



PeWeTe
energy in motion

ООО «КАТКоневть»

Редакция 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.02.2024 № 243

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах ООО «КАТКоневть»
КН П 01-01.30-2024

Когалым
2024

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Редакция	Внесение изменений (лист, раздел, пункт)	Разработчик	Утвержден и введен в действие документом
2	Взамен Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКонефть» - приказ № 894 от 26.12.2017г.	Региональный директор по ЭБ Готов Д.Ю.	Приказ № 243 от 28.02.2024

Подлинник данного документа вместе с приказом о его утверждении и вводе в действие хранится в делопроизводстве ООО «КАТКонефть». Прежде, чем ссылаться на данный документ, пользователь обязан убедиться в том, что бумажная или электронная версия документа является актуальной. Для этого необходимо обратиться к разработчику документа.

СОГЛАСОВАНИЕ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Директор по производству ООО «КАТКонефть»	Логинов М.В.	<u>электронно согласовано</u>	28.02.2024
Региональный директор по экономической безопасности ОП ООО «ПВТ» в г. Когалыме	Готов Д.Ю.	<u>электронно согласовано</u>	28.02.2024
Начальник юридического отдела ОП ООО «ПВТ» в г. Когалыме	Максимчук Е.В.	<u>электронно согласовано</u>	28.02.2024
Менеджер по качеству ООО «КАТКонефть»	Кутеко З.А.	<u>электронно согласовано</u>	28.02.2024

Содержание

	Введение	4
1	Область применения	5
2	Термины, определения и сокращения	5
3	Общие положения	8
4	Назначение пропускного режима	10
5	Виды пропусков и их назначение	10
6	Порядок прохода (входа, выхода) лиц, через КПП	12
7	Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ через КПП	14
8	Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества	15
9	Порядок пропускного режима	17
10	Внутриобъектовый режим	18
10.1	Основные положения	18
10.2	Режим в административно-бытовых корпусах, производственных помещениях и складах.	19
10.3	Политика чистого стола	21
10.4	Перечень запрещенных к перемещению на территории и объектах Общества веществ и предметов	22
11	Права и обязанности сотрудников ЧОО, работников Общества, посетителей и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов	22
11.1	Обязанности работников, посетителей и иных лиц, находящиеся на объектах Общества	22
11.2	Обязанности сотрудников ЧОО	24
11.3	Права сотрудников ЧОО	24
11.4	Запрещается на объектах Общества	25
12	Ответственность	26
13	Контроль за несением службы	27
14	Конфиденциальность	28
15	Приложения	29

Введение

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКонефть» (далее Положение) устанавливает порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «КАТКонефть», разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «КАТКонефть» и является внутренним нормативным документом ООО «КАТКонефть» (далее Общество).

Срок действия Положения.

Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения участниками Общества и действует до замены новым или отмены.

Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

Положение утверждается решением единого исполнительного органа Общества, либо иным уполномоченным лицом действующего на основании доверенности.

Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии путем своевременного внесения изменений или отмены возлагается на региональную дирекцию по экономической безопасности ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Когалыме.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «КАТКонефть».

1.2. Выполнения требований настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ООО «КАТКонефть» и работниками группы компаний ООО «Петро Велт Технолоджис», подрядчиками, посетителями и иными лицами, находящимися на объектах ООО «КАТКонефть».

2. Термины, определения и сокращения

Управляющая организация - Общества с ограниченной ответственностью «Петро Велт Технолоджис»

Общество - Общество с ограниченной ответственностью «КАТКонефть».

Группа компаний - Группа компаний ООО «Петро Велт Технолоджис» (ООО «КАТКонефть», ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» ООО «КАТойл-Дриллинг»).

Положение – Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Общества с ограниченной ответственностью «КАТКонефть».

ЧОО, ЧОП, ОП - частная охранная организация, частное охранное предприятие, охранное предприятие - специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Объект – комплекс зданий и сооружений, в которых расположены подразделения и службы, движимое и недвижимое имущество Общества.

Охраняемая территория – земельный участок, на котором расположен охраняемый объект, огражденный забором по периметру границы.

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

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Структурные подразделения – отделы, подразделения и службы входящие в структуру Общества.

ДЭБ – дирекция по экономической безопасности, (обособленное подразделение ООО «Петро Велт Технолоджис»).

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.

Оперативный дежурный - сотрудник ЧОО, выполняющий функции консолидации оперативной информации по всем постам в течении дежурной смены.

Старший охраны объекта - сотрудник ЧОО, отвечающий за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на конкретном объекте.

Старший смены - сотрудник ЧОО, выполняющий функции старшего смены охраны объекта.

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.

КПП - (контрольно-пропускной пункт), специально выделенное и оборудованное техническими средствами помещение для контроля, учета входа (выхода) людей, а также въезда/выезда транспортных средств, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей с объектов и на объекты Общества.

Нарушитель – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее (совершившее) действия, следствием которых является нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях и на объектах производственного назначения Общества.

Плановая и внеплановая проверка – комплекс мероприятий, осуществляемых уполномоченными должностными лицами ДЭБ с целью контроля над осуществлением пропускного режима работниками Охраны и соблюдением внутриобъектового режимов в Обществе работниками Общества, подрядных и субподрядных организаций.

Документы, удостоверяющие личность – паспорт гражданина Российской Федерации; 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 (МВД, ФСБ, прокуратуры, Ростехнадзора, налоговой инспекции и т.д.); удостоверение личности офицера или военный билет; для иностранных граждан – паспорт гражданина соответствующего государства; магнитный, ламинированный пропуск работника Общества, удостоверение (пропуск) контрагента.

Для иностранных граждан:

- национальный паспорт иностранного гражданина с обязательным вкладышем о регистрации на территории РФ;
- свидетельство иностранного гражданина о разрешении на работу, на территории РФ.

Административные здания - здание или группа зданий, принадлежащих Обществу, либо арендуемых Обществом и используемых в целях размещения органов управления, работников аппарата управления Общества и структурных подразделений Общества.

Объекты производственного назначения – здания, строения, сооружения, производственные базы, склады, участки гидравлического разрыва пластов, и т.д., прилегающие к ним территории, предназначенные для обеспечения деятельности Общества.

Генеральный заказчик – юридическое лицо, заключившее письменное соглашение с Обществом на выполнение работ, связанных с основным видом деятельности Общества

Подрядная и субподрядная организация – организация, привлекаемая Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях подряда/субподряда.

Контрагент - юридическое или физическое лицо, заключившее договор (контракт) с Обществом.

Работники - работники Общества, рабочие места которых расположены на объектах и территориях производственной деятельности Общества, а также работники подрядных организаций, обеспечивающих деятельность в Обществе на договорной основе.

Посетители - лица, прибывшие на объекты и территории производственной деятельности по приглашению работников Общества для решения производственных вопросов.

Несанкционированный доступ – проникновение на охраняемую территорию и охраняемый объект лиц, не оформивших пропуск в соответствии с Положением.

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) – техника, аппаратура, оборудование, механизмы, изделия, материалы, горюче-смазочные материалы (ГСМ),

отходы производства в виде металлолома, тары и другие предметы, и вещества, представляющие ценность в денежном эквиваленте.

Товарно-транспортная накладная (ТТН) – основной документ, сопровождающий груз, предназначенный для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом (типовая межотраслевая форма № 1-Т утверждённая постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года № 78).

Постоянный пропуск - выдается для прохода на объекты Общества работникам, принятым на постоянную работу в группу компаний по заявке руководителя подразделения, службы Общества.

Временный пропуск - оформляется на лиц, временно работающих в Обществе по договору гражданско-правового характера, прикомандированных к Обществу лицам и стажерам, на срок не более 3-х месяцев.

