

Приложение  
к приказу ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**

г. Когалым  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	8
3. Нормативные ссылки.....	13
4. Виды и порядок оформления пропусков.....	14
5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	25
6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах производственного назначения ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	35
7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	45
8. Организация контроля за осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	53
9. Основные функции Охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	54
10. Обязанности работников ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и его подрядных, субподрядных организаций по соблюдению требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».....	56
11. Особые условия.....	57
12. Приложение 1.....	59
13. Приложение 1/1.....	71
14. Приложение 1/2.....	73
15. Приложение 1/3.....	75
16. Приложение 2.....	76
17. Приложение 2/1.....	77
18. Приложение 2/2.....	78
19. Приложение 2/3.....	79
20. Приложение 2/4.....	80
21. Приложение 2/5.....	81
22. Приложение 2/6.....	82
23. Приложение 3.....	83
24. Приложение 3/1.....	84
25. Приложение 3/2.....	86
26. Приложение 3/3.....	88
27. Приложение 3/4.....	89
28. Приложение 3/5.....	90
29. Приложение 3/6.....	91
30. Приложение 3/7.....	92
31. Приложение 3/8.....	93

32. Приложение 3/9.....	94
33. Приложение 3/10.....	95
34. Приложение 3/11.....	96
35. Приложение 3/12.....	96
36. Приложение 4.....	98
37. Приложение 5.....	99
38. Приложение 5/1.....	100
39. Приложение 5/2.....	101
40. Приложение 5/3.....	102
41. Приложение 5/4.....	103
42. Приложение 6.....	104
43. Приложение 7.....	109
44. Приложение 8.....	110
45. Приложение 9.....	112
46. Приложение 10.....	113
47. Приложение 11.....	114
48. Приложение 12.....	115
49. Приложение 13.....	116
50. Приложение 14.....	117
51. Приложение 15.....	118
52. Приложение 16.....	119
53. Приложение 17.....	124
54. Приложение 18.....	129
55. Приложение 19.....	130
56. Приложение 20.....	131
57. Приложение 21.....	132
58. Приложение 22.....	134
59. Приложение 23.....	135
60. Приложение 24.....	137
61. Приложение 25.....	139
62. Приложение 26.....	140

## 1. Термины, определения и сокращения

**1.1. Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

**1.2. Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны и территориях

производственной деятельности, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

**1.3. Административные здания** – здание или группа зданий, принадлежащие Обществу и используемые в целях размещения органов управления, работников Общества, его подрядных (субподрядных) организаций и организаций-арендаторов.

**1.4. Объекты производственного назначения** – здания, строения, сооружения, производственные базы, цеха подготовки и перекачки нефти (ЦППН) и т.п., прилегающие к ним территории, предназначенные для обеспечения производственной деятельности Общества.

**1.5. Территории производственной деятельности** – лицензионные участки месторождений, промыслов, на которых Общество ведет деятельность по разведке, добыче, переработке и транспортировке углеводородов.

**1.6. Подрядная (субподрядная) организация** – организация, привлекаемая Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях субподряда.

**1.7. Организация-арендатор** – организация, занимающая на условиях аренды служебные и вспомогательные помещения, объекты недвижимости, расположенные в границах охраняемой территории административного здания и (или) объекта производственного назначения Общества.

**1.8. Сторонняя организация** – организация, не оказывающая услуги/работы Обществу.

**1.9. Коренные малочисленные народы Севера** – главы родовых угодий и члены их семей, использующие автомобильные дороги Общества на территории производственной деятельности Общества для проезда к своим родовым угодьям.

**1.10. Местные жители** – физические лица, использующие автомобильные дороги Общества на территории производственной деятельности Общества для проезда к своим объектам, недвижимому имуществу (фермеры, дачники и т.п.).

**1.11. Руководители Общества** – Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и его заместители, Генеральные директора территориально-производственных предприятий и их заместители.

**1.12. Руководитель подразделения аппарата управления** – начальник управления, отдела, центра, группы аппарата управления Общества, его территориально-производственных предприятий.

**1.13. Руководитель территории производственной деятельности Общества** – заместитель Генерального директора по производству – начальник центральной инженерно-технической службы (ЦИТС) соответствующей Группы месторождений Общества и его заместители.

**1.14. Руководитель объекта производственного назначения** – директор нефтеперерабатывающего завода (НПЗ), начальник Цеха подготовки и перекачки нефти (ЦППН), начальник Установки комплексной переработки газа (УКПГ) и т.п.

**1.15. Оператор договора** – руководитель (заместитель руководителя) управления, центра, отдела и группы, другие работники отделов и групп аппарата управления Общества и его структурных подразделений, назначенные

руководителем и отвечающие за ведение договорной работы по соответствующему функциональному направлению деятельности, и осуществляющие контроль исполнения договорных обязательств контрагентами в соответствии с требованиями Договорного регламента Общества.

**1.16. Работники** – работники Общества, подрядных (субподрядных) организаций, а также организаций-арендаторов, рабочие места которых расположены на объектах и территориях производственной деятельности Общества.

**1.17. Посетители** – лица, в том числе работники Общества, допускаемые на объекты и (или) территории производственной деятельности Общества в порядке, определенном пунктами 5.1.9., 6.1.4., 6.5.2., 7.1.7., 7.1.8. настоящего Положения и (или) на основании письменных заявок (списков), представленных в Охрану.

**1.18. ПДС** – производственно-диспетчерская служба, в том числе подрядной организации, обеспечивающая поставку оборудования и материальных ценностей на объекты (с объектов) Общества железнодорожным транспортом.

**1.19. Охрана** – частная охранная организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**1.20. Работник охраны (охранник)** – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**1.21. Охраняемые объекты (объекты охраны, объекты)** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при транспортировке.

**1.22. Пост охраны** – установленное схемой постов охраны и технических средств охраны место или участок территории, на котором работники Охраны выполняют возложенные на них обязанности.

**1.23. Дорожно-контрольный пост (ДКП)** – охраняемый объект, участок территории, на котором работники Охраны выполняют обязанности по осуществлению пропускного режима на территории (с территорий) производственной деятельности Общества.

**1.24. Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств, в порядке, установленном пропускным режимом.

**1.25. Дежурная смена охраны** – один или несколько работников Охраны, непосредственно осуществляющих охрану объекта и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

**1.26. Патрульная группа (ПГ)** – группа работников Охраны, выполняющая возложенные на них обязанности по обеспечению пропускного и

внутриобъектового режимов на территории производственной деятельности Общества, путем перемещения по утвержденным маршрутам патрулирования.

**1.27. Дежурная группа усиления (ДГУ)** – группа работников Охраны, выполняющая возложенные на них обязанности по охране объектов и (или) имущества, в том числе, на которых установлены технические средства охраны, с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию, а также усиление объектов охраны при возникновении внештатных (чрезвычайных) ситуаций.

**1.28. Нарушитель** – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее (совершившее) действия, следствием которых является нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и территории производственной деятельности Общества.

**1.29. Плановая и внеплановая проверка** – комплекс мероприятий, осуществляемых уполномоченными должностными лицами Управления (отдела) КБ по ЗСР с целью контроля над осуществлением пропускного режима работниками Охраны и соблюдением внутриобъектового режимов в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» работниками Общества, его подрядными (субподрядными) организациями.

**1.30.** Документами, удостоверяющими личность, согласно настоящему Положению, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (заграничный паспорт);
- водительское удостоверение;
- удостоверения работников аппарата Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации, Депутатов Государственной Думы, Членов Совета Федерации Федерального собрания, Аудитора Счетной палаты Российской Федерации, работников федерального органа исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (МВД, ФСБ, прокуратуры, Ростехнадзора, налоговой инспекции и т.д.);
- удостоверение личности офицера или военный билет;
- удостоверение работника центрального аппарата управления ПАО «ЛУКОЙЛ»;
- постоянный пропуск работника Общества, оформленный Службой пропусков Охраны;
- удостоверение (пропуск) работника подрядной либо сторонней организации Общества, образец которого согласован с Управлением корпоративной безопасности по Западно-Сибирскому региону, при условии его предъявления на посту охраны к временному пропуску (без фотографии), оформленному Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны), дающего право доступа на соответствующий объект и (или) территорию производственной деятельности;

– пропуск жителя коренного малочисленного народа Севера, оформленный Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны).

Для иностранных граждан:

– паспорт гражданина соответствующего государства.

1.31. **Общество** – ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

1.32. **ТПП** – Территориально-производственное предприятие ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

1.33. **УКБ по ЗСР** – Управление корпоративной безопасности по Западно-Сибирскому региону ООО «ЛУКОЙЛ-МЦПБ».

1.34. **ОКБ** – Отдел корпоративной безопасности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», Отдел корпоративной безопасности объектов инфраструктуры, Отдел корпоративной безопасности в г.Когалыме, Отдел корпоративной безопасности в г.Урай, Отдел корпоративной безопасности в г.Лангепасе и г.Покачи.

1.35. **Внутрипропысловая автодорога** – транспортная коммуникация, являющаяся объектом Общества, по которой осуществляется движение автотранспортной и специальной техники с целью обеспечения производственной деятельности Общества;

1.36. **Сезонная автодорога (зимник)** – транспортная коммуникация, являющаяся объектом Общества, по которой в зимнее время осуществляется движение автотранспортной и специальной техники с целью обеспечения производственной деятельности Общества;

1.37. **Транспортное средство** – любое самоходное механическое транспортное средство, в том числе с прицепом (при наличии соответствующей отметки в путевом листе), используемое в целях обеспечения производственной деятельности Общества, а также используемое иными юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, определенном настоящим Положением.

1.38. **Личное транспортное средство** – любое самоходное механическое транспортное средство, в том числе с прицепом, используемое гражданами в личных целях для перевозки личного имущества, за исключением транспортных средств физических лиц, используемых подрядными (субподрядными) и сторонними организациями в производственных процессах в рамках гражданско-правовых отношений.

1.39. **БПЛА** – беспилотный летательный аппарат.

## 2. Общие положения

2.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» разработано с целью установления норм и правил по обеспечению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества.

2.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (далее по тексту – Положение) является руководящим

документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, Охраны и Организаций, временно находящихся на территориях объектов производственного назначения и территориях производственной деятельности Общества – подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, организаций-арендаторов, их работников, посетителей, коренных малочисленных народов Севера и местных жителей.

2.4. Территориально-производственными предприятиями Общества могут разрабатываться, в соответствии с настоящим Положением, дополнительные инструкции, определяющие порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и на территориях производственной деятельности, с учетом особенностей их производственной деятельности, не противоречащие настоящему Положению.

Данные инструкции согласовываются с Управлением КБ по ЗСР и вводятся в действие приказом руководителя Общества.

2.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территориях производственной деятельности Общества обеспечиваются охранной организацией на договорной основе.

2.6. К охране объектов и территорий производственной деятельности Общества, в том числе путем обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, допускаются только охранные организации, согласованные с Департаментом корпоративной безопасности ПАО «ЛУКОЙЛ».

2.7. Руководство деятельностью по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества осуществляет Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

2.8. Осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества, разработку и введение в действие локальных нормативных актов Общества в части организации пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника Управления КБ по ЗСР.

2.9. Контроль за исполнением договорных обязательств на оказание соответствующих охранных услуг со стороны ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» возлагается на Управление (отдел) КБ по ЗСР.

2.10. Организация ознакомления работников Общества (под роспись) с требованиями настоящего Положения возлагается на начальников управлений, отделов, центров, служб и групп аппарата управления Общества и его ТПП.

2.11. Организация ознакомления подрядных (субподрядных) организаций Общества, организаций-арендаторов с требованиями настоящего Положения возлагается на операторов соответствующих договоров, путем включения в тексты договоров необходимых условий, обеспечивающих соблюдение подрядной



(субподрядной) организацией Общества, организацией-арендатором, пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе, а также ответственность подрядной (субподрядной) организацией Общества, организацией-арендатором за нарушение установленных требований.

2.12. В случае нарушения работниками Общества, его подрядных (субподрядных), сторонних организаций, организаций-арендаторов, установленных настоящим Положением требований, работники Охраны квалифицируют нарушение и принимают меры в соответствии с Перечнем нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и алгоритмом действий работников ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и Охранной организации (приложение 1).

2.13. По каждому выявленному нарушению, в том числе в случае следования (нахождения) на объект (на объекте) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также проноса, провоза, употребления и хранения спиртных напитков на объект (на объекте) Общества, работники Охраны на месте выявления нарушения составляют Сообщение о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1/1), с обязательным указанием в нем:

- вида и классифицирующего признака нарушения, соответствующего Перечню нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и алгоритму действий работников ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и Охранной организации;
- полного наименования организации, с которой нарушитель состоит в трудовых отношениях;
- полного наименования организации, получившей пропуск;
- иной информации, необходимой для квалификации нарушения либо определения организации (работодателя) и (или) личности нарушителя.

При составлении Сообщения о нарушении в отношении работника подрядной или субподрядной организации, данное Сообщение составляется работником Охраны в присутствии представителя подрядной или субподрядной организации.

При этом факт следования (нахождения) работника подрядной (субподрядной) организации Общества на объект (на объекте) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также проноса, провоза, употребления и хранения им спиртных напитков на объект (на объекте) Общества, удостоверяется в Сообщении о нарушении подписью представителя (свидетеля) со стороны подрядной или субподрядной организации Общества и работника Охраны.

При отказе нарушителя от подписания Сообщения, либо отсутствии представителя организации, со стороны которой допущено нарушение, об этом делается соответствующая, отметка в Сообщении и удостоверяется подписями работника Охраны и должностного лица Общества. Отказ со стороны нарушителя от подписания Сообщения, равно как и отсутствие в Сообщении подписи представителя организации, со стороны которой допущено нарушение, не является

основанием, освобождающим его от ответственности, а также основанием для не выставления штрафных санкций Подрядчику, при условии, что Сообщение подписано комиссией в составе не менее трех лиц.

**\*Примечание:** При составлении Сообщения о нарушении в отношении работника субподрядной организации допускается удостоверение нарушения подписью представителя (свидетеля) подрядной организации, которая привлекает данную субподрядную организацию к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах и территориях производственной деятельности Общества в установленном порядке.

2.14. При выявлении факта следования (нахождения) работника Общества на объект (на объекте) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также проноса, провоза, употребления и хранения им спиртных напитков на объект (на объекте) Общества, работники Охраны после составления Сообщения о нарушении (приложение 1/1) в обязательном порядке приглашают на место происшествия непосредственного руководителя работника Общества, который в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации:

- составляет в отношении работника Общества Акт о нарушении (приложение 1/2), удостоверяя его подписями не менее 3 (трех) свидетелей, подтверждающих соответствующее нарушение;

- обеспечивает сопровождение работника Общества для проведения медицинского освидетельствования в специализированном медицинском учреждении и получение соответствующего медицинского заключения (в случае нахождения работника Общества в состоянии алкогольного или иного опьянения), либо получение выписки из медицинской документации, оформленной установленным порядком (в случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования);

- в случае отказа работника Общества от прохождения медицинского освидетельствования, отказ фиксируется записью в Сообщении о нарушении, удостоверенной подписями свидетелей;

- направляет Сообщение о нарушении, и (в случае составления Сообщения на работника Общества по факту его нахождения с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения), медицинское заключение или выписку из медицинской документации, а также другие документы и материалы (фото, видео), подтверждающие нарушение, в адрес соответствующего руководителя Общества для принятия мер к нарушителю.

2.15. Оригиналы (для ТПП «Ямалнефтегаз» – копия, с последующей передачей оригинала) Сообщений о нарушениях с приложением всех документов, подтверждающих (касающихся) факт (факта) нарушения (сопроводительные документы, фото и видеоматериалы и т.п.), не реже 1 раза в неделю направляются руководителем Охраны (руководителем структурного подразделения Охраны) в адрес заместителя Генерального директора соответствующего ТПП по обеспечению производства для принятия решения об организации претензионно-исковой работы или иных мер.

2.16. Оригиналы (для ТПП «Ямалнефтегаз» – копия, с последующей передачей оригинала) Сообщений о нарушениях, составленных по фактам следования (нахождения) работников подрядных (субподрядных) организаций Общества на объекты (на объектах) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также провоза, употребления и хранения ими спиртных напитков и наркотических веществ на объекты (на объектах) Общества, направляются руководителем Охраны (руководителем структурного подразделения Охраны) в адрес начальника Управления (отдела) КБ по ЗСР в течение 10 (трех) рабочих дней с момента его составления.

При этом к Сообщению о нарушении, составленному по фактам следования (нахождения) работников подрядных (субподрядных) организаций Общества на объекты (на объектах) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также провоза, употребления и хранения ими спиртных напитков и наркотических веществ на объекты (на объектах) Общества, в обязательном порядке прилагается копия заявки на получение пропуска, ведомость выдачи и учета временных пропусков.

При необходимости, копия заявки на получение пропуска, ведомости выдачи и учета временных пропусков к Сообщениям о нарушениях, составленным по фактам следования (нахождения) работников подрядных (субподрядных) организаций Общества на объекты (на объектах) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также провоза, употребления и хранения ими спиртных напитков и наркотических веществ на объекты (на объектах) Общества, предоставляется Охраной в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу.

Ответственность за соответствующую квалификацию нарушения, полноту и достоверность указанных в Сообщении сведений, а также меры, принятые по выявленному нарушению, возлагаются на работника Охраны, составившего Сообщение.

2.17. Руководитель, получивший Сообщение о нарушении, ежемесячно к 10 числу, следующему за отчетным, информирует заместителя Генерального директора соответствующего ТПП по обеспечению производства и Управление (отдел) КБ по ЗСР о принятых к нарушителям мерах.

2.18. Оригиналы Сообщений о нарушениях, составленных по фактам следования (нахождения) работников подрядных (субподрядных) организаций Общества на объекты (на объектах) Общества с видимыми признаками алкогольного или иного опьянения, а также провоза, употребления и хранения ими спиртных напитков и наркотических веществ на объекты (на объектах) Общества, с приложением документов, подтверждающих взаимоотношения подрядной и (или) субподрядной организации с Обществом (копия заявки на получение пропусков, ведомость выдачи и учета временных пропусков и т.п.) Управление (отдел) КБ по ЗСР направляет в течение 3 (трех) рабочих дней Генеральному директору соответствующего ТПП Общества для проведения допретензионной работы по истребованию неустойки и убытков (при их наличии) с контрагента, нарушившего договорные обязательства перед ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», в порядке,

определенном Положением об организации допретензионной и претензионно-исковой работы и исполнительного производства.

2.19. При выявлении нарушений, содержащих признаки хищения имущества Общества (отсутствие, подделка, подмена сопроводительных документов и т.п.), причинения ущерба имуществу, объектам Общества, работники Охраны вызывают на место происшествия представителя объекта и информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР для принятия соответствующих мер. Также работники Охраны осуществляют комплекс мер, направленных на установление обстоятельств хищения, сохранение имеющихся на месте происшествия следов, орудий преступления, иных предметов, к которым относится:

- неотлучное нахождение на месте совершения хищения до прибытия следственно - оперативной группы или до получения иных распоряжений от своего непосредственного руководителя;

- принятие мер по недопущению на место происшествия персонала и посторонних лиц, сохранению на месте происшествия следов и вещественных доказательств. В случаях возникновения угрозы уничтожения следов и вещественных доказательств под воздействием дождя, ветра, снега и т.д. принятие мер к их сохранности закрыванием их любыми подручными материалами (фанерой, ящиками, брезентом, картоном, шифером и т.д.);

- до прибытия следственно - оперативной группы никому не разрешается к чему-либо прикасаться, перемещать вещи и предметы или изменять их положение;

- перемещение вещественных доказательств с предварительной фиксацией их первоначального положения допускается лишь в случае возникновения угрозы их порчи или уничтожения, если их невозможно сохранить другими способами. Особое внимание должно быть обращено на обеспечение сохранности обстановки и неизменного положения орудий преступления, следов пальцев рук, обуви, транспортных средств, предметов.

2.20. Сведения об обстановке на объектах и территориях производственной деятельности Общества (чрезвычайные, нештатные, аварийные ситуации на производстве, происшествия, связанные с противоправным посягательством на имущество и персонал Общества, его подрядных (субподрядных) организаций и т.д.), по установленной форме (приложение 1/3) ежедневно к 08:30 часам направляются Охраной в Управление (отдел) КБ по ЗСР.

2.21. На основании Сообщения о нарушении и/или иной информации, связанной с рисками возникновения угроз персоналу, объектам и имуществу Общества, ненадлежащего исполнения (грубых нарушений) либо неисполнения подрядными/субподрядными организациями договорных обязательств, в результате которых могут наступить экономические, налоговые, имиджевые и иные риски, по указанию начальника Управления (отдела) КБ по ЗСР специалисты Управления (отдела) КБ по ЗСР, в рамках должностных обязанностей, проводят проверки.

В рамках проведения проверок могут быть приняты решения о приостановке выдачи, невыдаче или изъятии пропусков у подрядных (субподрядных) организаций.

Результаты проверок докладываются начальнику Управления (отдела) КБ по ЗСР.

2.22. Пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с настоящим Положением осуществляются:

- в административных зданиях;
- на объектах производственного назначения;
- на территориях производственной деятельности.

2.23. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов административные здания и объекты производственного назначения Общества оборудуются инженерно-техническими системами безопасности (пожарная и охранная сигнализация, контроль и управление доступом, телевизионное наблюдение, стационарные и переносные металлодетекторы, технические средства бесконтактного осмотра ручной клади, средства радиационного контроля, средства связи и тревожной сигнализации и т.п.).

Изменение, модернизация и т.п. инженерных систем безопасности в административных зданиях и на объектах производственного назначения Общества осуществляется только по согласованию с Управлением (отделом) КБ.

### **3. Нормативные ссылки**

3.1. Положение разработано в соответствии с:

- Положением о физической защите объектов организаций Группы «ЛУКОЙЛ», утвержденным решением Правления ПАО «ЛУКОЙЛ» (протокол № 13 от 30.05.2016);
- Основными положениями по обеспечению инженерно-технической и специальной защиты объектов организаций Группы «ЛУКОЙЛ», утверждёнными решением Правления ПАО «ЛУКОЙЛ» (протокол № 13 от 30.05.2016);
- Правилами внутреннего трудового распорядка «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»;
- Типовой формой Правил пользования автомобильной дорогой ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденной приказом Общества;
- Законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также локальными и организационно распорядительными документами ПАО «ЛУКОЙЛ» и ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»;
- Законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.2011 № 256-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

## **4. Виды и порядок оформления пропусков**

4.1. Право доступа в административные здания и служебные помещения Общества дают следующие документы:

- постоянный пропуск работника аппарата управления Общества и его ТПП, а также подрядной (субподрядной) организации, организации-арендатора, рабочее место которого расположено в соответствующем административном здании Общества (приложение 2);

- пластиковый электронный пропуск работника центрального аппарата управления ПАО «ЛУКОЙЛ» (приложение 2/1);

- пропуск посетителя (приложение 2/2).

4.2. Право доступа на объекты производственного назначения Общества дают следующие документы:

- постоянный пропуск работника аппарата управления Общества, соответствующего ТПП и подрядной организации, оформленный в Службе пропусков ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь» (приложение 2);

- временный пропуск работника цехового подразделения соответствующего ТПП Общества, а также работника подрядной (субподрядной) организации с грифом «ЦППН», для прохода на территорию с указанием конкретного объекта (приложение 2/4);

4.3. Право доступа на территории производственной деятельности Общества дают следующие документы:

- постоянный пропуск работника аппарата управления Общества и соответствующего ТПП (приложение 2);

- постоянный пропуск работника цехового подразделения соответствующего ТПП Общества, подрядной организации, входящей в состав организаций Группы «ЛУКОЙЛ», а также коренного малочисленного народа Севера (приложение 2/3);

- временный пропуск работника соответствующего ТПП Общества, а также подрядной (субподрядной) и сторонней организации (приложение 2/5);

- временный пропуск на транспортное средство подрядной (субподрядной), сторонней организации, местного жителя, и лица, оказывающего помощь коренному населению в ведении традиционного хозяйства (приложение 2/6).

4.4. Заявки на выдачу и продление срока действия работникам Общества пластиковых электронных пропусков для входа в административные здания ПАО «ЛУКОЙЛ» в г. Москве формируются на основании Списков, утвержденных Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Ответственность за подготовку Списков и заявок на оформление пластиковых электронных пропусков для входа в административные здания ПАО «ЛУКОЙЛ» в г. Москве возлагается на Первый отдел аппарата управления Общества.

