



**НОРНИКЕЛЬ**

БЫСТРИНСКОЕ ГРК

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального**  
**директора ООО «ГРК**  
**«Быстринское»**  
**от 30.03.2023 №ГРКБ/233-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ООО «ГРК Быстринское»**

Обозначение документа: П ГРКБ 07.1.1-001-2023

Введено взамен: Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ГРК «Быстринское», утвержденного приказом от 21.08.2020 № ГРКБ/602-п

Дата введения: 30.03.2023

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ГРК Быстринское»	Обозначение
---	-------------

## Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Цели, задачи, объекты и субъекты защиты. ....	5
3. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима. ....	6
4. Распределение полномочий и ответственности.....	8
5. Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима.....	15
6. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме. ....	18
7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах, территориях, не обеспеченных физической охраной и ИТСБ.....	21
8. Организация пропускного режима. ....	22
9. Печати и штампы .....	42
10. Порядок выезда с территории Быстринского ГОКа.....	42
11. Регламент ознакомления с настоящим Положением .....	43
Приложение А. Нормативные ссылки.....	44
Приложение Б. Сокращения и аббревиатура .....	45
Приложение В. Термины.....	46
Приложение Г. Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима.....	51
Приложение Д. Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима (в отношении лица с признаками опьянения) .....	53
Приложение Е. Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима (перемещение спиртосодержащих и алкогольных веществ) .....	55
Приложение Ё. Акт обследования объекта (объектов) ООО «ГРК «Быстринское», Предписание об устранении условий, влияющих на безопасность объекта .....	57
Приложение Ж. Перечень и размер штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонней организации за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское» .....	59
Приложение И. Служебная записка о выдаче пропускных документов персоналу ООО «ГРК «Быстринское».....	62
Приложение К. Согласие на обработку персональных данных.....	63
Приложение Л. Служебная записка о выдаче пропускных документов работникам сторонних организаций .....	64
Приложение М. Служебная записка о допуске экскурсантов.....	65
Приложение Н. Служебная записка о выдаче пропускных документов на транспортные средства ООО «ГРК «Быстринское» .....	66
Приложение П. Служебная записка о выдаче пропускных документов на транспортные средства сторонних организаций .....	67

Приложение Р. Персональный электронный пропуск .....	68
Приложение С. Персональный пропуск бланкового типа .....	72
Приложение Т. Персональный разовый пропуск бланкового типа .....	73
Приложение У. Транспортный пропуск для транспортных средств ООО «ГРК «Быстринское» .....	74
Приложение Ф. Транспортный пропуск для транспортных средств сторонних организаций .....	75
Приложение Х. Транспортный разовый пропуск .....	76
Приложение Ц. Транспортный разовый пропуск на территорию складского комплекса .....	77
Приложение Ш. Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей ООО «ГРК «Быстринское» .....	78
Приложение Щ. Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей сторонней организации .....	79
Приложение Э. Накладная на перемещение товарно–материальных ценностей	80
Приложение Ю. Материальный пропуск .....	81
Приложение Я. Журнал учета актов нарушения пропускного и внутриобъектового режима .....	82
Приложение 1. Журнал учета персональных постоянных электронных пропусков 83	
Приложение 2. Журнал учета персональных временных пропусков .....	84
Приложение 3. Журнал учета персональных разовых пропусков .....	85
Приложение 4. Журнал учета накладных на перемещение ТМЦ .....	86
Приложение 5. Журнал учета материальных пропусков .....	87
Приложение 6. Журнал учета транспортных пропусков ООО «ГРК «Быстринское» .....	88
Приложение 7. Журнал учета транспортных пропусков сторонних организаций 89	
Приложение 8. Журнал учета транспортных разовых пропусков .....	90
Приложение 9. Журнал учета въезда и выезда транспортных средств .....	91
Приложение 10. Журнал учета транспортных разовых пропусков складского комплекса .....	92
Приложение 11. Журнал учета ключей, служебных помещений, хранилищ .....	93
Приложение 12. Транспортный пропуск для транспортных средств сторонних организаций .....	94
Приложение 13. Журнал учета транспортных временных пропусков .....	95
Приложение 14. Протокол задержания и выявления признаков хищения .....	96

Приложение 15. Акт выявления причин и условий, способствующих совершению хищений .....	99
Приложение 16. Таблица разграничения по категориям территории, объектов, помещений ООО «ГРК «Быстринское» .....	102
Приложение 17. Уведомление о ввозе на территорию Быстринского ГОК личных вещей .....	109
Приложение 18. Служебная записка .....	111
Приложение 19. Согласие работника сторонней организации на обработку персональных данных.....	112
Приложение 20. Специальный (временный) пропуск .....	113
Приложение 21. Заявка на выдачу персонального специального пропуска .....	114
Приложение 22. Журнал регистрации проведения работ на складе ГСМ .....	115
Приложение 23. Разовый пропуск для допуска на территорию склада ГСМ .....	116
Приложение 24.....	117
Приложение 25.....	118

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Положение) регламентирует организацию системы мер, направленных на защиту собственности (имущества) Общества от преступных посягательств, в том числе действий террористической направленности, в целях обеспечения безопасности Общества путём комплексного воздействия на потенциальные и реальные угрозы внешней и внутренней среды.

1.2. Внутриобъектовый режим – это порядок установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

1.3. Положение является документом, требования которого являются обязательными к исполнению для работников Общества, физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность, либо временно находящихся на территории Объекта охраны.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов Общества.

## **2. Цели, задачи, объекты и субъекты защиты.**

2.1. Основная цель защиты – предотвращение или минимизация ущерба Обществу, который может возникнуть в результате противоправных действий неопределённого круга лиц. Обеспечение устойчивого и безопасного функционирования Объектов охраны в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением от актов незаконного вмешательства, в том числе путём выявления, предупреждения и пресечения нарушений внутриобъектового и пропускного режима.

2.2. Основными задачами защиты Объектов являются:

- защита (в рамках действующего законодательства РФ и обязательств по договорам) Объектов охраны от актов незаконного вмешательства, охрана помещений и территорий объектов, задержание правонарушителей и документирование противоправной деятельности;

- предупреждение, пресечение преступлений и административных правонарушений, принятие мер в пределах своей компетенции к недопущению и пресечению хищений охраняемого имущества, которые могут повлечь нанесение Обществу материального ущерба, с применением при необходимости специальных средств, оружия и физической силы;

- выявление ситуаций, создающих угрозу безопасности людей и сохранности имущества Общества (сторонних организаций) на территории Объекта охраны, в том числе чрезвычайных ситуаций связанных с действиями террористической направленности;

- осуществление пропускного режима на КПП, КТП путём проверки постоянных, временных, разовых пропусков и других документов,

предоставляющих право входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества с территории Объекта охраны;

- контроль выполнения требований внутриобъектового режима путём проверки соответствия вывозимого/выносимого, ввозимого/вносимого имущества имуществу, указанному в сопроводительных документах;

- охрана Объектов с помощью инженерно–технических средств охраны;

- создание условий для наиболее эффективной реализации требований устанавливаемых режимов в зависимости от категорий Объектов охраны, установление перечня Объектов с ограниченным допуском.

2.3.К основным Объектам охраны относятся:

- помещения, используемые Обществом на правах собственности, временного пользования по договорам аренды и иных законных основаниях;

- территории жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, находящихся внутри границ локальных инженерно–периметральных ограждений; территории, прилегающие к внешней стороне инженерно–периметральных ограждений жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, шириной 5 метров;

- территории зданий, строений, сооружений, карьеров, отвалов горной породы, складов недробленой руды, не имеющие ограждений, но связанные с обеспечением производственно – хозяйственной деятельности Общества и принадлежащие ему (используемые) на законных основаниях;

- территории железнодорожных, технологических автомобильных дорог, соединяющих между собой объекты и производственные площадки Быстринского ГОКа; территории, прилегающие к внешней и внутренней стороне железнодорожных, автомобильных технологических дорог шириной 5 метров от основания земляного полотна дороги;

- территории зданий и помещений КПП, КТП, сопредельная с ними территория, в границах соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и осмотра транспортных средств);

- товарно-материальные ценности (грузы), продукция, оборудование и т.п.;

- информация, составляющая коммерческую тайну Общества, а также иная инсайдерская информация, распространение которой может причинить вред интересам Обществу.

2.4.Субъектами, участвующими в организации физической защиты объектов охраны, являются руководители и специалисты УКБ, ЧОО, ПТБ, руководители структурных подразделений Общества.

### **3. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.**

3.1.Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима охраны Офиса в г. Чита и производственной площадки ООО «ГРК «Быстринское» включают в себя:

3.1.1. Организацию охраны Офиса г. Чита, Быстринского ГОКа и оснащение указанных территорий необходимыми системами технических и инженерных средств безопасности.

3.1.2. Организацию КПП, КТП или постов охраны с функциями КПП на входах/выходах, въездах/выездах на территории Объектов охраны с применением

технических средств охраны (в том числе ворот, турникетов, шлагбаумов), автоматических систем контроля и управления доступом.

3.1.3. Определение, корректировка перечней (списков) работников, транспортных средств, имеющих право входа/въезда на территорию Объектов охраны, на которых установлено ограничение права доступа на территорию.

3.1.4. Определение, корректировка перечней (списков) должностных лиц и работников, имеющих право снятия и постановки под охрану Объектов охраны.

3.1.5. Оформление и выдача постоянных, временных, разовых персональных и транспортных пропусков, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Определение порядка их оформления, учёта, выдачи, замены, возврата и уничтожения.

3.1.6. Установка и ввод в эксплуатацию СКУД, оформление в соответствии с локальными нормативными актами Общества персональных электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на определённые территории и объекты Быстринского ГОКа, а также Офиса г. Чита.

3.1.7. Определение перечня предметов, запрещённых к вносу/ввозу и перемещению объектах Быстринского ГОКа, Офиса г. Чита.

3.1.8. Определение перечня нарушений пропускного и внутриобъектового режима, действующих Объектах охраны и санкций, которые влекут эти нарушения.

3.1.9. Определение особых объектов, требующих дополнительных режимных и охранных мер, допуск на которые осуществляется только по письменному согласованию с УКБ.

3.2. В рамках комплекса режимных охранных мероприятий и обеспечения антитеррористической защищённости Объектов охраны осуществляется разграничение объектов по категориям в целях:

- повышения безопасности Объектов охраны в соответствии с требованиями Федерального законодательства<sup>1</sup>;
- предотвращения несанкционированного проникновения на Объекты охраны посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей Общества, а также продукции, содержащей драгоценные металлы;
- снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе связанных с действиями террористической направленности;
- предотвращения утечки сведений, составляющих коммерческую тайну, а также инсайдерской информации, распространение которой может причинить вред интересам Общества.

3.3. Объекты охраны Общества подразделяются на следующие категории:

- объекты условно общего доступа (территории, объекты, помещения Общества, не учтённые категориями ограниченного и закрытого доступов. Доступ и пребывание на указанных объектах допускается при наличии пропускных документов – временных и постоянных пропусков, выданных ОРОИТБ УКБ);
- объекты ограниченного доступа ([Приложение 16](#));
- объекты закрытого доступа ([Приложение 16](#)).

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 21.07.1997 № 116–ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

3.4. Внутри категорированных Объектов в связи с повышенной ценностью и уязвимостью золотосодержащих материалов, иных ТМЦ, либо в связи с наличием конфиденциальных или секретных документов и/или материалов на любых носителях информации, могут выделяться отдельные помещения с особым режимом доступа и деятельности в нем персонала, а также иных допускаемых в него лиц (режимные объекты).

3.5. На территории Объектов ограниченного и закрытого доступа может устанавливаться специальный пропускной режим, обеспечивающий необходимую степень физической защищённости, защиту от противоправных действий, сохранность материальных ценностей, в том числе путём создания дополнительных систем контроля доступа и иными инженерно–техническими средствами.

3.6. Требования по пропускному и внутриобъектовому режиму на Объектах охраны, отнесённых к выделенным и указанным выше категориям, могут быть дополнительно регламентированы отдельными локальными нормативными актами.<sup>2</sup>

## **4. Распределение полномочий и ответственности.**

### **4.1. Ответственность и контроль**

4.1.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима Общества возлагается на Директора по безопасности.

4.1.2. Ответственность за реализацию требований настоящего Положения возлагается на начальника УКБ.

4.1.3. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима Общества возлагается на ЧОО, оказывающие услуги охраны на основании договоров на оказание охранных услуг, заключённых с Обществом (далее – Договор), а на объектах транспортной инфраструктуры Общества – на ПТБ, оказывающие услуги на основании договоров на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности.

4.1.4. Выбор контрагентов для оказания услуг охраны Объектов производится на основании существующего в Обществе Положения о проведении закупки товаров, работ и услуг. Исключения могут составлять Объекты, охрана которых в соответствии с их категорией должна осуществляться сотрудниками вневедомственной охраны/национальной гвардии, в соответствии с нормами действующего законодательства<sup>3</sup>.

4.1.5. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях Общества установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, соблюдение коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством РФ информации возлагается на соответствующих руководителей этих структурных подразделений.

---

<sup>2</sup> Например: Временный порядок допуска персонала ООО «ГРК «Быстринское» и сторонних организаций в отделение доводки золотого гравиоконцентрата от 10.07.2019; Особый порядок пропускного режима, сопровождения транспортных средств и погрузо-разгрузочных работ на территории складского комплекса Быстринского ГОКа, утв. приказом от 02.04.2020 №ГРКБ/249-п.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Инструкция по обеспечению сохранности золота на горнодобывающих предприятиях цветной металлургии, утвержденная приказом Минцветмета СССР от 19.07.1977 №80ц.



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

4.1.7. За нарушение требований настоящего Положения работники Общества несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Общества. Работники сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Объекта охраны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключённых с Обществом договоров.

4.1.8. В случае если деяния работников Общества, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в территориальный орган министерства внутренних дел РФ либо иной компетентный орган государственной власти.

4.1.9. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций, сторонние организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и заключёнными с Обществом договорами.

## **4.2. Права и обязанности сотрудников Управления корпоративной безопасности.**

4.2.1. Требовать от работников структурных подразделений Общества, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны выполнения требований настоящего Положения.

4.2.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

4.2.3. Контролировать выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима работниками Общества, сторонних организаций, посетителями и иными лицами.

4.2.4. Организовывать и контролировать порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения пропускных документов на работников Общества, сторонних организаций, посетителей, транспортные средства и Товарно-материальные ценности.

4.2.5. Оформлять Акты обследования Объекта, Предписания об устранении условий, влияющих на безопасность объекта по форме [Приложения Ё](#) и направлять руководителям структурных подразделений Общества, сторонних организаций для устранения недостатков в организации пропускного и внутриобъектового режима на закреплённых за ними объектами, которые влекут за собой угрозу безопасности Объектов охраны и сохранности имущества Общества.

4.2.6. Требовать от работников Общества, сторонних организаций письменные объяснения по всем фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима.

### **4.3. Права и обязанности работников ЧОО.**

4.3.1. Осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию Объекта охраны и обратно работников, транспортных средств Общества и сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, государственных органов власти, местного самоуправления и иных лиц с правом требования от них строгого соблюдения настоящего Положения, с учётом требований раздела «Пропускной режим».

4.3.2. Не допускать на территорию Объектов охраны граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

4.3.3. Осуществлять контроль за перемещением ТМЦ через КПП для прохода людей, КПП, КТП для автомобильного транспорта с правом проверки материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на территории Объекта охраны.

4.3.4. Осуществлять проверку соответствия перемещаемых ТМЦ, материальным ценностям, указанным в сопроводительных документах.

4.3.5. Производить проверку (осмотр) транспортных средств, в том числе багажных отсеков, ящиков для хранения инструмента автомобилей и автобусов, личных вещей физических лиц (с их согласия) на КПП, КТП территории Объектов охраны.

4.3.6. Составлять Акты о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режима ([Приложения Г-Е](#)).

Корректно оформленные Акты о выявленных нарушениях своевременно, в срок не превышающий 24 часов, предоставлять в УКБ Общества.

Сбор, регистрация, анализ и своевременная передача информации в ОРОиТБ и ГИТСБ УКБ, в нерабочее время – оперативному дежурному УКБ, о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с требованиями [п. 6.6](#) настоящего Положения.

О чрезвычайной нештатной ситуации специалист ОРОиТБ УКБ, в нерабочее время – оперативный дежурный УКБ, информируются незамедлительно.

4.3.7. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ у лиц, нарушивших правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.3.8. Пресекать противоправные действия граждан на территории Объекта охраны в соответствии с локальными нормативными документами Общества, законодательством РФ.

4.3.9. Не допускать внос, ввоз, хранение и перемещение по территории Объекта охраны предметов, перечисленных в [п. 5.2](#) настоящего Положения.

4.3.10. Обеспечивать охрану мест незаконных проникновений и других мест происшествий, преступлений на Объектах охраны до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

4.3.11. Вправе использовать служебное оружие, специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы,

резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством РФ.

4.3.12. Осуществлять постоянное патрулирование Объектов охраны группами быстрого реагирования и подвижными постами охраны в соответствии с индивидуальными заданиями и установленными маршрутами, графиками периодичности движения, своевременно реагировать на сигналы тревоги технических средств охраны и иные инциденты.

4.3.13. Осуществлять контроль за периметром и объектами Общества с использованием оборудования систем обеспечения технической безопасности.

4.3.14. Мобильные группы и сотрудники «Группы управления нарядами» осуществляют наблюдение и контроль за работой систем обеспечения технической безопасности, оперативно реагируют на факты постороннего вмешательства в работу систем, фиксируют все события, происходящие вблизи периметрального ограждения и узлов систем.

При мониторинге в обязательном порядке фиксируются факты сбоев, прерывания сигналов о чем незамедлительно сообщают специалистам ГИТСБ УКБ.

4.3.15. Осуществлять контроль за целостностью периметрального ограждения Объектов охраны, возведенных фортификационных сооружений в местах несанкционированных проездов, выявлять факты и признаки несанкционированных въездов, выездов вне КПП, КТП на территорию Объекта охраны с обязательным уведомлением начальника смены ЧОО, УКБ об установленных нарушениях.