Разовый пропуск - выписывается посетителям в рабочее время для разового прохода и проезда транспортных средств на объекты Общества.

МП - материальный пропуск.

МОЛ – материально ответственные лица.

СКУД - система контроля и управления доступом - комплекс совместимых между собой аппаратных и программных средств, задачей которого является, регистрация доступа людей, в здания, офисы или территорию, а также контроль перемещения персонала и время его нахождения на данном участке. Исполнительным устройством системы управления доступом могут быть электромеханические, или магнитные замки, электромеханические защелки, турникеты, шлагбаумы.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на территорию (с территории), устанавливает порядок доступа и пропуска работников, посетителей и иных лиц на объектах Общества.

3.2. Настоящее Положение является руководящим документом, определяющим единый порядок по организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях и на объектах производственного назначения Общества.

3.3. Положение является внутренним нормативным документом и действует на объектах Общества.

3.4. Подрядчиками по обеспечению физической безопасности объектов Общества выступают частные охранные организации, договор с которыми заключен в результате закупочных / тендерных процедур.

3.5. Выполнение, требований настоящего Положения обязательно для работников группы компаний, юридических и физических лиц, находящихся на объектах Общества постоянно, временно или для разового посещения, а также сотрудников ЧОО.

3.6. Требования Положения направлены на:

- обеспечение установленного порядка поведения работников и посетителей на объектах Общества.

- обеспечение безопасности работников Общества, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Общества.

- обеспечение санкционированного прохода (выхода) лиц, вноса (выноса) ТМЦ на объекты (с объекта) Общества.

- недопущение несанкционированного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) ТМЦ на объекты (с объекта) Общества.

- предупреждение, пресечение незаконного проникновения посторонних лиц, на объекты Общества.

- предупреждение и пресечение попыток вноса (ввоза) запрещённых к обороту на территории РФ веществ и предметов, с целью пресечения совершения иными лицами террористических актов на объектах Общества.

- предупреждение и пресечение краж, хищений и других преступных посягательств на объектах Общества.

- обеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на территории объектов Общества.

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ по охране окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.

- определение порядка и правил въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) и перемещение материальных ценностей на объектах Общества.

3.7. С учетом специфических особенностей, конкретной обстановки, организационной структуры и масштаба решаемых задач, руководителям структурных подразделений по согласованию ДЭБ, могут разрабатываться дополнительные внутренние инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, требования которых не должны противоречить настоящему Положению.

3.8. Разработка Положения и других локальных нормативных документов по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, контроль над их установлением на объектах Общества и их практическим исполнением возлагается на ДЭБ.

3.9. Организация ознакомления с требованиями Положения работников Общества, Группы компаний и посетителей возлагается на кураторов договоров.

3.10. Сотрудники ЧОО осуществляющие охрану объектов несут ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов посетителями и работниками группы компании.

3.11. Работники группы Компании несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

4. Назначение пропускного режима

4.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств и порядок перемещения ТМЦ на объектах Общества.

4.2. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию охраны объектов и территории Общества;
- организацию КПП на охраняемой территории;
- создание охраняемого периметра на территории объектов Общества и его оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны, входящими в состав систем контроля и управления доступом: охранные и тревожные сигнализации, охранный видеонаблюдение, освещение, оповещение и другие системы, предназначенные для охраны объектов;
- введение пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение категории должностных лиц и работников группы компаний, имеющих право входа на охраняемую территорию (в помещения) Общества;
- определение перечня должностных лиц и работников группы компаний, имеющих право давать заявки на оформление пропуска;
- определение перечня должностных лиц и работников Общества имеющих право подписывать ТТН, товарных-накладных, и иные сопроводительные документы на перемещение ТМЦ.

5. Виды пропусков и их назначение

5.1. Пропуска для прохода на территорию объектов Общества, ввоза (вывоза) ТМЦ подразделяются:

- по назначению: индивидуальный, материальный, гостевой;
- по срокам действия: постоянные, временные, разовый;

5.2. Индивидуальные пропуска для работников АУП оформляются на магнитном носителе, с внесением информации в базу данных СКУД всех объектов. Пропуска на бумажном носителе выдаются всем остальным. Все пропуска оформля-

ются в соответствии с заявками установленной формы (Приложение № 1), поступившие из отдела по управлению персоналом после подписания приказа о приеме кандидата на работу в Общество.

5.3. Материальный пропуск (МП) оформляется на бумажном носителе, с заполнением обязательных реквизитов (Приложение № 11) для вноса/выноса материальных ценностей. Выписка производится в 3х экземплярах для учета, отправившего груз лица, осуществляющего доставку и лица, получающего груз. 3 контрольный пропуск прошитый и пронумерованный ежемесячно сдается в ДЭБ.

5.4. Гостевой пропуск - пропуск на магнитной основе. По прибытии в Общество командированных, стажеров, сотрудников проверяющих органов выдается номерной пропуск. Информация отражается в журнале учета гостевых пропусков, с отметкой о документах, удостоверяющих личность, наименованием компании, срока присутствия.

5.5. Под временным пропуском необходимо понимать: официальное письмо сторонних организаций со списочным составом работников, осуществляющих любого рода услуги на объектах ООО «КАТКоневфть», в которых указываются паспортные данные, должность, наименование компании, вид оказываемых услуг, срок нахождения. (Приложение №1).

5.6. Образцы пропусков хранятся на КПП в недоступном месте для посторонних лиц.

5.6.1. Допускается ламинирование бумажных пропусков, без указанных атрибутов или с признаками значительных повреждений, или подделки, пропуск считается не действительным и подлежит изъятию сотрудниками ЧОО с составлением акта.

5.6.2. В случае утраты пропуска работник обязан в кратчайшие сроки известить о данном факте ДЭБ. Новый пропуск выдается работнику после предоставления им письменного объяснения на имя Исполнительного директора Общества. За утрату пропуска работник Общества несет дисциплинарную ответственность, либо лишение премии.

5.6.3. В случае порчи пропуска, процедура его замены аналогична получению нового.

5.6.4. Ответственным за процесс оформления заявок и выдачи пропусков являются: в офисе г. Когалым – работник транспортного отдела, либо работник, назначенный дополнительным приказом по Обществу, на участках ГРП – заместители начальников УГРП по общим вопросам. Ответственные на участке ГРП №8 (г. Нижневартовск): по транспорту – ведущий инженер транспортного отдела, по работникам и посетителям – главный специалист ОТ ПБиОС.

Все списки предоставляются курирующей службой по направлению деятельности в ДЭБ для согласования и передачи охранным службам для осуществления контроля.

6. Порядок прохода (входа, выхода) лиц, через КПП.

6.1. Проход (вход, выход) лиц на объекты (с объектов) Общества осуществляется только через КПП.

6.2. По прибытии посетителя на КПП охранник обязан уточнить:

- фамилию, имя, отчество посетителя;
- из какой он организации;
- по какому вопросу;
- к кому и в какое подразделение намерен пройти.

6.2.1. Проверить документ, удостоверяющий личность, согласно параграфу № 2 настоящего Положения.

6.2.2. Позвонить по внутреннему телефону работнику Общества, к которому пришел посетитель и согласовать проход. Без согласования проход посетителям запрещен.

6.2.3. После согласования с работником Общества, сотрудник ЧОО обязан зарегистрировать его в Журнале учета посетителей (Приложение №8), выдать разовый пропуск (Приложение №12).

6.2.4. Работник, согласовавший проход посетителя несет персональную дисциплинарную ответственность за соблюдением посетителем пропускного и внутриобъектового режимов, а также своевременное его убытие с объекта.