4.5. Постоянные пропуска руководителям Общества (Генеральному директору Общества и его заместителям, Генеральным директорам ТПП и их заместителям), в том числе в случае их неисправности и утраты, оформляются на основании заявки (приложение 3), поданной управлением по работе с персоналом

Общества на бланке внутренней переписки с регистрационным номером подразделения.

Получение, выдачу и возврат пропусков, оформленных руководителям Общества (Генеральному директору Общества и его заместителям, Генеральным директорам ТПП и их заместителям) осуществляет управление по работе с персоналом Общества.

4.6. Постоянные пропуска работникам подразделений аппарата управления Общества и аппарата управления ТПП, в том числе в случае их неисправности, порчи и утраты, смене фамилии, имени, отчества и т.п., оформляются на основании заявки (приложение 3/1), поданной руководителем подразделения аппарата управления Общества или аппарата управления ТПП (начальник управления, центра, отдела и т.п.), в чьем непосредственном подчинении находится работник, на внутреннем бланке переписки с присвоением регистрационных данных соответствующего подразделения, согласованной Управлением (отделом) КБ по ЗСР и направленной в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны).

При приеме на работу и (или) переводе на другую должность постоянные пропуска работникам подразделений аппарата управления Общества и аппарата управления ТПП оформляются на основании копий приказов (выписки из приказа) о приеме и (или) переводе работника на другую должность.

При направлении заявки на оформление пропусков в случае их утраты, к заявке прилагается письменное объяснение работника с изложением обстоятельств утраты пропуска и мер, принятых к его поиску.

Категории работников Общества, обладающие правом самостоятельного доступа в соответствующее административное здание Общества, определены в приложении 6 к настоящему Положению.

4.7. Временные (сроком действия не более одного месяца) и постоянные пропуска работникам цеховых подразделений ТПП Общества, а также лицам, проходящим производственную практику (на срок прохождения производственной практики) оформляются при приеме на работу на основании Листа-направления (приложение 3/2), представленного управлением по работе с персоналом Общества, согласованного Управлением (отделом) КБ по ЗСР и направленного в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны).

4.8. Постоянные (в случае перевода работника на другую работу, порчи, износа и утраты) и временные с грифом «ЦППН» (сроком действия не более одного года) пропуска работникам цеховых подразделений ТПП, оформляются на основании заявки (приложение 3/3), поданной начальником цехового подразделения ТПП (директор НПЗ, КГО «Лесное», начальник ЦДНГ, ЦППН, ЦСТГ, КС и т.п.), в непосредственном подчинении которого находится работник, на бланке внутренней переписки с присвоением регистрационных данных подразделения, согласованного Управлением (отделом) КБ по ЗСР и направленного в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны).

Переоформление постоянных пропусков работникам цеховых подразделений ТПП осуществляется на основании копий приказов (выписки из приказа) о переводе работника на другую должность.

При направлении заявки на оформление пропусков в случае их утраты к заявке прилагается объяснительная записка работника с изложением обстоятельств утраты пропуска и мер, принятых к его поиску.

4.9. Постоянные пропуска работникам подрядных (субподрядных) организаций Общества, организаций-арендаторов в административные здания Общества, где находятся их рабочие места, оформляются на основании заявки (приложение 3/4) руководителя подрядной организации Общества, организации-арендатора, поданной лицом, назначенным приказом ответственным за получение, выдачу и учет пропусков в организации, согласованной с заместителем Генерального директора по обеспечению производством соответствующего ТПП, либо заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам.

4.10. Постоянные и временные пропуска работникам, на транспортные средства подрядных (субподрядных) организаций оформляются на основании заявки руководителя подрядной организации Общества (приложение 3/3, 3/5, 3/6), поданной лицом, назначенным приказом ответственным за получение, выдачу и учет пропусков в организации, поданной оператору договора с целью подтверждения наличия действующих договорных отношений с Контрагентом, а также определения в соответствии с условиями договора срока действия пропусков и целесообразностью допуска на конкретные производственные территории Общества, наличие согласования субподрядчиков. Фактом согласования заявки и подтверждения наличия согласования в установленном порядке привлечения субподрядчиков является подпись оператора или лица его замещающего с указанием фамилии и даты.

4.11. Основанием для подачи заявки на оформление пропусков работникам, на транспортные средства подрядных (субподрядных) организаций Общества, является наличие заключенного между сторонами гражданско-правового договора, условиями которого предусмотрено выполнение работ (оказание услуг) в административных зданиях Общества и (или) на территории объектов производственного назначения Общества и (или) на территории производственной деятельности Общества.

К заявке в обязательном порядке прилагается копия заключенного гражданско-правового договора, в том числе между подрядной и субподрядной организацией, а также копия договора аренды, лизинга, фрахтования транспортного средства, паспорта технического средства либо свидетельства о регистрации транспортного средства, подтверждающего его принадлежность к подрядной (субподрядной) организации, арендодателю, лизингодателю, фрахтовщику, а также копия письма о согласовании привлечения субподрядной организации.

В случае несоответствия информации, изложенной в заявке на оформление пропусков, информации, изложенной в условиях договора, в паспорте технического средства или свидетельстве транспортного средства, а также в других



обязательных для предоставления сведений Управление (отдел) КБ по ЗСР вправе отказать в оформлении пропусков.

4.12. Пропуска работникам, на транспортные средства подрядных организаций оформляются на срок действия договора, заключенного с Обществом. Пропуска на работников, на транспортные средства субподрядных организаций – до конца календарного года.

В исключительных случаях Управлением КБ (отделом) по ЗСР работникам, на транспортные средства субподрядных организаций могут быть установлены иные сроки действия пропусков, но не более срока действия договора.

В случае производственной необходимости, по письменному обращению руководителя подрядной организации с обоснованием невозможности получения пропусков в установленный срок, срок действия пропусков работникам, на транспортные средства подрядных (субподрядных) организаций может быть продлен по согласованию с Генеральным директором Общества (Генеральным директором соответствующего ТПП) но не более, чем на 3 месяца.

4.13. Пропуска работникам, на транспортные средства субподрядных организаций Общества, не прошедших согласование в рамках осуществления тендерных процедур, а также в порядке, установленном приказами от 02.09.2009 № 232 «О порядке согласования субподрядных организаций, привлекаемых к выполнению работ и (или) оказанию услуг для ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», Приказом от 15.09.2022 № П-422А «Об утверждении Регламента по оценке и мониторингу благонадежности контрагентов ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», и иными ЛНА, регламентирующими порядок согласования субподрядных организаций, привлекаемых к выполнению работ и (или) оказанию услуг для ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», не оформляются.

4.14. Временные пропуска работникам, на транспортные средства сторонних организаций, их подрядных (субподрядных) организаций, а также местным жителям оформляются на основании заявки руководителя сторонней организации, поданной лицом, назначенным приказом ответственным за получение, выдачу и учет пропусков в организации, местного жителя (приложение 3/3, 3/7, 3/8).

К заявке в обязательном порядке прилагается копия заключенного гражданско-правового договора, паспорта технического средства, подтверждающего взаимоотношения сторонней организации с подрядными (субподрядными) организациями, арендодателями, лизингодателями, фрахтовщиками и т.п., а также копия документа, устанавливающего право на владение или пользование объектом недвижимости местным жителем.

В случае несоответствия информации, изложенной в заявке, информации, изложенной в паспорте технического средства, документе, устанавливающем право на владение или пользование объектом недвижимости, Управление (отдел) КБ по ЗСР вправе отказать в оформлении пропусков.

В случае необходимости обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов (проведения технологических или восстановительных работ на объектах) и, как следствие, для защиты здоровья персонала и населения, проживающего в районах деятельности Общества, а также сохранения

благоприятной окружающей среды, Руководители Общества вправе ограничить или запретить доступ через ДКП Общества.

В отдельных случаях, когда сторонние организации или местные жители планируют постоянное использование автодорог, с целью компенсации работ по содержанию автодорог, Обществом может быть принято решение о заключении договора на возмездное пользование.

4.15. Постоянные пропуска малочисленным народам Севера, а также временные пропуска на транспортные средства, принадлежащие лицам, оказывающим помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, оформляются на основании заявления главы родового угодья (приложение 3/9), предварительно согласованного отделом по работе с коренным населением Управления маркшейдерско-геодезических работ Общества.

4.16. Пропуска работникам на транспортные средства сторонних организаций, местных жителей, а также лиц, оказывающих помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, оформляются на срок не более чем до конца календарного года.

4.17. Заявки на получение пропусков, указанные в пункте 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9., 4.10., 4.14., 4.15 согласовываются с Управлением (отделом) КБ по ЗСР.

4.18. Разовый (с однократным или неоднократным заездом, на срок не более 10 суток) допуск работников и транспортных средств подрядных (субподрядных) организаций, либо сторонних организаций с целью однократного ввоза/вывоза оборудования, грузов, на территории производственной деятельности Общества осуществляется на основании письменной заявки с обоснованием необходимости допуска (приложение 3/10), предварительно согласованной с ЦИТС соответствующей группы месторождений ТПП Общества или оператором соответствующего договора в Обществе (ТПП Общества), и направленной в структурное подразделение Охраны, исключительно для подрядных (субподрядных) организаций Общества (за исключением ввоза/вывоза оборудования, грузов, ликвидации аварий) в целях ликвидации аварий, проведения неотложных работ, направленных на обеспечение технологических процессов. Копия согласованной заявки направляется в УКБ по ЗСР.

4.19. В случае производственной необходимости разовый допуск работников и транспортных средств подрядных (субподрядных) организаций на территории производственной деятельности Общества может быть продлен на 10 суток на основании письменной заявки с обоснованием необходимости продления (приложение 3/10), предварительно согласованной с ЦИТС соответствующей группы месторождений ТПП Общества или оператором соответствующего договора в Обществе (ТПП Общества), Управлением (отделом) КБ по ЗСР и направленной в структурное подразделение Охраны, исключительно для подрядных (субподрядных) организаций Общества в целях ликвидации аварий, проведения неотложных работ, направленных на обеспечение технологических процессов.

4.20. Разовый допуск (на срок не более 10 суток) работников и транспортных средств подрядных и сторонних организаций на собственные объекты,

расположенные на территориях производственной деятельности Общества, осуществляется на основании письменной заявки (приложение 3/11), согласованной Управлением (отделом) КБ по ЗСР и направленной в структурное подразделение Охраны, лицом, ответственным за оформление, выдачу и учет пропусков в организации.

Лицо, ответственное за оформление, выдачу и учет пропусков в организации несет персональную ответственность за организацию доступа на территории производственной деятельности Общества посторонних лиц и транспортных средств.

4.21. В целях соблюдения требований законодательства о персональных данных, при организации разового доступа, оформлении пропусков работникам подрядных (субподрядных), сторонних организаций, коренным малочисленным народам Севера, лицам, оказывающим им помощь в ведении традиционного хозяйства, местным жителям к заявкам, указанным в пунктах 4.9., 4.10., 4.14., 4.15., 4.18., 4.19., в обязательном порядке прилагается оригинал согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (форма согласия – приложение 3/12).

Согласие на обработку персональных данных предоставляется на срок – с даты подписания согласия до даты окончания срока действия пропуска, разовой заявки.

4.22. Транспортные средства, закрепленные за руководителями Общества, допускаются беспрепятственно на объекты и территории производственной деятельности Общества на основании «Списка транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества»:

- Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и его заместители – на все объекты и территории производственной деятельности Общества;
- Генеральные директора Территориально-производственных предприятий Общества и их заместители – на соответствующие объекты и территории производственной деятельности ТПП.

Беспрепятственный допуск транспортных средств Генеральных директоров ТПП и их заместителей на иные объекты и территории производственной деятельности Общества, а также транспортных средств иных руководителей АУП Общества осуществляется по согласованию с Генеральным директором Общества.

В АУП ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «Списки транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества», ежегодно готовит отдел транспортного обеспечения, в ТПП Общества – отдел (группа) транспортного обеспечения, соответствующего ТПП.

Списки согласовываются Управлением (отделом) КБ по ЗСР, утверждаются руководителем Общества по направлению деятельности (в АУП ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» – заместитель Генерального директора Общества по общим вопросам, в ТПП Общества – заместитель Генерального директора ТПП по обеспечению производства) и направляются в Охрану.

4.23. Право беспрепятственного проезда на все объекты и территории производственной деятельности Общества на любом виде транспорта, независимо

от его вида и принадлежности, дает наличие VIP пропуска работника Общества (приложение 4).

VIP пропуск выдается по списку, подготовленному Первым отделом Общества, согласованному Управлением КБ по ЗСР и утвержденному Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и действителен в течение трех лет.

Оформление заявок на изготовление VIP пропусков в соответствии с утвержденным списком, а также их выдачу и учет осуществляет Первый отдел Общества.

4.24. Оформление пропусков по иным основаниям и в порядке, не предусмотренном настоящим Положением, осуществляется Службой пропусков Охраны на основании заявки (служебной записки), согласованной руководителем Общества и Управлением (отделом) КБ по ЗСР.

4.25. Оформление пропусков на личные транспортные средства работников Общества, его подрядных (субподрядных) организаций, в том числе на условиях аренды, для доступа на объекты производственного назначения и территории производственной деятельности, категорически запрещено.

4.26. Оформление, выдачу и учет пропусков работникам Общества, работникам и на транспортные средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, местным жителям, а также лицам, оказывающим помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, для доступа на объекты и территории производственной деятельности Общества осуществляет Служба пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны).

4.27. Списки работников Службы пропусков Охраны (структурных подразделений Службы пропусков Охраны), ответственных за организацию оформления, учета, выдачи и возврата пропусков ежегодно утверждаются руководителем Охраны (руководителем структурного подразделения) и представляются в Управление (отдел) КБ по ЗСР.

При изменении Списка работников Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны), скорректированные сведения представляются в Управление (отдел) КБ по ЗСР в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.28. Пропуска работникам Общества, работникам и на транспортные средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, коренным малочисленным народам Севера и местным жителям, а также лицам, оказывающим помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, для доступа на объекты и территории производственной деятельности Общества оформляются Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) на основании заявок (приложение 3-3/9), согласованных Управлением (отделом) КБ по ЗСР и представленных в Службу пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны).

Отсутствие в заявке соответствующей согласующей подписи является основанием для отказа в оформлении пропусков.

4.29. Заявки (служебные записки) на оформление пропусков (приложение 3-3/9), поступившие в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны) подлежат обязательной регистрации в Журнале учета заявок на оформление пропусков (приложение 5). Допускается ведение Журнала в электронном виде.

Заявки на оформление пропусков и Журналы учета заявок хранятся в Службе пропусков Охраны (структурном подразделении Службы пропусков Охраны) не менее 1 (одного) календарного года с момента окончания срока действия пропусков.

4.30. Пропуска работникам Общества, работникам и на транспортные средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, местным жителям, а также лицам, оказывающим помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, оформляются Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявки.

В целях уменьшения сроков оформления пропусков список работников и транспортных средств, указанный в заявке, направляется в электронном виде.

Фотографирование на пропуск осуществляется 3 (три) раза в неделю (среда, четверг, пятница), а внесение изменений в базу данных системы контроля доступом (СКД), электронную ключницу 2 (два) раза в неделю (понедельник, четверг).

4.31. Печати, штампы, используемые для скрепления пропусков и соответствующих документов, на основании которых оформлялись, хранились, уничтожались пропуска, изготавливаются Охраной, и подлежат хранению в служебном помещении Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны) в запираемом шкафу (сейфе).

Использование печатей и штампов разрешено только работниками Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны), ответственными за организацию оформления, учета, выдачи и возврата пропусков в строго установленных настоящим Положением целях.

4.32. Пропуска, оформленные работникам Общества и ТПП, выдаются Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) персонально каждому работнику с обязательной регистрацией сведений о выданных пропусках в Журнале выдачи и учета постоянных пропусков и Ведомости учета и выдачи временных пропусков (приложение 5/1, 5/2).

4.33. При увольнении, перемещении в должности работников Общества и ТПП, возврат постоянных пропусков в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны) осуществляется лично каждым работником.

Пропуск считается сданным в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны) при наличии отметки руководителя

Службы пропусков Охраны либо лицом, официально его замещающим, (структурного подразделения Службы пропусков Охраны) в обходном листе.

4.34. Пропуска, оформленные работникам и на транспортные средства подрядных (субподрядных) и (или) сторонних организаций, местным жителям, а также лицам, оказывающим помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, выдаются Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) только лицам, назначенным приказом ответственными за получение, выдачу и учет пропусков в организации, на основании соответствующей доверенности, и лично главе родового угодья и местному жителю, направившему заявку на оформление пропусков, с обязательной регистрацией сведений о выданных пропусках в Журнале выдачи и учета постоянных пропусков и Ведомости учета и выдачи временных пропусков.

4.35. Журналы учета заявок и Журналы выдачи и учета постоянных пропусков прошиваются, скрепляются наклейкой с указанием количества листов и подписью исполнителя на оборотной стороне последнего листа. На скрепленную наклейку наносится печать Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны).

4.36. В Журналы учета заявок и Журналы выдачи и учета постоянных пропусков запрещается производить подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Вносимые изменения должны быть внесены путем зачеркивания старой записи и внесения новой, заверенные подписью работника, ответственного за ведение Журналов, с проставлением даты внесения соответствующей записи.

4.37. Пропуска, утратившие свое практическое значение в связи с увольнением работника, переходом работника на другую должность, прекращением организацией (предприятием) гражданско-правовых отношений с Обществом и иных случаях, а также в связи с износом, порчей и истечением срока действия, подлежат обязательному возврату в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны), о чем Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) вносится соответствующая запись в Журнал выдачи и учета постоянных пропусков.

4.38. Уничтожение пропусков и документов, на основании которых выдавались и учитывались пропуска, производится не менее 2 (двух) раз в течение календарного года комиссией, в состав которой включаются работники Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны), Управления (отдела) КБ по ЗСР, с составлением Акта об уничтожении (Приложение 5/3) в двух экземплярах, один из которых хранится в Службе пропусков Охраны (структурном подразделении Службы пропусков Охраны), а второй в Управлении (отделе) КБ по ЗСР в течение 3 (трех) календарных лет с момента его составления.

Комиссия создается приказом ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь». В состав комиссии входит не менее 3 (трех) работников от каждой из сторон.

4.39. Журналы учета заявок, Журналы выдачи и учета постоянных пропусков, Ведомости выдачи и учета временных пропусков, а также Акты об уничтожении формируются и хранятся в Службе пропусков Охраны (структурном подразделении Службы пропусков Охраны) и включаются в номенклатуры дел Службы пропусков Охраны.

4.40. Служба пропусков Охраны (структурное подразделение Службы пропусков Охраны) ведет отчетность о выданных и уничтоженных пропусках по установленной форме с предоставлением сведений в Управление (отдел) КБ по ЗСР (приложение 5/4).

Сведения предоставляются ежемесячно к 03 (третьему) числу месяца, следующему за отчетным.

4.41. В иных случаях, связанных со срочной служебной необходимостью, сведения о выданных пропусках (постоянных, временных, в том числе по заявкам на разовый доступ) предоставляются Службой пропусков Охраны (структурным подразделением Службы пропусков Охраны) в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу на имя руководителя Охраны (руководителя структурного подразделения Охраны).

4.42. Работники Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны) несут ответственность за соответствующую регистрацию и учет поступивших заявок на оформление пропусков, своевременное оформление пропусков, внесение изменений в базы данных систем контроля доступом, электронные ключницы, своевременный возврат, уничтожение пропусков и документов, на основании которых оформлялись пропуска, а также ведение и своевременное предоставление установленной отчетности.

4.43. Порядок обработки и передачи персональных данных, обязательства по соблюдению Охранной организацией режима конфиденциальности и требований по обеспечению безопасности персональных данных определяются соответствующим Договором между ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и Охранной организацией на обработку персональных данных при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

4.44. В случае утраты либо износа постоянного или временного пропуска, в том числе выданного на транспортное средство, работник подрядной (субподрядной), сторонней организации, организации-арендатора обязан служебной запиской информировать ответственного за выдачу пропусков в организации, о факте и обстоятельствах утраты либо износа пропуска.

Ответственный за выдачу пропусков на основании служебной записки подает заявку на выдачу нового пропуска с приложением служебной записки.

4.45. В целях осуществления контроля за выданными пропусками, лица, ответственные за выдачу пропусков в организации, ежемесячно направляют данные в Службу пропусков Охраны (структурное подразделение Службы

пропусков Охраны) об уволенных работниках или перешедших на другую должность, прилагая к ним изъятые у работников пропуска.

4.46. Доступ работников Общества, его подрядных (субподрядных) организаций, а также сторонних организаций на объекты и территории производственной деятельности Общества по временному пропуску без наличия в нем фотографии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.47. При нахождении на объектах производственного назначения и территориях производственной деятельности Общества работники обязаны постоянно иметь пропуск соответствующего образца при себе (при отсутствии в нем фотографии – документ, удостоверяющий личность).

Посетители, прибывшие на объекты и территории производственной деятельности по заявкам (служебным запискам), обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.48. На объектах, оборудованных системой контроля и управления доступом, запрещается идентификация постоянных пропусков, не вынимая их из сумок, кошельков, барсеток и т.п.

4.49. Работникам и посетителям запрещается передача выданных им пропусков посторонним лицам для их прохода на объекты и территории производственной деятельности Общества.

4.50. Контроль за установленным порядком оформления, выдачи, учета, возврата и уничтожение пропусков и документов, на основании которых оформлялись пропуска, возлагается на Управление (отдел) КБ по ЗСР.

## **5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**

5.1. Порядок доступа в административные здания Общества.

5.1.1. Категории работников Общества, организаций Группы «ЛУКОЙЛ», подрядных (субподрядных) организаций, организаций-арендаторов (далее – работники), обладающие правом самостоятельного доступа в соответствующее административное здание Общества (далее – здание), определены в приложении к настоящему Положению (Приложение 6).

5.1.2. Правом круглосуточного доступа в здания Общества, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают:

– Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», его заместители и следующие с ними лица (при следовании в любое здание Общества);

– Генеральный директор соответствующего ТПП и их заместители, а также следующие с ними лица (при следовании в соответствующее здание ТПП);

– начальники управлений, центров, отделов и групп аппарата управления либо лица их замещающие (при следовании на рабочее место, расположенное в соответствующем здании Общества);

– работники Управления (отдела) КБ по ЗСР, в том числе со специальным техническим оборудованием (при следовании в любое здание Общества).



5.1.3. Работники Охраны допускаются в здания для выполнения служебных обязанностей, при наличии постоянного пропуска, установленного настоящим Положением образца, путем его идентификации (при наличии права доступа) на считывателях системы контроля и управления доступом, в соответствии с графиком несения службы.

5.1.4. Доступ работников в здания в рабочие дни разрешается с 06:00 до 22:00 часов, с правом вноса портфеля, папки, дамской сумки или иного предмета, не превышающего размеров, более чем 45х20х55 см.

5.1.5. Работники, в том числе подрядных (субподрядных) организаций, выполняющие работу в сменном или ином режиме (ЦДУ, дежурный, технический персонал и т.п.), в период с 22:00 до 06:00 часов допускаются в здания по графику (списку), утвержденному руководителем подразделения аппарата управления соответствующего направления и представленному на пост Охраны.

5.1.6. В выходные и праздничные дни доступ работникам в здания, за исключением должностных лиц (работников) Общества, перечисленных в п. 5.1.2. Положения, разрешается на основании письменной заявки руководителя подразделения аппарата управления (приложение 7), предоставленной на пост Охраны, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей» (приложение 8), по образцу Б (на одной странице по порядку без получения согласия на обработку персональных данных).

5.1.7. В случае возникновения необходимости незапланированного прохода работников в здания в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни в период с 22:00 до 06:00 часов, допуск работников в здания осуществляется работниками Охраны по согласованию (по телефону) с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

График дежурных по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, с указанием Ф.И.О. и номеров контактных телефонов, представляется в Охрану ежемесячно.

5.1.8. Доступ в здания работников подрядных (субподрядных) организаций Общества на период выполнения работ (оказания услуг), в том числе в сменном режиме, разрешается по списку, подготовленному руководителем подразделения аппарата управления, курирующим соответствующее направление деятельности, согласованному с Управлением (отделом) КБ по ЗСР и представленному в Охрану, по документам, удостоверяющим личность (приложение 9).

5.1.9. Посетители допускаются в здания: в рабочие дни – с 08:30 до 18:00 часов, в выходные и праздничные дни – с 08:30 до 18:00 часов после согласования прохода с работником, к которому следует посетитель, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, регистрации в «Книге учета посетителей» и получения пропуска посетителя.