4.3.16. При выявлении признаков хищения, либо непосредственного обнаружения факта хищения работник ЧОО действует в соответствии с нормами законодательства РФ, настоящего Положения и должностной инструкцией.

4.3.17. Задачей работника ЧОО, является:

- физическое задержание лица, совершающего или совершившего противоправное действие;
- обеспечение охраны материальных ценностей, на которые было направлено противоправное посягательство;
- незамедлительное информирование начальника смены ЧОО, ОРОиТБ;
- пресечение возможности доступа на место происшествия иных лиц.

В целях документирования происшествия составляется протокол ([Приложение 14](#)) либо акт ([Приложение 15](#)), которые подписываются работником ЧОО, выявившим хищение, работником ЧОО, составившим протокол (акт), представителем производственного подразделения и работником УКБ в том случае, если он прибыл на место происшествия.

#### **4.4. Ответственность ЧОО.**

4.4.1. Ответственность ЧОО регламентирована Законом РФ от 11.03.1992 № 2487–1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», настоящим Положением, иными нормативными документами в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, Договором на оказание услуг охраны объектов и имущества Общества.

4.4.2. Работники ЧОО в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487–1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 21.07.1997 № 116–ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности,

Уставом ЧОО, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими охранную деятельность.

4.4.3. Неправомерные действия (бездействия) работников ЧОО влекут установленную законом РФ ответственность. Вред, причинённый Обществу, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ЧОО подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ и условиями Договора.

4.4.4. Работник ЧОО, выполняющий обязанности на посту (стационарном, мобильном), является лицом неприкосновенным. Неприкосновенность заключается в подчинении его строго определенным лицам; в обязанности всех лиц выполнять его требования, определяемые настоящим Положением; в предоставлении ему права применять средства защиты.

Необоснованные или незаконные распоряжения и требования работника ЧОО, могут быть обжалованы путём обращения в ОРОиТБ УКБ.

#### **4.5. Права и обязанности работников ПТБ.**

4.5.1. В соответствии с требованиями по обеспечению транспортной безопасности, предусмотренными ст. 8 Федерального закона от 09.02.2007 №16–ФЗ «О транспортной безопасности», вправе проводить досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр, наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности.

4.5.2. Осуществлять пропускной режим на ОТИ.

Производить проверку материальных, персональных, транспортных пропусков, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на объектах транспортной инфраструктуры Общества, в том числе у машинистов железнодорожных транспортных средств.

С правом не допускать на территорию Объекта охраны граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

4.5.3. Обеспечить защиту Объектов транспортной инфраструктуры Общества от АНВ и иных противоправных действий.

Выявлять, предупреждать и пресекать противоправные действия граждан на ОТИ с направлением сообщений в соответствии с локальными нормативными актами Общества, законодательством РФ.

В связи с чем вправе проводить сверки и/или проверки документов, осуществлять наблюдение и/или собеседование с физическими лицами, а также оценивать данные, выводимые техническими средствами обеспечения транспортной безопасности, с целью выявления признаков связи физических лиц с совершением АНВ или подготовкой к совершению АНВ в отношении ОТИ и/или ТС.

4.5.4. Обеспечить защиту имущества (груза) при транспортировке железнодорожным транспортом.

4.5.5. Не допускать пронос, ввоз, хранение и перемещение по территории Объекта охраны предметов, перечисленных в п. 5.2 настоящего Положения.

4.5.6. Использовать служебное оружие, специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств, ручные металлодетекторы, резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и физическую силу в соответствии с законодательством РФ.

4.5.7. Обеспечивать выполнение требований внутриобъектового режима на ОТИ.

Осуществлять своевременное и корректное оформление актов о выявлении нарушений требований пропускного и внутриобъектового режима Общества (Приложения Г-Е). Акты о выявленных нарушениях своевременно предоставлять в ОРОиТБ УКБ Общества.

Сбор, регистрация, анализ и своевременная передача информации в ОРОиТБ и ГИТСБ УКБ, в нерабочее время – оперативному дежурному УКБ, о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в соответствии с требованиями п. 6.6 настоящего Положения.

При возникновении чрезвычайной нештатной ситуации незамедлительно информировать специалиста ОРОиТБ и ГИТСБ УКБ, в нерабочее время – оперативного дежурного УКБ.

4.5.8. При выявлении признаков хищения, либо непосредственного обнаружения факта хищения действовать в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **4.6. Ответственность ПТБ**

4.6.1. Ответственность ПТБ регламентирована Федеральным законом от 09.02.2007 № 16–ФЗ «О транспортной безопасности», настоящим Положением, иными нормативными документами в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

4.6.2. Работники ПТБ в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом от 09.02.2007 № 16–ФЗ «О транспортной безопасности», подзаконными актами, Уставом Общества, должностными инструкциями, настоящим Положением, условиями Договора на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры Общества и другими правовыми документами.

4.6.3. Неправомерные действия (бездействия) работников ПТБ влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Вред, причинённый Обществу, Объекту охраны, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников ПТБ подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ и условиями Договора.

#### **4.7. Права и обязанности руководителей структурных подразделений Общества**

4.7.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны в интересах этих структурных подразделений, выполнения требований настоящего Положения.

4.7.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших, и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, с проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

4.7.3. Осуществлять подготовку и направление в ОРОиТБ УКБ служебных записок (заявок) для оформления пропускных документов на работников, транспортные средства своего структурного подразделения, работников и транспортные средства сторонних, посетителей, прибывающих или находящихся на территории Объекта охраны в интересах этих структурных подразделений, не

позднее чем за 24 часа до начала предполагаемого использования пропускных документов.

Дублировать направление служебных записок (заявок) для оформления пропускных документов на ТС подрядных организаций в адрес начальника отдела ОТ и ПБ для дальнейшего доведения требований в области безопасности дорожного движения до руководителей подрядных организаций.

4.7.4. Осуществлять своевременное оформление, актуализацию списков (перечней):

-лиц, транспортных средств, имеющих право доступа на территорию Объектов охраны;

-имеющих право снятия и постановки Объектов охраны под охрану;

-материально ответственных лиц, имеющих право оформления, выдачи пропускных документов на перемещение имущества и ТМЦ.

4.7.5. Согласовывать и утверждать требования–накладные, накладные на внутреннее перемещение, материальные пропуска на право перемещения ТМЦ внутри Объекта охраны (между производственными подразделениями) и за его пределы в целях контроля перемещения и предотвращения хищений.

Перечень руководителей – материально ответственных лиц структурных подразделений, наделенных полномочиями, указанными в настоящем пункте, определяется и утверждается Директорами по направлениям деятельности Общества.

4.7.6. Обеспечивать безопасность хранения ТМЦ, продукции, оборудования Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, в незакрытых контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских, не оборудованных ИТСО, не сданных под охрану.

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

4.7.8. Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и использования (применения) на территории Объекта охраны предметов, перечисленных в [п. 5.2](#) настоящего Положения.

4.7.9. Незамедлительно доводить информацию об известных или установленных фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режима (раздел 5) в ОРОиТБ УКБ).

4.7.10. Давать объяснения работникам ОРОиТБ УКБ, в том числе и в письменном виде, по фактам нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима работниками структурного подразделения, сторонних организаций, находящихся на территории Объекта охраны в интересах структурного подразделения.

4.7.11. Прибывать на место задержания работника своего структурного подразделения в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режима для оформления и подписания акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, осуществления его дальнейшего сопровождения и применения к нему мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

4.7.12. В установленные сроки проводить мероприятия по выполнению решений/заключений УКБ, в том числе с привлечением работников структурного подразделения к дисциплинарной ответственности, по каждому случаю установленного нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима с уведомлением о результате проверки (расследования) руководителя ОРОиТБ УКБ.

4.7.13. Организовывать хранение ключей от замков и запорных устройств, установленных на запасных проездах (проходах), входах (выходах) в зданиях, сооружениях, воротах, калитках периметральных ограждений производственных площадок Общества, в специальных, опечатанных печатью руководителя охраняемой территории, объекта, боксах в двух экземплярах:

- первый экземпляр в отдельном боксе для ключей на посту охраны Объекта;
- второй экземпляр в отдельном боксе для ключей в служебном помещении руководителя Объекта охраны.

4.7.14. Осуществлять оформление, утверждение и согласование с ОРОиТБ УКБ списков лиц, имеющих право:

- получения ключей и вскрытия запасных проездов/проходов, входов/выходов в здания, сооружения, воротах, калитках периметрального ограждения охраняемой производственной площадки, Объекта;

- получения ключей от помещений административно-бытовых, производственных Объектов охраны.

4.7.15. Своевременно выполнять требования Актов и Предписаний (Приложение Ё) по устранению причин и условий, влияющих на безопасность объекта и локальных производственных площадок, закреплённых за структурными подразделениями Общества, или входящих в их зону ответственности.

## **5. Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима.**

5.1. Вход, въезд или пребывание на территории Объекта охраны в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а равно отказ от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения:

- работников Общества в рабочее и нерабочее время;
- работников сторонних организаций, посетителей.

5.2. Попытка проноса, ввоза, а также пронос, ввоз, хранение или перемещение по территории Объекта охраны:

- наркотических, токсичных, психотропных и сильнодействующих веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью), алкогольной, слабоалкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев перевозки лекарственных средств, согласованных с директорами Общества по направлениям деятельности;

- отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

- огнестрельного, пневматического, газового, холодного, гражданского оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам,

возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, перемещение которых согласовано с ОРОиТБ УКБ, производится сторонними организациями, оказывающими услуги Обществу по буровзрывным работам; ЧОО, ПТБ, оказывающими услуги охраны;

- орудий добычи (ловли) объектов животного мира и водных биоресурсов;
- профессиональных средств кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования ОРОиТБ УКБ.

5.3. Употребление, изготовление, сбыт на территории Объекта охраны алкогольной продукции, а также наркотических, токсических, психотропных, сильнодействующих и других веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ.

5.4. Добыча (ловля) объектов животного мира и водных биоресурсов.

5.5. Попытка выхода/выезда работника Общества за территорию Быстринского ГОКа без разрешения на выезд с территории Быстринского ГОКа.

Отсутствие отметки с указанием даты, времени возвращения работника Общества ФИО и подписи работника ЧОО, ПТБ на оборотной стороне в случае если работник не предъявил Разрешение по возвращению на территорию Быстринского ГОКа.

5.6. Нарушение общественного порядка и правил проживания в общежитии<sup>4</sup>.

5.7. Хранение ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения (мест временного хранения), а также в незакрытых (незапертых) контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских и иных помещениях, при условиях, допускающих свободный доступ к таким ТМЦ посторонних лиц.

5.8. Вывоз, вынос ТМЦ с территории Объектов охраны без установленных настоящим Положением материальных попусков или накладных на перемещение ТМЦ, либо по оформленным не надлежащим образом материальным пропускам и накладным на перемещение ТМЦ либо умышленное уничтожение или повреждение ТМЦ.

5.9. Проход/выход, заезд/выезд на территорию Объекта охраны:

- вне оборудованных стационарных и временных КПП, КТП;
- без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков, либо с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющихся просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства.

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

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

5.12. Порча, утрата или несвоевременная сдача транспортного, персонального, материального пропусков, накладной на перемещение ТМЦ.

5.13. Попытка осуществления несанкционированной съёмки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъёмки с

---

<sup>4</sup> Приказ генерального директора ООО «ГРК «Быстринское» от 04.03.2020 № ГРКБ/155-п



использованием профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летающих аппаратов или любых других технических средств с возможностью фотовидеофиксации, без письменного согласования ОРОиТБ УКБ.

5.14. Использование информации, полученной в результате осуществления несанкционированной кино, фото, видеосъёмки для размещения в сети Интернет (в том числе в социальных сетях и мессенджерах), в средствах массовой информации.

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

5.16. Невыполнение требований и регламента приёма–сдачи объектов под охрану работниками Общества, сторонних организаций, отвечающими за эксплуатацию таких объектов и сохранность имущества, находящегося на их территории.

5.17. Отказ работника Общества, работника (представителя) сторонней организации от предъявления на КПП для осмотра личных вещей, транспортного средства при движении внутри производственных площадок и за их пределы.

5.18. Отказ работника Общества, работника (представителя) сторонней организации от выезда для проверки состояния закреплённого за ним объекта охраны при получении сигнала тревоги охранно–пожарной сигнализации, возникновении нештатной или чрезвычайной ситуации на его территории.

5.19. Отказ руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации прибыть на место нарушения подчиненным работником требований пропускного и внутриобъектового режима, отказ от подписания Акта, составленного в соответствии с настоящим Положением.

5.20. Неправомерное использование работником Общества материальных и трудовых ресурсов Общества, в том числе оказание услуг, выполнение работ для сторонних организаций без договора на выполнение работ/оказание услуг.

5.21. Изготовление работником и ремонт для личных нужд любых изделий из материалов Общества и сторонних организаций, и использование для этого оборудования и инструмента Общества или сторонних организаций.

5.22. Курение на территории Объекта охраны в неустановленных местах, в том числе в салоне (кабине) автотранспортных средств и механизмов, жилых, нежилых, производственных и иных помещениях Общества. Установленными местами для курения являются места, обозначенные знаком (табличкой) «Место для курения».

5.23. Разжигание костров, выжигание травы, использование открытого огня на территории Общества вне специально отведённых для этой цели мест, если это не предусмотрено нарядом–допуском, актом допуска на выполнение работ.

5.24. Проведение митингов, шествий, демонстраций, пикетов, а также забастовок на объектах ограниченного и закрытого доступа.

5.25. Невыполнение законных требований работника ЧОО, ПТБ в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, а также деятельности по обеспечению транспортной безопасности.

5.26. Оскорбление находящегося на посту, исполняющего свои служебные обязанности работника ЧОО, ПТБ непристойными словами, жестами, оскорбляющими человеческое достоинство.

5.27. Осуществление следующих несанкционированных действий: зачистка, замывка технологического оборудования и сбор ЗСМ, иных действий, которые в соответствии законодательством могут быть признаны умышленным хищением имущества.

5.28. Несанкционированное проникновение на объекты (территории), предусмотренные Таблицей разграничения по категориям территории, объектов, помещений Общества ([Приложение 16](#)) как в отношении лиц, которые осуществили туда несанкционированное проникновение, так и в отношении лиц, доступ которым на указанные Объекты разрешен, но которые провели туда лиц, не имеющих права доступа.

## **6. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.**

6.1. Нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, совершенные работниками Общества, работниками сторонних организаций, посетителями, либо иными лицами:

- не связанные с фиксацией состояния опьянения лица их совершившего, либо перемещением спиртосодержащих веществ, документируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима по форме [Приложения Г](#);

- связанные с их пребыванием на территории Объекта охраны в состоянии опьянения, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима (в отношении лица с признаками опьянения) по форме [Приложения Д](#);

- связанные с ввозом (вносом) или перемещением по территории Объекта охраны спиртосодержащих веществ, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ Актом нарушения пропускного и внутриобъектового режима по форме [Приложения Е](#).

- связанные с хищением, попыткой хищения, вывозом (выносом) или перемещением за территорию Объекта охраны через КПП, КТП ТМЦ без документов, либо с документами, оформленными ненадлежащим образом, фиксируются работниками ЧОО, ПТБ в Протоколе задержания лица и выявления признаков хищения по форме [Приложения 14](#);

- связанные с хранением ТМЦ Общества вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых (незапертых) контейнерах, вагончиках, бытовках, передвижных мастерских и иных помещениях, при условиях, допускающих свободный доступ к таким ТМЦ посторонних лиц фиксируются работниками ЧОО, ПТБ путём составления Акта выявления причин и условий, способствующих совершению хищений, по форме [Приложения 15](#).

6.2. Для прибытия и участия в оформлении и подписании Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима (далее – Акт) работники ЧОО через специалиста ОРОиТБ УКБ, вызывают руководителя структурного подразделения Общества, либо сторонней организации, работник которого допустил нарушение. В случае возникновения нештатной ситуации, требующей присутствия представителя

УКБ на месте нарушения, работник ЧОО, ПТБ информирует об этом в рабочее время специалиста ОРОиТБ, в нерабочее время ОД.

6.3. Работник, нарушивший правила пропускного и внутриобъектового режима, задерживается работниками ЧОО, ПТБ для составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима (Приложения Г-Е), Протокола задержания и выявления признаков хищения (Приложение №14).

6.4. После оформления и подписания Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима (Приложения Г-Е), Протокола задержания и выявления признаков хищения (Приложение №14) руководителем структурного подразделения Общества или представителем сторонней организации, работник ЧОО, ПТБ регистрирует Акт/Протокол в Журнале учёта актов нарушения пропускного и внутриобъектового режима, ведущегося по форме [Приложения Я](#).

6.5. В случае отказа руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации, в которой работает нарушитель, прибыть на место нарушения, либо подписать Акт, работник ЧОО, ПТБ делает соответствующую запись в графе «Примечание» Журнала учёта Актов о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Отказ руководителя структурного подразделения Общества или сторонней организации служит основанием для проведения Управлением корпоративной безопасности служебной проверки в отношении указанных лиц и применения к нему мер взыскания.

6.6. Акты, составленные работниками ЧОО, ПТБ по всем фактам выявленных нарушений требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, передаются должностным лицом ЧОО, ПТБ в ОРОиТБ УКБ по журналу учёта в течении следующих суток.

6.7. В случае, если у задержанного работниками ЧОО, ПТБ работника сторонней организации имеются признаки опьянения, работник ОРОиТБ УКБ действующий на основании доверенности от Общества, оформляет направление работнику сторонней организации на прохождение медицинского освидетельствования на предмет состояния опьянения и при его согласии сопровождает в медицинскую организацию.

6.8. В случае отказа работника сторонней организации от прохождения медицинского освидетельствования на предмет опьянения, работник ЧОО, ПТБ составляет Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима и уведомляет о происшествии работника ОРОиТБ УКБ, который вызывает представителя сторонней организации, чей работник нарушил требования Положения. Представитель сторонней организации обеспечивает направление работника на медицинское освидетельствование. В случае отказа от освидетельствования на предмет опьянения медицинской организацией составляется Акт об отказе от прохождения освидетельствования (в произвольной форме).