6.2.5. При выходе посетителя, им сдается разовый пропуск с подписью работника, согласовавшего проход и в журнале учета посетителей, делается отметка с указанием времени убытия.

6.3. Посетитель, не имеющий документов, удостоверяющих личность, на объект не допускается.

6.4. Лица, предположительно находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на объект не допускаются. Сотрудниками ЧОО их пропуска изымаются, составляется акт, а информация об инциденте передается руководителю службы экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Когалым, для проведения служебного расследования в установленном порядке.

6.5. Работнику Общества или иному лицу, получившему пропуск, запрещается передавать его другому лицу для прохода на объекты Общества, а также пропускать по своему пропуску других лиц.

6.6. Если возникает необходимость приглашения на объект одновременно более 5-и человек для участия в одном мероприятии (конференция, экскурсия, выездное

мероприятие на объекте и т.д.), оформляется разрешение на проход лиц по списочному пропуску. Для этого необходимо не менее чем за 3 дня до начала встречи направить письмо на имя руководителя службы экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Когалым для согласования, указав в нем список гостей в алфавитном порядке. В этой ситуации пропуск посетителей осуществляется по списку при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.7. При наличии достаточных оснований полагать, что лицо использует чужой, поддельный или с истекшим сроком пропуск, сотрудник ЧОО вправе изъять такой пропуск, составить акт и потребовать, чтобы владелец пропуска (лицо, у которого изъят пропуск) проследовал на КПП для разбирательства. О данном факте сотрудник ЧОО незамедлительно обязан сообщить в ДЭБ.

6.8. Допуск пожарных служб, МЧС, аварийных команд и персонала «Скорой помощи» в случае возникновения ситуаций требующей их присутствия, на Объекты осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ДЭБ и оперативного дежурного ЧОО.

6.9. Должностные лица Государственной противопожарной службы, осуществляющие функции государственного пожарного надзора, инспекторы Энергонадзора, Госгазнадзора и Санэпидемстанции допускаются на объект для осуществления возложенных на них функций при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителей структурных подразделений, их заместителей, либо ведущих специалистов.

6.10. Должностные лица и сотрудники иных государственных органов, сотрудники правоохранительных органов, наделенные федеральными законами, соответствующими полномочиями, допускаются на объекты при предъявлении служебных удостоверений, предписаний и иных документов, подтверждающих их полномочия. Сотрудник ЧОО обязан проверить их документы и немедленно доложить о прибытии указанных лиц в ДЭБ, а также руководителям структурных подразделений Общества или их заместителям, к которым они следуют.

6.11. Работники фельдсвязи и спецсвязи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов в адрес Общества, по разовому пропуску.

6.12. Работники средств массовой информации (СМИ), телевидения, печати и т.п., допускаются на объект после письменного согласования с Исполнительным директором либо лиц, его замещающих с уведомлением руководителя службы экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Когалым.

6.13. Круглосуточно, беспрепятственный доступ на все объекты Общества предоставляется:

- Генеральному директору Группы компаний;
- Исполнительному директору Общества;
- Директорам Общества по направлениям деятельности;
- Заместителям исполнительного директора Общества;
- Работникам ДЭБ;
- другим категориям работников группы компании по согласованию с ДЭБ (по заявке руководителей структурных подразделений.)

7. Порядок вноса/выноса ТМЦ через КПП

7.1. Материальный пропуск (МП) (Приложение № 11) выдается для разового вноса (выноса), ТМЦ на объект (с объекта) Общества с регистрацией в Журнале учёта передвижения ТМЦ.

7.2. При получении МП сотрудник ЧОО обязан:

- сравнить правильность заполнения МП с обозначением в нем всех граф согласно образцу, в котором указывается полное наименование ТМЦ заводской или инвентарный номер;
- сравнить фактическое наименование и количество ТМЦ указанных в МП;
- сравнить подпись материально-ответственного лица на пропуске с образцом подписи лица, имеющего право подписывать МП (Приложение № 9);
- сравнить Ф.И.О. лица выносящего ТМЦ указанных в МП, с документами, удостоверяющими его личность.

7.3. Работникам и лицам, допускаемым на охраняемый объект, запрещается вносить (ввозить) крупногабаритные предметы (размер более 45х20х55 см.), взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, оборот которых запрещен либо ограничен законодательством РФ.

7.4. 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 может проводиться визуальный либо с использованием технических средств осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади, имущества, находящегося в одежде.

7.5. Осмотр ручной клади (имущества находящегося в одежде) работников и посетителей при входе (выходе) на территорию (с территории) объектов проводится работниками Охраны при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы или вещества, угрожающие жизни и здоровью персонала и

посетителей объектов, запрещенные к вносу (либо материальные ценности, похищенные на территории объекта).

7.6. 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 незамедлительно информируется руководитель объекта и ДЭБ.

7.7. Внос и вынос корпоративных портативных компьютеров (ноутбуков) и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.) имеющих специальную маркировку Общества с инвентарным номером не ограничивается при наличии материального пропуска.

7.8. Если посетитель предполагает использовать во время встречи личный портативный компьютер (ноутбук) или внешние носители информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.) не имеющих специальную маркировку Общества, инвентарного номера, на это необходимо получить согласование с ДЭБ, оформив пропуск установленной формы на внос (вынос) портативного компьютера и внешних носителей информации. (Приложение №11).

7.9. Все документы на вывозимые (выносимые) с объекта Общества материальные ценности регистрируются сотрудниками ЧОО в журнале регистрации вноса и выноса ТМЦ (Приложение №8).

7.10. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в МП.

8. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества.

8.1. Допуск на объекты Общества транспортных средств, принадлежащих ООО «КАТКонефть» осуществляется *на основании:*

8.1.2. транспортное средство указано в «Списке транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на объекты общества», утвержденного руководителем Общества;

8.1.3. транспортное средство указано в «Списке транспортных средств, постоянно закрепленных за объектом, утвержденного руководителем объекта»;

8.1.4. транспортные средства, владельцем которого является ООО «КАТКонефть», в соответствии регистрационными документами.

Все остальные транспортные средства допускаются на объекты Общества после проверки путевого листа, сопроводительных документов на груз (если он имеется) на соответствие пункта следования (места доставки груза) при наличии разового пропуска транспортного средства.

8.2. Въезд и выезд всех транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества фиксируется охранником ЧОО в журнале регистрации въезда (выезда) транспорта, в котором отражаются сведения: дата, время, въезда и выезда, марка автомашины, организация, ФИО водителя, государственный регистрационный знак, № пропуска, документы первичного бухгалтерского учета (ТТН и иные). (Приложение № 6).

8.3. Все транспортные средства при въезде (выезде) через КПП подвергаются осмотру сотрудниками ЧОО. Транспортные средства, перевозящие ТМЦ, подвергаются осмотру сотрудниками ЧОО, с обязательной сверкой перевозимого груза, с грузом, указанным в сопроводительных документах. В случае несоответствия груза сотрудник ЧОО незамедлительно сообщает об этом в ДЭБ, при этом транспортное средство не пропускается через КПП без согласования ДЭБ.