Посетители, предъявившие документ удостоверяющий личность, регистрируются в Книге учета посетителей по образцу А (персональные данные каждого посетителя излагаются на отдельном листе с получением согласия на их обработку), а работники структурных подразделений и подрядных организаций Общества, предъявившие в качестве документа удостоверяющего личность пропуск установленного настоящим Положением образца, регистрируются в Книге

учета посетителей по образцу Б (на одной странице по порядку без получения согласия на обработку персональных данных).

5.1.10. Право согласования по телефону прохода посетителей в здания предоставлено всем работникам, рабочие места которых находятся в соответствующем здании.

Работник, согласовавший проход посетителя в здание, несет персональную ответственность за соблюдение посетителем пропускного и внутриобъектового режимов, а также своевременное его убытие из здания.

5.1.11. Разрешается допуск посетителей (делегаций) без проверки документов и осмотра ручной клади по письменной заявке руководителя подразделения аппарата управления, согласованной с Управлением (отделом) КБ по ЗСР, и в сопровождении работника, назначенного ответственным за сопровождение посетителей (делегации).

5.1.12. Работники центрального аппарата ПАО «ЛУКОЙЛ» допускаются в здания по предъявлению пластикового электронного пропуска, в сопровождении работника Общества, либо по согласованию по телефону работником, рабочее место которого находится в соответствующем здании.

5.1.13. Доступ в здания представителям средств массовой информации с аппаратурой разрешается на основании письменной заявки (приложение 10), подписанной руководителем центра общественных связей Общества, утвержденной заместителем Генерального директора по общим вопросам (заместителем Генерального директора по обеспечению производства соответствующего ТПП), согласованный с УКБ и представленной на пост Охраны, по пропускам установленного образца или документам, удостоверяющим личность.

Указанный порядок не распространяется на доступ представителей средств массовой информации, в том числе с аппаратурой, в административные здания при информационном сопровождении визитов Президента ПАО «ЛУКОЙЛ».

5.1.14. Работники охранных предприятий (организаций), осуществляющие доставку денежных средств в банкоматы, расположенные в зданиях, допускаются по предварительному уведомлению начальником отдела хозяйственного обеспечения или лицом, исполняющим его обязанности, работников Охраны, по документам, удостоверяющим личность.

5.1.15. Организация приема, порядок посещения и нахождения иностранных граждан в здании осуществляется в соответствии с Регламентом организации приема иностранных граждан в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденным приказом Общества от 27.09.2023 № П-386. Допуск в здание иностранных граждан разрешается на основании заявки (приложение 11), представленной в Охрану и в сопровождении представителя подразделения аппарата управления Общества, подавшего заявку, по документам, удостоверяющим личность.

5.1.16. Доступ в здание участников совещаний, конференций и других мероприятий разрешается по списку, подготовленному руководителем подразделения аппарата управления, организующим указанные мероприятия и

представленному на пост Охраны, по документам, удостоверяющим личность (приложение 12).

5.1.17. Ответственность за ознакомление и исполнение лицами, указанными в пункте 5.1.8 – 5.1.16. настоящего Положения, требований пропускного и внутриобъектового режимов несет руководитель подразделения аппарата управления, организовавший их доступ в здание.

5.2. Порядок входа (выхода) в административные здания (из зданий) Общества.

5.2.1. Вход (выход) в здания (из зданий) работников и посетителей осуществляется через КПП Охраны, оборудованные стационарными и переносными металлодетекторами, техническими средствами бесконтактного осмотра ручной клади и аппаратурой автоматизированной системы контроля и управления доступом.

5.2.2. Вход (выход) работников в здания (из зданий) и служебные помещения (из служебных помещений) осуществляется работниками путем идентификации личного пропуска (при наличии права доступа) на считывателях системы контроля и управления доступом.

5.2.3. Вход (выход) в здания (из зданий) лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен.

5.2.4. Работникам и посетителям запрещается внос в здания:

- крупногабаритных предметов (размер более чем 45х20х55 см);
- всех видов оружия, боеприпасов и патронов (за исключением работников охранных организаций, следующих в здание для обслуживания банкоматов);
- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легковоспламеняющихся и сильно пахнущих предметов и веществ;
- персональных средств вычислительной техники, включая ноутбуки, планшетные, наладонные мини-компьютеры и иные носимые электронные устройства для обработки и передачи информации (далее – персональные средства вычислительной техники), машинных носителей информации;
- радиоэлектронной аппаратуры, кроме личных мобильных средств сотовой связи, включая смартфоны (далее – личные мобильные средства сотовой связи);
- средств, основной функцией которых является осуществление видеосъемки, аудиозаписи;
- спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ.

5.2.5. Работникам и посетителям разрешается внос (вынос) в здания (из зданий) личных мобильных средств сотовой связи во включенном состоянии с отключенным звуковым сигналом вызова или в выключенном состоянии, но запрещается их использование (разговор, отправление SMS, MMS, выход в интернет и пр.) в зданиях Общества.

5.2.6. Внос (вынос) работниками и посетителями крупногабаритных предметов или багажа, не состоящего на учете в Обществе, разрешается в присутствии руководителя подразделения аппарата управления (в его сопровождении), который несет персональную ответственность за внос.

5.2.7. Внос (вынос) и использование радиоэлектронной аппаратуры, съемных носителей информации, технических средств, позволяющих вести видеосъемку и аудиозапись, может быть разрешен на основании письменной заявки (приложение 13), подписанной руководителем подразделения аппарата управления и предоставленной на пост Охраны.

Руководитель, организовавший внос (вынос) и использование названных технических средств в здание, несет персональную ответственность за их соответствующее использование.

5.2.8. Внос (вынос) и использование в здании портативных средств вычислительной техники (далее – ПСВТ) разрешается на основании разрешений, оформляемых Управлением (отделом) КБ по ЗСР, в соответствии с Положением о порядке использования ПСВТ в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (Приложение к указанию ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» № НИ-22/У от 06.03.2007).

Разовый (сроком не более одного рабочего дня) внос (вынос) и использование портативных средств вычислительной техники осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.2.7.

5.2.9. В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей, недопущения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей с согласия работников или посетителей на посту Охраны в соответствии с п.3 ст. 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» может проводиться визуальный, либо с использованием технических средств, осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде. Осмотр ручной клади, имущества, находящегося в одежде, работников и посетителей при входе (выходе) в здания (из здания) проводится работниками Охраны при наличии достаточных оснований полагать (возникновении подозрения), что в ней находятся предметы или вещества, угрожающие жизни и здоровью персонала и посетителей объекта, запрещенные к вносу (выносу), либо материальные ценности, похищенные на территории здания.

5.2.10. В случае несогласия работников и (или) посетителей при входе в здания предъявить ручную кладь (имущество, находящееся в одежде) для осмотра, данные лица в здание не допускаются, о чем информируется дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

5.2.11. В случае несанкционированного выноса работниками и (или) посетителями из здания материальных ценностей, работники Охраны принимают меры к их задержанию, о чем информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, который выясняет обстоятельства выноса материальных ценностей с охраняемого объекта для принятия решения о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

5.2.12. Работники органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, уполномоченные в пределах своей компетенции на осуществление государственного, федерального либо регионального контроля (надзора), а также работники органов местного самоуправления, уполномоченные в пределах своей

компетенции на организацию и проведение проверок на территории муниципального образования, прибывшие для проведения проверок, допускаются в здания в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о проведении проверки, в сопровождении работника подразделения аппарата управления Общества, ТПП, отвечающего за соответствующие направления деятельности.

5.2.13. Сотрудники правоохранительных органов (органов дознания, Следственного комитета при МВД, Следственного комитета РФ, прокуратуры, ФСБ России), допускаются в здания Общества в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и постановления об осуществлении следственных и иных мероприятий, в сопровождении работника подразделения аппарата управления Общества, ТПП, отвечающего за соответствующие направления деятельности.

Работники правоохранительных органов (прокуратуры, суда, ФСБ России, МВД России, СК РФ, иных правоохранительных органов) допускаются в здания при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно, в случаях:

- расследования уголовных дел и находящихся в производстве дел об административных правонарушениях;
- проверок зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;
- преследования лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;
- задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;
- спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- пресечения преступления;
- установления обстоятельств несчастного случая<sup>1</sup>.

О прибытии указанных лиц Охрана незамедлительно информирует руководителя Общества (ТПП) и дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР. Далее работники Охраны сопровождают прибывших лиц до места следования.

5.2.14. В случаях прохода в здания работников, указанных в пункте 5.2.12., 5.2.13., работниками Охраны при входе (выходе) осуществляется их регистрация в «Книге учета посетителей», с указанием фамилии, имени, отчества, номера служебного удостоверения, а также времени их входа и выхода.

В остальных случаях работники, указанные в пункте 5.2.12., 5.2.13., входят в здания в установленном для посетителей порядке.

5.2.15. Работники почтовой (специальной) связи допускаются в рабочее время в здания Общества по удостоверениям, выданным по месту их работы, для доставки корреспонденции в Общество.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»

5.2.16. Доступ работника почтовой (специальной) связи с корреспонденцией в Первый отдел осуществляется в сопровождении работника Первого отдела. При этом осмотр работниками охраны специальной корреспонденции запрещается.

5.3. Обеспечение пропускного режима в зданиях Общества при осложнении обстановки.

5.3.1. При возникновении реальной опасности проникновения посторонних лиц в здания или возникновении случаев массовых антиобщественных проявлений в непосредственной близости от зданий, работники Охраны прекращают допуск в здания и (или) на охраняемые территории всех категорий лиц. Работники отдела хозяйственного обеспечения, совместно с работниками Охраны, организуют эвакуацию работников Общества и посетителей через запасные выходы.

5.3.2. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета в здании (на охраняемой территории), работники Охраны прекращают допуск всех категорий лиц, до прибытия работников правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, информируют об этом дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, оказывают помощь работникам и посетителям в их эвакуации из здания.

В дальнейшем выход работников и посетителей, а также выезд (въезд) автотранспорта с охраняемой территории (на территорию) осуществляется строго в определенных местах, по согласованию с правоохранительными органами.

5.3.3. При возгорании в здании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, а также при возникновении других нештатных ситуаций, создающих угрозу жизни и деятельности работникам и посетителям, работники Охраны сообщают в подразделение пожарной охраны (в правоохранительные органы и др.), прекращают допуск всех категорий лиц в здание и информируют об этом дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

Работники Охраны совместно с работниками отдела хозяйственного обеспечения оказывают помощь работникам и посетителям в их эвакуации из здания через запасные выходы. При этом работники Охраны имеют право осматривать (при необходимости с использованием технических средств) содержимое ручной клади посетителей на предмет возможного выноса конфиденциальных документов и имущества Общества.

5.3.4. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.), допускаются в здания Общества беспрепятственно, и следуют к месту происшествия, указанному работниками Охраны.

5.4. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей из зданий (в здания).

5.4.1. Контроль за выносом (вносом) материальных ценностей из зданий (в здания) осуществляется работниками Охраны.

5.4.2. Вынос имущества и иных материальных ценностей, состоящих на учете в Обществе, осуществляется на основании материального пропуска (приложение 14), подписанного материально-ответственным лицом.

Материальный пропуск выписывается только на то количество имущества или материальных ценностей, которое может быть вынесено (внесено) одновременно, и действителен только на указанную в нем дату.

5.4.3. Список лиц, имеющих право оформления материальных пропусков, с образцами подписей (приложение 15), заверяет и предоставляет на пост Охраны начальник отдела хозяйственного обеспечения. Корректировка списка производится начальником отдела хозяйственного обеспечения ежеквартально, в случае изменения списка лиц – незамедлительно, в течение рабочего дня.

5.4.4. Внос имущества и иных материальных ценностей, не состоящих на учете в Обществе (вновь приобретенное, полученное во временное пользование и т.п.), осуществляется на основании накладной или служебной записки в присутствии начальника отдела хозяйственного обеспечения.

5.4.5. Внос (вынос) продуктов питания в столовую (из столовой) осуществляется в присутствии заведующей столовой или ее заместителя.

5.4.6. При вносе имущества и иных материальных ценностей работники Охраны (при необходимости, с использованием технических средств) проверяют их соответствие данным, указанным в сопроводительных документах, а также на предмет возможного наличия посторонних вложений или подозрительных предметов в упаковках.

5.4.7. В случае несоответствия вносимого (выносимого) имущества и иных материальных ценностей по количеству и номенклатуре, указанному в сопроводительных документах, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, работники Охраны принимают меры по задержанию нарушителя, о чем информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, который выясняет обстоятельства вноса (выноса) имущества, грузов и иных материальных ценностей, посторонних вложений или подозрительных предметов на охраняемый (с охраняемого) объект (объекта) для принятия решения о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

5.4.8. После осмотра имущества и иных материальных ценностей, проверки сопроводительных документов, работники Охраны осуществляют их регистрацию в Журнале регистрации вносимого (выносимого) имущества.

Лицо, сопровождающее имущество и иные материальные ценности, передает один экземпляр сопроводительного документа работникам Охраны.

Журнал регистрации вносимого (выносимого) имущества после его заполнения, а также изъятые на посту Охраны сопроводительные документы учитываются, и хранятся в Охране в течение 3-х лет.

Журнал регистрации вносимого (выносимого) имущества и сопроводительные документы передаются в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу на имя руководителя Охраны (руководителя структурного подразделения Охраны), в сроки и в объеме, указанном в запросе.

5.5. Порядок допуска транспортных средств на охраняемую территорию и в гаражи (подземные стоянки) зданий.

5.5.1. Транспортные средства допускаются работниками Охраны на охраняемую территорию, открытые (подземные) стоянки через въезды,

оборудованные техническими средствами контроля доступа и блокировки от несанкционированного доступа (автоматическими шлагбаумами), согласно Списку, подготовленному начальником отдела транспортного обеспечения аппарата управления Общества, группой транспортного обеспечения соответствующего ТПП, согласованному с Управлением (отделом) КБ по ЗСР, утвержденным руководителем Общества по направлению деятельности, и предоставленному в Охрану.

5.5.2. Водители транспортных средств, имеющие пульта дистанционного управления автоматическими шлагбаумами (воротами гаражей), осуществляют въезд (выезд) на (с) охраняемую территорию самостоятельно.

5.5.3. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд допускается работниками Охраны на территорию по списку (заявке – в случае разового допуска), подписанному начальником отдела хозяйственного обеспечения и представленному на пост Охраны. В списке (заявке) указывается марка, регистрационный номер и принадлежность транспортного средства.

5.5.4. Автотранспорт, задействованный для обслуживания столовой, допускается работниками Охраны на территорию по списку (заявке – в случае разового допуска), заведующей столовой, согласованной с начальником отдела хозяйственного обеспечения. В заявке указывается марка, регистрационный номер и принадлежность транспортного средства.

5.5.5. При пожаре, аварийных ситуациях и стихийных бедствиях, чрезвычайных происшествиях автотранспорт с работниками аварийных служб, МЧС, скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, следующими по вызову на транспортном средстве, оборудованном специальными световыми и звуковыми сигналами, допускается на территории зданий Общества беспрепятственно. О вызове этих служб немедленно ставятся в известность работники Охраны.

В случае следования указанного автотранспорта, при отсутствии специальных сигналов, Охрана имеет право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих данное транспортные средства и имущество.

#### 5.6. Внутриобъектовый режим.

##### 5.6.1. В зданиях Общества помещения подразделяются на:

Режимно-секретные помещения – помещения, в которых осуществляется хранение или ведутся работы с материалами и документами, составляющими государственную тайну:



- помещения первого отдела;
- помещения мобилизационного отдела;
- помещения отдела главного маркшейдера.

Особо охраняемые помещения – помещения, где ведется работа с документами, содержащими персональные данные работников, а также помещения, в которых установлено активное сетевое оборудование и оборудование телефонной связи:

- помещения управления по работе с персоналом и т.п.;
- серверные и АТС.

Помещения ограниченного доступа:

– кабинеты руководителей Общества, оборудованные дополнительным рубежом доступа.

Служебные помещения:

- кабинеты работников (кроме вышеуказанных категорий);
- переговорные комнаты;
- помещения для размещения копировально-множительной техники.

5.6.2. Все служебные помещения здания, за исключением актовых и селекторных залов и помещений с копировально-множительной и иной техникой общего пользования, закрываются и открываются работниками самостоятельно.

Актовые и селекторные залы открываются и закрываются работниками Охраны по предварительному согласованию с организаторами мероприятий, из числа работников Общества.

Помещения с копировально-множительной и иной техникой общего пользования, при наличии в них системы видеонаблюдения с выводом видеоизображения на пост Охраны, под охрану не сдаются. При отсутствии системы видеонаблюдения в указанных помещениях назначается лицо, ответственное за сдачу и прием этих помещений под охрану.

5.6.3. Закрепление служебных помещений за работниками, ячеек в электронном хранителе ключей, а также выдачу колб, в том числе от электронного хранителя ключей, работникам для организации сдачи (приема) помещений под охрану (с охраны) осуществляет отдел хозяйственного обеспечения Общества.

5.6.4. Порядок сдачи помещений, в том числе с использованием электронного хранителя ключей, а также порядок действий при срабатывании в них пожарной или охранной сигнализации, возникновении нештатных ситуаций определяется Инструкцией (приложение 16, 17).

5.6.5. Все двери запасных выходов, технических помещений опечатываются, закрываются на замки, ключи от которых находятся у работников Охраны.

5.6.6. Все помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня, подлежат постановке на охранную сигнализацию.

Постановка помещений на охранную сигнализацию и их снятие с сигнализации осуществляется работниками дежурной смены Охраны.

По окончании работы в помещении, работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

5.6.7. Обо всех случаях срабатывания охранной сигнализации старший дежурной смены Охраны информирует начальника отдела хозяйственного обеспечения Общества и дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

5.6.8. Порядок приема и сдачи под охрану режимно-секретных и особо охраняемых помещений, а также порядок действий при срабатывании в них пожарной или охранной сигнализации, возникновении нештатных ситуаций, определяется отдельной Инструкцией.

Инструкция и список лиц, имеющих право приема и сдачи под охрану режимных помещений, разрабатывается Первым отделом аппарата управления Общества, утверждается Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и направляется в Охрану.

Инструкция хранится на посту охраны здания или объекта производственного назначения, где имеются режимно-секретные помещения, и предъявляется Охраной только руководителю (специалисту) соответствующего режимно-секретного подразделения Общества.

Ознакомление, а также проверка знаний Инструкции дежурными сменами Охраны осуществляется уполномоченным работником Первого отдела аппарата управления Общества в присутствии должностных лиц Охраны не реже 1 раза в квартал.

5.6.9. Уборка кабинета Генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», а также кабинетов Генеральных директоров ТПП, производится в присутствии работника Охраны.

Иные работы в названных помещениях производятся в присутствии работника отдела хозяйственного обеспечения Общества.

5.6.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях зданий Общества, только в присутствии работающих в них работников Общества.

5.7. В административных зданиях Общества работникам и посетителям запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику;
- отключать механизмы доводчиков дверей;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с работниками отдела хозяйственного обеспечения;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсичные) вещества;
- курить в местах, не оборудованных для этих целей;
- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;
- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в не установленных местах;
- оставлять без присмотра, незапертыми служебные помещения.

## **6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов**

## **на объектах производственного назначения ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**

6.1. Порядок доступа на объекты производственного назначения Общества.

6.1.1. Вход (выход) работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций, организаций-арендаторов (далее – работники объекта) и посетителей на объекты (с объекта) производственного назначения (далее – объекты) осуществляется через КПП Охраны, оборудованные техническими средствами охраны.

6.1.2. Вход (выход) на объекты (с объектов), оборудованные (оборудованных) системой контроля и управления доступом, работниками Объекта осуществляется самостоятельно, путем идентификации магнитного пропуска (при наличии права доступа) на считывателях указанной системы.

6.1.3. Допуск работников объекта на объекты, не оборудованные системой контроля и управления доступом, осуществляется после предъявления работникам Охраны пропуска установленного образца, указанного в пункте 4.2.

6.1.4. Допуск на объекты посетителей осуществляется по предъявлению ими на посту Охраны документа, удостоверяющего личность, после согласования прохода с должностным лицом объекта и регистрации в «Книге учёта посетителей» на КПП Охраны.

6.1.5. Право согласования по телефону прохода посетителей на объекты предоставлено руководителю объекта и его заместителю, а также начальникам отделов, служб, дежурным диспетчерам и материально-ответственным лицам, на основании списка, утвержденного руководителем объекта.

Указанные в списке лица несут персональную ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режимов, их своевременное убытие с объекта.

6.1.6. На объекты, с целью проведения работ, в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни, по письменной заявке руководителя объекта либо лица его замещающего, поданной на пост Охраны не позднее одного дня до даты проведения работ, допускаются:

- работники объекта, не состоящие на сменной работе;
- работники подрядных (субподрядных) организаций.

6.1.7. Руководитель объекта, либо лицо его замещающее несет персональную ответственность за соблюдение работниками объекта, а также посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

6.1.8. Работники объектов или посетители, следующие на транспортном средстве в качестве пассажиров (за исключением лиц, указанных в «Списке транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества», а также лиц, предъявивших VIP пропуск работникам Охраны), допускаются на объект с проходом через КПП, оборудованный техническими средствами контроля доступом, и предъявлением пропуска установленного образца, в соответствии требованиями пунктов 6.1.1. – 6.1.4.

6.1.9. Работники органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, уполномоченные в пределах своей компетенции на осуществление государственного, федерального либо регионального контроля (надзора), а также работники органов местного самоуправления, уполномоченные в пределах своей компетенции на организацию и проведение проверок на территории муниципального образования, прибывшие для проведения проверок, допускаются на территорию объектов в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о проведении проверки, в сопровождении работника Общества, отвечающего за соответствующее направление деятельности.

6.1.10. Работники правоохранительных органов (органов дознания, Следственного комитета при МВД, Следственного комитета РФ, Прокуратуры, ФСБ), допускаются на территорию объектов в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и постановления об осуществлении следственных и иных мероприятий, в сопровождении ответственного лица (работника) объекта.

Работники правоохранительных органов (прокуратуры, суда, ФСБ, МВД России, СК РФ, иных правоохранительных органов) допускаются на территорию объектов при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно, в случаях:

- расследования уголовных дел и находящихся в производстве дел об административных правонарушениях;
- проверок зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;
- преследования лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;
- задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;
- спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- пресечения преступления;
- установления обстоятельств несчастного случая<sup>2</sup>.

6.1.11. В случаях прохода на объекты работников, указанных в пункте 6.1.9., 6.1.10, работниками Охраны осуществляется их регистрация в «Книге учета посетителей» с указанием фамилии, имени, отчества, вида и номера служебного удостоверения, а также времени его входа и выхода.

О прибытии посетителей указанных категорий, работники Охраны информируют руководителя объекта и дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

В остальных случаях работники, указанные в пункте 6.1.9. и 6.1.10 допускаются на объекты в соответствии с пунктом 6.1.4.

---

<sup>2</sup> В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»

6.1.12. Допуск на объекты производственного назначения представителей средств массовой информации с аппаратурой разрешается на основании письменной заявки (приложение 10), подписанной руководителем центра общественных связей Общества, согласованной с УКБ и представленной в структурное подразделение Охраны нарочно, факсимильной связью, посредством электронной почты, не менее чем за 2 часа до планируемого мероприятия.

6.1.13. Вход (выход) на объекты (с объектов) производственного назначения лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен.

6.1.14. Работникам и посетителям запрещается внос на объекты:

- крупногабаритных предметов (размер более чем 45х20х55 см);
- всех видов оружия, боеприпасов и патронов;
- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легковоспламеняющихся и сильно пахнущих предметов и веществ;
- спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ;
- средств, основной функцией которых является осуществление видео-фотосъемки, аудиозаписи.

Заявка на внос (вынос) и использование указанной аппаратуры оформляется собственником технических средств (подрядной организацией), согласовывается с руководителем объекта, и представляется на пост Охраны (приложение 18).

6.1.15. В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей объектов, недопущения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей с согласия работников или посетителей на посту Охраны в соответствии с п.3 ст. 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» может проводиться визуальный либо с использованием технических средств осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящиеся в одежде.