6.9. В случае, если работник сторонней организации, имеющий признаки опьянения, и отказавшийся от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, управлял транспортным средством, о данном происшествии незамедлительно уведомляются работники ОРОиТБ УКБ.

6.10. В случае, если работник сторонней организации отказался от прохождения медицинского освидетельствования на предмет наркотического опьянения, то работник ОРОиТБ УКБ информирует о данном инциденте сотрудников территориального органа МВД России с дальнейшей передачей им всех полученных материалов.

6.11. Критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что работник (включая работников Общества, сторонних организаций, посетителей и проч.) находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы и шаткость походки;
- нарушение речи (невнятная, замедленная, затруднение в подборе слов и т.д.), координации движений;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;
- неадекватное или импульсивное поведение;
- нарушенная ориентация;
- срабатывание технических средств для определения паров алкоголя.

6.12. Документы о нарушении требований Положения пропускного и внутриобъектового режима, оформленные работником ОРОиТБ УКБ передаются в Правовой отдел для согласования и проведения претензионно-исковой работы со сторонней организацией, работником которой является нарушитель.

6.13. Правовой отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения всех необходимых документов и информации и по результатам рассмотрения, в случае целесообразности проведения претензионно-исковой работы, подготавливает претензию с прилагаемыми к ней материалами, которая направляется в адрес сторонней организации в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения претензионно-исковой работы ООО «ГРК «Быстринское».

Подразделение – держатель контракта со сторонней организацией, работник которой допустил нарушение требований Положения пропускного и внутриобъектового режима в срок 10 (десять) рабочих дней уведомляет руководителя ОРОиТБ УКБ о предъявленной претензии.

6.14. При задержании лиц, нарушивших требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, не имеющих пропускных документов установленного образца, личность которых не удастся установить, работники ЧОО, ПТБ осуществляют оповещение ОРОиТБ УКБ.

6.15. Акт о нарушении требований Положения пропускного и внутриобъектового режима может являться основанием для отстранения работника Общества или сторонней организации от работ, изъятия персональных и транспортных пропускных документов на право допуска на территорию Общества и выдворения этих лиц и транспорта за территорию Объекта охраны. Обязанность выдворения работников возлагается на их руководителей.

6.16. Сведения о лицах, нарушивших кардинальные правила безопасности, в том числе ПДД, на основании поступивших в ОРОиТБ УКБ служебных записок от руководителей подразделений, в том числе держателей договора со сторонней организацией, вносятся в журнал лиц, которым въезд на территорию Быстринского ГОКа запрещен. Журнал ведется специалистами ОРОиТБ УКБ в свободной форме. Пропуска данной категории лиц, а также пропуск на автотранспорт изымаются. ОРОиТБ УКБ вправе отказать в выдаче (возврате) пропускных документов или ограничить допуск на территорию Общества, лицам, которые нарушали Положение, привлекались к уголовной или административной ответственности, а также на основании информации:

- об их причастности к противоправным посягательствам на охраняемые объекты ООО «ГРК «Быстринское»;

- о немедицинском потреблении наркотических, психотропных и иных веществ, запрещенных в гражданском обороте, а также некурительных табачных смесей;
- задержанных в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

## **7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах, территориях, не обеспеченных физической охраной и ИТСО.**

### **Порядок и правила самоохранны на производственных объектах, территориях:**

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

7.2. На Объектах, не оборудованных постами охраны, осуществляющих свою производственную или административно–хозяйственную деятельность в течение рабочего времени, режим самоохранны наступает с момента прибытия работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию объекта в начале его рабочего времени. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, хранилищ, ТМЦ, находящихся в периметре объекта, несут руководители структурных подразделений Общества (сторонних организаций) и/или материально ответственные лица.

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

7.4. На территории объектов (помещений) должны находиться только лица, работающие на данном объекте, в данной смене и в установленное для них время.

7.5. Входные группы дверей объектов должны освещаться с наружной стороны и иметь исправные запоры с внутренней и внешней стороны.

7.6. При наличии на дверях помещений магнитных замков СКУД, держать двери в закрытом состоянии, не допуская фиксирования дверей в открытом положении. В случае возникновения неисправности магнитного замка СКУД, работники обязаны своевременно сообщать об этом работникам ГИТСБ УКБ.

7.7. В помещениях должна иметься информация с телефонами начальника смены ЧОО, групп быстрого реагирования ЧОО, ОД. Указанная информация актуализируется УКБ, передается руководителю структурного подразделения или объекта и доводится им до сведения подчинённых ему работников.

7.8. При попытках посторонних лиц проникнуть на объекты, находящиеся в режиме самоохранны, а также в случае совершения кем–либо нарушений пропускного и внутриобъектового режима на территории или вблизи таких объектов, работники, находящиеся на территории этих объектов, обязаны принять

возможные меры для пресечения нарушений и сообщить об этом посредством имеющихся на объекте видов связи начальнику смены ЧОО, группе быстрого реагирования, в ОРОиТБ и ГИТСБ УКБ.

## **8. Организация пропускного режима.**

### **8.1. Требования по соблюдению пропускного режима:**

8.1.1. На территории Общества организованы и оборудованы КПП, КТП для прохода персонала, проезда автомобильного транспорта. КПП, КТП передаются ЧОО, ПТБ для осуществления охранной деятельности в рамках договора на оказание услуг.

8.1.2. Здания и помещения КПП, КТП сопредельная с ними территория в границах дорожной разметки (стоп-линий), шлагбаумов, ворот являются охраняемой территорией Общества, на которую распространяется действие требований настоящего Положения.

8.1.3. Пропускной режим на всей территории Объектов охраны осуществляется ЧОО, ПТБ оказывающими Обществу услуги охраны и услуги по обеспечению транспортной безопасности, круглосуточно, круглогодично.

8.1.4. В целях осуществления осмотра автомобильного транспорта при его перемещении через КПП, КТП Объектов охраны ЧОО, ПТБ вправе использовать специальные средства (зеркала для осмотра автотранспортных средств). Для осуществления проверки работников Общества, сторонних организаций и посетителей при их перемещении через КПП, КТП Объектов охраны ЧОО, ПТБ применяются турникеты СКУД, ручные металлодетекторы, технические средства для обнаружения паров алкоголя.

8.1.5. Посты охраны с контрольно-пропускными функциями на входах/выходах, въездах/выездах на территорию Объектов охраны выставляются ЧОО, ПТБ.

8.1.6. Посетителям запрещается вход/выход на/с административно-хозяйственную и производственную территории Объекта охраны, не связанные с объектами и местами проживания работников Общества и сторонних организаций, с личными вещами (свёртками, портфелями, хозяйственными сумками, чемоданами и другими предметами, не относящимися к производственной деятельности).

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

8.1.8. Проход/проезд на территорию Объекта охраны, выход/выезд с территории Объекта охраны работников, транспортных средств Общества, сторонних организаций и посетителей, перемещение ТМЦ и иных грузов осуществляется только через действующие КПП, КТП при наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность.

8.1.9. Проезд на железнодорожном транспорте (локомотиве, мотрисе) на территорию Объекта охраны, выезд с территории объекта охраны работников Общества, работников сторонних организаций, посетителей осуществляется только через ст. Газимурский Завод после проверки ТС работниками ЧОО и ПТБ при

наличии пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность.

8.1.10. При проходе через КПП, КТП оборудованных турникетом СКУД, работники Общества обязаны приложить к считывателю турникета персональный электронный пропуск, дождаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход. Работники сторонних организаций, посетители обязаны предъявить временные, разовые персональные пропуска работнику ЧОО вместе с документом (копией, заверенной специалистом ОРОиТБ УКБ), удостоверяющим личность. После сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде охранника осуществить проход.

8.1.11. При проходе через КПП, КТП не оборудованным СКУД, работники Общества обязаны предъявить пропуск установленного образца работнику ЧОО. Лица с разовыми и временными персональными пропусками обязаны предъявить, кроме этого, документ (копию, заверенную специалистом ОРОиТБ УКБ), удостоверяющий личность.

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

8.1.13. Работники ЧОО, ПТБ, УКБ имеют право потребовать предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, у любого лица, на любое транспортное средство, находящегося на территории Объекта охраны, для установления личности и в целях иной проверки.

8.1.14. Проход/проезд, выход/выезд на территорию Объекта охраны, минуя стационарные КПП, КТП запрещён.

8.1.15. Сотрудникам государственных контрольно–надзорных и иных органов в рамках проводимых ими проверок временные и разовые пропуска оформляются по служебным удостоверениям на общих основаниях, согласно писем, согласованных директорами Общества по направлению деятельности и вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов на проведение проверки.

8.1.16. Контрольные и инспектирующие функции на территории Общества работники и служащие государственных органов осуществляют только на основании вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов, решений. Сопровождение прибывших лиц осуществляют руководители структурных подразделений Общества, в рамках производственной или иной деятельности которых проводится инспектирование.

8.1.17. Сотрудники государственных органов МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, ФССП, СК (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Объекта охраны по служебным удостоверениям без оформления пропусков, но только в сопровождении руководителей (ответственных сотрудников) ГРКБ, по вопросам чьего подразделения сотрудник правоохранительных органов прибыл, с обязательным уведомлением о их визите ОРОиТБ УКБ Общества.

8.1.18. Работники Общества, сторонних организаций, ЧОО, ПТБ, транспортные средства Общества, сторонних организаций, допускаются на территорию Общества по персональным и транспортным пропускам установленного образца, персональные пропуска хранятся у владельцев, транспортные пропуска в транспортных средствах.

Работники структурных подразделений Общества при посещении склада ГСМ регистрируют цель визита в «Журнале регистрации проведения работ на складе

ГСМ» (Приложение 22) и проходят на территорию склада ГСМ через КПП. При выходе с территории склада ГСМ в этом же журнале посетитель проставляет время своего убытия.

Работники подрядных организаций проходят на территорию склада ГСМ после получения разового пропуска установленного образца (Приложение 23), выданного диспетчером или заведующим склада ГСМ. При убытии с территории разовый пропуск сдается работнику ЧОО на КПП.

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

8.1.20. Пропуск транспортных средств Общества, постоянно закреплённых за руководящим составом (Генеральным директором, директорами по направлениям деятельности), либо иных транспортных средств, используемых ими временно, осуществляется через КПП, КТП Объекта охраны без проведения осмотровых мероприятий.

Пропуск транспортных средств, используемых руководителями структурных подразделений (имеющие персональные постоянные электронные пропуска, утвержденные Приложением Р.3) осуществляется через КПП, КТП Объекта охраны без проведения осмотровых мероприятий, за исключением въездного КПП Быстринского ГОКа.

Идентификацию вышеуказанных лиц работники ЧОО осуществляют по персональным пропускам установленного образца и списку руководства, имеющемуся на постах охраны.

В случае отсутствия в салоне автомобиля вышеуказанных руководителей, пропуск ТС осуществляется в соответствии с установленным общим порядком перемещения ТС через КПП, КТП.

8.1.21. При изменении персональных данных или должностей работников Общества их пропуска подлежат замене. Руководитель структурного подразделения, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о таковых изменениях, предоставляет информацию в виде служебной записки в структурное подразделение УКБ, осуществляющее изготовление нового пропуска.

8.1.22. При выходе/выезде с территории Объекта охраны персональные постоянные и временные пропуска хранятся у владельцев пропусков. Разовые пропуска – сдаются работнику ЧОО, ПТБ на КПП, КТП при выходе с территории Общества. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы. ЧОО, ПТБ осуществляет еженедельную передачу сданных разовых пропусков в ОРОиТБ УКБ для дальнейшего учёта.

## **8.2. Порядок подачи заявок для оформления и выдачи пропускных документов:**

### **Для работников Общества**

8.2.1. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов работникам Общества, впервые трудоустроенным, является направление на работу, выданное отделом кадрового администрирования Общества. Оформление и выдачу постоянных персональных пропусков осуществляет УКБ.

8.2.2. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов работникам Общества, (в том числе ранее получавших, но утративших свой пропуск



по каким–либо причинам), является служебная записка руководителя структурного подразделения этого работника ([Приложение И](#)), направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO\_GRKB@nornik.ru».

8.2.3. При выдаче пропускных документов для работников Общества в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» оформляется письменное согласие на обработку персональных данных согласно форме [Приложения К](#).

#### **Для транспортных средств Общества**

8.2.4. Основанием для оформления и выдачи пропускных документов на транспортные средства Общества является служебная записка, оформленная по форме [Приложения Н](#), от начальника Управления автомобильного транспорта, начальника горно–эксплуатационного участка Общества или лиц их замещающих, направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO\_GRKB@nornik.ru».

#### **Для работников и транспортных средств сторонних организаций, посетителей**

8.2.5. Основанием для оформления и выдачи персональных пропускных документов для работников РОКС НН, сторонних организаций и посетителей являются служебная записка, оформленная по форме [Приложения Л](#), транспортных пропускных документов для транспортных средств сторонних организаций – служебная записка, оформленная по форме [Приложения П](#) от руководителей по направлениям деятельности, главных специалистов, руководителей структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (кураторами) Договоров с этими организациями, либо от сторонних организаций, оказывающих на территории Объекта охраны услуги/выполняющих работы, в интересах которой прибывают такие работники, транспортные средства или посетители. Служебные записки направляются на корпоративный адрес электронной почты «OBO\_GRKB@nornik.ru» в срок не позднее чем за 24 часа до начала предполагаемого использования пропускных документов.

8.2.6. При выдаче пропускных документов для работников сторонних организаций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» оформляется письменное согласие на обработку персональных данных согласно форме [Приложения 19](#).

#### **Для работников сторонних организаций, являющихся иностранными гражданами**

8.2.7. Пропуска иностранным гражданам, являющимися работниками сторонних организаций, выдаются с приложением документов, подтверждающих законность нахождения иностранных граждан на территории РФ, и их право на осуществление трудовой деятельности на территории субъекта РФ (при осуществлении ими трудовой функции).

8.2.8. Руководители структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за встречу и сопровождение работников сторонних организаций, посетителей, проведение с ними установленных локально–нормативными актами инструктажей по ПБ и ОТ, требованиям настоящего Положения, иным правилам нахождения на Объектах охраны.

8.2.9. Оформление и выдача персональных и транспортных пропускных документов для сторонних организаций, посетителей на основании писем, обращений, прошений руководителей таких организаций, направленных в УКБ без

оформленных руководителями структурных подразделений Общества служебных записок, не осуществляется.

### **8.3. Категории, виды пропусков и порядок их оформления.**

Пропуска, накладные на перемещение, требования накладные Ф–НН.М–11, материальные пропуска являются единственными документами, дающими право лицам на проход, проезд и пребывание на территории Объекта охраны, а также на ввоз/вывоз и внос/вынос, перемещение ТМЦ за пределы территории Объекта охраны и между его производственными площадками.

Подразделение ОРОиТБ УКБ осуществляет оформление и выдачу следующих пропускных документов:

- постоянных персональных электронных пропусков (для работников Общества, компаний, входящих в структуру РОКС НН, а также сторонних организаций, с которыми у Общества заключён договор на срок 3 (три) и более года, постоянно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта охраны);
- транспортных (для транспортных средств Общества, сторонних организаций);
- временных персональных пропусков (для работников сторонних организаций);
- временных транспортных пропусков (для транспортных средств сторонних организаций);
- разовых персональных пропусков (для посетителей);
- разовых транспортных пропусков (для транспортных средств сторонних организаций);
- специальных персональных пропусков (для посетителей и работников Общества).

Специалисты группы оформления пропусков после окончания рабочего дня передают до следующего утра выписанные, но не востребованные за день пропускные документы на автотранспорт и персонал, а также журналы их выдачи ночной дежурной смене ЧОО. В случае прибытия в указанный период персонала или автотранспорта и наличия выписанных пропусков на них, дежурная смена ЧОО выдаёт пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документов на транспортное средство, представителю (по доверенности) сторонних организаций, либо руководителям (главным специалистам) структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (держателями) Договоров с этими организациями под роспись в соответствующем журнале выдачи. По выходу на работу специалистов ОРОиТБ УКБ на следующий день, дежурная смена ЧОО передаёт обратно невостребованные за истекший период пропускные документы и журналы их выдачи.

Основанием для отзыва пропусков всех категорий и видов является служебная записка руководителя структурного подразделения, ранее инициировавшего оформление и выдачу соответствующих пропускных документов, направленная на корпоративный адрес электронной почты «ОВО\_GRKB@nornik.ru».

#### **8.3.1. Пропуска для работников, посетителей:**

##### **А. Персональный постоянный (электронный)**

Персональный постоянный электронный пропуск оформляется по формам [Приложения Р \(Р, Р.1, Р.2, Р.3\)](#) на электронном носителе в виде пластиковой карточки и выдаётся подразделением ОРОиТБ УКБ.

Персональный постоянный электронный пропуск (Приложение №Р), выдаётся генеральному директору, директорам по направлениям деятельности. Данный пункт распространяется на генерального директора ООО «Востокгеология», директора «БТФ». Выдача данного пропуска любой иной категории руководителей осуществляется только по указанию Генерального директора Общества.

Персональный постоянный электронный пропуск (Приложение №Р.1), выдаётся работникам Общества, принятым на постоянную работу, РОКС НН.

Персональный постоянный электронный пропуск (Приложение №Р.2), выдаётся работникам сторонних организаций, с которыми у Общества заключён договор на срок 3 (три) и более года, постоянно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта охраны.

Персональный постоянный электронный пропуск (Приложение №Р.3), выдаётся руководителям структурных подразделений ГРКБ, согласно ранее предоставленным в ОРОиТБ УКБ спискам, утвержденным директорами по направлениям деятельности.

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

Лица, принятые на постоянную работу в Общество, до получения постоянного пропуска проходят на территорию Объекта охраны (КПП №1 «Главный КПП на автомобильной дороге к Быстринскому ГОКу», КПП №26 «Вахтовый поселок-Персонал») по направлению на работу, выданному отделом кадрового администрирования Общества.