8.4. При проезде через КПП водитель автотранспорта обязан:

- руководствоваться требованием дорожных знаков, разметок, положением шлагбаума (закрыт, открыт) и указанием сотрудников ЧОО;
- остановить транспортное средство не менее чем за 3 метра перед шлагбаумом и поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- высадить всех пассажиров для прохода через КПП для учета входа (выхода) людей;
- предоставить сотрудникам ЧОО на КПП для проверки и регистрации пропуск, водительское удостоверение и документы на транспортное средство;
- предоставить путевой лист и документы (ТТН) на перевозимые ТМЦ для сверки их наличия по фактическому количеству и наименованию;
- один экземпляр документов (ТТН) на перевозимые ТМЦ остается на КПП, который передается в ДЭБ и храниться в течении 1-го года в архиве;
- предоставить транспортное средство к осмотру. При этом устанавливается следующий порядок осмотра:
 - осмотр документов на транспортное средство и сверка государственных регистрационных знаков;
 - осмотр сопроводительных документов и путевых листов, с целью уточнения пункта назначения;
 - визуальный осмотр подкапотного пространства, салона автомашины и багажного отделения;

8.5. Водителю запрещается:

- проезжать при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме;
- самовольно открывать шлагбаум;
- без команды сотрудника ЧОО проезжать на территорию объекта (с объекта) Общества через шлагбаум;

При невыполнении вышеуказанных требований транспортное средство через КПП не пропускается.

8.6. Беспрепятственно пропускаются на объекты Общества, следующие транспортные средства:

- работники скорой медицинской помощи в случае вызова на объект Общества, на служебном автотранспорте;
- расчеты пожарных и аварийных команд на служебном автотранспорте;
- сотрудники правоохранительных органов на служебном автотранспорте;

8.7. Порядок оформления разового пропуска на транспортное средство для ввоза ТМЦ на территорию объектов Общества через КПП:

8.7.01. На КПП должен находиться утверждённый список лиц уполномоченных оформлять разовые пропуска и ТТН (с образцами подписей) (Приложение № 9).

8.7.02. До въезда транспортного средства на территорию Общества, уполномоченными лицами Обществ группы компаний ООО «Петро Велт Технолоджис» (ООО «КАТКонефть», ООО «КАТОБЬНЕФТЬ», ООО «КАТойл-Дриллинг») оформляется и предоставляется на КПП разовый пропуск установленного образца (Приложение № 10).

8.8. Доставка работников Общества на объекты осуществляется только на служебном автотранспорте.

8.9. Запрещается проезд работникам группы компании, подрядчиков и иных организаций на территорию Общества на личном автотранспорте, за исключением экстренных случаев, связанных с обеспечением производства, чрезвычайными и аварийными ситуациями (пожар, авария и т.д.) по согласованию ДЭБ.

8.10. Вывоз с территории объекта Общества различного мусора, земли и снега может производиться Подрядчиками, без оформления документов, но с обязательной регистрацией на КПП и визуальным осмотром. С начала и до конца погрузочных работ обязательное присутствие и наблюдение сотрудника ЧОО.

8.11. Правом беспрепятственного проезда на любом виде транспорта (независимо от его вида и принадлежности) на все объекты Общества, обладают работники ДЭБ и лица, следующие с ними, в том числе со специальным техническим оборудованием, по предъявлению работником ДЭБ Общества пропуска установленного образца. (Приложение 10).

9. Порядок пропускного режима

9.1. Основным документом дающими право входа (выхода) на объект (с объекта), является пропуск ООО «КАТКонефть» и ООО «Петро Велт Технолоджис».

9.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объекте Общества возлагается на службы экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис».

9.3. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охраны ЧОО.

9.4. Постоянные пропуска выдаются работникам для прохода на объекты, принятым на постоянную работу в Общество по заявке руководителя структурного подразделения группы компаний.

9.5. При увольнении из Общества, работник сдает постоянный пропуск в службу экономической безопасности при подписании обходного листа.

9.6. Гостевые пропуска оформляются на лиц, командированных или временно работающих, так же физическим лицам и организациям, которые осуществляют свою деятельность на объектах Общества и следуют для осуществления работ, через КПП.

9.7. Временные пропуска выдаются для прохода на объекты Общества по заявке руководителя подразделения, службы Общества, подрядной организации, следующим лицам:

- работникам, выполняющим работы или оказывающим услуги на объектах Общества по договору гражданско-правового характера;
- работникам, прикомандированным в Общество;
- работникам сторонних организаций, рабочие места которых находятся на объектах Общества;
- стажерам, участникам совещаний, тренингов, а также лицам, перечисленным выше, прибывающим в Общество на кратковременный период (до одного месяца).

9.8. Продление срока действия временного пропуска осуществляется по заявке отдела по управлению персоналом или руководителя структурного подразделения. Временные пропуска с истекшим сроком действия сдаются для уничтожения в ОСР.

9.9. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям сотрудниками ЧОО на КПП. При выходе с объекта Общества, разовый пропуск сдается посетителем по месту его получения.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Основные положения.

10.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс установленных правил, определяющих порядок выполнения требований внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Общества, подрядчиками и иными лицами, находящимися на объектах Общества. Внутриобъектовый

режим направлен на безопасность работников группы компании, подрядчиков и иных лиц, находящихся на объектах Общества, а также на сохранность ТМЦ.

10.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- осуществление контроля за доступом лиц в служебные помещения и на объекты Общества, с целью исключения проникновения посторонних лиц;
- установление ответственности работников Общества, подрядчиков, посетителей и иных лиц, за сохранность материальных ценностей, состояние пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и соблюдение установленных режимов;
- определение правил въезда, выезда и движение транспортных средств на территории Общества;
- оборудование объектов Общества инженерно-техническими средствами охраны;
- определение и оборудование специальных мест для складирования готовой продукции, курения и отдыха работников Общества;
- обеспечение пожарной безопасности исключаящей возникновение пожара на территории объектов Общества;
- установление порядка осмотра объектов Общества по окончании рабочего дня и сдачи их в установленном порядке дежурному наряду ЧОО на КПП под наблюдение и охрану;
- принятие мер к недопущению нарушений общественного порядка.

10.1.3. На территории объектов могут находиться только работники группы компании и посетители, имеющие пропуска на право пребывания на объектах, предусмотренных настоящим Положением. Лица, оставшиеся на территории или служебных помещениях на объектах Общества без разрешения, после окончания работы удаляются сотрудниками ЧОО или администрацией объекта.

10.1.4. При осуществлении мероприятий по инженерно-технической защите объектов, необходимо руководствоваться локальными нормативными документами Общества.

10.2. Режим в административно-бытовых корпусах, производственных помещениях и складах.

10.2.1. Проход (вход, выход) в АБК, производственные помещения и склады осуществляется через КПП, установленное, на главном парадном входе.

10.2.2. От всех служебных комнат, кабинетов, залов, в том числе от основных и запасных входов административных зданий, а также других служебных, производственных помещений, складов должно быть не менее двух комплектов ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения, склада.

10.2.3. Рабочий комплект ключей от помещений хранится на КПП (посту охраны) в специальном ящике и выдается работникам строго в соответствии с предоставленным руководителями структурных подразделений списком работников, ответственных за данное помещение (в список могут быть включены все работники, у которых рабочее место закреплено за данным помещением).

10.2.4. Рабочие комплекты ключей от материальных складов и иных производственных помещений, где хранятся товарно-материальные ценности выдаются исключительно работникам, являющимся материально – ответственными лицами (МОЛ) и у которых рабочее место закреплено за данным помещением.

10.2.5. После окончания работы служебные помещения, окна и форточки должны быть закрыты, а производственные помещения и склады сданы под охрану сотрудникам ЧОО, с указанием в соответствующем журнале времени приема и сдачи помещений под охрану. После чего, сотрудник ЧОО ставит на сигнализацию принятые под охрану помещения. Ключи от кабинетов сдаются на КПП сотруднику ЧОО.

10.2.6. Предоставление на КПП запасных комплектов ключей от всех входов и помещений здания, складов возлагается на руководителей структурных подразделений Общества. Запасные ключи хранятся на КПП.

10.2.7. Входные двери подвальных помещений и чердаков содержатся зарытыми на замки и опечатанными печатью Общества. При производстве работ в подвальных и чердачных помещениях, ключи от входных дверей выдаются исполнителям работ под расписку. В журнале выдачи и приема ключей на КПП сотрудниками ЧОО делается соответствующая запись.