6.1.16. Осмотр ручной клади (имущества, находящиеся в одежде) работников и посетителей при входе (выходе) на территории (с территорий) объектов проводится работниками Охраны при наличии достаточных оснований полагать (возникновении подозрения), что в ней находятся предметы или вещества, угрожающие жизни и здоровью персонала и посетителей объектов, запрещенные к вносу (либо материальные ценности, похищенные на территориях объектов).

6.1.17. При несогласии работников и посетителей при входе (выходе) на объект предъявить ручную кладь (имущество, находящееся в одежде) к осмотру, данные лица на объекты не допускаются, о чем установленным порядком информируется руководитель объекта и дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

6.1.18. При попытке несанкционированного выноса (вывоза) работниками объекта или посетителями с территорий объектов материальных ценностей работники Охраны принимают меры к их задержанию, о чем информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, который выясняет обстоятельства

выноса (вывоза) материальных ценностей с охраняемого объекта для принятия решения о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

#### 6.2. Порядок допуска транспортных средств на территории объектов.

6.2.1. На территорию (с территории) объектов транспортные средства допускаются работниками Охраны при наличии следующих оснований:

- транспортное средство указано в «Списке транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества», утвержденном руководителем Общества по направлению деятельности;

- транспортное средство указано в «Списке транспортных средств, постоянно закрепленных за объектом», утвержденном руководителем объекта;

- транспортное средство указано в «Списке транспортных средств коммерческих или иных организаций, пользующихся услугами Общества по обеспечению и комплектации оборудования (материальных ценностей), поступивших железнодорожным транспортом», утвержденном руководителем объекта;

- наличие VIP пропуска у работника Общества, находящегося в транспортном средстве, предъявленного работнику Охраны;

- наличие разового разрешения (пропуска) на транспортное средство для въезда на территорию объектов, установленной формы.

6.2.2. Разовое разрешение (пропуск) для въезда на территорию объектов транспортным средствам подрядных (субподрядных) организаций оформляется в виде письменной заявки (приложение 19). Список лиц, назначенных ответственными за оформление разовых разрешений (пропусков) для въезда транспортных средств, с образцами подписей, утверждается руководителем объекта, и представляется в Охрану.

6.2.3. Все транспортные средства допускаются работниками Охраны на территории пожаро-взрывоопасных объектов только при обязательном соблюдении водителями правил пожарной безопасности (наличие штатных или съемных искрогасителей и т.д.). При наличии в конструкции транспортного средства штатного искрогасителя, в путевом листе должна быть проставлена соответствующая отметка.

6.2.4. Все транспортные средства, въезжающие (выезжающие) на территорию (с территории) объектов, подлежат осмотру на КПП Охраны, с их последующей регистрацией, за исключением осмотра транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества, а также транспортных средств, следующих с работниками Общества, предъявившими VIP пропуска.

6.2.5. При въезде (выезде) на территорию (с территории) объектов, водитель обязан:

- остановить транспортное средство у смотровой эстакады для проверки груза;

- заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже - 25<sup>0</sup>С), поставить транспортное средство на стояночный тормоз, предоставить транспортное средство работнику Охраны для осмотра;

- предъявить работнику Охраны пропуск на автотранспорт установленного образца, свидетельство о регистрации транспортного средства, сопроводительные документы на перевозимый груз, путевой лист на автотранспорт, документ, удостоверяющий личность;

- выполнять все требования работников Охраны и необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства и проверкой груза;

- после проверки пройти на КПП Охраны регистрацию автотранспорта и груза.

6.2.6. В случае отказа водителя в предоставлении груза к проверке и (или) транспортного средства к осмотру, это транспортное средство при въезде на территорию объекта – не допускается на объект, при выезде с территории объекта – не выпускается с объекта, о чем информируется руководитель объекта и дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР для принятия соответствующих мер.

6.3. Порядок вывоза (ввоза), выноса (вноса) материальных ценностей с территорий (на территории) объектов.

6.3.1. Документами, дающими право на вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей, состоящих на учете в Обществе, являются:

- транспортная (товарно-транспортная) накладная, утвержденной типовой формы;

- материальный пропуск (приложение 20);

- перечень оборудования (приложение 21).

6.3.2. Сопроводительные документы на перевозимый груз, состоящий на учете в Обществе, должны быть в оригинале и оформлены материально-ответственными лицами в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке изготовления, учета, заполнения, обработки путевых листов и перевозочных документов (ТТН), используемых транспортными организациями при осуществлении грузопассажирских перевозок для структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденной приказом Общества от 07.05.2010 № 135.

6.3.3. Списки материально-ответственных лиц, имеющих право оформлять сопроводительные документы, с образцами их подписей, заверяются руководителями объектов, и предоставляются на пост Охраны (приложение 15).

6.3.4. Подрядные (субподрядные) организации, организации-арендаторы для перевозки материальных ценностей используют свои сопроводительные документы.

6.3.5. Документы выписываются только на то количество груза (штук, мест и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на указанную в них дату, за исключением случаев доставки груза на объект из других отдаленных населенных пунктов или регионов, при наличии соответствующей записи в сопроводительных документах, отражающего маршрут движения груза.

6.3.6. После осмотра транспортного средства и проверки сопроводительных документов на перевозимый груз, работники охраны осуществляют регистрацию транспорта и груза, проставляют в сопроводительных документах штамп поста

Охраны, с указанием даты и времени проезда через КПП. Лицом, сопровождающим груз, один экземпляр сопроводительных документов передается работникам охраны (при пересечении первого поста Охраны по маршруту следования).

Полученные на постах Охраны экземпляры сопроводительных документов и листы регистрации транспортных средств, в том числе формируемые с использованием технических средств, учитываются, хранятся в Охране в течение 3-лет.

При возникновении служебной необходимости, сопроводительные документы и листы регистрации транспортных средств, полученные на постах охраны, предоставляются Охраной в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу на имя руководителя Охраны (руководителя структурного подразделения Охраны), в сроки и в объеме, указанном в запросе.

6.3.7. Запрещается проезд через пост Охраны транспортных средств и лиц с материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не установленного образца.

6.3.8. При пожаре, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, автотранспорт с работниками аварийных служб, МЧС, скорой медицинской помощи, следующими по вызову на транспортном средстве с включенными специальными световым и (или) звуковым сигналами, допускается на территории объектов, беспрепятственно. Работники объектов о вызове этих служб немедленно ставят в известность работников Охраны.

В случае следования указанного автотранспорта с отключенными световыми и звуковыми сигналами – только после выяснения причины прибытия и цели заезда, с уведомлением руководителя объекта.

При выезде санитарной машины (за исключением случаев экстренной госпитализации работников объекта или посетителей) ее осмотр работниками Охраны проводится в установленном порядке.

В остальных случаях допуск указанных транспортных средств осуществляется в соответствии с пунктом 6.2.1.

6.3.9. Въезд на объекты транспортных средств, принадлежащих работникам Общества, подрядных (субподрядных) организаций и посетителям на правах личной собственности, запрещается.

6.4. Порядок допуска материальных ценностей на объекты (с объектов) по железнодорожным путям.

6.4.1. Допуск материальных ценностей на объекты (с объектов) по железнодорожным путям осуществляется работниками Охраны через специально оборудованные железнодорожные ворота.

6.4.2. Предварительное информирование по телефону работников Охраны о поставках материальных ценностей по соответствующему железнодорожному пути возлагается на диспетчера ПДС.

6.4.3. Работник Охраны, получивший уведомление о поставках материальных ценностей по железнодорожному пути, выдвигается на соответствующий железнодорожный путь и посредством открытия и фиксации железнодорожных



ворот обеспечивает въезд подвижного состава с материальными ценностями на территорию объекта и выезд маневрового локомотива с территории объекта.

6.4.4. До окончания соответствующих действий, совершаемых маневровым локомотивом по подаче вагонов с материальными ценностями на территорию объекта, работник Охраны находится непосредственно возле железнодорожных ворот, исключая возможность несанкционированного прохода (проезда) посторонних лиц и (или) транспортных средств на территорию объекта через железнодорожные ворота.

6.4.5. При выезде маневрового локомотива с территории объекта работник охраны проводит осмотр локомотива, и запирает железнодорожные ворота.

6.4.6. В рабочее время в период с 08:00 до 20:00 прием и сдача материальных ценностей, поступивших на территорию объекта по железнодорожным путям, от приемосдатчика цеха железнодорожного транспорта материально-ответственному лицу Общества, осуществляется без участия работников Охраны.

6.4.7. При поставках материальных ценностей на территорию объекта по железнодорожным путям в ночное время в период с 20:00 до 08:00, работник охраны после завершения действий, изложенных в п. 6.4.3 – 6.4.5. настоящего Положения, принимает под охрану вагоны с материальными ценностями у приемосдатчика цеха железнодорожного транспорта и обеспечивает их сохранность до передачи материально-ответственному лицу Общества.

6.4.8. Прием под охрану вагонов с материальными ценностями осуществляется в следующем порядке:

- в случае поступления материальных ценностей на объект в крытых вагонах, работник Охраны проводит осмотр запоров, замков, пломб (при наличии таковых) и конструкций вагона на предмет выявления признаков нарушения их целостности;

- в случае поступления материальных ценностей на объект в открытых вагонах работник Охраны проводит осмотр имущества, находящегося на открытой площадке вагона (специальной техника, оборудование, в том числе в упаковке и т.п.), на предмет выявления признаков их разукomплектованности и нарушения целостности упаковки и т.п.

При отсутствии признаков хищений, повреждений, разукomплектованности и т.п. материальных ценностей, работник Охраны вносит соответствующую запись в «Журнал учета железнодорожных и подвижных составов» (приложение 22), скрепляя запись личной подписью и подписью приемосдатчика цеха железнодорожного транспорта, и принимает материальные ценности под охрану до их передачи материально-ответственному лицу Общества.

6.4.9. В случае выявления признаков хищений, повреждений, разукomплектованности и т.п. материальных ценностей, работники Охраны информируют об этом дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и диспетчера ПДС, который незамедлительно оповещает руководство Общества о выявленных нарушениях.

При этом работник Охраны, выявивший нарушение, производит фото, видео фиксацию нарушения (при наличии фото, видео средств), вносит

соответствующую запись в «Журнал учета железнодорожных и подвижных составов», скрепляя запись личной подписью и подписью приемосдатчика цеха железнодорожного транспорта. До прибытия заинтересованных представителей сторон обеспечивает сохранность улики и выявленных доказательств.

6.4.10. Порядок вывоза пустых вагонов с территории объекта по железнодорожным путям.

6.4.11. Уведомление работников Охраны о вывозе пустых вагонов с территории объекта по соответствующему железнодорожному пути возлагается на диспетчера ПДС.

6.4.12. Въезд маневрового локомотива на объект и его выезд с подвижным составом без материальных ценностей за пределы объекта по железнодорожным путям обеспечивает работник Охраны, с обязательным его осмотром.

В случае отсутствия в подвижном составе материальных ценностей или иных посторонних предметов, состоящих на учете в Обществе, работник Охраны обеспечивает его выезд за пределы объекта.

В случае обнаружения в подвижном составе материальных ценностей или иного имущества, состоящих на учете в Обществе, работник Охраны информирует об этом дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и диспетчера ПДС и принимает меры по фиксации нарушения. Дальнейший выезд подвижного состава с территории объекта осуществляется только после принятия соответствующих мер.

#### 6.5. Внутриобъектовый режим.

6.5.1. Работникам объектов, не входящим в состав дежурных смен и обеспечивающим круглосуточный производственный процесс, разрешается доступ на объекты в рабочие дни – с 06:00 до 22:00 часов, в праздничные и выходные дни – по отдельному указанию руководителя объекта.

6.5.2. Посетителям разрешается доступ на объекты в рабочие дни – с 08:30 до 18:00 часов, в выходные и праздничные дни – с 08:30 до 18:00 часов.

6.5.3. Руководители объектов несут ответственность за соблюдение работниками и посетителями установленных требований внутреннего трудового распорядка и мер противопожарной безопасности на объектах.

6.5.4. Все служебные, складские и иные помещения, где размещается служебная документация, товарно-материальные ценности, по окончании рабочего дня (рабочей смены) подлежат сдаче под охрану. Порядок сдачи и приемки помещений под охрану осуществляется в соответствии с Инструкцией (приложение 23).

6.5.5. В случае необходимости организации охраны товарно-материальных ценностей, хранящихся на открытых площадках охраняемого объекта, их передача под охрану осуществляется путем составления Описи, подписанной уполномоченным на то работником объекта и работником Охраны, свидетельствующей о передаче и приеме под охрану всех товарно-материальных ценностей, обозначенных в соответствующей Описи.

Решение о передаче под охрану товарно-материальных ценностей, хранящихся на открытых площадках охраняемого объекта, принимает

руководитель объекта по согласованию с руководителем структурного подразделения Охраны.

6.5.6. При пожаре, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях и других нештатных ситуациях, работники объектов, посетители обязаны немедленно сообщить об этом в ЦИТС или ПДС по месту нахождения и на пост Охраны (работники Охраны – руководству объекта, в ЦИТС или ПДС), после чего принять все необходимые меры по локализации или ликвидации таких ситуаций.

6.5.7. На территориях объектов работникам и посетителям запрещается:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной и электробезопасности;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без соответствующей заявки, оформленной установленным порядком;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды);
- совершать ремонтно-строительные работы и иные действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, без предварительного уведомления работников Охраны;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсичные) вещества;
- оставлять ключи от помещений, складов, сооружений и т.д. в не установленных местах;
- курить в местах, не оборудованных для этих целей;
- оставлять без присмотра, незапертыми служебные помещения.

6.5.8. Использование БПЛА на территориях и вблизи объектов производственного назначения должно быть санкционировано по отдельной письменной заявке (приложение 26), которая согласовывается с руководителем объекта, Управлением (отделом) корпоративной безопасности по Западно-Сибирскому региону и утверждается главным инженером ТПП Общества.

## **7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**

7.1. Порядок доступа на территории производственной деятельности Общества (далее – территории) через ДКП, расположенные на участках дорог не общего пользования.

7.1.1. Работники Общества, подрядных (субподрядных), сторонних организаций, местные жители (граждане), коренные малочисленные народы Севера и лица, оказывающие помощь коренным малочисленным народам Севера в ведении традиционного хозяйства, допускаются на территории на основании пропусков, указанных в пункте 4.3.

7.1.2. Порядок допуска на территории транспортных средств и работников сторонних организаций определяется отдельными регламентами, не

противоречащими настоящему Положению и нормативно-правовым документам ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

7.1.3. Работники органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, уполномоченные в пределах своей компетенции на осуществление государственного, федерального либо регионального контроля (надзора), а также работники органов местного самоуправления, уполномоченные в пределах своей компетенции на организацию и проведение проверок на территории муниципального образования, прибывшие для проведения проверок, допускаются на территории, по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о проведении проверки, в сопровождении работника подразделения аппарата управления Общества, ТПП, отвечающего за соответствующие направления деятельности.

7.1.4. Сотрудники правоохранительных органов (органов дознания, Следственного комитета при МВД, Следственного комитета РФ, Прокуратуры, ФСБ), допускаются на территории на любом виде транспортного средства, при предъявлении служебного удостоверения.

7.1.5. В случаях следования на территории работников, указанных в пункте 7.1.3., 7.1.4. работники Охраны незамедлительно информируют об этом руководителя территории и дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

7.1.6. Коренные малочисленные народы Севера, в случае отсутствия постоянного пропуска (приложение 2/3), допускаются на территории согласно списку, утвержденному отделом по работе с коренным населением Управления маркшейдерско-геодезических работ Общества, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, на любом виде транспортного средства.

В списки включаются коренные малочисленные народы Севера, которые для проезда к своим родовым угодьям используют автомобильные дороги Общества на соответствующей территории.

7.1.7. Граждане, следующие на родовые угодья по приглашению коренных малочисленных народов Севера, допускаются на территории по разрешению (приглашению) (приложение 25), по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Разрешение (приглашение) может быть оформлено главой (членом) родового угодья, в том числе, в помещении ДКП.

Посещение родовых угодий частными лицами без соответствующего разрешения (приглашения) коренных малочисленных народов Севера запрещено.

7.1.8. Транспортные средства коренных малочисленных народов Севера и местных жителей допускаются на территорию в случае, если проезд к родовому угодью, объекту недвижимости и т.п., возможен только по данной автомобильной дороге Общества.

7.1.9. Коренным малочисленным народам Севера и местным жителям разрешен доступ на территории (с территорий) с товарно-материальными ценностями бытового характера, используемыми для личных нужд, без оформления сопроводительных документов, за исключением запрещенных к обороту на территории Российской Федерации предметов, средств и веществ.

7.1.10. Иные граждане, незадействованные в обеспечении деятельности Общества (охотники, рыбаки, сборщики дикоросов, дачники и др.), допускаются на соответствующие территории по предъявлению охотничьего, рыболовного билета и (или) документа, удостоверяющего личность, на основании дополнительного организационно - распорядительного документа Общества (приказа), определяющего перечень территорий, где разрешена охота, рыбалка и сбор дикоросов, а также сроки доступа граждан на эти территории. Граждане, следующие на территории с целью охоты, в обязательном порядке должны предъявить путевку (договор) на право охоты, разрешение на добычу охотничьих ресурсов с обозначенной в данных документах территорией охотугодий, разрешительные документы на огнестрельное оружие.

Общество вправе ограничить (запретить) допуск на территории производственной деятельности лиц, указанных в п.7.1.10 Положения в том числе в период усиления мер безопасности объектов ТЭК, установления особых режимов (запретов/ограничений) федеральными либо региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, межведомственными или территориальными коллегиальными органами (комиссиями), обеспечивающими координацию деятельности органов исполнительной власти (противопожарный, противоэпидемический режимы и т.д.).

Также Общество вправе запретить лицам, указанным в п.7.1.10 Положения перевозку, использование на автодорогах Общества (за исключением дорог общего пользования, находящихся на неохраямой территории) и вблизи производственных объектов Общества, средств повышенной опасности (источником повышенной опасности следует признать любую деятельность, осуществление которой создает повышенную вероятность причинения вреда из-за невозможности полного контроля за ней со стороны человека, а также деятельность по использованию, транспортировке, хранению предметов, веществ и других объектов производственного, хозяйственного или иного назначения, обладающих такими же свойствами (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 января 2010 №1 «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина»).

7.1.11. Доступ на территории транспортных средств, используемых коренными малочисленными народами Севера, лиц, оказывающих им помощь в ведении традиционного хозяйства, местных жителей и граждан, незадействованных в обеспечении деятельности Общества (охотники, рыбаки, сборщики дикоросов, дачники и др.), разрешен только после письменного согласия водителя или собственника о соблюдении Правил пользования соответствующей автомобильной дорогой Общества и осмотра транспортного средства, с обязательной регистрацией на ДКП работниками Охраны.

Регистрация транспортных средств осуществляется в общих листах регистраций или в электронном журнале учета в специализированной программе, а роспись водителя или собственника о согласии соблюдать установленные Правила – в отдельном Журнале, который ведется и хранится работниками Охраны на ДКП.

В случае отказа водителя или собственника от росписи в Журнале о согласии соблюдать установленные Правила, транспортное средство на территорию не допускается.

7.1.12. Водитель или собственник транспортного средства, указанный в п. 7.1.11 настоящего Положения, при въезде (выезде) на территорию (с территории) обязан самостоятельно предоставить работникам Охраны для осмотра транспортное средство и перевозимый груз.

7.1.13. При несогласии лица предъявить транспортное средство и перевозимый груз к осмотру:

- при въезде – транспортное средство на территорию не допускается;
- при выезде – транспортное средство с территории не выпускается, о чем информируется Управление КБ по ЗСР для принятия решения о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

7.1.14. Обязанности по регулированию отношений с коренными малочисленными народами Севера, в части исполнения ими норм и правил настоящего Положения, возлагаются на Управление маркшейдерско-геодезических работ Общества.

7.1.15. В целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей, недопущения ввоза (вноса) запрещенных веществ и предметов, указанных в п.7.1.18 и несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей, используемых в производственной и хозяйственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (далее – Общества), в соответствии с п.3 ст. 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», на ДКП может проводиться с согласия работников Общества, подрядных, субподрядных, сторонних организаций, посетителей и категорий граждан, указанных в пункте 7.1.6, 7.1.7, 7.1.10, визуальный либо с использованием технических средств осмотр багажа, сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде. Осмотр багажа и ручной клади (имущества, находящегося в одежде) проводится при наличии достаточных оснований полагать (возникновения подозрения), что в ней могут находиться предметы и вещества, угрожающие жизни и здоровью работников и посетителей, запрещенные к ввозу, либо материальные ценности, похищенные на территории. К таким основаниям относится наличие информации о проносе (провозе) запрещенных веществ и предметов, указанных в п.7.1.18 настоящего Положения, а также материальных ценностей, используемых в производственной и хозяйственной деятельности Общества, видимые признаки проноса (провоза) такого имущества, запрещенных веществ и предметов, указанных в п.7.1.18 настоящего Положения, подозрительное поведение и другие признаки, вызывающие подозрения провоза (проноса) на территорию производственной деятельности Общества запрещенных веществ и предметов, указанных в п.7.1.18 и несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей, используемых в производственной и хозяйственной деятельности Общества.

7.1.16. При несогласии работников Общества, подрядных, субподрядных, сторонних организаций, посетителей и категорий граждан, указанных в пункте 7.1.6, 7.1.7, 7.10, предъявить багаж, ручную кладь и имущество, находящееся в одежде к осмотру, данные лица на территорию (с территории) не допускаются (не выпускаются), о чем информируется руководитель территории и дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.

7.1.17. В случае несанкционированного вывоза (выноса) работниками Общества, подрядных, субподрядных, сторонних организаций, посетителями и категорией граждан, указанных в пункте 7.1.6, 7.1.7, 7.10, с территории материальных ценностей, используемых в производственной и хозяйственной деятельности Общества, работники Охраны принимают меры к задержанию данных лиц в соответствии со ст. 12 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и передаче нарушителя в правоохранительные органы, о чем информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, который выясняет принадлежность материальных ценностей.

7.1.18. Запрещается проезд (проход), а также нахождение на территории лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.1.19. На территории Общества запрещен доступ:

- со всеми видами оружия, боеприпасами и патронами (за исключением коренных жителей, работников Охраны подрядных (субподрядных) и сторонних организаций со служебным оружием и специальными средствами, а также категории лиц, указанных в п. 7.1.10 настоящего Положения и в порядке, определенном п. 7.1.10 настоящего Положения;

- с взрывчатыми, радиоактивными, легковоспламеняющимися, отравляющими, ядовитыми, химически активными веществами (за исключением случаев перевозки веществ, являющимися опасным грузом, при наличии соответствующих разрешительных документов);

- с алкогольными напитками и наркотическими средствами и психотропными веществами (за исключением случаев провоза спиртных напитков коренными и местными жителями на свои угодья и объекты, проезд к которым возможен только через данную территорию).

7.1.20. Въезд (выезд) транспортных средств через ДКП, расположенные на участках дорог необщего пользования, на территорию (с территории), разрешается при наличии следующих оснований:

- наличие пропуска на транспортное средство установленного образца;

- наличие транспортного средства в «Списке транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества»;

- наличие VIP пропуска у работника Общества, находящегося в транспортном средстве.

- наличие заявки на организацию разового доступа.

7.1.21. Транспортные средства подрядных (субподрядных), сторонних организаций при въезде (выезде) на территорию подлежат осмотру на ДКП работниками Охраны с последующей регистрацией, за исключением осмотра

транспортных средств, входящих в списки транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты Общества, а также транспортных средств, следующих с работниками Общества, предъявившими VIP пропуска.

7.1.22. При проверке транспортных средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций на ДКП водитель обязан:

- остановить транспортное средство у смотровой эстакады для проверки груза;
- заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже - 25<sup>0</sup>С), поставить транспортное средство на стояночный тормоз, открыть салон, багажник и грузовой отсек транспортного средства к осмотру;
- предъявить работнику Охраны пропуск на автотранспорт установленного образца, сопроводительные документы на перевозимый груз, путевой лист на автотранспорт, документ, удостоверяющий личность;
- выполнять все требования работников Охраны и необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства и проверкой груза;
- после проверки пройти на КПП Охраны регистрацию автотранспорта и груза.

В случае отказа водителя в предоставлении груза к проверке и транспортного средства к осмотру, это транспортное средство при въезде на территорию – не допускается на территорию, при выезде с территории – не выпускается с территории.

По указанным фактам работник Охраны информирует руководителя территории и дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР для принятия соответствующих мер.

