служебный автотранспорт
9	Положение о ПИН - кодах
10	Образец пропуска проезда автотранспорта на территорию участка механической очистки сточных вод цеха ВиК
11	Образец транспортного пропуска на разовый проезд автотранспорта на территорию Общества
12	Образец заявки на ввоз материальных ценностей на территорию Общества
13	Образец заявки на вывоз материальных ценностей на территорию Общества
14	Образец материального пропуска
15	Образец разрешения на въезд в складское хозяйство
16	Образец материального пропуска при отгрузке ГСМ
17	Образцы пропусков на портативный компьютер
18	Образец заявки на оформление (продление) и выдачу временных пропусков на внос портативных компьютеров на территорию
19	Лист согласования