10.2.8. В предпраздничные дни, административные здания, служебные помещения, чердаки, подвалы и лестничные клетки осматриваются работниками Общества ответственными за их противопожарное состояние совместно с сотрудниками ЧОО, на предмет соблюдения противопожарной безопасности и работоспособности пожарной сигнализации.

10.2.9. Здания и производственные помещения, склады в которых на период праздников и выходных дней работники Общества будут отсутствовать, закрываются на замок и опечатываются.

10.2.10. При нарушении целостности печати на входных дверях, повреждении замков и других признаках, указывающих на возможное проникновение в помещение, склады немедленно ставится в известность ДЭБ. Незамедлительно проводится проверка, по результатам которой, составляется акт. При установлении факта хищения ТМЦ из помещения, материально-ответственные лица и руководители структурных подразделений обязаны предоставить в ДЭБ запрашиваемые документы и пояснения.

10.2.11. Режимные помещения оборудуются сигнализацией. После окончания рабочего дня, данные помещения сдаются под охрану, ответственные работники Общества, основной комплект ключей от режимных помещений, хранят у себя. Запасной комплект ключей на случай чрезвычайных ситуаций в обязательном порядке храниться на КПП в опечатанном ящике.

10.2.12. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета похожего на взрывное устройство, сотрудники ЧОО прекращают допуск всех категорий лиц на объект до прибытия работников правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, немедленно сообщают об этом в ДЭБ, дежурную часть ЧОО и принимают все необходимые меры для предотвращения взрыва и его негативных последствий.

10.2.13. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализацией сотрудник ЧОО обязан оперативно:

- Определить местоположение сработавшего датчика;
- Выяснить на месте обстоятельства срабатывания датчика (пожар, проникновение или ложное срабатывание);
- Без замедления сообщить о тревоге по телефону «01» или «02» (если это ложное срабатывание), при этом обязательно указать адрес объекта, место возгорания или проникновения, свою фамилию, а также номер телефона, с которого осуществляется вызов;
- Оповестить ответственных лиц согласно схеме оповещения.
- Выполнить требования Инструкции «О мерах пожарной безопасности».

10.2.14. В случае срабатывания сигнала оповещения о чрезвычайной ситуации, персонал и посетители, находящиеся на объекте обязаны, соблюдая меры безопасности, не создавая паники, покинуть административное здание. Рабочие кабинеты и помещения при этом на ключ не запираются.

10.3 «Политика чистого стола» означает, что в отсутствии работника на рабочем месте:

- служебные помещения при отсутствии в них сотрудников, должны быть закрыты.
- персональные компьютеры должны быть выключены или заблокированы с помощью пароля;
- по окончании работы служебные документы и другие носители информации должны быть убраны в тумбочки и шкафы;
- конфиденциальные документы на любых носителях должны быть помещены в запираемые шкафы или сейфы;
- штатные пилоты и удлинители должны быть обесточены.

10.4 Перечень запрещенных к перемещению на территории и объектах Общества веществ и предметов.

На территории и объектах Общества запрещается перемещать, ввозить и перевозить:

- взрывчатые вещества и взрывные устройства, радиоактивные, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые, сильнодействующие химические активные вещества, кроме случаев, санкционированных курирующим подразделением Общества по согласованию с ДЭБ, при условии соблюдения установленных правил и норм безопасности при перевозке и хранении;
- огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное оружие и боеприпасы к нему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- наркотические, психотропные, иные токсические вещества и их прекурсоры (их производные);
- другие запрещенные к гражданскому обороту законодательством Российской Федерации вещества и предметы;
- напитки, содержащие алкоголь.

11. Права и Обязанности сотрудников ЧОО, работников группы компании, посетителей и иных лиц по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

11.1. Работники, посетители и иные лица, находящиеся на объектах Общества обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- соблюдать установленные данным Положением требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- выполнять требования сотрудников ЧОО по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов;
- иметь при себе и по требованию сотрудников ЧОО предъявлять пропуска и удостоверения личности, передавая их в руки для идентификации, в том числе для прохода (входа, выхода) на объекты Общества;
- обеспечить целостность и сохранность выданных пропусков;
- разрешать сотрудникам ЧОО выдавать ключи от служебных помещений для уборки техническому персоналу в случае своего отсутствия только с письменного разрешения, согласованного с ДЭБ;
- по окончании рабочего дня ключи от помещения сдавать на КПП сотруднику ЧОО, кроме случаев, не требующих сдачи ключей и согласованных с ДЭБ;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим рабочего времени;
- курить только в специально оборудованных для этого местах;
- бережно и экономно относиться к имуществу, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;
- независимо от должностного положения и выполняемой работы, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпение к другим лицам, спорные вопросы решать путем переговоров без применения физической силы;
- предоставлять для осмотра сотрудникам ЧОО автотранспорт, перемещаемые ТМЦ и ручную кладь.

11.1.2. При патрулировании территории на объектах Общества сотрудниками ЧОО проводятся проверки на предмет выявления лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, совершивших правонарушения или дисциплинарные проступки, перемещавших запрещенные к перемещению предметы и вещества.

11.1.3. Работники дирекции по экономической безопасности обособленного подразделения ООО «Петро Велт Технолоджис» в г. Когалыме, имеют право затребовать и получать письменные объяснения от работников группы компании, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, совершивших правонарушения или дисциплинарные проступки или обоснованно подозреваемые в этом, перемещавших запрещенные предметы и вещества, допустивших факты нарушения сохранности ТМЦ.

11.1.4. При проведении проверки объектов Общества сотрудниками ЧОО проверяется законность нахождения и проведения на них работ работниками Общества, подрядчиками и арендаторами. В выходные и праздничные дни запрещается проведение всех видов огневых работ, за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, аварий, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций.

11.1.5 С целью владения обстановкой, руководителем вверенного ему подразделения (службы, отдела), о местонахождения работника в рабочее время, находящегося вне офисных помещений. (запись к врачу, посещение школьных собраний, совещаний с заказчиками и подрядчиками и т.д.), без оформления отгула, информация вносится в «Журнал учета рабочего времени работников вне служебных помещений», с отместкой ознакомления руководителя. В котором отражаются данные, указанные в Приложении № 6. Журнал хранится и ведется руководителем

подразделения. Данные, указанные в журнале, в дальнейшем используются при составлении табеля учета рабочего времени.

11.2. Сотрудники ЧОО обязаны:

- выполнять установленные правила пропускного режима, досматривать въезжающий на объекты Общества и выезжающий автотранспорт, с целью пресечения незаконного вывоза ТМЦ и провоза запрещенных предметов и веществ;
- вести фиксацию въезда и выезда транспорта в журнале регистрации транспортных средств на территорию (с территории) объектов Общества;
- допуск лиц и транспортных средств осуществлять по пропускам установленной формы с подписями должностных лиц, имеющих право их оформления (согласования);
- проводить полную проверку ТТН и других документов, дающих право на ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, а также проверку соответствия фактического наличия перемещаемого груза с указанным в ТТН или в других документах (МП);
- сообщать в ДЭБ и дежурную часть ЧОО о проезде через КПП представителей правоохранительных и иных государственных органов контроля и надзора, а также обо всех выявленных нарушениях, допущенных работниками Общества и подрядчиками;
- по запросу работников ДЭБ предоставлять необходимую информацию и служебную документацию, касающуюся осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, вопросов охраны и безопасности персонала Общества;
- оказывать содействие работникам ДЭБ при проведении проверок по соблюдению требований трудовой дисциплины, пропускного и внутриобъектового режимов, охране объектов Общества, правил пожарной безопасности и техники безопасности, сохранности ТМЦ;
- по требованию лица, в отношении которого проводится проверка, предъявлять в раскрытом виде личные служебные документы, подтверждающие полномочия сотрудников ЧОО.