7.1.23. Документами, дающими право ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей, состоящих на учете в Обществе, являются:

- транспортная (товарно-транспортная) накладная;
- перечень оборудования (приложение 21).

7.1.24. Сопроводительные документы на материальные ценности, состоящие на учете в Обществе, должны быть в оригинале и оформлены материально-ответственными лицами в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке изготовления, учета, заполнения, обработки путевых листов и перевозочных документов (ТТН), используемых транспортными организациями при осуществлении грузопассажирских перевозок для структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденной приказом Общества от 07.05.2010 № 135.

7.1.25. Списки материально-ответственных лиц цеховых подразделений ТПП Общества с образцами подписей предоставляются на пост Охраны.

7.1.26. Подрядные (субподрядные) и сторонние организации для перевозки материальных ценностей используют свои сопроводительные документы.

7.1.27. Сопроводительные документы (транспортная, товарно-транспортная накладная и т.п.) подрядных (субподрядных) и сторонних организаций должны быть в оригинале и содержать сведения, позволяющие определить отправителя и



получателя груза, наименование и количество груза (мест), маршрут перемещения груза, данные о материально-ответственном лице, отпустившем материальные ценности, подтвержденные соответствующими подписями и печатями отправителя.

В сопроводительных документах ставится отметка соответствующего ЦДНГ ТПП Общества, подтверждающего вывоз материальных ценностей за пределы охраняемой территории. Перечень ДКП, при пересечении которых ставится отметка ЦДНГ ТПП Общества, определяет Управление (отдел) КБ по ЗСР. При этом на ЦДНГ ТПП Общества должен вестись Журнал регистрации ТТН, в которых ставится отметка о разрешении вывоза грузов.

Количество экземпляров должно предусматривать возможность оставления одного экземпляра на первом посту Охраны, пересекаемом транспортным средством.

7.1.28. Сопроводительные документы на перевозку материальных ценностей выписываются только на то количество груза (штук, мест и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на указанную в них дату, за исключением случаев доставки груза на территории из других отдаленных населенных пунктов или регионов, при наличии соответствующей записи в сопроводительных документах, отражающего маршрут движения груза.

7.1.29. Проезд транспортных средств с техническим оборудованием (передвижные лаборатории и т.п.) в случае отсутствия соответствующего технического паспорта осуществляется на основании Перечня оборудования (приложение 21), в который также включается съемное оборудование, перевозимое на данном транспортном средстве.

7.1.30. После осмотра транспортного средства и проверки сопроводительных документов на перевозимый груз, работники охраны осуществляют регистрацию транспорта и груза, проставляют в сопроводительных документах штамп поста Охраны, с указанием даты и времени проезда через ДКП.

Лицом, сопровождающим груз, один экземпляр сопроводительных документов передается работникам охраны (при пересечении первого поста Охраны по маршруту следования).

Полученные на постах Охраны экземпляры сопроводительных документов и листы регистрации транспортных средств, в том числе формируемые с использованием технических средств, учитываются, хранятся в Охране в течение 3-лет.

При возникновении служебной необходимости сопроводительные документы и листы регистрации транспортных средств, полученные на постах охраны, предоставляются Охраной в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу на имя руководителя Охраны (руководителя структурного подразделения Охраны), в сроки и в объеме, указанном в запросе.

7.1.31. Запрещается проезд через ДКП транспортных средств подрядных (субподрядных) и сторонних организаций и лиц с материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не установленного образца.

7.1.32. В случае попытки несанкционированного выноса (вывоза) работниками и посетителями материальных ценностей с территории, работниками Охраны принимаются меры к их задержанию, о чем информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР, который выясняет обстоятельства вывоза материальных ценностей с территории для принятия решения о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

7.2. Порядок доступа на территории производственной деятельности Общества (далее – территории) через ДКП, расположенные на участках автодорог общего пользования.

7.2.1. Работники Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, в том числе при следовании в транспортном средстве, допускаются на территории для следования по автодорогам общего пользования без предъявления пропусков установленного образца.

7.2.2. Запрещается нахождение работников Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций на производственных объектах территорий (внутрипромысловые автодороги, кустовые площадки, места расположения трубопроводов, линий электропередач, участки, отведенные для производственных, социальных объектов и прилегающие к ним территории) без пропусков установленного образца.

7.2.3. Порядок проезда транспортных средств и провоза материальных ценностей на территории Общества через ДКП, расположенные на участках автодорог общего пользования.

7.2.4. Транспортные средства подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, следующие на территории Общества, без груза, с пассажирами, проезжают через ДКП без предъявления пропусков установленного образца.

7.2.5. При проезде через ДКП транспортных средств подрядных (субподрядных) и сторонних организаций с грузом, водитель обязан выполнить действия, указанные в пункте 7.1.21, 7.1.22 Положения.

7.2.6. Документами, дающими право вывоза (ввоза), выноса (вноса) материальных ценностей, состоящих на учете в Обществе, являются:

- транспортная (товарно-транспортная) накладная;
- перечень оборудования (приложение 21).

7.2.7. Сопроводительные документы на материальные ценности, состоящие на учете в Обществе, должны быть в оригинале и оформлены материально-ответственными лицами, в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке изготовления, учета, заполнения, обработки путевых листов и перевозочных документов (ТТН), используемых транспортными организациями при осуществлении грузопассажирских перевозок для структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденной приказом Общества от 07.05.2010 № 135.

7.2.8. Списки материально-ответственных лиц цеховых подразделений ТПП Общества с образцами подписей предоставляются в Охрану.

7.2.9. Подрядные (субподрядные) и сторонние организации для перевозки материальных ценностей используют свои сопроводительные документы.

7.2.10. Сопроводительные документы (транспортная, товарно-транспортная накладная и т.п.) подрядных (субподрядных) и сторонних организаций должны быть в оригинале и содержать сведения, позволяющие определить отправителя и получателя груза, наименование и количество груза (мест), маршрут перемещения груза, данные о материально-ответственном лице, отпустившем материальные ценности, подтвержденные соответствующими подписями и печатями отправителя. При необходимости в сопроводительных документах ставится отметка соответствующего ЦДНГ ТПП Общества, подтверждающего вывоз материальных ценностей за пределы охраняемой территории.

При этом количество экземпляров должно предусматривать возможность оставления одного экземпляра на первом посту Охраны, пересекаемом транспортным средством.

7.2.11. Сопроводительные документы на перевозку материальных ценностей выписываются только на то количество груза (штук, мест и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на указанную в них дату, за исключением случаев доставки груза на территории из отдаленных пунктов, при наличии соответствующей записи в сопроводительных документах.

7.2.12. Проезд транспортных средств с оборудованием (передвижные лаборатории, мастерские и т.д.) осуществляется на основании Перечня оборудования.

7.2.13. После осмотра транспортного средства и проверки сопроводительных документов на перевозимый груз, работники охраны осуществляют регистрацию транспорта и груза, проставляют в сопроводительных документах штамп поста Охраны, с указанием даты и времени проезда через ДКП.

Лицом, сопровождающим груз, один экземпляр сопроводительных документов передается работникам охраны (при пересечении первого поста Охраны по маршруту следования).

Полученные на постах Охраны экземпляры сопроводительных документов и листы регистрации транспортных средств, в том числе формируемые с использованием технических средств, учитываются, хранятся в Охране в течение 3-х лет.

При возникновении служебной необходимости сопроводительные документы и листы регистрации транспортных средств, полученные на постах охраны, предоставляются Охраной в Управление (отдел) КБ по ЗСР по отдельному запросу на имя руководителя Охраны (руководителя структурного подразделения Охраны), в сроки и в объеме, указанном в запросе.

7.2.14. Запрещается проезд через ДКП транспортных средств подрядных (субподрядных) и сторонних организаций с материальными ценностями без регистрации груза, а также по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не установленного образца.

7.2.15. Запрещается въезд на территории (внутрипромысловые автодороги, кустовые площадки, места расположения трубопроводов, линии электропередач, участки, отведенные для производственных, социальных объектов и прилегающие к ним территории), оборудованные соответствующими информационными

щитами, на транспорте, принадлежащем работникам Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций на правах личной собственности.

### 7.3. Внутриобъектовый режим.

7.3.1. С целью обеспечения сохранности имущества, предотвращения противоправных посягательств в отношении объектов, работников и посетителей, а также контроля соблюдения работниками и посетителями требований внутриобъектового режима на территориях, патрульные группы Охраны осуществляют патрулирование территорий в соответствии с маршрутами, согласованными с Управлением (отделом) КБ по ЗСР и утвержденными руководителем структурного подразделения Охраны.

Маршруты патрульных групп Охраны могут изменяться по согласованию с Управлением (отделом) КБ по ЗСР в зависимости от обстановки, складывающейся на территории производственной деятельности Общества.

7.3.2. При авариях, катастрофах, стихийных бедствиях, пожарах и других нештатных ситуациях, работники обязаны немедленно сообщить об этом в ЦИТС и на ближайший пост Охраны (в структурное подразделение охраны). После чего принять все необходимые меры по ликвидации нештатных ситуаций.

7.3.3. В случае выявления Охраной правонарушений при патрулировании территорий, или поступлении в Охрану информации о противоправных деяниях, совершаемых (совершенных) на территориях деятельности Общества, в том числе на ДКП, создающих (создавших) угрозу безопасности работникам, сохранности имущества, срыва технологических процессов Общества, и т.п., на место происшествия направляются патрульные группы Охраны.

Работниками патрульной группы принимаются меры по задержанию нарушителей, сохранению следов (улик) на месте происшествия и своевременному информированию правоохранительных органов, дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и руководителя территории о происшествии.

7.3.4. На территориях производственной деятельности работникам и посетителям запрещается:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной и электробезопасности;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без соответствующей заявки, оформленной установленным порядком;
- совершать ремонтно-строительные работы и иные действия, нарушающие (изменяющие) технологические процессы, связанные с добычей, переработкой и транспортировкой углеводородов;
- оставлять (складировать) материальные ценности на хранение в не установленных местах, за исключением случаев, указанных в п. 7.3.5.;
- проносить, ввозить, хранить, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсичные) вещества.

7.3.5. В случае оставления материальных ценностей в связи с неотложной производственной необходимостью в местах, не установленных для их хранения (при отсутствии возможности их перемещения в места, установленные для хранения материальных ценностей и возможности обеспечения сохранности

имущества силами цеховых подразделений), ЦИТС соответствующего месторождения (группы месторождений) формирует перечень, с отражением мест оставления материальных ценностей, наименований материальных ценностей, временного периода, на который материальные ценности оставлены без присмотра, и ежедневно, до 07:00 часов передает указанные сведения посредством электронной почты, факсимильной связи либо иным доступным способом в дежурную часть соответствующего Управления ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь» для ориентирования подвижных групп с целью обеспечения охраны имущества.

## **8. Организация контроля за осуществлением пропускного и соблюдением внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»**

8.1. Организация контроля за осуществлением пропускного режима работниками Охраны и соблюдением внутриобъектового режима работниками Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций на объектах и территориях деятельности Общества, возлагается на начальника Управления КБ по ЗСР в форме плановых и внеплановых проверок.

Должностные лица (работники) Управления КБ по ЗСР обязаны:

- обеспечивать, систематически анализировать осуществление и соблюдение работниками Охраны, Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях деятельности Общества, а также применять меры по фактам нарушения Охраной, подрядными (субподрядными), сторонними организациями, порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе;

- разрабатывать нормативно-правовые акты Общества по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе, обеспечивающие безопасность работников, объектов и имущества Общества.

8.2. Правом беспрепятственного доступа на посты Охраны для проведения проверок обладает начальник Управления (отдела) КБ по ЗСР и его заместитель, по предъявлению постоянного пропуска установленного образца.

8.3. Другие работники Управления КБ по ЗСР допускаются на посты Охраны для проведения проверок, в том числе инженерно-технических средств охраны, по предъявлению постоянного пропуска установленного образца или в сопровождении должностных лиц Охраны.

8.4. О результатах проведенных проверок информируется начальник Управления КБ по ЗСР или его заместитель.

8.5. Правом беспрепятственного доступа на все объекты и территории производственной деятельности Общества, в том числе на любом транспортном средстве, независимо от его вида и принадлежности (при необходимости со специальным техническим оборудованием), обладают работники Управления КБ

по ЗСР и лица, следующие с ними, по предъявлению работником Управления КБ по ЗСР постоянного пропуска установленного образца.

## **9. Основные функции Охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях деятельности Общества**

9.1. Работники Охраны в своей профессиональной деятельности руководствуются Законом РФ № 2487-1 от 11.03.1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами Охраны, настоящим Положением, Положением о физической защите объектов организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и инструкциями по охране объектов (обеспечению внутриобъектового режима на территориях Общества).

Охрана объектов и патрулирование территорий производственной деятельности Общества осуществляется Охраной в соответствии с условиями договора оказания охранных услуг между Охраной и Обществом, настоящего Положения и соответствующей лицензии.

9.2. Работники Охраны осуществляют:

- защиту жизни и здоровья граждан;
- защиту охраняемого имущества от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение и пресечение действий, имеющих признаки преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах (патрулируемых территориях) в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, и в рамках действующего законодательства РФ;
- охрану материальных ценностей, документов и иного имущества, в том числе при их транспортировке;
- охрану нефти и нефтепродуктов при их переработке и хранении;
- эксплуатацию средств инженерно-технической и специальной защиты охраняемых объектов Общества;
- составляют Сообщения о нарушении работниками Общества, подрядных (субподрядных) организаций, а также иными физическими и юридическими лицами, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях деятельности Общества, в порядке, установленном настоящим Положением.

9.3. Работники Охраны при выполнении служебных обязанностей, в рамках своей компетенции, имеют право:

- требовать от работников Общества, подрядных (субподрядных) и сторонних организаций, а также посетителей соблюдения установленного на объектах и территориях деятельности Общества пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять у любых лиц, находящихся на охраняемых объектах и

территориях деятельности Общества, документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и (или) ввоз (вывоз) имущества;

- проводить визуальный либо с использованием технических средств осмотр багажа, сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде лиц, следующих на (с) охраняемые объекты (охраняемых объектов) и территории (территорий) деятельности Общества;

- проводить осмотр транспортных средств, при их въезде на охраняемые объекты и территории деятельности и выезде за их пределы;

- принимать меры по пресечению нарушений, создающих на охраняемых объектах и территориях деятельности Общества угрозу безопасности работникам и (или) способствующих хищениям имущества, информировать об этом своего непосредственного руководителя, руководителя объекта, территории деятельности Общества, дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;

- пресекать действия лиц, имеющие признаки правонарушений и преступлений, совершаемые на охраняемых объектах и территориях деятельности Общества, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы и своему непосредственному руководителю обо всех, ставших известными в процессе оказания охранных услуг, случаях, имеющих признаки правонарушений и преступлений;

- задерживать и немедленно передавать в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество и (или) на жизнь и здоровье граждан;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- в рамках выполнения должностных обязанностей и договора оказания охранных услуг, входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их.

#### 9.4. Руководители Охраны имеют право:

- вносить предложения руководству Общества по совершенствованию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, совершенствованию инженерно-технической укреплённости объектов;

- вносить предложения руководителям предприятий (объектов), направленные на обеспечение сохранности материальных ценностей, безопасности работников и создание необходимых условий труда для работников Охраны;

- вносить предложения, во взаимодействии с Управлением (отделом) КБ по ЗСР, по обеспечению (совершенствованию) безопасности охраняемых объектов, с учетом складывающейся обстановки при возникновении нештатных ситуаций, по согласованию с руководством Общества проводить усиление охраны объектов.

### **10. Обязанности работников Общества его подрядных и субподрядных организаций по соблюдению требований настоящего Положения**

10.1. В ходе выполнения производственных задач, работники Общества, подрядных (субподрядных) организаций обязаны:

10.1.1. Строго выполнять требования настоящего Положения;

10.1.2. Оказывать содействие работникам Охраны в выполнении возложенных на них задач по обеспечению безопасности объектов, защите жизни и здоровья работников Общества.

10.1.3. Принимать меры по обеспечению сохранности имущества и совершенствованию инженерно-технической защиты объектов Общества, в соответствии с рекомендациями Охраны.

10.1.4. Информировать работников Охраны о ставших известными случаях, происшествиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей и (или) способствующих хищениям имущества Общества.

10.1.5. Выполнять все требования работников Охраны, связанные с проверкой документов, удостоверяющих личность, документов на перевозимые материальные ценности (согласно настоящему Положению), осмотром транспортных средств, перемещаемых материальных ценностей и ручной клади.

10.1.6. Соблюдать правила пожарной и электробезопасности на объектах и территориях деятельности Общества.

## **11. Особые условия**

11.1. Порядок взаимодействия представителей ТПП «Ямалнефтегаз» и Охраны при организации проверки грузов и персонала, доставляемых на месторождение «Пякяхинское» и Находкинский газовый промысел вертолетным транспортом.

11.2. Представители ТПП «Ямалнефтегаз»:

– согласовывают с Охраной вертолетную площадку, на которую планируется доставка груза или персонала, и уведомляют, для своевременного прибытия работников Охраны, о времени прибытия;

– предоставляют Охране списки персонала, прибывающего на территории (объекты) производственной деятельности, с указанием периода нахождения;

– обеспечивают присутствие представителей ТПП и подрядных (субподрядных) организаций, работники которых прибывают на вертолетную площадку, при встрече воздушного судна.

11.3. Подрядные (субподрядные) организации Общества, привлекаемые к выполнению работ и оказанию услуг на объектах производственного назначения и территориях производственной деятельности Общества, несут ответственность за соблюдение требований статьи 10 Федерального закона от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».



## Продолжение приложения 1

### Приложение 1 (обязательное)

#### ПЕРЕЧЕНЬ

нарушений Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и алгоритм действий работников  
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и Охранной организации

№ п/п	Вид нарушения	Квалифицирующие признаки	Принимаемые меры
<b><i>1. Нарушения пропускного режима</i></b>			
1.	Попытка прохода (проезда) на охраняемую (с охраняемой) территорию (территории) по пропуску неустановленного образца.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предъявленный (используемый) пропуск не соответствует утвержденному образцу;</li> <li>– пропуск просрочен;</li> <li>– пропуск имеет признаки подделки;</li> <li>– пропуск не идентифицируется на считывателях системы контроля доступом;</li> <li>– пропуск принадлежит другому лицу.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изымают недействительный пропуск на физическое лицо, транспортное средство;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– не допускают (выдворяют) нарушителя, транспортное средство на охраняемую территорию (с охраняемой территории).</li> </ul>
2.	Попытка проникновения на охраняемый объект в несанкционированных местах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– через периметровое ограждение, в том числе с использованием лазов и подкопов в нем;</li> <li>– через иные места в ограждении, уязвимые в инженерно-техническом отношении.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задерживают и передают нарушителя в правоохранительные органы;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении.</li> </ul>

Продолжение приложения 1

3.	Попытка прохода (проезда) на охраняемый объект (территорию деятельности) через пост охраны работников Общества, его подрядных (субподрядных) организаций с видимыми признаками алкогольного (иного) опьянения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запах алкоголя изо рта;</li> <li>– неустойчивость позы;</li> <li>– нарушение речи;</li> <li>– выраженное дрожание пальцев рук;</li> <li>– резкое изменение окраски кожных покровов лица;</li> <li>– поведение, не соответствующее обстановке.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемый объект (территорию деятельности).</li> </ul> <p><u>*Примечание:</u> В случае если нарушение допущено работником Общества на пост Охраны приглашается руководитель объекта (территории), который составляет в отношении нарушителя Сообщение (приложение 1/1) и принимает соответствующие меры.</p> <p>При составлении Акта на работника подрядной (субподрядной) организации Общества на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.</p>
4.	Попытка проноса (провоза) алкогольных напитков на охраняемый объект (территорию деятельности) через пост охраны работниками Общества, его подрядных (субподрядных) организаций.	– алкогольные напитки и спиртосодержащая продукция (за исключением случаев их ввоза на охраняемый объект (территорию деятельности) по соответствующим разрешительным документам, в том числе документам Общества, либо на родовые угодья коренными жителями).	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемый объект (территорию деятельности).</li> </ul> <p><u>*Примечание:</u> В случае если нарушение допущено работником Общества на пост Охраны приглашается руководитель объекта (территории), который составляет в</p>

Продолжение приложения 1

			<p>отношении нарушителя Сообщение (приложение 1/1) и принимает соответствующие меры.</p> <p>При составлении Сообщения на работника подрядной (субподрядной) организации Общества на пост охраны приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.</p>
5.	Попытка вноса (ввоза) на охраняемую (производственную) территорию запрещенных предметов и веществ.	<p>– Все виды оружия, боеприпасы и патроны к ним (за исключением работников правоохранительных органов и охранных организаций);</p> <p>– взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие предметы и вещества;</p> <p>– наркотические вещества (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии отдельных организационно распорядительных документов Общества).</p>	<p>Работники Охраны:</p> <p>– задерживают и передают нарушителя в правоохранительные органы;</p> <p>– информируют о выявленном нарушении руководителя объекта, территории;</p> <p>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</p> <p>– составляют Сообщение о нарушении.</p>
6.	Попытка вноса и использования на объекте средств связи, фото, видеоаппаратуры, портативных средств вычислительной техники (ПСВТ).	– отсутствие соответствующих заявок и разрешений на внос и использование технических средств на объекте.	<p>Работники Охраны:</p> <p>– не допускают нарушителя, транспортное средство на охраняемый объект;</p> <p>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</p>

Продолжение приложения 1

			– составляют Сообщение о нарушении.
7.	Попытка выноса (вноса), вывоза (ввоза) с охраняемой территории (на охраняемую территорию) товарно-материальных ценностей без сопроводительных (разрешительных) документов.	– отсутствие документов, дающих право на вынос (внос), вывоз (ввоз) товарно-материальных ценностей (материальный пропуск установленного образца, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная типовой формы, перечень оборудования установленного образца).	Работники Охраны: – информируют о выявленном нарушении руководителя объекта, территории; – информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.
8.	Несоответствующее оформление сопроводительных документов при выносе (вносе), вывозе (ввозе) товарно-материальных ценностей с охраняемой территории (на охраняемую территорию).	– товарно-транспортная, транспортная накладная оформлены материально-ответственными лицами в структурных предприятиях Общества с нарушениями требований «Инструкции о порядке изготовления, учета, заполнения, обработки путевых листов и перевозочных документов (ТТН), используемых транспортными организациями при осуществлении грузопассажирских перевозок для структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утвержденной приказом Общества от 07.05.2010 № 135; – в материальном пропуске не	Работники охраны: – не выпускают (не допускают) нарушителя и товарно-материальные ценности с охраняемой территории (на охраняемую территорию) до предоставления нарушителем соответствующе оформленных сопроводительных документов; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР. <u>*Примечание:</u> В случае не предоставления нарушителем соответствующе оформленных сопроводительных документов в течение 8

Продолжение приложения 1

		<p>заполнены соответствующие графы, либо отсутствуют установленные реквизиты и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень оборудования не соответствует установленному образцу, либо в нем отсутствуют установленные реквизиты;</li> <li>– в сопроводительных документах (далее – ТТН) подрядных (субподрядных) и сторонних организаций отсутствуют соответствующие реквизиты, позволяющие определить отправителя и получателя груза, сведения о наименовании и количестве груза, маршрут перемещения груза, а также отметка соответствующего ЦИТС Общества, подтверждающего вывоз материальных ценностей за пределы месторождения, промысла (при необходимости).</li> </ul>	<p>часов с момента выявления нарушения, работники Охраны информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и руководителя объекта, территории, для принятия соответствующих мер.</p>
9.	<p>Невыполнение требований работников Охраны, связанных с выполнением служебных обязанностей по осуществлению пропускного режима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отказ от предоставления пропуска установленного образца, документа, удостоверяющего личность;</li> <li>– не предоставление к осмотру перемещаемых материальных ценностей;</li> <li>– отказ от предоставления к осмотру транспортного средства;</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при въезде (входе) нарушителя на охраняемую территорию – не допускают его на территорию, при выезде (выходе) – не выпускают нарушителя с охраняемой территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> </ul>