Постоянный электронный пропуск предоставляет работнику право входа/выхода на территорию Объекта охраны только в определённое время, на определённые объекты и производственные площадки в соответствии с занимаемой должностью и установленным для него графиком, режимом и местом работы.

В случаях утери постоянного личного электронного пропуска, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя своего структурного подразделения и специалиста подразделения ОРОиТБ УКБ для блокировки утраченного пропуска.

Лицу, утратившему пропуск, оформляется новый персональный постоянный электронный пропуск на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя подразделения ОРОиТБ УКБ с изложением обстоятельств, при которых произошла утрата личного электронного пропуска.

В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник обращается к специалисту подразделения ОРОиТБ УКБ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов для выяснения причин неисправности. Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

Работники ЧОО, ПТБ при проверке пропуска не допускают на территорию Объекта охраны работника в случаях, если внешность предъявителя очевидно не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д. при невозможности одновременного установления тождества личности по иным характеристикам (скулы, лоб, нос) либо, когда изображение на пропуске пришло в негодность (выцвело, стёрлось и т.д.). Во избежание подобных случаев, работник обязан

следить за состоянием персонального электронного пропуска, рекомендуется хранить его в прозрачном чехле.

При увольнении работник Общества обязан сдать пропуск специалисту ОРОиТБ УКБ, осуществляющему оформление и выдачу пропускных документов в день увольнения. Приняв пропуск, специалист делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе увольняемого.

### **Б. Персональный временный (бланкового типа)**

Персональный временный пропуск бланкового типа оформляется работником группы оформления пропусков по форме [Приложения С](#) и выдаётся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, работникам сторонних организаций (по доверенности) либо работникам структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (держателями) Договоров с этими организациями, командированным лицам на срок, указанный в служебной записке на выдачу пропуска, но в любом случае не более чем на 6 месяцев. Работник группы оформления пропусков регистрирует и выдаёт пропуск под роспись в Журнале учёта персональных временных пропусков. Журнал учёта персональных временных пропусков ведётся по форме [Приложения 2](#).

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу персонального временного пропуска подаётся по форме [Приложения Л](#).

Работник группы оформления пропусков при оформлении персонального временного пропуска обязан, с согласия владельца, внести в него сведения на тыльной стороне пропуска обо всех ценных предметах (электронные гаджеты, девайсы, вещи личного пользования, бытовые и строительные электроинструменты, иное имущество, их наименование, заводские номера), которое ввозится этим работником, посетителем, заверить эту запись своей подписью и печатью «Бюро пропусков».

В дальнейшем, указанная запись является основанием для вывоза указанных в пропуске личных вещей с территории Объекта охраны без оформления материального пропуска на ТМЦ.

Разрешается ламинирование персонального временного пропуска, ношение в прозрачном чехле в целях сохранности его внешнего вида на весь срок использования.

Персональный временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (копии, заверенной специалистом ОРОиТБ УКБ) в случаях отсутствия у работника документа, удостоверяющего личность, его допуск на территорию Объекта охраны запрещён.

Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в УКБ о работниках сторонних организаций, лежит на руководителе структурного подразделения, направившего служебную записку о допуске этих лиц на территорию Объекта охраны.

В случае несоответствия данных, указанных в пропуске, персональным данным, указанным в документе, удостоверяющем личность, работник ЧОО, ПТБ имеет право задержать лицо, предъявившее такой пропуск, для проведения дополнительной проверки.

В случае поступления от работника ЧОО сведений об утере лицом персонального временного пропуска, начальник смены ЧОО оповещает о случившемся ОД УКБ для принятия мер к организации его розыска, а лицо,

утерявшее пропуск, выпускается с территории Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД УКБ.

### **В. Персональный разовый (бланкового типа)**

Персональный разовый пропуск бланкового типа оформляется работником группы оформления пропусков по форме [Приложения Т](#) при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя. Работник группы оформления пропусков регистрирует и выдаёт пропуск под роспись в Журнале учёта персональных разовых пропусков. Журнал учёта персональных разовых пропусков ведётся по форме [Приложения З](#).

Персональный разовый пропуск является документом, дающим право на однократное посещение одним лицом территории Объекта охраны в течение определённого времени, продолжительностью не более установленного в Обществе времени работы дневной смены.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу персонального разового пропуска подается по форме [Приложения Л](#).

В исключительных случаях допускается выдача персонального разового пропуска посетителю по устному согласованию руководителя структурного подразделения, в интересах которого прибыл посетитель, с руководителем или специалистом подразделения ОРОиТБ и УКБ. В этом случае в журнале учёта персональных разовых пропусков работник группы оформления пропусков, делает отметку о выдаче пропуска по устному согласованию и указывает должность, ФИО, лица согласовавшего выдачу пропуска.

Выдача посетителям разовых пропусков на территорию Общества производится с 08–00 до 17–00 часов местного времени, ежедневно.

Разовый пропуск даёт право прохода только на ту территорию и в те подразделения предприятия, которые заявлены при оформлении пропуска.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу и сопровождение посетителя, работника сторонней организации, соблюдение им требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Объекта охраны.

Руководители структурных подразделений Общества, имеющие право подавать заявки на оформление разовых пропусков, должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Общества, и при подаче заявок на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

Работник группы оформления пропусков выдает разовый пропуск посетителю Общества после ознакомления его с Перечнем и размером штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонним организациям за нарушение требований пропускного внутриобъектового режима Общества, ([Приложение Ж](#)).

При выходе/выезде посетителя с территории Объекта охраны на Главном КПП Общества разовый пропуск сдается работнику ЧОО.

В случае утраты посетителем разового пропуска, начальник смены ЧОО оповещает о случившемся ОРОиТБ УКБ для принятия мер к организации его розыска, а лицо, утратившее пропуск, выпускается с территории Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению ОД УКБ.

### **Г. Специальный персональный (бланкового типа)**

С целью исключения бесконтрольного въезда/выезда на/с территорию/и производственной площадки Быстринского ГОКа, в том числе в период действия карантинных мероприятий, выдаётся персональный специальный пропуск.

8.3.2. Персональный специальный пропуск бланкового типа оформляется работником группы оформления пропусков по форме [Приложения 20](#) и выдаётся работникам Общества, РОКС НН при предъявлении персонального постоянного (временного) пропуска, работникам сторонних организаций, командированным лицам при предъявлении документа удостоверяющего личность, на срок не более 1 месяца. Для оформления персонального специального пропуска руководители подразделений, держатели договоров, посредством корпоративной электронной почты на адрес «ОВО\_GRKB@nornik.ru». направляют в ОРОиТБ УКБ заявку, согласно [Приложения 21](#).

Самостоятельно специальный персональный пропуск не может являться пропускным документом на въезд/выезд с/на территории/ю площадки Быстринского ГОКа и действителен только при предъявлении персонального постоянного пропуска для работников Общества и для работников сторонних организаций при предъявлении документа дающего право на пребывание на территории Быстринского ГОКа.

### **Пропуска для транспортных средств:**

#### **А. Транспортный (бланкового типа) для транспортных средств Общества**

Транспортный пропуск с литерой «О» в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска оформляется по форме [Приложения У](#), выдаётся на автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу.

Транспортный пропуск оформляется на бумажном носителе бланкового типа, ламинируется и выдаётся подразделением ОРОиТБ УКБ. Период действия пропуска – 1 календарный год.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу транспортного пропуска подаётся по форме [Приложения Н](#).

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, контроль за наличием, состоянием пропуска при выезде на линию, своевременное уведомление УКБ об утрате или пришедшем в негодность пропуске, передаче при смене вахты, смены лежит на руководителях структурных подразделений Общества, инициировавших оформление и выдачу пропусков.

Водитель автотранспортного средства несёт ответственность за утрату, уничтожение (приведение в негодность), а также за приём и передачу транспортного пропуска на служебный автотранспорт Общества по смене, вахте, сменяющему его работнику.

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

Допуск личного автотранспорта работников Общества, сторонних организаций, посетителей на территорию Объекта охраны запрещён, транспортные пропуска на личный автомобильный транспорт не оформляются и не выдаются.

#### **Б. Транспортный (бланкового типа) для транспортных средств сторонних организаций**

Транспортный пропуск с литерой «П» в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска оформляется по форме [Приложения Ф](#), выдаётся на автомобильный транспорт, принадлежащий сторонним организациям.

Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций оформляется на бумажном носителе и выдаётся подразделением ОРОиТБ УКБ. Период действия пропуска – период работы сторонней организации по гражданско-правовому договору с Обществом, но не более 1 календарного года. Разрешается ламинирование транспортного пропуска, в целях сохранности его внешнего вида на весь срок использования.

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу временного транспортного пропуска подаётся в соответствии [Приложения П](#). К служебной записке прилагается список транспортных средств с указанием марки, модели и государственного номера, копии свидетельств о регистрации, ПТС с указанием формы собственности транспортного средства (в собственности, аренда, лизинг).

Транспортный пропуск на личный автомобильный транспорт учредителей, руководителей, работников сторонних организаций не оформляется и не выдаётся.

Ответственность за достоверность информации о транспортных средствах сторонней организации, предоставляемой в ОРОиТБ УКБ, лежит на руководителе структурного подразделения Общества, инициировавшем оформление и выдачу транспортных пропусков.

Обязанность проведения инструктажа водителей и машинистов транспортных средств сторонней организации по требованиям настоящего Положения лежит на руководителе (представителе по доверенности) сторонней организации.

Транспортный пропуск на автотранспортные средства сторонних организаций учитывается и выдаётся под роспись руководителю (представителю по доверенности) сторонней организации. Журнал учёта транспортных пропусков ведётся по форме [Приложения 7](#).

По истечении срока действия транспортного пропуска руководитель сторонней организации (представитель по доверенности) обязан сдать его в подразделение ОРОиТБ УКБ.

Перевыпуск и выдача нового транспортного пропуска производится только после сдачи в ОРОиТБ УКБ ранее выданного пропуска с истекшим сроком действия и подачи служебной записки (заявки) на оформление и выдачу транспортного пропуска по форме [Приложения П](#).

Несвоевременная сдача или утрата транспортного пропуска является нарушением пропускного и внутриобъектового режима Общества.

### **В. Транспортный разовый (бланкового типа)**

Транспортный разовый пропуск оформляется по форме [Приложения Х](#), выдаётся на служебный автотранспорт сторонних организаций для однократного посещения территории Объекта охраны.

Транспортный разовый пропуск оформляется на бумажном носителе и выдаётся работником группы оформления пропусков водителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации транспортного средства (паспорта технического средства). Период действия транспортного разового пропуска продолжительностью не более установленного в Обществе времени работы дневной смены.

Транспортный разовый пропуск регистрируется и выдаётся под роспись в Журнале учёта транспортных разовых пропусков. Журнал учёта транспортных разовых пропусков ведётся по форме [Приложения 8](#).

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу разового транспортного пропуска подаётся по форме [Приложения П](#).

Въезд на территорию Объекта охраны транспортных средств по разовым транспортным пропускам производится ежедневно с 07:00 до 19:00 местного времени.

Транспортный разовый пропуск даёт право проезда только на указанную, в служебной записке и отмеченную в бланке пропуска территорию Объекта охраны. Руководители структурных подразделений Общества, подавшие заявку о выдаче транспортного разового пропуска, несут персональную ответственность за соблюдение водителем и пассажирами правил пропускного и внутриобъектового режима.

Работники Общества, имеющие право подавать заявки на оформление транспортных разовых пропусков, должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью въезд автотранспорта противоречит интересам обеспечения безопасности Общества и при подаче заявок на оформление транспортных разовых пропусков в каждом конкретном случае должны тщательно определять целесообразность въезда автотранспорта.

Работник группы оформления пропусков при оформлении транспортного разового пропуска обязан внести в него сведения обо всех ценных предметах (электронные гаджеты, девайсы, вещи личного пользования, бытовые и строительные электроинструменты, строительные материалы и иное имущество, их наименование, заводские номера) с согласия владельца, а также в обязательном порядке сведения о транзитном грузе, который перевозится этим транспортным средством.

При выезде транспортного средства с территории Объекта охраны, работник ЧОО, ПТБ обязан сверить наименование, заводские номера вывозимых ценных предметов (электронных гаджетов, девайсов, вещей личного пользования, бытовых и строительных электроинструментов, строительных материалов и иного имущества) с указанными в транспортном разовом пропуске.

При отсутствии замечаний работник ЧОО, ПТБ изымает у водителя транспортный разовый пропуск и пропускает транспортное средство. Работник ЧОО, ПТБ осуществляет ежесуточную передачу сданных транспортных разовых пропусков в ОРОиТБ УКБ для дальнейшего учёта.

В случае несоответствия вывозимых ТМЦ с указанными в транспортном разовом пропуске работник ЧОО, ПТБ обязан задержать транспортное средство, оповестить ОРОиТБ УКБ и начальника смены ЧОО, ПТБ для проведения дополнительной проверки.

В случае поступления от работника ЧОО, ПТБ сведений об утере водителем транспортного средства транспортного разового пропуска начальник смены ЧОО, ПТБ оповещает о случившемся ОРОиТБ, а транспортное средство выпускается с Объекта охраны после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению специалиста ОРОиТБ.

## **Г. Транспортный временный (бланкового типа)**



Транспортный временный пропуск оформляется по форме [Приложения 12](#), выдаётся на автотранспорт сторонних организаций для временного нахождения на территории Общества.

Транспортный временный пропуск оформляется на бумажном носителе и выдаётся работником группы оформления пропусков водителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации транспортного средства; представителю сторонней организации по доверенности; руководителям (главным специалистам) структурных подразделений Общества, являющихся инициаторами (держателями) Договоров со сторонними организациями.

Транспортный временный пропуск выдаётся на срок, указанный в служебной записке на выдачу пропуска, но не более, чем на 30 суток.

Транспортный временный пропуск регистрируется в Журнале учёта транспортных временных пропусков и выдаётся под роспись. Журнал учёта транспортных временных пропусков ведётся по форме [Приложения 13](#).

Служебная записка (заявка) на оформление и выдачу временного транспортного пропуска подаётся по форме [Приложения П](#).

Работник группы оформления пропусков выдаёт транспортный временный пропуск посетителю после ознакомления его с основными требованиями пропускного и внутриобъектового режима Общества.

Руководители структурных подразделений Общества, подавшие заявку о выдаче транспортного временного пропуска, несут персональную ответственность за соблюдение водителем и пассажирами правил пропускного и внутриобъектового режима.

Работники Общества, имеющие право подавать заявки на оформление транспортных временных пропусков, должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью въезд автотранспорта противоречит интересам обеспечения безопасности Общества и при подаче заявок на оформление транспортных временных пропусков в каждом конкретном случае должны тщательно определять целесообразность въезда автотранспорта.

В случае поступления от работника ЧОО, ПТБ сведений об утере водителем транспортного средства транспортного временного пропуска начальник смены ЧОО, ПТБ оповещает о случившемся специалиста ОРОиТБ УКБ а транспортное средство выпускается с территории Общества после выяснения обстоятельств утраты пропуска по решению специалиста ОРОиТБ УКБ.

#### **Д. Транспортный разовый пропуск для въезда на территорию Складского комплекса (бланкового типа)**

Складской комплекс Общества является объектом, на котором действуют особые условия пропускного и внутриобъектового режима. Доступ на территорию Складского комплекса транспортных средств разрешается в дополнении к действующим в обществе транспортным пропускам, при наличии транспортного разового пропуска на территорию Складского комплекса.

Транспортный разовый пропуск для въезда на территорию Складского комплекса оформляется начальником комплекса, заведующим складом, заведующим складом ГСМ, диспетчером, старшим кладовщиком, по форме [Приложения Ц](#) для однократного посещения автотранспортом Общества, сторонних организаций территории Складского комплекса в целях осуществления погрузочно-разгрузочных работ.

Начальник Складского комплекса, заместитель начальника Складского комплекса, заведующий складом, старший кладовщик либо лицо, их замещающее, регистрирует и выдает разовые пропуска на территорию Складского комплекса лицу, являющемуся старшим транспортного средства, либо лицу, им управляющему, под роспись в Журнале учёта транспортных разовых пропусков Складского комплекса. Журнал учёта транспортных разовых пропусков Складского комплекса ведётся по форме [Приложения 10](#).

Транспортный разовый пропуск на Складской комплекс предназначен для однократного посещения автотранспортных средств его территории в течение 24 часов с момента его выдачи.

При выезде транспортного средства с территории Складского комплекса транспортный разовый пропуск изымается работником ЧОО, и подлежит передаче в подразделение УКБ Общества.

Допуск на территорию Складского комплекса автомобильного транспорта Общества, осуществляющего постоянную производственно-хозяйственную деятельность на его территории, либо приписанного к Складскому комплексу, осуществляется на основании «Списка транспортных средств, имеющих право допуска на территорию складского комплекса» с указанием марки транспортного средства, государственного номера транспортного средства, вида и рода выполняемых работ.

«Список транспортных средств, имеющих право допуска на территорию складского комплекса» формируется, актуализируется и утверждается начальником Складского комплекса, либо лицом, его замещающим, и согласовывается начальником ОРОиТБ УКБ, либо лицом, его замещающим.

### **8.3.3. Пропуск для перемещения имущества, товарно-материальных ценностей.**

Ответственность за своевременное оформление, регистрацию и учёт пропускных документов на право перемещения продукции и ТМЦ Общества через КПП, КТП возлагается на уполномоченных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных и материальных пропусков на перемещение ТМЦ.

Подразделениям Общества присваиваются следующие индексы, с которых должны начинаться через дробь номера накладных на перемещение ТМЦ и материальных пропусков, выписываемых указанными подразделениями (**например** 23/456, где 23 это индекс Рудника/456 это номер накладной на перемещение).

Контроль за правильностью и обоснованностью оформления, выдачи и регистрации пропускных документов на перемещение ТМЦ, осуществляется подразделениями УКБ путём проверки права подписи руководителя, выписавшего пропускные документы, правильности и полноты их заполнения, а также визирования своей подписью.