11.2.1. Сотрудники ЧОО КПП при получении разового пропуска обязаны:

- проверить подпись уполномоченного за оформление разового пропуска с образцами подписей (Приложение № 6).
- по прибытию транспортного средства на КПП, проверить соответствие гос. номера и марки автомобиля;
- сверить фактическое количество и наименование ТМЦ согласно ТТН;
- указать в журнале регистрации транспортных средств время и дату въезда/выезда транспортного средства на охраняемую территорию;
- разовый пропуск с ТТН хранится на КПП и при необходимости сдаются работникам ДЭБ.

11.3. Сотрудники ЧОО имеют право изымать пропуска на бумажном носителе (в том числе и электронные) сопроводительную документацию, не допускать на территорию объектов Общества лиц и транспортные средства в следующих случаях (с составлением акта (Приложение № 3):

- 11.3.1. за неудовлетворительное техническое состояние пропуска, затрудняющее идентификацию его пользователя (ей);
- 11.3.2. за несоответствие названия должности и (или) места работы пользователя пропуска фактическому;
- 11.3.3. за передачу пропуска иным лицам;
- 11.3.4. за проход по пропуску нескольких лиц;
- 11.3.5. за наличие нескольких пропусков (при замене, увольнении с работы);
- 11.3.6. за окончание срока действия;
- 11.3.7. за невозможность чтения одного из реквизитов;
- 11.3.8. за выявление любых признаков подделки;
- 11.3.9. за причастность пользователя пропуска к совершению на объектах Общества правонарушений;
- 11.3.10. за обоснованное подозрение лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;
- 11.3.11. за другие виды нарушений требований настоящего Положения.

Акт о выявленном нарушении передается сотруднику ДЭБ в течении 24 часов. При невозможности нарочно предоставить акт, направляется его сканированная копия по средствам электронной почты. Акт хранится в ДЭБ, в течении 2-х лет, со дня его составления.

11.4. В целях выполнения установленных настоящим положением требований, на территории объектов Общества ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- работникам Общества, подрядчикам и арендаторам, перемещаться на личном автотранспорте, содержать его в служебных гаражах и помещениях;
- эксплуатировать автомобили и механизмы, не состоящие на учете в подразделениях ГИБДД МВД, без государственных регистрационных знаков;
- эксплуатировать автотранспорт, имеющий технические неисправности, которые могут привести к авариям или повлечь нарушение противопожарных мер безопасности и технологического процесса;
- вносить (выносить) без согласования с ДЭБ ноутбуки, фотоаппараты, видеокамеры и другую записывающую и передающую аппаратуру, производить ими съемку местности, зданий, сооружений, иных объектов, оборудования, техники, технической и другой документации за исключением мобильных телефонов;
- превышать установленную скорость движения автотранспорта на территории;
- курить и разводить костры в местах, не предусмотренных для этих целей;
- выбрасывать в мусорные ящики служебную документацию без ее предварительного механического уничтожения и сжигать ее в не предусмотренных для этих целей местах;
- засорять территорию объектов Общества пищевыми, строительными и иными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или которые могут вызвать возгорание;

- использовать территорию объектов Общества для возведения построек, не предусмотренных генеральными планами;
- оставаться без разрешения и согласования с руководителем структурного подразделения на рабочем месте после окончания рабочего времени (смены), за исключением случаев ожидания сменяющего работника;
- оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы;
- передавать личный пропуск другим лицам;
- при одном использовании электронного пропуска проходить двум или более лицам через турникет или двери, оборудованные СКУД;
- перемещать материальные ценности между объектами Общества, без оформления соответствующим образом документов;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим функционирования пожарной сигнализации;
- без согласования с ДЭБ изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений;
- брать ключи от помещений и вскрывать помещения, открытие которых не разрешено работнику Общества;
- оставлять ключи от кабинетов, складов, других помещений в замках и иных местах, доступных для посторонних лиц;
- открывать засовы и ставить блокираторы закрытия на дверях, оборудованных автоматическими засовами и открывающимися с помощью электронных карт доступа;
- проникать на объекты Общества и находиться на них в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения. Провозить, проносить, употреблять и содержать на рабочем месте спиртные напитки, наркотические и иные токсические вещества.
- входить (выходить) на территорию (с территории) через КПП для проезда транспортных средств.
- при отсутствии, за исключением утери (хищения) пропуска, работник допускается на территорию охраняемого Объекта при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей, с указанием (отметкой) причин отсутствия ранее выданного пропуска.

Выявленные нарушения оформляется сотрудниками ЧОО, либо сотрудниками ДЭБ соответствующим актом, к которому могут быть приложены необходимые объяснения, пояснения, служебные записки, копии материалов, фотографии и иная информация, подтверждающая изложенные в акте события.

12. Ответственность

12.1. Работники Общества и ОП ООО «Петро Велт Технолоджис», работающие в офисах ООО «КАТКоневфть» и на его территориях, нарушившие требования настоящего Положения, а также приказов, указаний, распоряжений и других руководящих документов локального характера Общества о пропускном и внутриобъектовом режимах, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

12.2. Допуск работников, подрядчиков и арендаторов, которые совершают грубое, либо систематические нарушения требований настоящего Положения, на объекты Общества, может быть приостановлен или прекращен. Имеющиеся у подрядчика пропуска аннулируются и изымаются, а новые пропуска не выдаются на указанных основаниях, о чем уведомляется подрядчик и руководитель курирующего подразделения Общества.

12.3. В случае обнаружения работников подрядчика, арендатора на объекте Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а равно в случае обнаружения у этих работников или в местах их пребывания (проживания, следования на работу) веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение, данные подрядчики, арендаторы обязаны уплатить штраф согласно условиям заключенных договоров. При этом личный пропуск работников и пропуск на автотранспорт изымается (сотрудниками ЧОО, либо сотрудниками ДЭБ).

12.4. В случае нарушения работниками подрядчика, арендатора требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества (несанкционированный проезд и проход через КПП, вывоз ТМЦ без сопроводительных документов, несанкционированное с Обществом перемещение любых ТМЦ, причастность к совершению правонарушений и преступлений, причинение имущественного ущерба Обществу, нахождение на объектах Общества без пропусков и т.д.) подрядчик, арендатор уплачивает штраф, согласно условиям заключенных договоров. При этом личный пропуск работников и пропуск на автотранспорт может быть изъят сотрудниками ЧОО, либо сотрудниками ДЭБ.

12.5. Работники Общества, подрядчика, арендатора обязаны возместить убытки, причиненные Обществу и связанные с нарушением или неисполнением требований настоящего Положения. При несогласии добровольно возместить убытки, Общество вправе взыскать их с работника или подрядчика, арендатора в судебном порядке.

12.6. Ответственность за выполнение работниками Общества, подрядчиками, арендаторами и посетителями требований настоящего Положения, поддержание пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества возлагается на руководителей структурных подразделений Общества, ДЭБ, а за его практическое осуществление - на сотрудников ЧОО.

12.7. При выявлении нарушений требований настоящего Положения работниками группы компании, сотрудниками подрядных организаций, либо посетителями, составляется акт о фиксации нарушения. Информация об инциденте передается сотрудниками ЧОО в ДЭБ, в виде служебной записки, для разбирательства и принятия решения о мерах реагирования.

13. Контроль за несением службы

Контроль за несением службы дежурными сменами ЧОО осуществляется кругло-суточно:

13.1. Руководством либо уполномоченными на то сотрудниками ЧОО.