Продолжение приложения 1

		– не предоставление к осмотру имущества.	– информируют руководителя объекта, территории; – составляют Сообщение о нарушении; – принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.
<b>II. Нарушения внутриобъектового режима</b>			
1.	Нарушение требований пожарной безопасности на охраняемом объекте (территорию деятельности).	– загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), въездов (выездов) охраняемых объектов посторонними предметами, препятствующими эвакуации людей и своевременному прибытию к месту происшествия спасательных и иных служб; – курение в неустановленных местах; – разведение костров; – оставление без надлежащего контроля источников открытого огня; – иные явные пожароопасные проявления, которые могут создать реальную угрозу безопасности работников и объектов, расположенных на территориях деятельности Общества.	Работники Охраны: – информируют руководителя объекта, территории; – составляют Сообщение о нарушении; – совместно с руководителем объекта, территории принимают меры по устранению нарушений.
2.	Нарушение правил сдачи под охрану и снятия с охраны охраняемых	– обособленный объект, служебное или иное помещение на объекте	Работники Охраны: – информируют руководителя

Продолжение приложения 1

	объектов (служебных помещений).	Общества по окончанию установленного времени не передано под охрану; – после сдачи помещений обнаружены открытыми окна, форточки, не заперты на замок входные двери и т.п.	объекта; – составляют Сообщение о нарушении; – совместно с руководителем объекта принимают меры по устранению нарушений.
3.	Отсутствие законных оснований нахождения на охраняемой (производственной) территории.	– нахождение лиц и транспортных средств на кустовых площадках, местах расположения трубопроводов, линий электропередач, участков, отведенных для производственных и социальных объектов и прилегающих к ним территориях без пропуска установленного образца.	Работники Охраны: – информируют руководителя территории; – выдворяют лиц и транспортные средства с территорий производственных и социальных объектов; – составляют Сообщение о нарушении.
4.	Противоправное посягательство на объекты и имущество Общества, находящееся на охраняемой территории.	– противоправные деяния, совершаемые в административных зданиях, на производственных объектах и местах проживания вахтовых рабочих, создающие угрозу жизни здоровью работникам Общества, подрядных (субподрядных) организаций, безопасности объектов и сохранности имущества; – несанкционированный слив, сбор и хранение горюче-смазочных материалов; – несанкционированный сбор,	Работники Охраны: – принимают меры по задержанию и передаче нарушителя в правоохранительные органы; – информируют руководителя объекта, территории; – информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР; – составляют Сообщение о нарушении. – осуществляют комплекс мер, направленных на установление обстоятельств хищения, сохранение

Продолжение приложения 1

		<p>хранение лома черных и цветных металлов.</p>	<p>имеющихся на месте происшествия следов, орудий преступления, иных предметов, к которым относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– неотлучное нахождение на месте совершения хищения до прибытия следственно - оперативной группы или до получения иных распоряжений от своего непосредственного руководителя;</li> <li>– принятие мер по недопущению на место происшествия персонала и посторонних лиц, сохранению на месте происшествия следов и вещественных доказательств. В случаях возникновения угрозы уничтожения следов и вещественных доказательств под воздействием дождя, ветра, снега и т.д. принятие мер к их сохранности закрыванием их любыми подручными материалами (фанерой, ящиками, брезентом, картоном, шифером и т.д.);</li> <li>– до прибытия следственно - оперативной группы никому не разрешается к чему-либо прикасаться, перемещать вещи и предметы или изменять их положение;</li> <li>– перемещение вещественных доказательств с предварительной</li> </ul>
--	--	---	--



Продолжение приложения 1

			<p>фиксацией их первоначального положения допускается лишь в случае возникновения угрозы их порчи или уничтожения, если их невозможно сохранить другими способами. Особое внимание должно быть обращено на обеспечение сохранности обстановки и неизменного положения орудий преступления, следов пальцев рук, обуви, транспортных средств, предметов.</p>
5.	Причинение вреда охраняемому имуществу.	<p>– событие, повлекшее причинение вреда имуществу Общества вследствие невыполнения требований правил безопасности при управлении транспортным средством, проведение монтажных и иных работ на территориях производственной деятельности Общества (повреждение шлагбаума, линий электропередач, трубопроводов, оборудования и т.п.).</p>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае умышленного причинения вреда имуществу задерживают нарушителя и передают его в правоохранительные органы;</li> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.</li> </ul> <p><u>*Примечание:</u> Работники охраны предоставляют прибывшему на место происшествия дежурному по Управлению (отделу) КБ по ЗСР всю имеющуюся</p>

Продолжение приложения 1

			информацию, связанную с нарушением.
6.	Нарушение требований экологической безопасности на охраняемой территории.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– несанкционированное оборудование мест для хранения горюче-смазочных и иных экологически опасных материалов;</li> <li>– слив технических, отработанных горюче-смазочных и иных экологически вредных материалов в неустановленных местах.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируют руководителя территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.</li> </ul>
7.	Создание условий и предпосылок к хищениям товарно-материальных ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оставление открытыми (незапертыми) служебных помещений, способствующее проникновению в них посторонних лиц;</li> <li>– оставление товарно-материальных ценностей без присмотра, в том числе в неустановленных местах.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– совместно с руководителем объекта, территории принимают меры по устранению нарушений.</li> </ul>
8.	Хранение на охраняемом объекте (территориях производственных объектов, вахтовых поселков и общежитий) запрещенных веществ и предметов.	– обнаружение на производственных и социальных объектах наркотических веществ, оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, иных запрещенных предметов и веществ.	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимают меры по задержанию и передаче нарушителя (в том числе обнаруженных предметов и веществ) в правоохранительные органы;</li> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– составляют Сообщение о</li> </ul>

Продолжение приложения 1

			нарушении.
9.	Хранение, реализация на охраняемом объекте (территориях производственных объектов, вахтовых поселков и общежитий) алкогольных напитков.	– обнаружение на производственных и социальных объектах алкогольных напитков, спиртосодержащей продукции.	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении.</li> </ul> <p><u>*Примечание:</u> В случае если нарушение допущено работником Общества на место происшествия приглашается руководитель объекта (территории), который составляет в отношении нарушителя Акт (приложение 1/2) и принимает соответствующие меры.</p> <p>При составлении Сообщения на работника подрядной (субподрядной) организации Общества на место происшествия приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.</p>
10.	Нахождение на охраняемом объекте (территориях производственных объектов, вахтовых поселков и общежитий) работников Общества, его подрядных (субподрядных) организаций с видимыми признаками алкогольного (иного) опьянения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запах алкоголя изо рта;</li> <li>– неустойчивость позы;</li> <li>– нарушение речи;</li> <li>– выраженное дрожание пальцев рук;</li> <li>– резкое изменение окраски кожных покровов лица;</li> <li>– поведение, не соответствующее обстановке.</li> </ul>	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– составляют Сообщение о нарушении;</li> <li>– принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.</li> </ul>

Продолжение приложения 1

			<p><b>*Примечание:</b> В случае если нарушение допущено работником Общества на место происшествия приглашается руководитель объекта (территории), который составляет в отношении нарушителя Сообщение (приложение 1/1) и принимает соответствующие меры.</p> <p>При составлении Сообщения на работника подрядной (субподрядной) организации Общества на место происшествия приглашается представитель соответствующей организации для удостоверения нарушения.</p>
<b>III. Прочие нарушения</b>			
1.	Прочие нарушения.	– нарушения, не подпадающие под перечисленный Перечень, но содержащие признаки нарушений, предусмотренных настоящим Положением.	<p>Работники Охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информируют руководителя объекта, территории;</li> <li>– информируют дежурного по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;</li> <li>– принимают меры, согласованные с дежурным по Управлению (отделу) КБ по ЗСР.</li> </ul>

Приложение 1/1  
(обязательное)

Сообщение  
о нарушении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. на посту охраны (охраняемом объекте, территории)

(без сокращений)

зафиксировано нарушение установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Данные пропуска, выданного в Службе пропусков Охраны:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

Наименование организации, получившей пропуск \_\_\_\_\_

Марка транспортного средства \_\_\_\_\_ Гос. рег. номер \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

Данные пропуска, выданного в Службе пропусков Охраны:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

Наименование организации, получившей пропуск \_\_\_\_\_

Допустил нарушение \_\_\_\_\_

(вид нарушения)

Краткое описание нарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись нарушителя: \_\_\_\_\_

Принятые меры по выявленному нарушению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Продолжение приложения 1/1

Факт нарушения, отказа нарушителя от подписания Сообщения, от письменного объяснения,  
(ненужное зачеркнуть) удостоверяют:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)
- 3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(пропуск, ТТН, и другие документы)

Сообщение составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 1/2  
(обязательное)

Акт о нарушении  
Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Время и дата составления:

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Место составления акта: \_\_\_\_\_

3. Акт составлен (указать полное наименование должностей, структурных подразделений, Ф.И.О.):

4. Акт составлен в присутствии нарушителя \_\_\_\_\_

5. Данные о нарушителе:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

6. Краткое описание нарушения: \_\_\_\_\_

7. У нарушителя наблюдалось на момент составления настоящего Акта: \_\_\_\_\_

8. Объяснение нарушителя: \_\_\_\_\_

9. Нарушитель: \_\_\_\_\_

(подпись в ознакомлении)

10. Факт нарушения подтверждаю:

а) 1-й свидетель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

б) 2-й свидетель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

в) 3-й свидетель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

11. Факт отказа нарушителя от подписания акта подтверждаю:

а) 1-й свидетель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

## Продолжение приложения 1/2

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
б) 2-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
в) 3-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

12. Факт отказа нарушителя от дачи письменного объяснения подтверждаю:

а) 1-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

б) 2-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

в) 3-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

13. Факт отказа нарушителя пройти медицинское освидетельствование, подтверждаю:

а) 1-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

б) 2-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

в) 3-й свидетель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

14. Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(акт об отказе в ознакомлении, акт мед освидетельствования и др.)

15. Акт составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы) \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 1/3  
(обязательное)

СВЕДЕНИЯ  
об обстановке на охраняемых объектах  
и территориях производственной деятельности  
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»  
в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Нештатные ситуации:

	№ п/п	Описание
Чрезвычайные происшествия	1	
Аварийные ситуации	2	
Пожары, возгорания	3	

2. Нарушения, выявленные на охраняемых объектах:

2.1.Пропускного режима – \_\_\_\_\_ фактов.

2.2.Внутриобъектового режима – \_\_\_\_\_ фактов.

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О.	Место Работы	Должность	Место нарушения	Краткое описание нарушения
1	14.11.11 09:05	Муллаяров Д.С.	ООО «КУРС»	Оператор	ЦДНГ-5 м/р «Повховское»	Отсутствие документов удостоверяющих личность и пропуска установленного образца. <b>Заказчик: ООО «КУРС».</b>
2	14.11.11 20:10	Кулик В.В.	ООО «НЕДРА»	Водитель	ЦДНГ-4 м/р «Вать-Еганское»	Отсутствие пропуска установленного образца на транспортное средство. <b>Заказчик: ООО «КАТОбьнефть».</b>

3. Иные информационные сообщения:

Дежурный по структурному  
подразделению Охраны

Ф.И.О.

## Приложение 2 (обязательное)

Образец постоянного пропуска  
работника аппарата управления Общества и его ТПП,  
а также подрядной организации, организации-арендатора

The diagram illustrates the layout of a permanent pass. It consists of a rectangular frame with a rounded top. Inside the frame, there are several labeled sections: a top section for 'Название организации' (Organization Name), a section for '№ пропуска' (Pass Number), a large central area for 'Фотография' (Photograph), a section for 'ФИО' (Full Name), and a bottom section for 'Должность' (Position). The sections are arranged vertically, with the photograph being the most prominent feature in the center.

Приложение 2/1  
(обязательное)

Образцы  
пропусков и удостоверений работников ПАО «ЛУКОЙЛ»



Пластиковый электронный пропуск  
(без отметки)



Пластиковый электронный пропуск с отметкой С



Пластиковый электронный пропуск с отметкой V


Приложение 2/2  
(обязательное)

Образцы пропусков  
для посетителей административных зданий Общества




Приложение 2/3  
(обязательное)

Образец постоянного пропуска  
работника цехового подразделения ТПП,  
организации Группы «ЛУКОЙЛ», а также коренного малочисленного народа Севера

		<input type="text" value="Название организации"/>	
<input type="text" value="Фамилия"/>		<input type="text" value="Фотография"/>	
<input type="text" value="Имя"/>			
<input type="text" value="Отчество"/>			
<input type="text" value="Должность"/>			
<input type="text" value="№ пропуска"/>		<input type="text" value="действителен с"/>	

## Приложение 2/4 (обязательное)

### Образец временного пропуска работника цехового подразделения ТПП, подрядной (субподрядной) организации с грифом «ЦППН»

	ТПП ...
<p><b>№ пропуска</b></p> <p>Тип объекта: м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p> <p>Название м/р или ТПП</p>	<p>Название организации - подрядчик (заявитель)</p> <p>Название организации - субподрядчика</p> <p><b>Фамилия</b></p> <p><b>Имя</b></p> <p><b>Отчество</b></p> <p><b>Должность</b></p>
<p>Название должности работника Службы пропусков, выдавшего пропуск</p>	<p>Место печати</p> <p>Личная подпись работника Службы пропусков, выдавшего пропуск</p> <p>№ пропуска</p>
<p><b>Срок действия пропуска</b></p>	

<p>- вход (выход), въезд (выезд) через пост охраны без пропуска физического лица установленного образца;</p> <p>- пронос (провоз) через пост охраны холодного, огнестрельного оружия, патронов, средств самообороны и электрошоковых устройств (за исключением работников охраны сторонних организаций со служебным оружием и спец. средствами; граждан следующих на территории с целью охоты, при предъявлении ими разрешительных докум. на огнестрельное оружие);</p>	<p>- пронос (провоз) через пост охраны взрывчатых, радиоактивных, легковоспламеняющихся, отравляющих, ядовитых, химически активных веществ без соответствующе оформленных документов;</p> <p>- пронос (провоз) через пост охраны алкогольных напитков и наркотических веществ;</p> <p>- передача настоящего пропуска третьим лицам;</p> <p>- нарушение правил пожарной безопасности.</p>
<p><b>Ознакомлен</b> _____</p> <p>“ _____ ” _____ (подпись работника) <b>20</b> __ г.</p>	

Приложение 2/5  
(обязательное)

Образец временного пропуска  
работника цехового подразделения ТПП,  
подрядной (субподрядной) и сторонней организации

		ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» или ТПП ...	
<b>№ пропуска</b>		Название организации - подрядчик (заявитель)	
Тип объекта: м/р или ТПП		Название организации - субподрядчика	
Название м/р или ТПП		Фамилия	
Название м/р или ТПП		Имя	
Название м/р или ТПП		Отчество	
Название м/р или ТПП		Должность	
Название м/р или ТПП		М.П.	
Название м/р или ТПП		Место печати	
Название должности работника Службы пропусков, выдавшего пропуск		Личная подпись работника Службы пропусков, выдавшего пропуск	
		№ пропуска	
		Срок действия пропуска	

<b>ЗАПРЕЩАЕТСЯ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- вход (выход), въезд (выезд) через пост охраны без пропуска физического лица установленного образца;</li><li>- пронос (провоз) через пост охраны холодного, огнестрельного оружия, патронов, средств самообороны и электрошоковых устройств (за исключением работников охраны сторонних организаций со служебным оружием и спец. средствами; граждан следующих на территории с целью охоты, при предъявлении ими разрешительных докум. на огнестрельное оружие);</li><li>- пронос (провоз) через пост охраны взрывчатых, радиоактивных, легковоспламеняющихся, отравляющих, ядовитых, химически активных веществ без соответствующе оформленных документов;</li><li>- пронос (провоз) через пост охраны алкогольных напитков и наркотических веществ;</li><li>- передача настоящего пропуска третьим лицам;</li><li>- нарушение правил пожарной безопасности.</li></ul>	
<b>Ознакомлен</b> _____ “ _____ ” _____ (подпись работника) 20 __ г.	



Приложение 2/6  
(обязательное)

Образец временного пропуска  
на транспортное средство подрядной (субподрядной) и  
сторонней организации

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК		№ пропуска
Название организации - подрядчик (заявитель)		
Название организации - субподрядчика	Марка транспортного средства	
Тип объекта: м/р или ТПП	Гос. номер транспортного ср-ва	
Название м/р или ТПП	<b>Срок действия пропуска</b>	
Название м/р или ТПП		
Название м/р или ТПП		
Название м/р или ТПП		
Название м/р или ТПП		
Название м/р или ТПП		
		М.П. Место печати
Название должности работника Службы пропусков, выдавшего пропуск	Личная подпись работника Службы пропусков, выдавшего пропуск	

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- проезд через ДКП без остановки;
- въезд (выезд) на месторождение (с месторождения) без пропуска установленного образца на физ. лицо, документов дающих право на ввоз (вывоз) материальных ценностей;
- провоз на территорию месторождения лиц, не связанных с производством работ;
- провоз через ДКП холодного, огнестрельного оружия, патронов, средств, средств самообороны и электрошоковых устройств (за исключением работников охраны сторонних организаций со служебным оружием и спец. средствами; граждан следующих на территории с целью охоты, при предъявлении ими разрешительных докум. на огнестрельное оружие);
- провоз через ДКП взрывчатых, радиоактивных, легковоспламеняющихся, отравляющих, ядовитых, химически активных веществ без соответствующе оформленных документов;
- провоз через ДКП алкогольных напитков и наркотических веществ;
- передача настоящего пропуска третьим лицам;
- нарушение правил пожарной безопасности.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (Подпись водителя) 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 3  
(обязательное)

Образец заявки  
на оформление пропусков руководителям Общества

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охраной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый .....!

В связи (указать причину) прошу Вас оформить и выдать постоянный пропуск  
руководителю (руководителям) ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», согласно  
приложению:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование подразделения	Должность
1	Иванов	Александр	Петрович	АУП ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»	Заместитель Генерального директора по бурению

Начальник управления  
по работе с персоналом Общества

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/1  
(обязательное)

Образец заявки  
на оформление пропусков работникам  
аппарата управления Общества и (или) ТПП

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охраной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый .....!

В связи (указать причину) прошу Вас оформить и выдать постоянный пропуск работнику подразделения аппарата управления Общества (аппарата управления ТПП) в административное здание (здания) Общества согласно приложению, а также открыть (закрыть) доступ к устройству электронного хранения ключей (при наличии таковой) в административном здании (указать наименование) в соответствии с указанными в таблице данными:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Номер кабинета	
					открыть	закрыть
					основной/дополнительный	основной/дополнительный
1	Иванов	Александр	Петрович	Начальник финансового управления	213/215	315/316
2.						

\*Примечание: В столбце «открыть» указывается номер основного кабинета работника, а при служебной необходимости и доп. кабинета (данным правом обладают руководители АУП Общества и ТПП). В столбце «закрыть» указывается номер кабинета, в том числе доп. кабинета, доступ к которому необходимо закрыть (например: в связи с переездом из одного в другой кабинет). В случае отсутствия необходимости заполнения всех граф в таблице они остаются незаполненными.

Исполнитель:  
тел.

## Продолжение Приложения 3/1

### Перечень административных зданий ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и помещений, оборудованных системами контроля и управления доступом

Ф.И.О работника подразделения аппарата управления Общества или ТПП			
Наименование административных зданий, адрес		Наименование помещения, куда необходим доступ	Отметка
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» г.Когалым, ул. Прибалтийская, 20	Блок А	Общий доступ	
	Блок В	2 этаж	
		3 этаж	
	Блок С	Общий доступ	
		Приемная № 1 (Генеральный директор)	
		Приемная № 2 (Первый заместитель Генерального директора – главный инженер)	
г.Когалым, ул. Сибирская, 5	Блок D	1 этаж	
2 этаж			
г.Когалым, ул. Сопочинского, 1		Общий доступ	
г.Когалым, ул.Ноябрьская, 7		Общий доступ	
ТПП «Когалымнефтегаз» г.Когалым, ул. Дружбы Народов, 6		Общий доступ	
		Приемная Генерального директора 1 этаж	
		Приемная Генерального директора 2 этаж	
п.Пурпе, ул. Федеральная, панель 5, БПО		Общий доступ	
		Приемная Генерального директора	
ТПП «Повхнефтегаз» г.Когалым, ул. Широкая, 40		Общий доступ	
		Приемная Генерального директора	
ТПП «Лангепаснефтегаз» г.Лангепас, ул. Ленина, 43		Общий доступ	
		Приемная Генерального директора	
		Юридический отдел	
ТПП «Покачевнефтегаз» г.Покачи, ул. Комсомольская, 8	Блок АВ	Общий доступ	
	Блок С	Общий доступ	
		Приемная Генерального директора	
		Селекторный зал	
ТПП «Урайнефтегаз» г.Урай, ул. Ленина, 116а	АБК-1	Общий доступ	
	АБК-3	Маркшейдерский отдел	
	АБК-4	Общий доступ	
		Приемная Генерального директора	
ТПП «Ямалнефтегаз» г.Салехард, ул. Матросова, 24		Общий доступ	

\*Примечание: В перечне отмечаются административные здания и дополнительные рубежи доступа в отдельные помещения, в которые работник Общества (ТПП) в соответствии с приложением Е к настоящему Положению, имеет право самостоятельного доступа с использованием личного пропуска.

Приложение 3/2  
(обязательное)

Форма листа-направления работника  
цехового подразделения ТПП или практиканта на оформление пропуска

ТПП «\_\_\_\_\_»

наименование подразделения

ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

**Лист-направление**

Приказ о приеме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Зачислить в штат с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Разряд (класс) \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_

Специалист ОКА \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

МП \_\_\_\_\_ подпись

Линия отрыва

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков)  
ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

В связи с приемом на работу прошу Вас оформить и выдать временный (сроком действия не более месяца) и постоянный пропуск работнику ТПП «\_\_\_\_\_» для доступа на

указать наименование объекта/месторождения

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Примечание

Работник Управления (отдела) КБ по ЗСР \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

## Продолжение Приложения 3/2

Оборотная сторона бланка

СОГЛАСОВАНО:

<b>Отметка о приёме документов или прохождении вводного инструктажа</b>			
<b>№ каб.</b>	<b>Адрес</b>	<b>Наименование подразделения Ф.И.О. согласующего</b>	<b>Дата, подпись согласующего</b>
2	г.Урай, ул.Толстого, 21	ОКБ г.Урае И.И. Васин	13.02.2013 г. Васин
111	г.Когалым, ул. Прибалтийская, 20	Управление по работе с персоналом В.А. Сидоров	14.02.2013 г. Сидоров

Приложение 3/3  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
работникам цеховых подразделений ТПП,  
подрядных (субподрядных) и сторонних организаций для доступа на ЦППН

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охраной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков

Уважаемый.....!

В связи с (указать причину) прошу Вас оформить и выдать постоянный пропуск для доступа на (указать наименование объекта/месторождения ТПП) и (или) временный пропуск с грифом «ЦППН» для доступа на (указать наименование ЦППН) работникам на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Кузьмин	Андрей	Иванович	водитель	12.03.1987	г.Челябинск	г.Челябинск, ул. Чапаева, д.3, кв.16	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по Челябинской области 06.05.2015

\*Примечание: При оформлении пропуска работникам подрядных (субподрядных), сторонних организаций в заявке указывается наименование организации, номер, дата и срок действия договора на проведение работ (оказание услуг) на ЦППН.

Руководитель цехового подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/4  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
работникам подрядных (субподрядных) и организаций-арендаторов  
для доступа в административные здания

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора  
по общим вопросам  
(Заместитель Генерального директора  
по обеспечению производства ТПП)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков

Уважаемый.....!

В связи с (указать причину) прошу Вас оформить и выдать временные пропуска  
работникам (указать наименование организации) для доступа в (указать наименование  
административного здания Общества или ТПП) на основании договора № \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год), сроком действия (указать срок действия договора),  
согласно списку:

№ п/п	Фамилия я	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Кузьмин	Андрей	Иванович	водитель	12.03.1987	г.Челябинск	г.Челябинск, ул. Чапаева, д.3, кв.16	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по Челябинской области 06.05.2015
2.								

\*Примечание: при оформлении пропусков работникам субподрядных организаций в заявке  
дополнительно указывается наименование организации, номер, дата и срок действия договора с  
ними.

Руководитель организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/5  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
работникам подрядных (субподрядных) организаций

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО\*\*

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

Должность оператора договора

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков

Уважаемый.....!

В связи с (указать причину) прошу Вас оформить и выдать постоянные пропуска работникам (указать наименование организации) на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год), сроком действия (указать срок действия договора) для доступа на (указать наименование объекта/месторождения), согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Кузьмин	Андрей	Иванович	водитель	12.03.1987	г.Челябинск	г.Челябинск, ул. Чапаева, д.3, кв.16	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по Челябинской области 06.05.2015

\*Примечание: при оформлении пропусков работникам субподрядных организаций в заявке дополнительно указывается наименование организации, номер, дата и срок действия договора с ними.