Мероприятия по реализации правил и порядка перемещения ТМЦ через КПП, КТП в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет ЧОО, ПТБ.

Организация контроля за порядком перемещения продукции и ТМЦ через КПП Общества, а также учёт и движение пропускных документов на перемещение ТМЦ, возлагается на подразделения УКБ.

### **А. Накладная на перемещение ТМЦ (бланкового типа)**

Накладная на перемещение ([Приложение Ш](#)) предназначена для перемещения готовой продукции и других ТМЦ Общества через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Накладная на перемещение оформляется и выдаётся материально-ответственным лицом, назначенным приказом.

### **Б. Накладная на перемещение ТМЦ сторонней организации (бланкового типа)**

Накладная на перемещение для сторонней организации ([Приложение Щ](#)) предназначена для перемещения имущества и иных ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Накладная для перемещения ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, оформляется и выдаётся руководителем (представителем по доверенности) сторонней организации.

### **В. Требование накладная Ф–НН.М–11 (ТН–11), форма М-5.1, форма МБ-7.**

Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется по форме [Приложения Э](#) предназначена для получения ТМЦ, находящихся на Складском комплексе Общества, складов ФЦО и перемещения их через КПП, КТП объектов в пределах территории Объекта охраны.

Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется, учитывается и выдаётся МОЛом соответствующего подразделения.

Накладная на отпуск материалов на сторону- Бланк формы № М-5.1, оформляется по форме [Приложения 25](#) и предназначена для получения ТМЦ, находящихся на Складском комплексе Общества, либо на складе ФЦО и перемещения их через КПП объектов в пределах территории Быстринского ГОКа

Типовая межотраслевая форма N МБ-7 оформляется по форме [Приложения 24](#) и предназначена для получения ТМЦ, находящихся на Складском комплексе Общества, либо на складе ФЦО, и перемещения их через КПП объектов в пределах территории Общества.

Накладная на отпуск материалов на сторону Бланк формы № М-5.1 и Типовая межотраслевая форма N МБ-7 оформляются, учитываются и выдаются МОЛом соответствующего подразделения.

### **Г. Материальный пропуск (бланкового типа)**

Материальный пропуск оформляется по форме [Приложения Ю](#) с приложением накладной на перемещение, требования накладной Ф–НН.М–11, и предназначен для перемещения готовой продукции и других ТМЦ через КПП, КТП за пределы территории Объекта охраны.

Материальный пропуск оформляется и выдаётся материально-ответственным лицом структурного подразделения Общества на основании представленных работниками его структурного подразделения, либо иными работниками Общества, работниками сторонней организации, держателем договора с которой является соответствующее подразделение, осуществляющими перемещение ТМЦ в его интересах, по его указанию, накладной на перемещение или требования накладной Ф–НН.М–11. Перед оформлением материального пропуска на ТМЦ сторонней организации, материально-ответственное лицо подразделения Общества обязано удостовериться в том, что вывозимое имущество не принадлежит Обществу.

Материальный пропуск действителен в день его выдачи.

#### **Д. Уведомление на ввоз и вывоз личных ценных вещей (бланкового типа)**

Личные ценные вещи работников Общества, а также работников сторонних организаций (ноутбуки, жёсткие диски и т.п.) ввозятся на территорию Объекта охраны на основании Уведомления [Приложение 17](#), которое заполняется лично работником, заверяется подписью и ФИО работника ЧОО, осмотревшего ввозимую вещь, после чего остаётся у работника. При выезде работников Общества или работников сторонних организаций с территории Объекта охраны, работник ЧОО, ПТБ сверяет данные, указанные в Уведомлении, с данными работника и вывозимыми им ценными вещами. В случае соответствия ставит отметку в уведомлении и пропускает работника через КПП, уведомление остаётся у охранника осмотревшего технику. В конце смены работник ЧОО, ПТБ передает уведомления в группу оформления пропусков.

Использование личной техники допускается только на территории Вахтового поселка, перемещение личной техники между площадками Быстринского ГОКа запрещено.

#### **Ж. Перечень инструментов и оборудования для перемещения по территории ООО «ГРКБ».**

Рабочие инструменты и оборудование работников Общества (ноутбуки, жёсткие диски, планшеты, айпады и т.п.) ввозимые на территорию Объекта охраны и перемещаемые внутри площадок на постоянной основе для осуществления рабочей деятельности оформляются **«Перечнем инструментов и оборудования для перемещения по территории ООО «ГРК Быстринское» (Приложение 17.1)**, которое заполняется лично работником, заверяется руководителем подразделения работника, согласовывается с начальником отдела ИТ (лицом его замещающим) (если оборудования касается перемещаемой электронной техники), после чего остаётся у работника.

Данный порядок применяется при перемещении инструментов и оборудования Общества из здания Офиса ГРКБ в г.Чита.

При выходе работников Общества с территории Объекта охраны (в т.ч. здания Офиса в г.Чита), работник ЧОО сверяет данные, указанные в Перечне, с данными работника и выносимым им оборудованием.

Перчень инструментов и оборудования для перемещения по территории ООО «ГРК Быстринское» оформляется на срок до конца текущего календарного года.

#### **8.4. Порядок перемещения продукции и товарно-материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты на территории Общества и за его пределы.**

8.4.1. Документы на перемещение ТМЦ выписываются на то количество груза, которое может быть вывезено/вынесено одновременно одним рейсом, одной транспортной единицей (вагон, автомашина и т.п.) и действительны на дату, указанную в накладной или пропуске. Накладная на перемещение ТМЦ [Приложение Ш](#), связанных с исполнением работниками Общества своих обязанностей (ёмкости для отбора проб, лазерные сканеры, тахеометры, штативы и т.д.) может выдаваться на определённый период.

8.4.2. Копии договоров материальной ответственности с образцами подписей материально-ответственных лиц структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных на перемещение ТМЦ, требования

накладной Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7, направляются отделом кадрового администрирования Общества в УКБ для формирования Перечня (списка) уполномоченных лиц которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11, размещения на постах охраны объектов Общества и руководства ими работниками ЧОО в своих действиях.

8.4.3. При увольнении либо перемещении на иные должности работников, являющихся МОЛ, отдел кадрового администрирования письменно уведомляет об этом УКБ для исключения их из Перечня (списка) материально-ответственных лиц, которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7 накладных на перемещение ТМЦ.

8.4.4. Накладная на перемещение ТМЦ оформляется, заверяется личной подписью, регистрируется в Журнале учёта накладных на перемещение ТМЦ, ведущимся по форме [Приложения 4](#), материально – ответственным лицом, внесённым в Перечень (список) материально–ответственных лиц структурных подразделений Общества, которым предоставлено право выдачи накладных на перемещение ТМЦ и выдаётся лицу, осуществляющему перемещение ТМЦ.

8.4.5. Требование накладная Ф–НН.М–11 оформляется и подписывается МОЛами Общества, внесёнными в Перечень (список) уполномоченных лиц которым предоставлено право выдачи Требований накладных Ф–НН.М–11. Требование накладная Ф–НН.М–11 регистрируется работниками Складского комплекса Общества в электронном журнале Требований накладных Ф–НН.М–11 и выдаётся лицу, осуществляющему перемещение ТМЦ.

8.4.6. Материальный пропуск оформляется, регистрируется в Журнале учёта материальных пропусков, ведущимся по форме [Приложения 5](#), заверяется личной подписью и печатью материально-ответственным лицом.

8.4.7. Руководители (представители по доверенности) сторонних организаций имеют право оформлять и выдавать только накладные на перемещение ТМЦ для сторонней организации. Порядок и правила оформления накладной на перемещение сторонними организациями должны соответствовать правилам, предъявляемым настоящим Положением к оформлению накладных.

8.4.8. Накладная на перемещение имущества сторонней организации должна быть заверена подписью Руководителя (представителя по доверенности) и круглой печатью сторонней организации с реквизитами юридического лица, осуществляющего перемещение ТМЦ.

8.4.9. При перемещении имущества сторонней организации за пределы территории Общества к накладной на перемещение ТМЦ должна прилагаться заверенная подписью, печатью юридического лица копия доверенности на право перемещения имущества этой организации лицу, которое его перемещает, а также материальный пропуск.

8.4.10. Материальный пропуск для перемещения ТМЦ сторонней организацией за пределы территории Объекта охраны оформляют и выдают МОЛы структурных подразделений, Общества, являющиеся инициаторами (кураторами) Договоров с этими организациями, либо принимающей стороной, в интересах которой осуществляется перемещение их имущества.

8.4.11. Накладные на перемещение ТМЦ и материальные пропуска разрешено заполнять от руки печатными буквами. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ считаются действительными, если заполнены только одним почерком и одними чернилами синего цвета, текст написан печатными буквами, правильно и в полном

объёмы заполнены все графы, наименование и число указанных ТМЦ соответствует фактическому, имеются оттиски печатей установленного образца и подписи уполномоченных лиц.

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

8.4.13. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать и проверить, в том числе вес вывозимого груза (если вес указан в документах) в ходе осмотра на КПП, КТП лицо, ответственное за вывоз груза, обязано через специалистов ОРОиТБ УКБ пригласить на место, где она производится, работников ЧОО для контроля погрузки. После проверки загружаемых ТМЦ на соответствие предъявленным сопроводительным документам, работники ЧОО сопровождают машину до Главного КПП, где отмечают в материальном пропуске место погрузки (производственную территорию, объект Общества), дату, время проверки и ставят подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом. В случае опломбирования кунга (фуры, контейнера) после окончания погрузки, работники ЧОО записывают в сопроводительные документы номера пломб и передают их посредством связи на Главный КПП ГОК. В указанном случае сопровождение автомашины с грузом работниками ЧОО не обязательно. Работники ЧОО Главного КПП ГОК сверяют номера пломб с номерами, переданными им, и при их соответствии пропускают автомашину. Документы у водителя, сопровождающих лиц проверяются на общих основаниях, кабина и неопломбированные двери и ниши подлежат осмотру и проверке.

8.4.14. Если указанные условия не выполнены, все перемещаемые через КПП, КТП предметы, имущество, контейнеры и иные места перевозки ТМЦ подлежат обязательному осмотру.

8.4.15. При перемещении ТМЦ через КПП, КТП работник ЧОО проверяет соответствие даты, указанной в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7, материальном пропуске (при его наличии), дате перемещения, сверяет фактическое соответствие вывозимых ТМЦ, указанным в представленных документах. При этом сличает номера пломб, печатей, подписи лиц, имеющих право визировать документы на отпуск и вывоз ТМЦ, делает отметку о проверке и расписывается в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7, материальном пропуске, с указанием даты, времени, своих Ф.И.О. Оригинал (светокопия) накладной на перемещение, требования накладной Ф–НН.М–11, материального пропуска работник ЧОО оставляет у себя.

8.4.16. Материальные пропуска, накладные на перемещение, требования–накладные Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7 по которым были перемещены через КПП, КТП ТМЦ, ежедневно подлежат передаче в группу оформления пропусков, где они подшиваются по постам, датам (не более 250 листов в томе) и хранятся в ОРОиТБ УКБ.

8.4.17. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными, указанными в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, М-5.1, МБ-7 при вывозе с территории Объекта охраны являются признаками хищения.

8.4.18. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными, указанными в накладной на перемещение, требовании накладной Ф–НН.М–11, М-

5.1, МБ-7, при перемещении между площадками Быстринского ГОКа, являются признаками нарушения пропускного и внутриобъектового режима.

8.4.19. Постоянно переносимые (перевозимые) между площадками Быстринского ГОКа инструменты и оборудование (кроме материалов) разрешено перемещать по утверждённым руководителями заинтересованных подразделений и согласованным специалистами или руководителем ОРОиТБ УКБ перечням (спискам) инструментов и оборудования с указанием ФИО, должностей лиц, которыми они переносятся, марки, модели, государственных регистрационных знаков транспортных средств, которыми они перевозятся. Перемещение ТМЦ по указанным перечням (спискам) за пределы Объекта охраны запрещается.

### **8.5. Порядок въезда–выезда и перемещения автомобильного транспорта.**

8.5.1. Автомобильный транспорт, принадлежащий Обществу, допускается на территорию Объекта охраны и выпускается обратно при предъявлении водителем на КПП, КТП транспортного пропуска для транспортных средств Общества, персонального постоянного пропуска, оформленного по установленной настоящим Положением форме.

**А.** Автомобильный транспорт Общества, осуществляющий работы на территории Складского комплекса, заезжает на территорию Складского комплекса согласно списку «Список техники, для въезда на территорию складского комплекса», согласованному ОРОиТБ УКБ и утвержденному начальником комплекса.

**Б.** Автомобильный транспорт Общества, прибывающий на заправку, заезжает на территорию склада ГСМ согласно списку «Список техники УАТ, для въезда на территорию Склада ГСМ», согласованному ОРОиТБ УКБ и утвержденному заведующим складом ГСМ.

Согласно предоставленному списку, автомобили Общества заезжают на территорию склада ГСМ для заправки без пропуска, предварительно высадив всех пассажиров из автомашины. Двигаются по заранее определенному маршруту согласно утвержденной схеме движения. На территорию склада ГСМ одновременно запускают не более чем 2 машины на 1 КАЗС.

8.5.2. Автомобильный транспорт сторонних организаций допускается на территорию Объекта охраны и выпускается обратно при предъявлении водителем транспортного, транспортного временного, транспортного разового пропусков для транспортных средств сторонних организаций, персонального временного или персонального разового пропуска, выданного водителю, и документа, удостоверяющего его личность.

8.5.3. Работник ЧОО осуществляет регистрацию всех транспортных средств, перемещающихся через КПП, КТП в обоих направлениях в Журнале учёта въезда и выезда транспортных средств, ведущемся по форме [Приложения 9](#).

8.5.4. Пропуск автомобильного транспорта сторонних организаций на территорию Объекта охраны по разовым пропускам осуществляется с 08.00 до 19.00 часов местного времени ежедневно, в иных случаях (вне установленного времени) по устному согласованию руководителя структурного подразделения, в интересах которого прибыло транспортное средство.

8.5.5. Транспортные средства, находящиеся на территории Общества без транспортных пропусков установленного образца, либо с истекшим сроком их действия, задерживаются работниками ЧОО, ПТБ до выяснения обстоятельств и

причин отсутствия пропуска либо истечения срока его действия, с составлением Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима ([Приложение Г](#)).

8.5.6. Общество, ЧОО, ПТБ и УКБ не несут ответственности за сохранность:

- транспортных средств, имущество сторонних организаций, находящихся на территории Объекта охраны, и на территориях, к ней прилегающих;
- личных транспортных средств, припаркованных в местах, прилегающих к Объектам охраны и периметрам производственных территорий Общества.

8.5.7. Специалисты УКБ, работники ЧОО, ПТБ имеют право осуществлять остановку всех транспортных средств, перемещающихся и находящихся на территории Общества, проверку у водителей пропускных документов на транспортное средство, персонального пропуска водителя, пассажиров и пропусков (накладных на перемещение) на перевозимый груз.

8.5.8. Водители, управляющие транспортными средствами, обязаны остановиться при подаче вышеуказанными работниками сигналов об остановке.

8.5.9. Все транспортные средства, следующие через КПП, КТП, расположенные на территории Объекта охраны, подлежат осмотру.

8.5.10. Осмотр транспорта при въезде или выезде на (с) производственных площадок ГРКБ (въездное КПП, КПП при въезде на Производственную базу ГРКБ) производится при закрытом шлагбауме (воротах). Осмотр транспорта при въезде/выезде с территорий отдельных внутренних площадок ГРКБ производится после остановки транспорта у стоп-линии.

8.5.11. Для осмотра транспортного средства водитель перед въездом на или выездом с территории Объекта охраны, производственной площадки обязан:

- обеспечить читаемость регистрационных знаков на управляемом им автотранспорте;
- в темное время суток выключить на автотранспорте ближний (дальний) свет фар и (или) противотуманные фары;
- остановить транспортное средство в зоне действия знака «Остановка транспортного средства», соблюдать очерёдность проезда,
- поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- выйти из кабины;
- передать работнику ЧОО, ПТБ свой личный пропуск, пропуск на транспортное средство и другие необходимые документы;
- при наличии на объекте Общества периметрального ограждения и турникета СКУД на КПП, КТП высадить пассажиров и направить для проверки пропускных документов и ручной клади (с согласия владельца) в помещение КПП, КТП;
- выполнить все требования работника ЧОО, необходимые для тщательного осмотра транспортного средства, а также прицепа или контейнера. Самостоятельно открыть багажник, двери кабины, салона, поднять капот<sup>5</sup>, предоставить кузов, кабину, салон, а так же находящиеся в салоне сумки (ручную кладь) для осмотра;
- после проведённого осмотра, по команде работника ЧОО и открытых воротах или поднятом шлагбауме, начать движение автотранспорта в нужном направлении.

---

<sup>5</sup> Подкапотное пространство осматривается только при проезде на въездном КПП №1 ГРКБ и на КПП Производственной базы ГРКБ.



8.5.12. Очередность проезда через КПП, КТП автомобильного транспорта определяется дорожными знаками (разметкой), а при необходимости – работником ЧОО, ПТБ производящим осмотр автотранспорта.

8.5.13. Водителям или пассажирам категорически запрещается самостоятельно открывать ворота или шлагбаум, производить иные действия без разрешения работника ЧОО, ПТБ.

8.5.14. Специальные автомобили ГУ МЧС России по Забайкальскому краю, пожарной охраны, медицинской службы, МВД, ФСБ и других правоохранительных органов, специальные транспортные средства ВГСЧ, прибывающие на объекты Общества в связи с ЧС или учениями, с включенными специальными сигналами, допускаются к месту пожара, аварии, ЧС, проведения учений беспрепятственно с немедленным уведомлением ОД УКБ работником ЧОО, ПТБ.

8.5.15. Работник ЧОО на КПП записывает в журнале учёта въезда и выезда транспортных средств государственные регистрационные номера специальных автомобилей, пропущенных на территорию Объекта охраны и выехавших с неё, дату и время въезда и выезда.