13.2. Работниками ДЭБ обособленных подразделений «Петро Велт Технолоджис» в городах размещения.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом Общества постоянного действия и подлежит представлению всем работникам Общества, ОП ООО «Петро Велт Технолоджис», охраны, работникам сторонних предприятий, прикомандированным, работникам подрядных и субподрядных организаций, арендаторов осуществляющих производственную деятельность на объектах Общества.

Проект Положения подготовил:

Региональный директор
по экономической безопасности
ОП ООО «Петро Велт Технолоджис» г. Когалым



Д.Ю. Глотов

Руководитель охранного предприятия

(Наименование предприятия)

(должность)

(Наименование предприятия)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ПРОПУСКА РАБОТНИКАМ

Региональный директор
по экономической безопасности
ОП ООО «Петро Велт Технолоджис»
в г. Когалыме

(фамилия, инициалы, подпись)

ЗАЯВКА¹ на оформление пропуска (пропусков)

В связи с _____
(описать необходимость оформления пропуска или разрешения на доступ, указать номер договора подряда, срок и место его действия)

прошу оформить (продлить) пропуск (или разрешить проход)

на объект(ы), территорию ООО «КАТКонефть»

(перечислить объекты, на которые необходим допуск)
на срок с ____ — до ____
(для подрядчиков, арендаторов: указать срок, на который необходим допуск)

на следующих работников:

№ п/п	Фамилия, имя отчество ²	Место работы	Должность	Примечание
1				
2				

Гарантируем ознакомление с Регламентом ООО «КАТКонефть» «Порядок перемещения и учета товарно-материальных ценностей», с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКонефть», с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Генерального Заказчика ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и обязательное соблюдение, предусмотренных в них правил и требований.

Руководитель структурного подразделения
(подрядчика, арендатор)
или их заместители

(подпись, фамилия, инициалы, оттиск печати)

Согласовано (для подрядчиков, арендаторов): _____
(работник курирующего структурного подразделения ООО «КАТКонефть», дата)

¹Заявка должна быть оформлена и передана в ДЭБ в электронном виде в Формате MSWord в соответствии с данной Формой и/или на бумажном носителе.

²Список работников составляется в алфавитном порядке, при этом Ф.И.О., место работы и должность указываются полностью (без сокращений). Каждая страница заявки должна быть заверена подписью должностного лица подрядчика, арендатора и/или курирующего подразделения ООО «КАТКонефть» (и оттиском штампа или печати подрядчика, арендатора).

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

Региональный директор
по экономической безопасности
ОП ООО «Петро Велт Технолоджис»
в г. Когалыме

(фамилия, инициалы, подпись)

ЗАЯВКА³
на оформление пропуска (пропусков)

В связи с _____
(описать необходимость оформления пропуска или разрешения на проезд, указать номер договора подряда, срок и место его действия)

прошу оформить (продлить) пропуск (разрешить проезд)

на объект(ы), территорию ООО «КАТКонефть»

_____ (полностью перечислить объекты и месторождения, на которые необходим допуск)

на срок до _____
(указать срок, на который необходим допуск)

на следующие транспортные средства:

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный знак (номер)	Гаражный номер	Принадлежность (наименование предприятия или предпринимателя) и место регистрации транспорта	Примечание
1					
2					

Гарантируем ознакомление с Регламентом ООО «КАТКонефть» «Порядок перемещения и учета товарно-материальных ценностей», с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКонефть», с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Генерального Заказчика ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и обязательное соблюдение, предусмотренных в них правил и требований.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия, инициалы, оттиск печати)

Согласовано (для подрядчиков, арендаторов): _____
(работник курирующего структурного подразделения ООО «КАТКонефть», дата)

³Заявка должна быть оформлена и передана в ДЭБ в электронном виде в Формате MSWord в соответствии с данной Формой и/или на бумажном носителе.

Акт
о нарушении «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневфть»

«_____» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. на посту охраны (охраняемом объекте) _____

зафиксировано нарушение установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Тип документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ номер _____

Наименование организации, получившей пропуск _____

Данные о задержанной машине:

Марка машины _____ Гос.номер _____

Маршрут движения _____

Данные пропуска: серия _____ номер _____ срок действия _____

Кому принадлежит _____

Допустил нарушение _____

Краткое описание нарушения

Объяснения нарушителя:

С настоящим актом ознакомлен _____
(подпись, Ф.И.О. лица, совершившего нарушение)

Принятые меры по выявленному нарушению: _____

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)

Акт составил _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах в присутствии представителя администрации

(наименование организации, Ф.И.О., должность, подпись)

экз. Акта получил _____
(подпись представителя администрации)

Примечание:

1. Ф.И.О. заполнять разборчиво печатными буквами.
2. О нарушении **незамедлительно** доложить оперативному дежурному Охраны.
3. Предоставить акт в ДЭБ в возможно короткие сроки.
4. Название организации, кроме наименования подразделения (СМУ, АТЦ, АБ, уч-ка и т.д.) записывать полностью с расшифровкой.

Приложение №4

AKT

«_____» _____ 20 ____ г. «_____» час. «_____» мин. № _____

Грузоотправитель (на каждого грузоотправителя составляется отдельный акт):

Пропускной режим осуществляют _____
(указать наименование охранного предприятия)

Приложение: _____ ТТН

Лица, участвовавшие в составлении акта:

С актом ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Мотивы отказа от подписи

Приложение №5

**Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневть».**

Приложение № 6

ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ

1. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА⁵

Левая сторона

№	Дата, время заезда и выезда	Марка а/м, организация, Ф.И.О водителя	Государственный № а/машины	№ Пропуска, ответственный от ООО «КАТКоневть»	Причина заезда. Документы первичного бухгалтерского учета (ТТН и иные)
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

Наименование груза, кол-во (шт., т, куб.м., и т.д.)	Место погрузки	Место доставки груза (организация, м/р, куст, город и т.д.)	Акт о нарушении пропускного режима (акты, объяснительные, служебные записки)
7	8	9	10

2. ЖУРНАЛ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ кабинета	Ф.И.О.	Время выдачи	Время сдачи	Роспись
1	2	3	4	5
№101	01 декабря 2023г. Иванова М.И.	08-00ч. 14-00ч.	12-30ч. 17-12ч.	

3. журнал учета рабочего времени работников вне служебных помещений

№	ФИО	Место убытия	Дата	Время убытия	Время прибытия	Согласовано (Руководитель)

⁵Образцы журналов могут изменяться СЭБ, о чем отдельно информируются сотрудники охраны на КПП

**Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневть».**

Приложение № 7

ЖУРНАЛ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ НА КПП (ОБЪЕКТЕ)

Дата и время	Учет несения службы на КПП (объекте) и в ходе патрулирования выявленные недостатки в организации пропускного режимов. Учет принятых и переданных сообщений. Доклад о приеме и сдаче дежурства и обнаруженных при этом недостатках.	Фамилия и рос- пись сотрудника охраны
1	2	3

⁶Все записи в журнале производить аккуратно, без помарок и исправлений. Каждая запись подтверждается росписью работника службы охраны.

В журнал заносить все полученные и переданные сообщения, результаты несения службы на КПП и при обходе объекта (территории), выявленные нарушения трудовой дисциплины, пропускного и внутри объектового режимов.

При несении службы двумя работниками в одной смене составлять график несения службы на КПП и обхода объекта (территории).

**Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневть».**

Приложение № 8

4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНОСА И ВЫНОСА ТМЦ (ОРГТЕХНИКИ)

№ п/п	Дата и время		Наименование ТМЦ № заводской или инвентарный	Цех Ф.И.О.	Роспись МОЛ	Примечание
	вноса	выноса				
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА КПП

5. ЖУРНАЛ ВСКРЫТИЯ И СДАЧИ ОБЪЕКТОВ ПОД ОХРАНУ

Левая сторона

№	Наименование объекта (склад, цех, здание и т.д.)	Время сдачи	Состояние ОПС	Контрольные ленты замков	Фамилия ответственного за сдачу объекта	Роспись за сдаче
1	Склад №1	18-00ч	01.07.2023г. 1 смена исправна включена	Установлены, не нарушены	Кладовщик Ме- зина Е.В.	Мезина

Правая сторона

Фамилия принявшего объект под охрану	Роспись в приеме	Дата и время вскры- тия	Фамилия ответственного за объект (вскрытие)	Роспись за вскрытие
Петров И. И.	Петров	02.07.2023г. 08-00ч.	Мезина Е.В.	Мезина

Журнал заполняется аккуратно, без помарок и исправлений.

6. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№	Дата	Время при- бытия	Время убытия	Ф.И.О.	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Ответствен- ный за пре- бывание)	Кем выдан разовый про- пуск
1	2	3	4	5	6	7	8

⁷Журнал заполняется аккуратно, без помарок и исправлений.

В журнале регистрации лиц, посещающих здание (АБК) или производственные объекты, должно быть зане-
сено: - Ф.И.О. посетителя, серия и номер его документа, кем и когда выдан, подразделение(куда он направ-
ляется).

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневфть».

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:
Региональный директор
ОП ООО «ПВТ» в г. Когалыме

ОБРАЗЦЫ
подписей и оттисков штампов МО.1 на 2017 г.
на право оформления товарно-транспортных накладных.

№ п/п	ФИО	Должность	Образец подписи	Образец подписи	Образец подписи	Образец подписи	Образец подписи	Договор материальной ответственности №, дата	Образец печати
1									
2									
3									
4									

Руководитель подразделения службы

подпись

ФИО

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКоневть».

Приложение № 10

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

Магнитный пропуск



Постоянный пропуск ООО «КАТКоневть»

 ФОТО	ПРОПУСК №	
	Ф.	Иванов
	И.	Петр
	О.	Васильевич
Подразделение, Должность:		
Управление по ГРП и РИИТР–		
<u>Мастер КРС</u>		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА	
	
г. Когалым Тюменская область тел. (34667) 4-35-10	

Постоянный пропуск ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»

 ФОТО	ПРОПУСК № 2819	
	Ф.И.О <i>Иванов</i> <i>Иван Иванович</i>	
	Должность: <u>Менеджер по качеству</u>	
	Кем выдан: <u>Д.Р.Атаулов</u>	
Пропуск является собственностью ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»	
г. Нижневартовск -2 Тюменская область	тел. (3466) 62-54-55 факс (3466) 62-54-57
При расторжении трудового договора с ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» пропуск подлежит обязательному возврату в службу экономического контроля Общества.	

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКоневфть».

Образцы разовых пропусков ООО «КАТКоневфть»

ООО «КАТКоневфть»		
Разовый пропуск транспортного средства № _____		
Марка т/с _____ (наименование т/с, тип)	гос.№ _____ (г.р.з. № А 000 АА 86)	
Ф.И.О. водителя _____ (фамилия И.О. водителя т/с)		
Организация _____ (фирменное наименование юридического лица)		
Цель заезда _____ (цель заезда, краткое описание груза)		
(наименования сопроводительного документа: ТТН № от 01.01.2017г.)		
Пропуск выдал _____ (должность лица выдавшего пропуск)		
_____ 201 ____ г. (Ф.И.О. лица выдавшего пропуск)	_____ (подпись)	_____ (дата оформления пропуска)
Контрольно-транспортный пункт:		
въезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
выезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
Наименование и количество груза сверил, согласно ТТН Охранник _____ (Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия) (подпись)		
Примечание: _____ (указать наличие несоответствий по коду и наименованию груза, неправильное оформление ТТН, и иных нарушений)		

ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»

ООО «КАТойл-Дриллинг»

ООО «КАТОБЬНЕФТЬ»		
Разовый пропуск транспортного средства № _____		
Марка т/с _____ (наименование т/с, тип)	гос.№ _____ (г.р.з. № А 000 АА 86)	
Ф.И.О. водителя _____ (фамилия И.О. водителя т/с)		
Организация _____ (фирменное наименование юридического лица)		
Цель заезда _____ (цель заезда, краткое описание груза)		
(наименования сопроводительного документа: ТТН № от 01.01.2017г.)		
Пропуск выдал _____ (должность лица выдавшего пропуск)		
_____ 201 ____ г. (Ф.И.О. лица выдавшего пропуск)	_____ (подпись)	_____ (дата оформления пропуска)
Контрольно-транспортный пункт:		
въезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
выезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
Наименование и количество груза сверил, согласно ТТН Охранник _____ (Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия) (подпись)		
Примечание: _____ (указать наличие несоответствий по коду и наименованию груза, неправильное оформление ТТН, и иных нарушений)		

ООО «КАТойл-Дриллинг»		
Разовый пропуск транспортного средства № _____		
Марка т/с _____ (наименование т/с, тип)	гос.№ _____ (г.р.з. № А 000 АА 86)	
Ф.И.О. водителя _____ (фамилия И.О. водителя т/с)		
Организация _____ (фирменное наименование юридического лица)		
Цель заезда _____ (цель заезда, краткое описание груза)		
(наименования сопроводительного документа: ТТН № от 01.01.2017г.)		
Пропуск выдал _____ (должность лица выдавшего пропуск)		
_____ 201 ____ г. (Ф.И.О. лица выдавшего пропуск)	_____ (подпись)	_____ (дата оформления пропуска)
Контрольно-транспортный пункт:		
въезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
выезд т/с _____ 201 ____ г. (дата)	_____ час. _____ мин. (время)	
Наименование и количество груза сверил, согласно ТТН Охранник _____ (Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия) (подпись)		
Примечание: _____		

**Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКоневть».**

Приложение № 11

Материальный пропуск

Корешок материального пропуска № _____ _____ Ф.И.О. _____ _____ Куда выносится (вывозится) _____ _____ Что выносится (Наименование, марка, инвентарный номер/серийный номер) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Материально-ответственное лицо подразделения _____ (Подпись фамилия и инициалы) Руководитель структурного подразделения _____ Подпись (фамилия и инициалы) « _____ » _____ 20__ г. Сотрудник ЧОО _____ (фамилия инициалы)(фамилия инициалы) Проверил фактическое соответствие наименование, количество, инвентаризационным номером, серийный номер ТМЦ с материальным пропуском № _____ « _____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)	Материальный пропуск № _____ _____ Ф.И.О. _____ _____ Куда выносится (вывозится) _____ _____ Что выносится (Наименование, марка, инвентарный номер/серийный номер) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Материально-ответственное лицо подразделения _____ (Подпись фамилия и инициалы) Руководитель структурного подразделения _____ Подпись (фамилия и инициалы) « _____ » _____ 20__ г. Сотрудник ЧОО _____ Проверил фактическое соответствие наименование, количество, инвентаризационным номером, серийный номер ТМЦ с материальным пропуском № _____ « _____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)
---	--

⁷после проверки сотрудником ЧОО ТМЦ, корешок материального пропуска остается на КПП.

**Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ООО «КАТКонефть».**

Приложение № 12

ООО «КАТКонефть»
Разовый пропуск № _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия, И.О. _____
Организация _____
Каб. № _____ к кому _____
Прибыл в _____ час. _____ мин.
Ответственный, за пребывание _____
Выдал охранник _____
Убыл в _____ час. _____ мин.
Подпись ответственного в убытии _____

*Разовый пропуск регистрируется в журнале (Приложение № 8)