\*\* Примечание: оператор договора подтверждает наличие действующих договорных отношений с Контрагентом, определяет в соответствии с условиями договора срок действия пропусков и целесообразность допуска на конкретные производственные территории Общества, подтверждает наличие согласования субподрядчиков. Фактом согласования заявки и подтверждения наличия согласования в установленном порядке привлечения субподрядчиков является подпись оператора или лица его замещающего с указанием фамилии и даты (п. 4.10 Положения).

Руководитель подрядной организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

тел.



Приложение 3/6  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
на транспортные средства подрядных (субподрядных) организаций

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО\*\*

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

Должность оператора договора

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков  
на транспортные средства

Уважаемый.....!

В связи с (указать причину) прошу Вас оформить и выдать временные пропуска на транспортные средства (указать наименование организации) на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ (число, месяц, год), сроком действия (указать срок действия договора) для доступа на (указать наименование объекта/месторождения), согласно списку:

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер	Организация заявитель	Собственник автотранспорта
1	Камаз-4310	X 806 AP 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Красноярское УГР»
2	Урал-5320	У 876 КА 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Кобра»

\*Примечание: при оформлении пропусков на транспортные средства субподрядных организаций в заявке дополнительно указывается номер, дата и срок действия договора с ними

\*\* Примечание: оператор договора подтверждает наличие действующих договорных отношений с Контрагентом, определяет в соответствии с условиями договора срок действия пропусков и целесообразность допуска на конкретные производственные территории Общества, подтверждает наличие согласования субподрядчиков. Фактом согласования заявки и подтверждения наличия согласования в установленном порядке привлечения субподрядчиков является подпись оператора или лица его замещающего с указанием фамилии и даты (п. 4.10 Положения).

Руководитель подрядной организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/7  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
работникам сторонних организаций

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков

Уважаемый.....!

Прошу Вас оформить и выдать пропуска работникам (наименование сторонней организации) на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с целью проезда на свои объекты, расположенные (указать наименование месторождения/промысла), согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Кузьмин	Андрей	Иванович	водитель	12.03.1987	г.Челябинск	г.Челябинск, ул. Чапаева, д.3, кв.16	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по Челябинской области 06.05.2015

\*Примечание: при оформлении пропусков работникам субподрядных организаций в заявке дополнительно указывается номер, дата и срок действия договора с ней.

Руководитель сторонней организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/8  
(обязательное)

Образец заявки на получение пропусков  
на транспортные средства сторонних организаций

Руководителю Службы пропусков  
Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче пропусков

Уважаемый.....!

Прошу Вас оформить и выдать пропуска на транспортные средства  
(наименование сторонней организации) на срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с целью проезда на свои объекты, расположенные (указать  
наименование месторождения/промысла), согласно списку:

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер	Организация заявитель	Владелец автотранспорта
1	Камаз-4310	Х 806 АР 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Красноярское УГР»
2	Урал-5320	У 876 КА 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Кобра»

\*Примечание: при оформлении пропусков на транспортные средства субподрядной организации в заявке дополнительно указывается номер, дата и срок действия договора с ней.

Руководитель сторонней организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/9  
(обязательное)

Руководителю Службы пропусков  
(структурного подразделения Службы  
пропусков) Охраной организации

Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от главы территории традиционного  
природопользования № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ л/у  
проживающего на \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение: копия паспорта транспортного средства, копия документа  
удостоверяющего личность на \_\_\_\_ л.

Подпись главы \_\_\_\_\_

Начальник отдела по работе  
с коренным населением УМГр  
ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3/10  
(обязательное)

Образец заявки на разовый доступ  
работников и транспортных средства подрядных (субподрядных) организаций  
на территории производственной деятельности Общества

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО \*\*

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должность оператора договора  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О.

Уважаемый.....!

В целях выполнения работ (указать конкретный вид работ) в рамках договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ (число, месяц, год), сроком действия (указать срок действия договора) прошу Вас обеспечить разовый доступ на (указать наименование месторождения/промысла) работникам и (или) транспортным средствам (указать наименование организации) на срок с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Иванов	Сергей	Петрович	слесарь	12.11.1987	г.Омск	г. Омск, ул. Мира, д.3, кв. 4	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по г. Омску 07.08.2012

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер	Организация заявитель	Организация владелец
1	Камаз-4310	X 806 AP 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Красноярское УГР»
2				

\*Примечание: п. 4.18 Положения.

\*\*Примечание: п. 4.19 Положения. УКБ согласовывается исключительно продление разового допуска.

Руководитель подрядной организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 3/11  
(обязательное)

Образец заявки на разовый доступ  
работников и транспортных средства подрядных и сторонних организаций  
на собственные объекты, расположенные на территории производственной  
деятельности Общества

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О.

Уважаемый.....!

В связи с производственной необходимостью прошу Вас обеспечить разовый доступ работников и (или) транспортных средств (указать наименование организации) на свои объекты, расположенные на (указать наименование месторождения/промысла), на срок с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата рождения	Место рождения	Место регистрации	Паспортные данные
1.	Иванов	Сергей	Петрович	слесарь	12.11.1987	г. Омск	г. Омск, ул. Мира, д.3, кв. 4	63 12 364576, выдан отделением УФМС России по г. Омску 07.08.2012

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный номер	Организация заявитель	Организация владелец
1	Камаз-4310	X 806 AP 86	ООО «Красноярское УГР»	ООО «Красноярское УГР»
2				

Руководитель сторонней организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

тел.

## Приложение 3/12 (обязательное)

Генеральному директору ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

(ФИО)

628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.20

от

(ФИО субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, дата

выдачи, сведения об органе, выдавшем указанный документ)

(адрес субъекта персональных данных: место регистрации и место проживания)

### Согласие на обработку и передачу персональных данных

Сознательно, по своей воле, свободно и в своем интересе, в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, на объектах производственного назначения и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», а также соблюдения требований законодательства Российской Федерации о безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, даю свое согласие ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г. Когалым, ул. Прибалтийская, д. 20) на обработку моих персональных данных автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации (в т.ч. сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение), а также на поручение обработки и передачу моих персональных данных для обработки (в т.ч. копирования, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации в ООО «ЛУКОЙЛ-МЦПБ» (400066, г.Волгоград, ул.Комсомольская,16), ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь» (628485, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, пр. Сопочинского, д.1), ООО Техцентр «ЛУКОМ-А» (115230, Россия, г. Москва, ул. Нагатинская, дом 2, корпус 2) в следующем объеме:

- ФИО, дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- место регистрации;
- изображение (фотография) лица;
- наименование организации и структурного подразделения, занимаемая и совмещаемая должность;
- номер служебного пропуска.

Срок действия настоящего согласия – с даты его подписания по \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» о его отзыве в письменной форме.

Мои права и обязанности в области персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны и понятны.

## Приложение 4 (обязательное)

### Образец VIP пропуска работника ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»





Приложение 5  
(обязательное)

Образец  
Журнала учета заявок на оформление пропусков

Дата и номер исходящего	Дата и номер входящего	Организация	Ф.И.О. отправителя	Дата уничтожения
№ 23-45/89 15.10.2011	№ 20/4578 25.10.2011	ООО «СеверБурСтройСнос»	Я.Я. Митин	

Приложение 5/1  
(обязательное)

Образец  
Журнала выдачи и учета постоянных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	№ пропуска	Ф.И.О. получателя	Подпись получателя	Дата сдачи/уничтожения
1	Николаев Иван Семенович	мастер	AB2585	Смирнов О.Л.		
2						



Приложение 5/3  
(обязательное)

Акт № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся,

на основании \_\_\_\_\_ Номенклатуры дел и приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобрали к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы и дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела или наименование документа	Дата дела или крайние даты дел или регистрацио нный номер документа	Номера описей	Индекс дела по номенклату ре или № дела по описи	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ 00 (\_\_) дел  
(цифрами и прописью)

Документы перед уничтожением сверены в акте, разорваны на мелкие части и  
сданы на переработку.

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ ФИО

Должность \_\_\_\_\_ ФИО

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист Службы пропусков Охраны \_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5/4  
(обязательное)

Образец формы отчета

Службы пропусков Охраны (структурного подразделения Службы пропусков Охраны) о количестве поступивших заявок и количестве оформленных пропусков

Наименование структурного подразделения Охраны	Кол-во заявок на оформление пропусков физ. лицам	Кол-во пропусков, выданных физ. лицам	Кол-во заявок на оформление пропусков на трансп. средства	Кол-во пропусков, выданных на трансп. средства
Управление № 1				
Управление № 2				
Управление № 3				
Управление № 4				
Итого:				

## Приложение 6 (обязательное)

**Перечень**  
работников Общества, организаций Группы «ЛУКОЙЛ», подрядных организаций, организаций-арендаторов, обладающих правом самостоятельного доступа в соответствующее административное здание Общества с использованием личного пропуска

Наименование административного здания, адрес	Категории доступа	Перечень работников, имеющих право самостоятельного доступа в здание
<b>ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»</b> (г.Когалым, ул.Прибалтийская, 20)	Общий (блок А)	1. Руководители Общества. 2. Работники, состоящие в штате подразделений аппарата управления Общества (в том числе, если его рабочее место находится в другом здании Общества). 3. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер. 4. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в здании. 5. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам).
	Ограниченный (блок Б)	1. Руководители Общества. 2. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых расположены в блоке С. 3. Руководители подразделений аппарата управления Общества, работники подразделений аппарата управления Общества (по согласованию с заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам). 4. Технический персонал (служба тех. поддержки, официанты, уборщицы, охрана и т.п.).
	Ограниченный (блок С)	1. Руководители Общества. 2. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых расположены в данном блоке. 3. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ».
	Ограниченный (приемная 1, 2)	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ». 4. Другие работники подразделений аппарата управления Общества (по согласованию с соответствующим руководителем Общества).
<b>ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»</b> (г.Когалым, ул.Сибирская, 5)	Общий (блок Д)	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании. 4. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании. 5. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам).

<p><b>ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»</b> (г.Когалым, пр.Сопочинского, 1)</p>	<p>Общий</p>	<p>1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании. 4. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании. 5. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам)</p>
<p><b>ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»</b> (г.Когалым, ул.Ноябрьская, 7.)</p>	<p>Общий</p>	<p>1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании. 4. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании. 5. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с заместителем Генерального директора Общества по общим вопросам)</p>
<p><b>ТПП «Когалымнефтегаз»</b> (г.Когалым, ул.Дружбы Народов, 6)</p>	<p>Общий</p>	<p>1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых расположены в этом здании. 4. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Когалымнефтегаз», в том числе цеховых подразделений. 5. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер. 6. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании. 7. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с Генеральным директором ТПП).</p>
	<p>Ограниченный (приемная 1, 2)</p>	<p>1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 5. Руководители подразделений аппарата управления ТПП «Когалымнефтегаз» в том числе цеховых подразделений. 3. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ». 4. Другие работники подразделений аппарата управления ТПП «Когалымнефтегаз» (по согласованию с Генеральным директором ТПП).</p>
<p><b>ТПП «Когалымнефтегаз»</b> п.Пурпе, ул.Федеральная панель, 5 (БПО)</p>	<p>Общий</p>	<p>1. Руководители Общества. 2. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Ямалнефтегаз». 6. Работники Пуровской группы месторождений ТПП «Когалымнефтегаз». 3. Работники подрядных организаций, рабочие места которых находятся на территории БПО и (или) в административном здании. 4. Руководители подрядных организаций (по согласованию с руководством Пуровской группы месторождений ТПП «Когалымнефтегаз»).</p>

	Ограниченный (приемная)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Руководители подразделений аппарата управления Общества.</li> <li>3. Другие работники Пуровской группы месторождений ТПП «Когалымнефтегаз» (по согласованию с руководством Пуровской группы месторождений ТПП «Когалымнефтегаз»).</li> </ol>
	Ограниченный (приемная 1, 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Руководители подразделений аппарата управления Общества.</li> <li>7. Начальники управлений, отделов и групп аппарата управления ТПП «Повхнефтегаз», в том числе цеховых подразделений.</li> <li>3. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители.</li> <li>4. Другие работники подразделений аппарата управления ТПП «Повхнефтегаз» (по согласованию с Генеральным директором ТПП).</li> </ol>
<b>ТПП «Лангепаснефтегаз»</b> г.Лангепас, ул.Ленина, 43	Общий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Руководители подразделений аппарата управления Общества.</li> <li>3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании.</li> <li>8. Работники аппарата управления ТПП «Лангепаснефтегаз», в том числе цеховых подразделений.</li> <li>4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер.</li> <li>5. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочее место которых находится в этом здании.</li> <li>6. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с Генеральным директором ТПП).</li> </ol>
	Ограниченный (юр. отдел)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Работники подразделений аппарата управления Общества и ТПП «Лангепаснефтегаз», рабочие места которых находятся в указанном секторе.</li> </ol>
	Ограниченный (приемная)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Руководители подразделений аппарата управления Общества.</li> <li>3. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Лангепаснефтегаз».</li> <li>4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ».</li> <li>5. Другие работники подразделений аппарата управления ТПП «Лангепаснефтегаз» (по согласованию с Генеральным директором ТПП).</li> </ol>
<b>ТПП «Урайнефтегаз»</b> г.Урай, ул.Ленина, 116а	Общий (АБК-1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководители Общества.</li> <li>2. Руководители подразделений аппарата управления Общества.</li> <li>3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании.</li> <li>9. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Урайнефтегаз», в том числе цеховых подразделений.</li> <li>4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер.</li> <li>5. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании.</li> <li>6. Работники ТПП и руководители подрядных</li> </ol>



		организаций (по согласованию с Генеральным директором ТПП).
	Ограниченный (АБК-3, маркш. отдел)	1. Руководители Общества. 2. Работники подразделений аппарата управления Общества и ТПП «Урайнефтегаз», рабочие места которых находятся в указанном секторе.
	Ограниченный (АБК-4, приемная)	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Урайнефтегаз». 4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ». 5. Другие работники подразделений аппарата управления ТПП «Урайнефтегаз» (по согласованию с Генеральным директором ТПП).
<b>ТПП «Покачевнефтегаз»</b> г.Покачи, ул.Комсомольская, 8	Общий (блок А, В)	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании. 4. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Покачевнефтегаз», в том числе цеховых подразделений. 5. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер. 6. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании. 7. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с Генеральным директором ТПП).
	Ограниченный (Блок С, приемная)	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Покачевнефтегаз». 4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ». 5. Другие работники подразделений аппарата управления ТПП «Покачевнефтегаз» (по согласованию с Генеральным директором ТПП).
<b>ТПП «Ямалнефтегаз»</b> г.Салехард, ул.Матросова, 24	Общий	1. Руководители Общества. 2. Руководители подразделений аппарата управления Общества. 3. Работники подразделений аппарата управления Общества, рабочие места которых находятся в этом здании. 10. Работники подразделений аппарата управления ТПП «Ямалнефтегаз», в том числе цеховых подразделений. 4. Руководители организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их заместители, главный бухгалтер. 5. Работники подрядных организаций, организаций-арендаторов, рабочие места которых находятся в этом здании.

		6. Работники ТПП и руководители подрядных организаций (по согласованию с Генеральным директором ТПП).
--	--	---

Приложение 7  
(обязательное)

Образец  
заявки на доступ в здание работников аппарата управления  
в выходные и праздничные дни

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

В связи со служебной необходимостью прошу Вас обеспечить доступ в административное здание (указать наименование) в выходные и (или) праздничные дни работнику (работникам) отдела (указать наименование отдела) аппарата управления Общества (ТПП) согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Номер кабинета	Дата	Время
1.	Сизов	Владислав	Петрович	324	02.05.2013, 03.05.2013	с 09:00 до 18:00
2.	Сидоров	Петр	Иванович	325	04.05.2013	с 10:00 до 17:00

Руководитель подразделения аппарата управления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

## Приложение 8 (обязательное)

### Образец А Книги учета посетителей (для посетителей, предъявивших на посту охраны документ удостоверяющий личность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные документа удостоверяющего личность	Откуда прибыл	К кому прибыл (фамилия, инициалы) № разового пропуска	Согласие посетителя на обработку персональных данных	Фамилия, инициалы лица, обрабатывающего персональные данные	Время	
							прибытия	убытия
			<b>21</b>	<b>декабря</b>	<b>2013 г.</b>			
<b>1.</b>	<b>Петров</b>	<b>Паспорт РФ</b>	<b>ОАО</b>	<b>к Иванову И.Е.</b>	<b>роспись</b>	<b>Зорин С.В.</b>	<b>14:00</b>	<b>15:54</b>
	<b>Петр</b>	<b>67 01 №337765</b>	<b>«Капитал-</b>	<b>№ 235</b>				
	<b>Петрович</b>	<b>выдан</b>	<b>Страхование»</b>					
		<b>отделением</b>	<b>г.Когалым</b>					
		<b>УФМС России</b>						
		<b>по ХМАО-Югры</b>						
		<b>в г.Когалыме</b>						
		<b>12.12.2012</b>						

\*Примечание: На одном листе заполняются персональные данные не более чем на одного посетителя. Листы книги нумеруются, прошиваются и опечатываются. Книга хранится в течение срока, определенного требованиями действующего законодательства в части касающейся защиты персональных данных.

## Продолжение приложения 8

### Образец Б

#### Книги учета посетителей

(для работников структурных подразделений и подрядных организаций Общества, предъявивших на посту охраны в качестве документа удостоверяющего личность пропуск установленного настоящим Положением образца)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Вид документа, удостоверяющего личность	Фамилия, имя, отчество лица согласовавшего допуск, номер помещения	№ карточки посетителя	Время		Ф.И.О. работника охраны, вносившего данные
					прибытия	убытия	
			<b>25 января</b>	<b>2013 г.</b>			
<b>1.</b>	<b>Иванов</b>	<b>Служебное</b>	<b>Сидоров П.П.</b>	<b>25</b>	<b>14.00</b>	<b>16.00</b>	<b>Серегин М.И.</b>
	<b>Иван</b>	<b>удостоверение</b>	<b>№ 112</b>				
	<b>Иванович</b>						
<b>2.</b>	<b>Петров</b>	<b>Пропуск</b>	<b>Серов А.И.</b>	<b>33</b>	<b>14.30</b>	<b>18.00</b>	<b>Серегин М.И.</b>
	<b>Петр</b>		<b>№ 320</b>				
	<b>Петрович</b>						
<b>3.</b>							

Приложение 9  
(обязательное)

Образец  
заявки на доступ в здание работников подрядных (субподрядных) организаций  
для выполнения работ (оказания) услуг

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
Управление (отдел) КБ по ЗСР

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ЗАЯВКА

В целях выполнения работ и (или) оказания услуг (указать конкретный вид работ, услуг) прошу Вас обеспечить доступ работникам (указать наименование организации) в административное здание (указать наименование здания) в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Наименование служебного кабинета (помещения)	Время пребывания
1.	Сизов	Владислав	Петрович	слесарь	приемная № 3	с 08:00 до 22:00
2.						

\*Ответственный за проведение работ (оказание услуг): Ф.И.О., должность, контактный телефон.

Руководитель подразделения аппарата управления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 10  
(обязательное)

Заявка  
на организацию доступа представителей  
средств массовой информации на объекты Общества

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

Заявка  
на освещение средствами массовой информации \_\_\_\_\_ (название  
СМИ) с использованием технических средств фото, видео, аудио записи и др.  
мероприятий в \_\_\_\_\_ (указать конкретные помещения)  
административного здания (объекта) в период с \_\_\_\_ час. до \_\_\_\_ час.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК

№ п/п	ФИО	Название СМИ	Наименование технического средства	Номер (зав./инвент.)
1.	Иванов Сергей Петрович	ОРТ	Видеокамера «Sony»	675890
2.	Петров Иван Юрьевич	Газета «Коммерсант»	Ноутбук «Sony»	134567

Заместитель начальника центра общественных связей (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

\*Примечание:

1. Допуск на объект представителей СМИ (ООО «Медиа-холдинг «Западная Сибирь», ООО «Новый век» и др.) осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и в соответствии со списками работников указанных предприятий, предоставленных на посты охраны.

2. При допуске на объект представителей сторонних СМИ в заявке указывается поименный список представителей и название СМИ.

3. Прибытие на пост охраны представителей СМИ дублируется звонком работника охраны заместителю начальника центра общественных связей Общества.

4. Пропуск на объект представителей СМИ осуществляется в сопровождении представителя Центра общественных связей Общества.

Приложение 11  
(обязательное)

Образец заявки на посещение административных зданий  
Общества иностранными гражданами (иностранными делегациями)

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на посещение \_\_\_\_\_ (указать конкретные помещения) административного здания  
Общества иностранными гражданами (иностранными делегациями)

Дата	Место	Время	Цель встречи
22.04.2010	Селекторный зал, блок «А»	10:30-10:00	Презентация

Ф.И.О. руководителя, давшего разрешение на встречу	Иванов А.А.
Ответственный за встречу	Яковлев В.А. (тел. 0-00-00)
Ответственный за подготовку отчета	Мишин С.А. (тел. 0-00-00)

№ п/п	Фамилия, Имя	Гражд анство	Организация, фирма	Вносимая (выносимая) техника	Дополнительная информация
1.	Daniel NANZ Даниэль Танз	США	Агентство PLATTS	Ноутбук DELL серийный номер № 178- 877-11-00-17	Требуется участие переводчика
2.	Зими́на Анна Алексеевна	Россия	Московское представительство PLATTS	-	-

Руководитель подразделения  
аппарата управления Общества \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Начальник Первого отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Исполнитель  
тел.



Приложение 12  
(обязательное)

Образец  
заявки на доступ в здание участников совещаний, конференций и других  
мероприятий

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

В целях проведения совещания (конференции) прошу Вас обеспечить доступ участников мероприятия в актовЫй (селекторный) зал административного здания (указать наименование здания) в период с « \_\_\_\_ » часов до « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно списку:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование организации	Должность
1.	Сизов	Петр	Петрович	ООО «Искра»	Ведущий специалист
2.					

Руководитель подразделения аппарата управления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 13  
(обязательное)

Образец заявки  
на внос и использование технических средств  
на объектах Общества

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на внос и использование технических средств в административном здании  
(указать наименование здания и конкретного помещения), работниками (указать  
наименование организации) для (указать конкретную цель) на срок с \_\_\_\_ час. до  
\_\_\_\_ час. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Модель	Заводской номер
1.	Видеокамера	Panasonic-356	43123
2.	Ноутбук	Sony	12432

Руководитель подразделения аппарата управления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 14  
(обязательное)

Образец  
материального пропуска

Материальный пропуск  
на внос (вынос) имущества в админ. здание

Материальный пропуск № _____	Материальный пропуск № _____
Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества: _____ _____ _____	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества: _____ _____ _____
Наименование и количество вносимого (выносимого) имущества _____ _____ _____	Наименование и количество вносимого (выносимого) имущества _____ _____ _____
Маршрут следования имущества (откуда и куда) _____ _____ _____ _____ _____ _____	Маршрут следования имущества (откуда и куда) _____ _____ _____ _____ _____ _____
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись МОЛ)	« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись МОЛ)
Соответствие вносимого (выносимого) имущества заявленному в пропуске проверил: _____ (подпись) (Ф.И.О. работника Охраны)	Соответствие вносимого (выносимого) имущества заявленному в пропуске проверил: _____ (подпись) (Ф.И.О. работника Охраны)
<b><i>остается на посту охраны</i></b>	<b><i>остается у собственника</i></b>

Материальный пропуск заполняется материально-ответственным лицом (МОЛ)

Приложение 15  
(обязательное)

Образец  
списка материально-ответственных лиц

Список

должностных лиц \_\_\_\_\_, имеющих право  
(наименование подразделения)

на оформление материальных пропусков на внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с территории (на территорию) объекта (указать наименование объекта).

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Роспись

Начальник ОХО

подпись

Ф.И.О.