8.5.16. Транспортные средства специальные автомобили ГУ МЧС России по Забайкальскому краю, пожарной охраны, медицинской службы, МВД, ФСБ и других правоохранительных органов, специальные транспортные средства ВГСЧ следующие с территории Объекта охраны с пострадавшими, пропускаются беспрепятственно. В журнале въезда и выезда транспортных средств работник ЧОО, ПТБ ставит отметку о времени въезда и выезда без осмотра.

## **8.6. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества.**

8.6.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

8.6.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объекта охраны является служебная записка, оформленная по форме [Приложения М](#) руководителя по направлению деятельности, главного специалиста, руководителя структурного подразделения Общества, организующего экскурсию, согласованная с ГД Общества, с директорами Общества по направлениям деятельности, направленная на корпоративный адрес электронной почты «ОВО\_GRKB@pornik.ru».

8.6.3. В служебной записке должны быть указаны сведения старшего группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имён и отчеств.

8.6.4. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино, фото или видеосъёмки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съёмка. В этом случае служебная записка дополнительно должна быть согласована с начальником ОРОиТБ УКБ.

8.6.5. Экскурсовод обязан:

- перед въездом на территорию Объекта охраны на КПП, КТП проверить экскурсантов по списку;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Объекта охраны;
- при выезде убедиться в том, что все экскурсанты уехали с территории Объекта охраны.

## **8.7. Осуществление кино, фото или видеосъёмки на территории и объектах Общества**

8.7.1. Запрещается осуществление несанкционированной (без согласования с ОП) кино, фото или видеосъемки на Объектах охраны категорий ограниченного и закрытого доступов ([Приложение 16](#)).

8.7.2. Основанием для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъемки на территории Объектов охраны является служебная записка, оформленная по форме [Приложения 18](#) руководителя по направлению деятельности, главного специалиста, руководителя структурного подразделения Общества, организующего съемочное мероприятие, согласованная с ГД Общества, с руководителем ОРОиТБ УКБ направленная на корпоративный адрес электронной почты «OBO\_GRKB@pornik.ru».

8.7.3. В служебной записке должны быть указаны следующие сведения:

- цели осуществления санкционированной кино, фото или видеосъемки;
- места осуществления санкционированной кино, фото или видеосъемки;
- дата, время и продолжительность осуществления санкционированной кино, фото или видеосъемки;
- технические средства для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъемки (наименование, марка, серийный номер).
- ответственное должностное лицо (должность, фамилия, имя, отчество).

8.7.4. Осуществление санкционированной кино, фото или видеосъемки происходит в сопровождении представителя ОРОиТБ УКБ, до его прибытия – сопровождение указанных в служебной записке лиц обеспечивает начальник смены ЧОО.

## **9. Печати и штампы.**

9.1. Для оформления всех видов пропусков вводятся следующие печати и штампы:

- печать круглая «Бюро пропусков ДБ ООО «ГРК «Быстринское»;
- печать круглая структурного подразделения, организации Общества. При отсутствии в подразделении собственной печати, ставится печать в отделе документационного обеспечения Общества.

9.2. Транспортные пропуска на служебный транспорт Общества и сторонних организаций скрепляются круглой печатью «Бюро пропусков ДБ ООО «ГРК «Быстринское».

9.3. Материальные пропуска скрепляются печатями круглыми структурных подразделений, организации Общества, либо печатью отдела документационного обеспечения Общества.

## **10. Порядок выезда с территории Быстринского ГОКа.**

10.1. Выезд работников Общества и сторонних организаций с территории Быстринского ГОКа осуществляется на основании персонального специального пропуска, действие которого распространяется только на КПП №1 «Главный КПП на автомобильной дороге к Быстринскому ГОКу» и на КПП №33 «Производственная база ГРКБ». Выдача персонального специального пропуска осуществляется на основании разрешения на выезд с территории Быстринского ГОКа, оформляемого согласно [Приложению 21](#). Для получения персонального специального пропуска работник Общества обращается к руководителю (начальнику участка/цеха/отдела/направления). Руководитель выясняет цель выезда, период,

место назначения, после чего в письменном виде оформляет заявку и направляет в ОРОиТБ УКБ ГРКБ для согласования и выдачи пропуска.

10.2. При выезде с территории Быстринского ГОКа работник Общества и сторонней организации предъявляет на КПП, КТП работнику ЧОО, ПТБ постоянный пропуск и персональный специальный пропуск. Работник ЧОО, ПТБ сверяет данные и пропускает работника через КПП, КТП.

10.3. По возвращению на территорию Быстринского ГОКа, работник Общества, или работник сторонней организации обязан предъявить работнику ЧОО, ПТБ постоянный пропуск и персональный специальный пропуск. Работник ЧОО, ПТБ сверяет данные и запускает на территорию производственной площадки Быстринского ГОКа. При этом персональный специальный пропуск остается у работника ЧОО, ПТБ и передается в группу оформления пропусков по окончанию смены. Персональный специальный пропуск действующий на определенный период, срок которого не заканчивается в день заезда, возвращается работнику Общества или работнику сторонней организации.

10.4. Выезд за территорию Быстринского ГОКа работников Общества с пятидневным режимом работы, суммированным учётом рабочего времени (не вахта), проживающих на постоянной основе в с. Газимурский Завод, осуществляется по списку, составляемому отделом организации и оплаты труда Общества, при предъявлении личного пропуска.

## **11. Регламент ознакомления с настоящим Положением**

11.1. Настоящее Положение размещается на КПП, КТП Общества, информационных стендах административно-бытовых зданий, общежитий, столовых, общедоступном сетевом ресурсе Общества, определённом и указанном в приказе общим отделом Общества.

11.2. Требования настоящего Положения доводятся руководителями структурных подразделений до работников Общества под роспись в срок не более 10 рабочих дней от даты его утверждения, а смежной вахтой в течение 10 рабочих дней с дня начала вахты. При трудоустройстве, Положение на первичное ознакомление предоставляется сотрудниками отдела подбора персонала.

11.3. Оригиналы листов ознакомления с Положением передаются руководителями структурных подразделений в отдел кадрового администрирования, а в случае его реструктуризации, в подразделение, выполняющее функции кадрового администрирования, в срок не более 3 суток после ознакомления работников.

11.4. До сторонних организаций, имеющих договорные отношения с Обществом, и при заключении договорных отношений с новыми контрагентами, ответственность за доведение требований Положения возлагается на руководителей структурных подразделений – держателей контракта (договора). Листы ознакомления контрагентов с Положением хранятся у руководителей структурных подразделений.

11.5. За выполнение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций отвечает руководитель сторонней организации, в которой трудоустроены эти работники.

## Приложение А. Нормативные ссылки

### Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Общества и иные нормативные акты:

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3–ФЗ	«О полиции»
Федеральный закон от 14.04.1999 № 77–ФЗ	«О ведомственной охране»
Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487–1	«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
Федеральный закон от 09.02.2007 № 16–ФЗ	«О транспортной безопасности»
Федеральный закон от 21.07.1997 № 116–ФЗ	«О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
Федеральный закон от 03.07.2016 № 226–ФЗ	«О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
Федеральный закон от 26.03.1998 № 41–ФЗ	«О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;
Федеральный закон от 06.03.2006 № 35–ФЗ	«О противодействии терроризму»
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ	«О персональных данных»

## Приложение Б. Сокращения и аббревиатура

### Сокращения и аббревиатура

<b>АНВ</b>	акт незаконного вмешательства
<b>ГАП</b>	группа автомобильного патрулирования
<b>ГБР</b>	группа быстрого реагирования
<b>ГД</b>	генеральный директор Общества
<b>ГОК</b>	Горно-обогатительный комбинат
<b>ГИТСБ</b>	Группа инженерно-технических систем безопасности
<b>ЗСМ</b>	золотосодержащие материалы
<b>ИТСО</b>	инженерно–технические средства охраны
<b>КПП</b>	контрольно–пропускной пункт
<b>КТП</b>	контрольно–технический пункт
<b>МОЛ</b>	Материально-ответственное лицо
<b>ОЭБиР</b>	отдел экономической безопасности и расследований
<b>ОД</b>	оперативный дежурный Управления корпоративной безопасности
<b>ОСПРИССГО</b>	Отдел судебно–претензионной работы и сопровождения споров с государственными органами
<b>ОТИ</b>	объекты транспортной инфраструктуры
<b>ОФ</b>	обогащательная фабрика
<b>ОРОиТБ</b>	отдел режима,объектовой и транспортной безопасности
<b>ПВЦ</b>	площадка вспомогательных цехов
<b>ПДД</b>	правила дорожного движения
<b>ПТБ</b>	подразделение транспортной безопасности
<b>РОКС НН</b>	российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»
<b>РФ</b>	Российская Федерация
<b>СКУД</b>	система контроля и управления доступом
<b>СП</b>	структурное подразделение
<b>Склад ФЦО</b>	склад функционального центра ответственности
<b>ТМЦ</b>	Товарно-материальные ценности
<b>ТС</b>	транспортное средство или самоходный механизм
<b>УКБ</b>	Управление корпоративной безопасности
<b>НС ЧОО</b>	начальник смены ЧОО
<b>ЧОО</b>	частная охранная организация
<b>ЧС</b>	чрезвычайная ситуация

## Приложение В. Термины

### Термины

**Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается территория общего пользования либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, где при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

**Безопасность объекта** – состояние защищенности интересов личности, Объекта охраны от внутренних и/или внешних угроз, либо способность процесса сохраняться при трудно прогнозируемых факторах, обеспечивающееся путем разработки и реализации системы мер по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, внешних и внутренних угроз, направленных на нанесение ущерба Объекту охраны, при котором созданы условия для нормального функционирования Объекта охраны и строгого соблюдения на нем установленных режимов.

**Быстринский Горно-обогатительный комбинат (ГОК)** – принадлежащие Обществу на праве собственности или иных законных основаниях территории, здания, строения, сооружения, карьеры, отвалы горной породы, склады недробленной руды, не имеющие ограждений, но связанные с обеспечением производственно-хозяйственной деятельности Общества; жилые, административные, хозяйственные, производственные площадки, объекты, находящиеся внутри границ локальных инженерно-периметральных ограждений; территории, прилегающие к внешней стороне инженерно-периметральных ограждений жилых, административных, хозяйственных, производственных площадок, объектов, шириной 5 метров; территории железнодорожных, технологических автомобильных дорог, соединяющих между собой объекты и производственные площадки Общества; территории, прилегающие к внешней и внутренней стороне железнодорожных, автомобильных технологических дорог шириной 5 метров от основания земляного полотна дороги; территории зданий и помещений КПП, КТП, сопредельные с ними территории, в границах соответствующих предупреждающих знаков (зон остановки и осмотра транспортных средств), расположенные в районе 12 км. юго-восточнее с. Газимурский Завод, Газимуро-Заводского района Забайкальского края.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, установленный Обществом для своих работников и третьих лиц, не противоречащий законодательству Российской Федерации, закрепленный локальными нормативными актами Общества, доведённый до сведения персонала и посетителей Объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности продукции и имущества.

**Группа автомобильного патрулирования** – подвижной пост охраны на автотранспортном средстве, без конкретного места расположения, но имеющий определённые границы, маршрут, график и способы перемещения охранника (в пешем порядке или на автомобиле), в зависимости от решения поставленных задач;

**Группа быстрого реагирования** – группа работников ЧОО на автотранспортном средстве, осуществляющая экстренное реагирование на чрезвычайные ситуации, сигналы тревоги технических средств охраны и иные нештатные ситуации, возникающие на объектах охраны.

**Дежурная смена ЧОО** – группа работников ЧОО, одновременно исполняющих обязанности по обеспечению охраны Объекта.

**Управление корпоративной безопасности** – структурное подразделение ООО «ГРК «Быстринское», подчинённое Директору по безопасности.

**Зона ответственности ЧОО** – территория и помещения, где работники ЧОО исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

**Начальник смены ЧОО** – назначенный приказом Генерального директора ЧОО или лица, его замещающего, руководитель дежурной смены ЧОО, осуществляющий контроль за порядком несения службы охранниками.

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «ГРК «Быстринское».

**Офис г. Чита** – здания/помещения, используемые Обществом на правах временного пользования по договорам аренды и иных законных основаниях, расположенные в г. Чита, Забайкальского края.

**Объект охраны (Объект)** – принадлежащие Обществу либо находящиеся в аренде отдельно расположенные здания или сооружения, строения, помещения, включая все входящие в них конструктивные системы, оборудование и иные элементы; территории, открытые площадки, полигоны, карьеры, отвалы и расположенное на/в них имущество т.д., поименованные в [п. 2.3.](#) настоящего Положения.

**Осмотр имущества физического лица** – осмотр вносимых на объекты охраны (выносимых с объектов охраны) вещей физического лица, проводимое в его присутствии и с его согласия, без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемый в случае необходимости, в целях обнаружения запрещённых к провозу/проносу предметов и веществ либо признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

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

**Ответственные лица (уполномоченные лица)** – лица, уполномоченные Обществом, имеющие право вскрытия/закрытия Объекта (помещения), постановки и снятия охранной сигнализации, а также лица, имеющие право давать разрешение (оформлять и подписывать материальные пропуска, накладные на перемещение) на вывоз/вынос имущества за пределы охраняемой территории.

**Охрана** – совокупность физической защиты, технических средств безопасности и иных мероприятий, не противоречащих законодательству РФ, обеспечивающих выполнение пропускного, внутриобъектового режима, установленных Обществом на охраняемом объекте, а также пресечение противоправных действий в отношении Объекта охраны.

**Охраняемое имущество** – недвижимое имущество (включая территорию, здания, строения, сооружения, помещения со всеми конструктивными системами, площадки), движимые имущество (включая транспортные средства, грузы, оборудование, ТМЦ, материалы, продукцию, инвентарь, мебель, оргтехнику, денежные средства и др.), принадлежащие и арендуемые Обществом на законных основаниях.

**Патрулирование** – активный метод охраны объекта, заключающийся в регулярном перемещении охранника по установленному маршруту с определённым графиком в согласованных границах.

**Подвижный пост** – пост охраны без конкретного места расположения, но имеющий определённые границы, маршрут, график и способы перемещения охранника (пешим ходом или на транспортном средстве), в зависимости от решения поставленных задач.

**Подразделение транспортной безопасности** – аккредитованное в установленном порядке юридическое лицо, осуществляющее защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства.

**Посетитель** – лицо, прошедшее на территорию объекта охраны установленным порядком, но не являющееся работником Общества, сторонних организаций, находящихся на территории Объекта на законных основаниях, а также не являющееся работником государственных органов исполнительной власти, исполняющим функции государственного контроля на территории охраняемого Объекта.

**Пост охраны** – место или участок местности, на котором работник ЧОО выполняет свои обязанности.

**Порядок охраны объекта** – алгоритм действий работника ЧОО, согласованный Обществом, установленный должностной инструкцией по охране Объекта.

**Признаки хищения** – противоправное посягательство на имущество Общества, сторонних организаций, физических лиц, выражающееся в:

- недостатке материальных ценностей;
- противоправном и безвозмездном изъятии в нарушение установленного порядка материальных ценностей (в том числе вынос/вывоз материальных ценностей без материального пропуска либо вне установленных мест, а также сопряжённое с иным нарушением установленного порядка);
- нахождении материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, вне установленных мест хранения или мест, определённых технологическим процессом (например, в тайниках и т.п.);
- создании условий для неправомерного изъятия материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, из мест хранения или технологического процесса (в частности, искусственное создание (просверливание и другие подобные действия) отверстий на трубопроводе (пульпопроводе) и т.п.);



- создании пролома в стене либо ограждении, срыве или повреждении пломб на дверях либо на иных закрытых коммуникационных проёмах, несанкционированном открытии дверей (повреждение замков), а также подкопов и т.п.;
- несанкционированном (неправомерном) установлении технических устройств и вспомогательных средств, подключённых (подготовленных к подключению) к штатному технологическому оборудованию (в том числе различным ёмкостям и трубопроводам);
- перемещении материальных ценностей, в том числе металлосодержащих продуктов, с грубым нарушением установленного порядка;
- неправомерном разукomплектовании технологического оборудования (распил, разлом, демонтаж и т.п.);
- несанкционированном нахождении посторонних лиц в местах хранения, использования либо эксплуатации материальных ценностей;
- необоснованном нахождении работников Общества либо работников сторонних организаций вне рабочего места/места проведения работ вблизи материальных ценностей;
- искажении сведений, содержащихся в документах, иных способах фальсификации и др.;
- отсутствии запорно–пломбировочного устройства (ЗПУ) или несоответствии его номера, пломб, установленных на дверях контейнера, или другом грузе установленном (находящемся, перевозимом) на железнодорожной платформе, а также на железнодорожной цистерне.

**Производственные площадки** – локальные, отдельно охраняемые территории в общей структуре Быстринского ГОКа.

**Пропускной режим** – это порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству РФ, закреплённый во внутренних правилах и инструкциях, доведённый до сведения персонала (под роспись) и посетителей объекта (путём соответствующих информационных объявлений), касающийся прохода граждан на территорию Объекта охраны, исключающий возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества и служебных документов.

**Пропускные документы** – документы, предоставляющие право перемещения по территории Офиса в г. Чита и территории Быстринского ГОКа.

**Работник ЧОО** – работник охранной организации, с которой заключён договор на оказание охранных услуг, прошедший профессиональную подготовку, имеющий удостоверение частного охранника.

**Работник ПТБ** – работник подразделения транспортной безопасности, с которым у Общества заключён договор на оказание услуг по обеспечению транспортной безопасности, прошедший профессиональную подготовку, имеющий удостоверение соответствующего образца.

**Работник** – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с юридическим лицом (Обществом или сторонней организацией).

**Руководитель по направлению деятельности** – директор Общества по направлению деятельности.

**Структурное подразделение** – подразделение организационной структуры Общества, непосредственно подчинённое Генеральному директору Общества, директорам по направлениям, начальникам управлений.

**Сторонняя организация** – физические и юридические лица, с которыми Общество находится в договорных отношениях, либо являющиеся потенциальными контрагентами.

**Стационарный пост** – пост охраны, расположенный на определённом участке местности, не подразумевающий перемещение охранника.