\*Примечание: Подпись начальника ОХО заверяется печатью предприятия

## Приложение 16 (обязательное)

### Инструкция

о порядке сдачи (приема) под охрану помещений, расположенных в административных зданиях ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» с использованием устройства электронного хранения ключей, а также действий дежурной смены Охраны при срабатывании в них пожарной или охранной сигнализации

1. От всех служебных и вспомогательных помещений, кроме режимно – секретных, особо охраняемых и ограниченного доступа, должно быть три комплекта ключей:

- один комплект ключей должен храниться в дежурном помещении Охраны, в шкафу, опечатанном печатью начальника отдела хозяйственного обеспечения. Право вскрытия шкафа имеет начальник отдела хозяйственного обеспечения. При каждом случае вскрытия шкафа работником Охраны делается запись в «Журнале несения дежурства», с указанием цели и времени вскрытия. О каждом факте вскрытия сообщается начальнику отдела хозяйственного обеспечения и ответственному по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;

- второй комплект ключей работники аппарата управления Общества получают в устройстве электронного хранения ключей, путем идентификации личного магнитного пропуска на считывателе устройства электронного хранения ключей;

- третий комплект ключей от служебных помещений хранится в дежурном помещении Охраны, в пеналах, опечатанных личными печатями уборщиков служебных помещений.

Выдача ключей для уборки помещений производится в соответствии со списком, с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану и ключей от них».

Списки уборщиков помещений готовит начальник отдела хозяйственного обеспечения или лицо его замещающее, согласовывает с Управлением (отделом) КБ по ЗСР и предоставляет на пост Охраны.

#### 2. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.1. Работник аппарата управления после осмотра помещения (проверки пожарной безопасности, закрытия окон на запорные устройства) закрывает его, запирает на дверной замок, помещает ключ в пенал для хранения ключей, опечатывает помещение печатью, соответствующей номеру, указанному на пенале.

2.2. Работники аппарата управления сдают пеналы с ключами в электронный хранитель ключей, согласно Инструкции по получению и сдаче пеналов с ключами в электронный хранитель ключей.

3. Все помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня подлежат постановке на охранную сигнализацию.

## Продолжение приложения 16

3.1. Подготовку и предоставление на пост Охраны списков работников аппарата управления (поэтажный), с указанием закрепления за ними служебных помещений, а также распределение колб устройства электронного хранения ключей соответствующим служебным помещениям для их использования Службой пропусков (структурным подразделением службы пропусков) Охраны при программировании доступов, осуществляет отдел хозяйственного обеспечения.

3.2. Постановка на охранную сигнализацию помещений осуществляется работником дежурной смены Охраны, после сверки информации на мониторе о сдаче в устройство электронного хранения ключей работниками аппарата управления пеналов с ключами) с утвержденным списком, находящимся в помещении Охраны.

3.3. После проверки наличия в устройстве электронного хранения ключей всех пеналов с ключами от помещений, расположенных на одном этаже административного здания, работник дежурной смены Охраны ставит этот этаж на охранную сигнализацию.

4. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации и отсутствии явных признаков проникновения или возгорания в каком-либо помещении работники Охраны вызывают работника, сдавшего помещение под охрану, и вместе с ним проводят осмотр помещения. При невозможности установления причины срабатывания сигнализации, помещение вновь ставится под охрану. По факту вскрытия помещения работниками Охраны в трех экземплярах составляется акт и делается соответствующая запись в служебной документации. Первый экземпляр акта предоставляется в отдел хозяйственного обеспечения, второй экземпляр – представителю Управления КБ по ЗСР, третий – старшему дежурной смены Охраны.

5. Если при вскрытии помещения работником обнаружено повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, о данном факте немедленно ставятся в известность старший дежурной смены Охраны, дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и начальник отдела хозяйственного обеспечения.

Производится тщательный осмотр места происшествия, по результатам которого, в присутствии работника Охраны, работника, производившего вскрытие помещения и представителя Управления КБ по ЗСР, составляется акт установленной формы в трех экземплярах: первый экземпляр предоставляется в отдел хозяйственного обеспечения, второй экземпляр – представителю Управления КБ по ЗСР, третий – старшему дежурной смены Охраны.

В случае установления комиссией фактов хищения материальных ценностей, а также документов, содержащих конфиденциальные сведения, об этом немедленно информируется начальник Управления (отдела) КБ по ЗСР и первого отдела. Принимаются меры по сохранению улик и выяснению обстоятельств происшествия.

Продолжение приложения 16

АКТ  
вскрытия и осмотра помещений  
(при срабатывании охранной или пожарной сигнализаций)

Я, старший дежурной смены охраны \_\_\_\_\_  
(наименование охранного предприятия)

составил настоящий акт о том, что в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вскрыл находящееся под охраной помещение \_\_\_\_\_  
(название помещения и его номер)

опечатанное печатью №\_\_\_\_ для выяснения причины \_\_\_\_\_  
(причины необходимости вскрытия помещения)

Для проверки был вызван \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ф.и.о.)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

Приняты меры: \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения 16

По окончании осмотра помещение закрыто, в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. помещение поставлено под охрану.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Экземпляр №1 передан \_\_\_\_\_

Экземпляр №2 передан \_\_\_\_\_

Экземпляр №3 передан \_\_\_\_\_

При вскрытии присутствовали: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о. старшего смены охраны)



Продолжение приложения 16

АКТ  
вскрытия и осмотра помещений  
(при повреждении замка, вскрытии кабинета)

Комиссия в составе:

1. Старший смены Охраны \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., подпись)
2. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность работника, производившего вскрытие помещения, подпись)
3. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. должность работника УКБ, подпись)

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. произвела вскрытие и осмотр  
помещения (указать наименование и номер) для выяснения  
причины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина необходимости вскрытия помещения)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приняты меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 17 (обязательное)

### Инструкция

о порядке сдачи (приема) под охрану помещений, расположенных в административных зданиях ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», а также действий дежурной смены Охраны при срабатывании в них пожарной или охранной сигнализации

1. От всех служебных и вспомогательных помещений, кроме режимно-секретных, особо охраняемых помещений и ограниченного доступа должно быть три комплекта ключей:

- один комплект ключей храниться в дежурном помещении Охраны, в шкафу, опечатанном печатью начальника отдела хозяйственного обеспечения. Право вскрытия шкафа имеет начальник отдела хозяйственного обеспечения. При каждом случае вскрытия шкафа работником Охраны делается запись в «Журнале несения дежурства», с указанием цели и времени вскрытия. О каждом факте вскрытия сообщается начальнику отдела хозяйственного обеспечения и дежурному по Управлению (отделу) КБ по ЗСР;

- второй комплект в опечатанном пенале выдается работникам аппарата управления по предъявлению магнитного пропуска. Выдача ключей от помещений производится в строгом соответствии с утвержденным списком по предъявлению магнитного пропуска. При получении пенала с ключами работник аппарата управления проверяет целостность печати на пенале, после чего расписывается в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану и ключей от них»;

- третий комплект ключей от служебных помещений хранится в дежурном помещении Охраны, в пеналах, опечатанных личными печатями уборщиков помещений. Выдача ключей для уборки помещений производится в соответствии со списком, с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану и ключей от них». Списки уборщиков помещений готовит начальник отдела хозяйственного обеспечения или его заместитель, согласовывает с Управлением (отделом) КБ по ЗСР и представляет в Охрану.

2. Порядок сдачи помещений под охрану (кроме режимно-секретных и особо охраняемых).

2.1. Работник аппарата управления после тщательного осмотра помещения (проверки пожарной безопасности, закрытия окон на запорные устройства) закрывает его, запирает на дверной замок, помещает ключ в пенал для хранения ключей, опечатывает печатью, соответствующей номеру, указанному на ярлыке.

2.2. Работник аппарата управления сдает пенал с ключами на пост Охраны, после чего делает запись в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану и ключей от них» с указанием времени сдачи. Запись скрепляется подписью работника Охраны и работника, сдающего пенал. Работник Охраны принимает пенал с ключами, проверяет соответствие и качество оттиска, номер печати на

## Продолжение приложения 17

нем, если помещение оборудовано охранной сигнализацией - ставит его под охрану.

3. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации и отсутствии явных признаков проникновения или возгорания в каком-либо помещении работники Охраны вызывают работника, сдавшего помещение под охрану, и вместе с ним проводят осмотр помещения. При невозможности установления причины срабатывания сигнализации, помещение вновь ставится под охрану. По факту вскрытия помещения работниками Охраны в трех экземплярах составляется акт и делается соответствующая запись в служебной документации. Первый экземпляр акта предоставляется в отдел хозяйственного обеспечения, второй экземпляр – представителю Управления КБ по ЗСР, третий – старшему дежурной смены Охраны.

4. При обнаружении признаков возгорания (открытый огонь, запах дыма) работники Охраны сообщают в пожарную охрану и вызывают работников дежурной службы (ЦДУ), в присутствии которых вскрывают помещение и приступают к ликвидации возгорания. В случае угрозы уничтожения хранящихся в помещении документов, а также оргтехники принимаются меры к выносу их в безопасное место и организации их охраны. По прибытии ответственного за данное помещение работника, вынесенное имущество передается ему по акту.

5. Если при получении пенала с ключами или вскрытии помещения работником обнаружено нарушение целостности печати, повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, о данном факте немедленно ставятся в известность старший дежурной смены Охраны, дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗСР и начальник отдела хозяйственного обеспечения.

Производится тщательный осмотр места происшествия, по результатам которого, в присутствии работника Охраны, работника, производившего вскрытие помещения и представителя Управления КБ по ЗСР, составляется акт установленной формы в трех экземплярах: первый экземпляр предоставляется в отдел хозяйственного обеспечения, второй экземпляр – представителю Управления КБ по ЗСР, третий – старшему дежурной смены Охраны.

В случае установления комиссией фактов хищения материальных ценностей, а также документов, содержащих конфиденциальные сведения, об этом немедленно информируется начальник Управления (отдела) КБ по ЗСР и Первого отдела. Принимаются меры по сохранению улик и выяснению обстоятельств происшествия.

Продолжение приложения 17

АКТ  
вскрытия и осмотра помещений  
(при срабатывании охранной или пожарной сигнализаций)

Я, старший дежурной смены охраны \_\_\_\_\_  
(наименование охранного предприятия)

составил настоящий акт о том, что в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
вскрыл находящееся под охраной помещение \_\_\_\_\_  
(название помещения и его номер)

опечатанное печатью № \_\_\_\_ для выяснения причины \_\_\_\_\_  
(причины необходимости вскрытия помещения)

Для проверки был вызван \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность, ф.и.о.)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

Приняты меры: \_\_\_\_\_

По окончании осмотра помещение закрыто, опечатано печатью № \_\_\_\_ в  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. помещение поставлено под охрану.

## Продолжение приложения 17

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Экземпляр №1 передан \_\_\_\_\_

Экземпляр №2 передан \_\_\_\_\_

Экземпляр №3 передан \_\_\_\_\_

При вскрытии присутствовали: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о. старшего смены охраны)

Продолжение приложения 17

АКТ  
вскрытия и осмотра помещений  
(при повреждении замка, вскрытии кабинета)

Комиссия в составе:

1. Старший смены Охраны \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., подпись)
2. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность работника, производившего вскрытие помещения, подпись)
3. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. должность работника УКБ, подпись)

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела вскрытие и осмотр  
помещения (указать наименование и номер) опечатанное печатью №\_\_\_\_\_, для  
выяснения причины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина необходимости вскрытия помещения)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приняты меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 18  
(обязательное)

Образец заявки  
на внос (вынос) и использование технических средств  
на производственных объектах (с производственных объектов) Общества

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель объекта  
производственного назначения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВКА

на внос (вынос) и использование технических средств на производственном объекте (указать наименование объекта и конкретного помещения), работниками (указать наименование организации) для (указать конкретную цель) на срок с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Модель	Заводской номер
1.	Видеокамера	Panasonic-356	43123
2.	Ноутбук	Sony	12432

Собственник технического средства  
(подрядная (субподрядная) организации)

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:  
тел.

Приложение 19  
(обязательное)

Образец  
разового разрешения (пропуска) для въезда на территорию объекта  
производственного назначения

<b>Въезд на территорию пожаро-взрывоопасного объекта без искрогасителя запрещен</b>		
<b>Разовое разрешение (пропуск) для въезда</b>		
на территорию _____		
1.Дата:	« _____ »	_____ 20__ г.
2. Время:	_____	
3. Марка транспортного средства:	_____	
4. Гос. № транспортного средства:	_____	
5. Принадлежность транспортного средства:	_____	
6. Фамилия и инициалы водителя:	_____	
7. Въезд разрешил:	_____	
(должность)	(подпись)	(Ф. И.О.)
8. Допуск транспортного средства произвел:	_____	
(Ф.И.О. работника охраны)		



Приложение 20  
(обязательное)

Образец материального пропуска  
на ввоз (вывоз) имущества  
с территории объекта производственного назначения

<p>Материальный пропуск на ввоз (вывоз) имущества № _____</p> <p>Марка и гос. номер а/м _____</p> <p>Ф.И.О. водителя _____</p> <p>Кто ввозит (вывозит) имущество _____</p> <p>Куда и откуда производится вывоз (ввоз) _____</p> <p>Наименование и количество вывозимого (ввозимого) имущества _____</p> <p>« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись мат. отв. лица)</p> <p>Соответствие вносимого имущества заявленному проверил:</p> <p>_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)</p> <p><b>остается у охраны</b></p>	<p>Материальный пропуск на ввоз (вывоз) имущества № _____</p> <p>Марка и гос. номер а/м _____</p> <p>Ф.И.О. водителя _____</p> <p>Кто ввозит (вывозит) имущество _____</p> <p>Куда и откуда производится вывоз (ввоз) _____</p> <p>Наименование и количество вывозимого (ввозимого) имущества _____</p> <p>« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись мат. отв. лица)</p> <p>Соответствие вносимого имущества заявленному проверил:</p> <p>_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)</p> <p><b>остается у собственника</b></p>
--	--

\*Примечание:

- Заполняется только материально ответственным лицом, входящим в Список должностных лиц, имеющих право подписи документов на перемещение ТМЦ (приложение С настоящего Положения);
- Материальный пропуск используется в случае вывоза (ввоза) имущества, оборудования для проведения сварочных, покрасочных и т.д. работ, когда возникает необходимость выезда за пределы охраняемого объекта (ЦППН, НПЗ).

Приложение 21  
(обязательное)

Образец  
Перечня оборудования

Согласовано  
Начальник Управления (отдела)  
корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

Утверждаю  
Генеральный директор  
ЗАО «Когалым ТО-КО Телеком»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ

для проведения работ по устранению неисправностей средств связи на Повховском, Вать-Еганском и Тевлино-Русскинском месторождениях ТПП «Когалымнефтегаз», перевозимого на автомобиле КАМАЗ г/н Е 458 ОР 86, без оформления товарно-транспортных накладных, сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование	Номер заводской	Номер инвентарный	Коли- чество
1	Перфоратор «Макита»	---	305	1
2	Трансформатор сварочный	080110410	25	1
3	Лестница стремянка	---	028	1

Исполнитель

Ф.И.О.

## Продолжение приложения 21

### Инструкция по оформлению Перечня оборудования

Перечень оборудования оформляется на срок проведения работ, но не более чем до конца срока действия договора, и составляется в количестве не менее двух экземпляров (все оригиналы).

После названия документа указывается цель провоза оборудования (агрегатов, приборов, инструментов, расходных материалов и т.д.), производственные территории (территории месторождений) и объекты, на которых планируется производство работ с использованием указанного оборудования.

Далее в табличной форме указывается наименование оборудования (агрегатов, приборов, инструментов, расходных материалов и т.д.), их заводской и (или) инвентарный номер, и количество.

Для структурных подразделений Общества Перечень утверждается руководителем соответствующего ТПП.

Для подрядных (субподрядных) организаций Общества Перечень утверждается руководителями подрядной (субподрядной) организации.

Для сторонних организаций Перечень утверждается руководителем сторонней организации.

Подписи лиц, утвердивших документ, заверяются печатями.

Сокращения в названиях оборудования (агрегатов, приборов, инструментов, расходных материалов и т.д.) не допускаются.

Сопроводительное письмо с приложением всех экземпляров **Перечня оборудования**, оформленных в установленном порядке, направляется на согласование в Управление (отдел) КБ по ЗСР.

В письме указываются:

- цель провоза оборудования (агрегатов, приборов, инструментов, расходных материалов и т.д.);
- производственные территории (территории месторождений) и объекты, на которых планируется производство работ с использованием указанного оборудования;
- временной период проведения работ.

\*Примечание: В исключительных случаях (проведение геодезических исследований, маркшейдерских работ на объектах) допускается использование Перечня материально-ответственным лицом (далее – МОЛ) без привязки к конкретному транспортному средству. При этом в Перечне указывается ФИО и должность МОЛ.

Приложение 22  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ  
Журнала учета железнодорожных и подвижных составов

Время	Количество вагонов (номер)	Вид операции	Принадлежность	Маршрут движения	Наименование груза	Общее количество тонн	Вид документа	№ документа	Ф.И.О. проверяющего
			<b>21</b>	<b>февраля</b>	<b>2013</b>				
14.45	5678547862	подача	ОАО «Газпромтруб»	ТД «ЛУКОЙЛ»-НПО-Сервис	Труба металлическая	68610	Ж/Д ТТН	ЭФ 995168	Петров А.В.
20.55	5678547862	уборка	ОАО «Газпромтруб»	НПО-Сервис-ТД «ЛУКОЙЛ»	-----	---	---	---	Петров А.В.

## Приложение 23 (обязательное)

### Инструкция

о порядке сдачи (приема) под охрану служебных, складских и иных помещений, расположенных на территориях объектов производственного назначения, а также действий дежурной смены Охраны при срабатывании в них пожарной или охранной сигнализации

1. Все служебные, складские и иные помещения (далее – помещение), сдаваемые под охрану, должны быть оборудованы средствами пожарной и охранной сигнализации с обязательным выводом пульта управления указанными средствами на пост Охраны.

1.1. Список материально-ответственных и иных лиц (далее – Ответственных работников), имеющих право сдачи и приема помещений под охрану с образцами подписей, личных пломб (печатей) заверяет и предоставляет на пост Охраны руководитель объекта. Корректировка списка производится ежемесячно, в случае изменения списка лиц – незамедлительно, в течение рабочего дня.

2. Порядок сдачи и приема помещения под охрану.

2.1. После окончания рабочего дня (рабочей смены), Ответственный работник тщательно осматривает помещение на предмет соблюдения требований пожарной безопасности (отключение электроприборов и т.п.), а также исключения возможности несанкционированного доступа посторонних лиц в сдаваемое помещение (закрытие окон, запасных и иных выходов на запорные устройства и т.п.). Закрывает помещение, запирает его на дверной и контрольный замок, опломбирует (опечатывает) замки личной пломбой (печатью).

2.2. Приглашает к сдаваемому помещению работника Охраны и совместно с ним проверяет наличие и достаточность освещения, целостность стен, окон, дверей и т.п., наличие замков, соответствие и качество оттиска личной пломбы (печати), доступность и исправность средств пожаротушения.

2.3. После совместного осмотра Ответственный работник в КПП Охраны делает запись в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану», с указанием даты и времени сдачи помещения под охрану. Запись скрепляется подписью Ответственного работника и работника Охраны. После этого работник Охраны ставит помещение на охранную сигнализацию.

2.4. В случае выявления работником Охраны ненадлежащей (халатной) подготовки помещения к сдаче под охрану (не заперты окна, не четко просматривается оттиск личной пломбы (печати), отсутствует надлежащее освещение и т.п.), помещение под охрану не принимается до устранения недостатков, о чем незамедлительно информируется руководитель объекта. Вторичная сдача помещения под охрану производится в присутствии руководителя объекта.

2.5. Если при вскрытии помещения Ответственным работником обнаружено нарушение целостности пломбы (печати), повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, о данном факте немедленно ставятся в известность старший дежурной смены Охраны, дежурный по Управлению (отделу) КБ по ЗС и руководитель объекта.

2.6. Производится тщательный осмотр места происшествия, по результатам которого, в присутствии работника Охраны, Ответственного работника, производившего вскрытие помещения, составляется акт установленной формы в двух экземплярах: первый экземпляр предоставляется руководителю объекта, второй экземпляр – представителю Управления КБ по ЗС, третий – старшему дежурной смены Охраны.

2.7. В случае установления комиссией фактов хищения материальных ценностей, а также служебных документов, об этом немедленно информируется руководитель Общества. Принимаются меры по сохранению улик, выяснению обстоятельств происшествия для выработки соответствующего решения.

3. Порядок действий дежурной смены Охраны при срабатывании в охраняемом помещении пожарной или охранной сигнализации.

3.1. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации и отсутствии явных признаков проникновения или возгорания в охраняемом помещении работники Охраны вызывают Ответственного работника, сдавшего помещение под охрану, и вместе с ним проводят его осмотр. При невозможности установления причины срабатывания сигнализации, помещение вновь ставится под охрану. По факту вскрытия помещения работниками Охраны в двух экземплярах составляется акт и делается соответствующая запись в служебной документации. Первый экземпляр акта предоставляется руководителю объекта и (или) его заместителю, второй экземпляр – старшему дежурной смены Охраны.

3.2. При обнаружении признаков возгорания (открытый огонь, запах дыма) работники Охраны сообщают в пожарную охрану, информируют руководителя объекта и вызывают работников сдавшего помещение под охрану, принимают меры по ликвидации возгорания. В случае угрозы уничтожения хранящихся в помещении материальных ценностей, служебных документов, а также оргтехники принимаются меры к выносу их в безопасное место и организации их охраны. По прибытии Ответственного работника, вынесенное имущество передается ему по акту.

## Продолжение приложения 24

### АКТ вскрытия и осмотра помещений (при срабатывании охранной или пожарной сигнализаций)

Я, старший дежурной смены охраны \_\_\_\_\_  
(наименование охранного предприятия)

составил настоящий акт о том, что в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вскрыл  
находящееся под охраной помещение \_\_\_\_\_  
(название помещения и его номер)

опечатанное личной пломбой (печатью) для выяснения  
причины \_\_\_\_\_  
(причины необходимости вскрытия помещения)

Для проверки был вызван \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ф.и.о.)

В результате осмотра  
установлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приняты меры: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По окончании осмотра помещение закрыто, опечатано личной пломбой (печатью)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. помещение поставлено под охрану.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Экземпляр №1 передан \_\_\_\_\_  
Экземпляр №2 передан \_\_\_\_\_

При вскрытии присутствовали: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. старшего смены охраны)

## Продолжение приложения 24

### АКТ вскрытия и осмотра помещений (при повреждении замка, вскрытии помещения)

Комиссия в составе:

1. Старший смены Охраны \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., подпись)
2. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность работника, производившего вскрытие помещения, подпись)

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. произвела вскрытие и осмотр помещения  
(указать наименование и номер) опечатанное личной пломбой (печатью) \_\_\_\_\_, для  
выяснения причины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина необходимости вскрытия помещения)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

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

Приняты меры: \_\_\_\_\_

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

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 25  
(обязательное)

Образец  
разрешения (приглашения)

Руководителю структурного подразделения  
Охранной организации

Ф.И.О.

Разрешение  
(приглашение)

Я, глава (член) ТТП № \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
прошу обеспечить доступ на родовое угодье следующих граждан РФ сроком на  
\_\_\_\_\_ дня (дней), следующих на автомобиле марки \_\_\_\_\_ гос. номер  
\_\_\_\_\_.  
1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ ;  
4) \_\_\_\_\_ ;  
5) \_\_\_\_\_ .

Гарантирую безопасность технологическим процессам и объектам  
нефтедобычи и несу полную ответственность за нахождение вышеперечисленных  
лиц на территории традиционного природопользования в границах лицензионных  
участков ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Примечание: Доступ граждан на родовое угодье осуществляется по документам,  
удостоверяющим личность с обязательным ознакомлением с Правилами пользования  
автомобильными дорогами Общества на соответствующем участке.

Приложение 26  
(обязательное)

Образец

заявки на проведение видеосъемки с помощью беспилотного летательного аппарата.

СОГЛАСОВАНО\*

Руководитель объекта  
производственного назначения  
(ОПО) общества

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Генерального  
директора-Главный инженер ТПП

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (Отдела)  
Корпоративной безопасности  
по Западно-Сибирскому региону

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заявка

на проведение видеосъемки с помощью беспилотного летательного аппарата

\_\_\_\_\_  
Наименование объекта производственного назначения, ОПО Общества

№ п/п	ФИО, должность работника, проводящего съемку	Наименование оборудования видеосъемки	Дата проведения съемки	Место проведения съемки	примечания

Ответственный представитель объекта производственного назначения, ОПО Общества	
ФИО	Должность
Заполняет руководитель объекта производственного назначения, ОПО Общества	

Руководитель сторонней организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

тел.

\*Примечание: при съемках на объектах производственного назначения, ОПО Общества, п. 6.5.8  
Положения