**Служебное оружие** – это оружие, предназначенное для использования сотрудниками государственных органов и работниками юридических лиц, которым законодательно разрешено ношение, хранение и применение этого оружия, в целях самообороны и/или для исполнения возложенных на них обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

**Специальные средства** – средства, предназначенные для использования в служебных целях – защиты жизни и здоровья граждан, собственности, задержания правонарушителей (газовые баллончики, электрошокеры, палки резиновые, наручники), применение которых разрешено законодательно.

**Система контроля и управления доступом** – электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определёнными ограничениями.

**Территория Общества** – офисные помещения и иное недвижимое имущество, принадлежащее либо арендуемое Обществом на законных основаниях, Объекты Быстринского ГОКа и т.п.

**Транспортная безопасность** – состояние защищённости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства.

**Товарно-материальные ценности** – совокупность материальных и товарных активов Общества, в состав которых входят производственные запасы, незавершённое производство, остатки готовой продукции.

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

**Приложение Г. Акт нарушения  
пропускного и внутриобъектового режима**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
нарушения пропускного и внутриобъектового режима**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
место составления Акта

**Мы, ниже подписавшиеся:**

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

в присутствии лица, совершившего нарушение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

составили настоящий Акт о нижеследующем: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
в \_\_\_ часов \_\_\_ минут \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

нарушил следующие требования Положения о пропускном и внутриобъектовом  
режиме, утверждённых приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, действующего  
на территории ООО «ГРК «Быстринское»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание

**С Актом ознакомлен (-а):**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

**Факт нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима  
ООО «ГРК «Быстринское» подтверждаем:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

**В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режима, составители Акта подписываются ещё раз:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

**Акт (оригинал/копию) получил (а):**

нужное подчеркнуть

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись Ф.И.О. нарушителя

**Приложение Д. Акт нарушения пропускного и  
внутриобъектового режима (в отношении  
лица с признаками опьянения)**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
нарушения пропускного и внутриобъектового режима  
(в отношении лица с признаками опьянения)**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
место составления Акта

**Мы, ниже подписавшиеся:**

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

в присутствии лица, совершившего нарушение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

составили настоящий Акт о нижеследующем: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Ф.И.О. нарушителя

находился

указать место нахождения

С признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения (нужное подчеркнуть).

У него наблюдались следующие признаки алкогольного, наркотического, токсического опьянения:

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

Факт нахождения с признаками опьянения подтверждаем:

**С Актом ознакомлен (-а):**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись

Ф.И.О. нарушителя

**Факт нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима  
ООО «ГРК «Быстринское» подтверждаем:**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

**В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режима, составители Акта подписываются ещё раз:**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

**Акт (оригинал/копию) получил (а):**

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись Ф.И.О. нарушителя

**Приложение Е. Акт нарушения пропускного и  
внутриобъектового режима (перемещение  
спиртосодержащих и алкогольных веществ)**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима  
(перемещение спиртосодержащих и алкогольных веществ)**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
место составления Акта

**Мы, ниже подписавшиеся:**

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

в присутствии \_\_\_\_\_ лица, совершившего \_\_\_\_\_ нарушение

Ф.И.О. должность

составили настоящий Акт о нижеследующем: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

должность, Ф.И.О.

нарушил следующие требования Положения о пропускном и внутриобъектовом  
режиме, утверждённых приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, действующего  
на территории ООО «ГРК «Быстринское» \_\_\_\_\_

описание

Мною, \_\_\_\_\_ алкогольная,

Ф.И.О. нарушителя

спиртосодержащая продукция, запрещённая к ввозу на территорию ООО «ГРК  
«Быстринское», добровольно уничтожена:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. нарушителя

**С Актом ознакомлен (–а):**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. нарушителя

Указанное выше подтверждаем:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**В случае отказа от подписания Акта лицом, нарушившим требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режима, составители Акта подписываются ещё раз:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. нарушителя

от подписи Акта отказался (–лась), в чем и расписываемся:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**Акт (оригинал/копию) получил (а):**

нужное подчеркнуть

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. нарушителя



**Приложение Ё. Акт обследования объекта  
(объектов) ООО «ГРК «Быстринское»,  
Предписание об устранении условий,  
влияющих на безопасность объекта**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
обследования объекта (объектов) ООО «ГРК «Быстринское»**

Мы, ниже подписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

Произвели обследование объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт о нижеследующем:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут **установлены, не  
установлены** (нужное подчеркнуть) условия влияющие на безопасность объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание)

Указанное выше подтверждаем:

_____	"__"_____	202_ г.
подпись Ф.И.О.		
_____	"__"_____	202_ г.
подпись Ф.И.О.		
_____	"__"_____	202_ г.
подпись Ф.И.О.		
_____	"__"_____	202_ г.
подпись Ф.И.О.		

**Предписание  
об устранении условий, влияющих на безопасность объекта**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Кому

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

В соответствии с пунктом (ами)

\_\_\_\_\_  
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденных приказом  
\_\_\_\_ от \_\_\_\_ №, действующего на территории ООО «ГРК «Быстринское». Предлагаю  
устранить выявленные нарушения в установленные сроки

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований пропускного и внутриобъектового режима	Сроки устранения	Дата контроля устранения условий	Отметки об устранении

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_  
должность    подпись    Ф.И.О.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
должность    подпись    Ф.И.О.

Контроль устранения условий провел:

\_\_\_\_\_  
должность    подпись    Ф.И.О.

**Приложение Ж. Перечень и размер штрафных санкций,  
ограничения действий, применяемых к сторонней  
организации за нарушение требований пропускного и  
внутриобъектового режима, установленных на территории  
ООО «ГРК «Быстринское»**

**Перечень и размер  
штрафных санкций, ограничения действий, применяемых к сторонней  
организации за нарушение требований пропускного и  
внутриобъектового режима, установленных на территории  
ООО «ГРК «Быстринское»**

№ п/п	Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское»	Размер штрафных санкций, ограничения действий для сторонней организации
1.	Вход, въезд или пребывание на территории Объекта охраны в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения а равно отказ от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения: - работников Общества в рабочее и нерабочее время; - работников сторонних организаций, посетителей.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
2.	Внос, ввоз, хранение, перемещение по территории Общества алкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев, согласованных с Генеральным директором Общества, для обеспечения производственной деятельности, а также наркотических, токсических, психотропных веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
3.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.	50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
4.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества огнестрельного, пневматического, газового, холодного, гражданского оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов,	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное

	взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ, необходимых в производственной деятельности или согласованных с Генеральным директором Общества.	
5.	Внос, ввоз, перемещение по территории Общества орудий лова, добычи объектов животного мира и водных биоресурсов.	10 000 (десять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
6.	Добыча объектов животного мира, водных биоресурсов, и их перемещение по территории Общества.	25 000 (двадцать пять тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
7.	Вывоз, вынос ТМЦ с территории или локальных производственных площадок Общества без оформления, либо по не надлежащим образом оформленным материальным пропускам или накладным на перемещение.	Ограничение вывоза, выноса ТМЦ, до оформления пропускных документов
8.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества вне стационарных контрольно—пропускных пунктов	20 000 (двадцать тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
9.	Нарушение требований пропускного и/или внутриобъектового режима (в т.ч. установленных дополнительными локально—нормативными актами), зафиксированное на категорированных объектах (помещениях) Общества, отнесенным к объектам ограниченного и закрытого доступов	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
10.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества без предъявления установленных настоящим Положением персональных или транспортных пропусков	Изъятие пропускных документов. Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
11.	Проход (выход), заезд (выезд) на территорию Общества с предъявлением пропусков, имеющих признаки подделки, являющимися просроченными, испорченными (нечитаемыми), либо оформленных на других лиц, другие транспортные средства	Изъятие пропускных документов, 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей, если договором не предусмотрено иное)
12.	Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ.	30 000 (тридцать тысяч) рублей, изъятие документов, если договором не предусмотрено иное
13.	Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска или пропуск на территорию (с территории) по своему персональному пропуску другого лица.	20 000 (двадцать тысяч) рублей, изъятие пропускных документов, если договором не предусмотрено иное
14.	Порча или утрата транспортного, персонального, материального пропусков и накладной на перемещение ТМЦ.	Ограничение пропуска транспортных средств,

		работников сторонней организации
15.	Ввоз, внос, перемещение и использование на территории Общества профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летательных аппаратов без письменного согласования с Генеральным директором Общества.	Ограничение пропуска транспортных средств, работников сторонней организации
16.	Попытка осуществления несанкционированной съемки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъемки с использованием профессиональной кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры, беспилотных летающих аппаратов или любых других технических средств с возможностью фотовидеофиксации.	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
17.	Использование информации (в том числе передача ее третьим лицам), полученной в результате осуществления несанкционированной кино, фото, видеосъемки для размещения в сети Интернет (в том числе в социальных сетях и мессенджерах), средствах массовой информации (СМИ).	100 000 (сто тысяч) рублей, если договором не предусмотрено иное
18.	Отказ работника Общества, сторонней организации, посетителя от выполнения законных требований работников УКБ, ЧОО или ПТБ в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.	Изъятие пропускных документов на транспортные средства, работника (ов) сторонней организации
19.	Курение на территории Общества вне установленных для этого мест, обозначенных знаком (табличкой) «Место для курения».	1 000 (одна тысяча) рублей за каждый выявленный случай, если договором не предусмотрено иное

**Приложение И. Служебная записка о  
выдаче пропускных документов  
персоналу ООО «ГРК «Быстринское»**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**Дата:** [XX.XX.XXXX]

**Исх. №:** ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О выдаче пропускных документов персоналу ООО «ГРК «Быстринское»]

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу выдать пропускные документы работнику(ам) ООО «ГРК «Быстринское» для допуска на территорию ООО «ГРК «Быстринское».

<b>№п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Номер телефона</b>

С уважением,

Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

## Приложение К. Согласие на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,		
документ, удостоверяющий личность:	серия:	№:
дата выдачи:	кем выдан:	
проживающий(ая) по адресу:		

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Оператор), расположенному по адресу 672000, г.Чита, ул. Лермонтова, д.2, настоящее **Согласие с целью организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.**

Оператор вправе осуществлять сбор, включая получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество</li><li>• дата рождения</li><li>• сведения о месте рождения</li><li>• сведения о половой принадлежности</li><li>• сведения об имеющемся гражданстве</li><li>• образец подписи</li><li>• наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации</li><li>• адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• дата регистрации по месту жительства или месту пребывания</li><li>• наименование должности</li><li>• наименование структурного подразделения</li><li>• наименование и адрес текущего места трудоустройства</li><li>• табельный номер</li><li>• номер, дата выдачи и дата окончания срока действия персонального пропуска</li><li>• фотографическое изображение лица</li></ul>
--	---

Оператор вправе осуществлять вышеуказанные действия по обработке фотографического изображения моего лица в качестве моих биометрических персональных данных с использованием средств автоматизации (систем контроля и управления доступом) и без использования средств автоматизации (служебных пропусков).

Оператор вправе привлекать третьих лиц к обработке персональных данных путем поручения третьим лицам обработки Персональных данных и (или) путем передачи третьим лицам персональных данных без поручения обработки персональных данных. Привлечение третьих лиц к обработке персональных данных может осуществляться только при условии обработки такими лицами персональных данных в минимально необходимом составе и исключительно для достижения предусмотренной настоящим Соглашением цели обработки персональных данных, а также при условии обеспечения такими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания и до дня прекращения моих трудовых отношений с Оператором, а также после их прекращения в течение 3 (трёх) лет, в том числе в отношении обработки моих персональных данных в информационных системах Оператора, либо до момента направления мной отзыва согласия.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Соглашение может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по адресу Оператора. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С порядком и возможными последствиями отзыва настоящего Соглашения ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

**Приложение Л. Служебная записка о  
выдаче пропускных документов  
работникам сторонних организаций**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**Дата:** [XX.XX.XXXX]

**Исх. №:** ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О выдаче пропускных документов работникам сторонних организаций]

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу согласовать и выдать пропускные документы (временный, разовый) персоналу (указывается полное наименование сторонней организации) на территорию ООО «ГРК «Быстринское» для выполнения работ (виды работ), №Договора и дата заключения, ФИО руководителя сторонней организации (представителя на объекте), номер телефона. Период допуска: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Объекты, планируемые к посещению работниками:

- 1)
- 2)

Обязуюсь контролировать персоналом подрядчика соблюдение режимных мер, предусмотренных Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Соглашение о соблюдении коммерческой тайны между подрядчиком и Обществом заключено/не заключено.

№п/п	ФИО работника	Должность	Серия и номер паспорта

С уважением,  
Краткое наименование должности      **И.О. Фамилия**



**Приложение М. Служебная  
записка о допуске экскурсантов**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[**Фамилия И.О.**]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[**Фамилия И.О.**]

**Дата:** [XX.XX.XXXX]

**Исх. №:** ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О допуске экскурсантов]

---

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу разрешить проведение экскурсии для (указывается наименование Юридического лица, службы, количество экскурсантов) на объекте (указывается один или несколько объектов) ООО «ГРК «Быстринское».

<b>№п/п</b>	<b>ФИО экскурсанта</b>	<b>Серия и номер паспорта</b>

С уважением,  
Краткое наименование должности      **И.О. Фамилия**

**Приложение Н. Службная записка выдаче  
пропускных документов на транспортные  
средства ООО «ГРК «Быстринское»**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**Дата:** [XX.XX.XXXX]

**Исх. №:** ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О выдаче пропускных документов на транспортные средства ООО «ГРК «Быстринское»]

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу выдать транспортный пропуск для транспортного средства, принадлежащего ООО «ГРК «Быстринское»:

№п/п	Марка, модель	Государственный регистрационный знак ТС
1		
2		
3		

Приложение: копия свидетельства о регистрации ТС на \_\_\_\_ листах.

С уважением,  
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

**Приложение П. Служебная записка выдаче  
пропускных документов на транспортные  
средства сторонних организаций**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**Дата:** [XX.XX.XXXX]

**Исх. №:** ГРКБ-/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О выдаче пропускных документов для транспортных средств сторонних организаций]

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу согласовать и выдать пропускные документы для транспортных средств (указывается полное наименование сторонней организации) на территорию ООО «ГРК «Быстринское» для выполнения работ (виды работ), №Договора и дата заключения, ФИО руководителя сторонней организации (представителя на объекте), номер телефона. Период допуска: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Объекты, планируемые к посещению работниками:

- 1)
- 2)

№п/п	Марка, модель	Государственный регистрационный знак ТС
1		
2		
3		

Приложение: копия свидетельства о регистрации ТС на \_\_\_\_ листах.

С уважением,  
Краткое наименование должности **И.О. Фамилия**

**Приложение Р. Персональный  
электронный пропуск**

**Генеральный директор, директор по направлению Общества**

 **НОРНИКЕЛЬ**  
БЫСТРИНСКОЕ ГРК

**ФОТО**

ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР: 0000000

**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**  
Директор  
направления, структурного  
подразделения

## Приложение Р1

### Сотрудник Общества

	<b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК
	
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР: 0000000	
<b>Фамилия</b> <b>Имя</b> <b>Отчество</b> Должность Отдел/Участок/Направление Структурное подразделение	

## Приложение Р2

### Сотрудник сторонней организации

 <b>Восточная Техника</b>			<b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК
<b>ООО "Восточная Техника"</b>			
			
<b>Фамилия</b>			
<b>Имя</b>			
<b>Отчество</b>			
<b>Должность</b>			
<b>Структурное подразделение</b>			
<b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			

## Приложение РЗ

### Руководители структурных подразделений

 **НОРНИКЕЛЬ**  
БЫСТРИНСКОЕ ГРК


**ФОТО**

Табельный номер 0 000 000

Фамилия  
Имя  
Отчество

Должность  
Подразделение

### Приложение С. Персональный пропуск бланкового типа

 <p><b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК</p>	<p><b>Персональный временный пропуск</b> № _____ от «__» _____ 20__ г. Действителен по «__» _____ 20__ г.</p>
Организация	
Должность	
ФИО	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Подпись лица, выдавшего пропуск	М.П.

\* Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность



### Приложение Т. Персональный разовый пропуск бланкового типа

	<b>Персональный разовый пропуск</b> № _____ от «__» _____ 20__ г.
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Куда	
К кому	
Отметка посещаемого должностного лица	
Должность лица, выдавшего пропуск	
ФИО лица, выдавшего пропуск	
Время выхода посетителя	

**Приложение У. Транспортный  
пропуск для транспортных средств  
ООО «ГРК «Быстринское»**

<b>0</b>	<b>000</b>	 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК
<b>ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»</b>		
<b>2018</b>		


<b>Марка, модель ТС</b>	
<b>Государственный регистрационный знак</b>	
<b>Дата выдачи</b>	
<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	
<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>	<b>М.П.</b>

**Приложение Ф. Транспортный  
пропуск для транспортных средств  
сторонних организаций**

<b>П</b>	000	 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК
<b>ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»</b>		
2018		

<b>Наименование организации</b>	
<b>Марка, модель ТС</b>	
<b>Государственный регистрационный знак</b>	
<b>Дата выдачи</b>	
<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	
<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>	<b>М.П.</b>


**Приложение X. Транспортный  
разовый пропуск**

 <p><b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК</p>	<p><b>ПРОПУСК № _____</b></p> <p><b>ДЛЯ ОДНОКРАТНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»</b></p>
<b>Собственник ТС</b>	
<b>Марка, модель ТС</b>	
<b>Государственный регистрационный знак</b>	
<b>Дата выдачи</b>	
<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	
<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>	<b>М.П.</b>

**Приложение Ц. Транспортный разовый  
пропуск на территорию складского комплекса**

 <p><b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК</p>	<p><b>ПРОПУСК</b></p> <p><b>ДЛЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИИ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»</b></p>	
<b>Марка, модель ТС</b>		
<b>Государственный регистрационный знак</b>		
<b>Дата выдачи</b>		
<b>Время выдачи</b>		
<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>		
<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>		
<b>Время выезда</b>		

**Приложение Ш. Накладная на  
перемещение товарно–материальных  
ценностей ООО «ГРК «Быстринское»**

 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК	<b>Накладная на перемещение товарно– материальных ценностей</b> № _____ от «__» _____ 20__ г.
Должность, лица перемещающего ТМЦ	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
Откуда перемещается ТМЦ	
Куда перемещается ТМЦ	

№п/п	Наименование ТМЦ	Количество (штук, мест, объем и т.д.)	Количество прописью
1			
2			
3			


Накладную выдал: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Накладную получил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

**Приложение Щ. Накладная на  
перемещение товарно–материальных  
ценностей сторонней организации**

 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК	<b>Накладная на перемещение товарно– материальных ценностей</b> № _____ от «__» _____ 20__ г.
Организация, перемещающая ТМЦ	
Должность, лица перемещающего ТМЦ	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
Откуда перемещается ТМЦ	
Куда перемещается ТМЦ	

№п/п	Наименование ТМЦ	Количество (штук, мест, объем и т.д.)	Количество прописью
1			
2			
3			

Накладную выдал: \_\_\_\_\_

**М.П.** (должность) (подпись) (ФИО)

Накладную получил: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

**Приложение Э. Накладная на перемещение**

Форма № НН.М-11.0  
 Утверждена приказом  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



900627352201700000000000

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 4900627352**

ООО "ГРК "БЫСТРИНСКОЕ" \_\_\_\_\_ по ОК \_\_\_\_\_

Отправитель				Получатель				Корреспондирующий счет		№ Документа Исходящая поставка
Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад (МОЛ)	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад (МОЛ)	Счет, субсчет	Код аналитического учета	
641	3710		0004		/3780					80150473
				Основание:		Заказ №4200057013				
				Разрешил:						
Материальные ценности				Единица измерения		Количество		Цена руб. коп.	Сумма без у руб. к	
Наименование, сорт, размер, марка				Номенклатурный номер	Код	Наимено- вание	Затребовано			Отпущено
2				3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:									-	-

И : \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      расшифровка подписи


Получил : \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      рас

Получил МОЛ : \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      рас

**товарно-материальных ценностей**



**Приложение Ю.  
Материальный пропуск**

 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК	<b>Материальный пропуск</b> № _____ от «__» _____ 20__ г.
Организация, перемещающая ТМЦ	
Основание выдачи	Накладная на перемещение № _____ от _____ 20__ г.
Марка/модель ТС	
Государственный регистрационный знак ТС	
ФИО лица, перемещающего ТМЦ	

Пропуск выдал: \_\_\_\_\_  
**М.П.** (должность) (подпись) (ФИО)

Пропуск получил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Соответствие ТМЦ указанных в накладной на перемещение (ТН11) проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

**Приложение Я. Журнал учета актов нарушения  
пропускного и внутриобъектового режима**

<b>№ Акта</b>	<b>Дата нарушения</b>	<b>Время нарушения</b>	<b>Место нарушения</b>	<b>ФИО нарушителя</b>	<b>Должность нарушителя, организация</b>	<b>Краткое описание нарушения</b>	<b>Должность, ФИО работника ЧОО, выдавшего Акт</b>	<b>Подпись работника ЧОО, выдавшего Акт</b>	<b>Должность, ФИО лица, получившего Акт</b>	<b>Подпись лица, получившего Акт</b>

**Приложение 1. Журнал учета персональных  
постоянных электронных пропусков**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Фамилия И.О</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Подразделение должность</b>	<b>Роспись в получении пропуска</b>	<b>Отметка о сдаче и уничтожении пропуска</b>

**Приложение 2. Журнал учета  
персональных временных пропусков**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>ФИО получателя пропуска</b>	<b>Вид, серия, № документа, удостоверяющего личность</b>	<b>Организация</b>	<b>ФИО, должность заявителя, на выдачу пропуска</b>	<b>Срок действия пропуска</b>	<b>Подпись в получении пропуска</b>

**Приложение 3. Журнал учета  
персональных разовых пропусков**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Время выдачи пропуска</b>	<b>ФИО посетителя</b>	<b>Место работы посетителя (организация)</b>	<b>Вид, серия, № документа удостоверяющий личности</b>	<b>На какой объект направляется посетитель</b>	<b>К кому направляется посетитель</b>	<b>Время сдачи пропуска</b>	<b>Примечание</b>

**Приложение 4. Журнал учета  
накладных на перемещение ТМЦ**

<b>№ накладной на перемещение</b>	<b>Дата выдачи накладной на перемещение</b>	<b>ФИО выдавшего накладную</b>	<b>Объект куда перемещается ТМЦ</b>	<b>Марка ТС, на котором перемещается ТМЦ</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО лица, выдавшего накладную на перемещение ТМЦ</b>	<b>Подпись лица, выдавшего накладную на перемещение ТМЦ</b>	<b>ФИО лица, перемещающего ТМЦ</b>	<b>Подпись лица, перемещающего ТМЦ</b>

**Приложение 5. Журнал учета  
материальных пропусков**

<b>№ пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	<b>Должность лица, выдавшего пропуск</b>	<b>ФИО лица, перемещающего ТМЦ</b>	<b>Должность лица, перемещающего ТМЦ</b>	<b>Основание выдачи пропуска</b>	<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>	<b>Подпись лица, получившего пропуск</b>

**Приложение 6. Журнал учета  
транспортных пропусков ООО «ГРК  
«Быстринское»**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО лица, получившего пропуск</b>	<b>Подпись лица, получившего пропуск</b>	<b>Примечание</b>



**Приложение 7. Журнал учета транспортных пропусков сторонних организаций**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Период действия пропуска</b>	<b>Организация получатель пропуска</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО лица, получившего пропуск</b>	<b>Должность лица, получившего пропуск</b>	<b>Подпись лица, получившего пропуск</b>

**Приложение 8. Журнал учета  
транспортных разовых пропусков**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Время выдачи пропуска</b>	<b>Куда направляется ТС (объект)</b>	<b>Организация получатель</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО получателя пропуска</b>	<b>Подпись получателя</b>	<b>С перечнем нарушений пропускного и внутриобъектового режима установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское» ознакомлен (подпись)</b>

**Приложение 9. Журнал учета въезда и выезда транспортных средств**

<b>Дата въезда</b>	<b>Время въезда</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>Организация, собственник ТС</b>	<b>Дата выезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Примечание</b>


**Приложение 10. Журнал учета транспортных разовых пропусков складского комплекса**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Организация получателя</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	<b>ФИО лица, получившего пропуск</b>	<b>Подпись лица, получившего пропуск</b>	<b>Примечание</b>

**Приложение 11. Журнал учета ключей,  
служебных помещений, хранилищ**

<b>№п/п</b>	<b>Дата, время получения ключей</b>	<b>№(наименование) помещения</b>	<b>ФИО охранника, выдавшего ключи</b>	<b>ФИО лица, получившего ключи</b>	<b>Подпись лица, получившего ключи</b>	<b>Дата, время сдачи ключей</b>	<b>ФИО лица, сдавшего ключи</b>	<b>ФИО охранника, получившего ключи</b>	<b>Подпись охранника, получившего ключи</b>	<b>Примечание</b>

**Приложение 12. Транспортный пропуск для  
транспортных средств сторонних организаций**

<b>В</b>	000	 <b>НОРНИКЕЛЬ</b> БЫСТРИНСКОЕ ГРК
<b>ПРОПУСК ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ТЕРРИТОРИИ ООО «ГРК «БЫСТРИНСКОЕ»</b>		
2022		

<b>Наименование организации</b>	
<b>Марка, модель ТС</b>	
<b>Государственный регистрационный знак</b>	
<b>Действителен</b>	с «__» _____ 20__
	по «__» _____ 20__
<b>ФИО лица, выдавшего пропуск</b>	
<b>Подпись лица, выдавшего пропуск</b>	М.П.

**Приложение 13. Журнал учета  
транспортных временных пропусков**

<b>Номер пропуска</b>	<b>Дата выдачи пропуска</b>	<b>Период действия пропуска</b>	<b>Организация получатель</b>	<b>Марка ТС</b>	<b>Государственный регистрационный знак ТС</b>	<b>ФИО получателя пропуска</b>	<b>Подпись получателя</b>	<b>С перечнем нарушений и пропускного и внутриобъектового режима установленных на территории ООО «ГРК «Быстринское» ознакомлен (подпись)</b>

**Приложение 14. Протокол задержания  
и выявления признаков хищения**

**ПРОТОКОЛ  
задержания и выявления признаков хищения**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(место составления) (дата)

\_\_\_\_\_ Ч \_\_\_\_\_ МИН

\_\_\_\_\_  
(работник охранной организации, составивший протокол)

В  
присутствии \_\_\_\_\_

В  
помещении \_\_\_\_\_  
(каком именно)

в связи с задержанием лица (лиц), совершившего правонарушение в отношении чужого охраняемого имущества (материальных ценностей), составил настоящий протокол о том, что:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства выявления хищения, в т.ч. время и место, работник охранной организации или иное лицо, которое выявило хищение и/или осуществило

задержание, факт оказания сопротивления, примененные специальные средства и иные значимые обстоятельства, а также свидетели (очевидцы))

**Сведения о задержанном лице (лицах):**

1. Фамилия, имя,  
отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_



3. Место рождения: \_\_\_\_\_  
4. Место жительства  
(адрес): \_\_\_\_\_  
5. Гражданство: \_\_\_\_\_  
6. Место работы: \_\_\_\_\_  
7. Должность: \_\_\_\_\_  
8. Сведения о  
документе: \_\_\_\_\_

**Сведения об изъятом у лица (лицех) имуществе (материальных ценностях):**

1. Наименование  
(описание): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Размер, вес,  
количество: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3. Отличительные  
признаки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
4. Иные сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении изъятого у лица (лицех) имущества (материальных ценностей) приняты следующие меры по обеспечению их сохранности:

(куда и кому именно сдано имущество, по какому документу и/или куда помещено на хранение и какие меры по обеспечению его сохранности приняты)

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

На место происшествия были вызваны (приглашены):

(указать, кто именно и откуда был вызван, а также прибыл фактически – работники полиции, сменный мастер, представитель подразделения безопасности,

другие лица и работники и какие действия ими были предприняты, в т.ч. в отношении задержанного лица; сведения об отказе в содействии)

К протоколу  
прилагаются:

\_\_\_\_\_ (справки, квитанции, копии и т.п.)

**Лица, присутствовавшие при составлении  
протокола**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Лицо, составившее протокол**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 15. Акт выявления причин и условий, способствующих совершению хищений**

**А К Т  
выявления причин и условий, способствующих совершению хищений**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(место составления) (дата)

\_\_\_\_\_ Ч \_\_\_\_\_ МИН

\_\_\_\_\_ (работник охранной организации, составивший акт)

В присутствии \_\_\_\_\_

В помещении \_\_\_\_\_ (каком именно)

составил настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. В \_\_\_\_\_ Ч \_\_\_\_\_ МИН

(обстоятельства выявления признаков хищения – материальных ценностей, подготовленных к хищению, металлосодержащих продуктов, неправомерно изъятых

из технологического процесса, разукomплектованного оборудования и т.п., место выявления, работник охранной организации или иное лицо, которое выявило

признаки хищения и иные значимые обстоятельства, а также свидетели)

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

**Сведения об имуществе (материальных ценностях):**

1. Наименование  
(описание):

\_\_\_\_\_

2. Размер, вес,  
количество:

\_\_\_\_\_

3. Отличительные  
признаки:

\_\_\_\_\_

4. Иные сведения:

\_\_\_\_\_

В отношении имущества (материальных ценностей) приняты следующие меры по обеспечению их сохранности:

(куда и кому именно сдано имущество, по какому документу и/или куда помещено на хранение и какие меры по обеспечению его сохранности приняты)

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

На место происшествия были вызваны (приглашены):

(указать кто именно и откуда был вызван, а также прибыл фактически – работники милиции, сменный мастер, представитель подразделения безопасности,

другие лица и работники и какие действия ими были предприняты; сведения об отказе в содействии)

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

К акту прилагаются: \_\_\_\_\_

(справки, квитанции, копии и т.п.)

**Лица, присутствовавшие при составлении акта**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Лицо, составившее акт**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 16. Таблица разграничения по категориям территории, объектов, помещений ООО «ГРК «Быстринское»**

**Таблица  
разграничения по категориям\* территории, объектов, помещений ООО «ГРК «Быстринское»**

№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
1	Объекты горно-технологического комплекса – открытые горные работы	карьер №1 «Верхне-Ильдиканский»	Очистные сооружения карьерных и подотвальных вод		
			Насосные станции карьерных и подотвальных вод		
			Насосные станции №1-3		
		карьер №2 «Быстринский-2»	Очистные сооружения карьерных и подотвальных вод		
		Насосная станция №6 карьерных и подотвальных вод			
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
2	Объекты горно-обогатительного комплекса	Обогатительная фабрика	Обогатительная фабрика		Помещения ХАЛ ОФ
					Помещения ОТК ОФ

№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
3	Объекты площадки вспомогательных цехов	Центральная радиомачта	Склад материалов и оборудования – убежище ГО и ЧС		Помещения ОДГ ОФ Помещения ЦОД (осн.) АБК ГОК
			Склад кислородных баллонов		
			Насосная станция IV подъема		
			ТП–10 10/0,4 кВ.		
			ТП–9 10/0,4 кВ.		
			РТП–7 10/0,4 кВ.		
			Распределительная трансформаторная подстанция		
			Трансформаторная подстанция		
			Центральный тепловой пункт (ЦТП)		
			Канализационная насосная станция (КНС)		
4	Объекты вахтового хозяйства		Канализационные очистные сооружения КОС–466		
			Канализационная насосная станция (КНС)		

			Распределительная трансформаторная подстанция		
			Трансформаторная подстанция		
			Напорные резервуары водоснабжения емкостью 2х200м3 с камерой переключения		
5	Объекты хвостового хозяйства		Насосная станция оборотной воды		
6	Объекты энергоснабжения ГОКа		Подстанция 110/10/6кВ. «Промплощадка»		
			ЗРУ – 110 кВ.		
			Узел трансформатора 110/10/6 кВ.		
			ЗРУ–10 кВ.		
			ЗРУ–6 кВ.		
			ОПУ		
			Подстанция 35/10 кВ. «Поселок»		
			КРУМ–35 кВ.		
			Узел трансформатора 35/10 кВ. ЗРУ–10 кВ., совмещенное с ОПУ		
<b>№п/п</b>	<b>Наименование комплекса (площадки)</b>	<b>Категория ограниченного доступа</b>		<b>Категория закрытого доступа</b>	
		<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>	<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>
7	Объекты водоснабжения ГОКа, гидротехнические сооружения (ГТС)	Водозабор «Нижеильдиканский»	Насосная станция I подъема №2		
			Насосная станция I подъема №1		



			Камера переключений		
			Трансформаторная подстанция		
			Насосная станция II подъема с двумя резервуарами запаса воды V=200 м <sup>3</sup>		
			Насосная станция III подъема с двумя резервуарами запаса воды V=300 м <sup>3</sup>		
			Насосная станция IV подъема с двумя резервуарами запаса воды V=1000 м <sup>3</sup>		
		Водозабор Быстрая–Токовый	Насосная станция I подъема №1		
			Насосная станция I подъема №2		
			Распределительная камера		
			Трансформаторная подстанция		
		Водохранилище на р. Государева	Насосная станция технического водоснабжения		
8	Объекты теплоснабжения ГОКа		Котельная, ТП		
			Центральный тепловой пункт		
<b>№п/п</b>	<b>Наименование комплекса (площадки)</b>	<b>Категория ограниченного доступа</b>		<b>Категория закрытого доступа</b>	
		<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>	<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>
9	Складской комплекс (Прирельсовая база)		Базисный склад химреагентов		
			Склад баллонов с кислородом		

			Склад баллонов с инертными газами и диоксидом углерода		
			Склад баллонов с ацетиленом и пропаном		
			Распределительная трансформаторная подстанция РТП 1		
10	Пункт экипировки маневровых локомотивов (Прирельсовая база)		Компрессорная		
			Модульная заправочная станция со складом масел: сливная эстакада, склад масел		
			Распределительная трансформаторная подстанция РТП2		
№п/п	Наименование комплекса (площадки)	Категория ограниченного доступа		Категория закрытого доступа	
		Территория	Объект (помещение)	Территория	Объект (помещение)
11	Склад ГСМ (Прирельсовая база)		Железнодорожная эстакада слива дизельного топлива с лебедкой		
			Продуктовая насосная станция дизельного топлива		
			Резервуарный парк хранения дизельного топлива		

			Эстакада налива дизельного топлива в автоцистерны		
			Насосная станция налива дизельного топлива в автоцистерны с ТРК для а/м		
			Общая операторная контроля приемки, хранения и выдачи светлых нефтепродуктов		
			Склад масел и смазок		
			Комплектная трансформаторная подстанция		
			Насосная станция пожаротушения с резервуарами 3x700 м <sup>3</sup>		
12	Полигон захоронения твердых отходов		Очистной комплекс «Альфа-7»		
			КНС-1, КНС2, КНС3		
			ТП 10/0,4кВ.		
13	Объекты размещения постов охраны (КПП)		Служебные помещения КПП		
<b>№п/п</b>	<b>Наименование комплекса (площадки)</b>	<b>Категория ограниченного доступа</b>		<b>Категория закрытого доступа</b>	
		<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>	<b>Территория</b>	<b>Объект (помещение)</b>
14	Офис г. Чита				ЦОД (резервный) ул. Тракторная, 35 Б

\* – К категории объектов условно общего доступа относятся территории, объекты, помещения Общества, не учтенные категориями ограниченного и закрытого доступов. Доступ и пребывание на объектах условно общего доступа

допускается при наличии пропускных документов – временных и постоянных пропусков, выданных ОРОиТБ  
Управления корпоративной безопасности.

**Приложение 17. Уведомление о ввозе на  
территорию Быстринского ГОК личных вещей**

**Уведомление  
о ввозе на территорию Быстринского ГОК личных ценных вещей**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Организация, должность \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_  
Наименование ввозимой электронной (видео) техники, иных ценных личных вещей  
с указанием марки, модели, серийного номера (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Указанные в Уведомлении данные подтверждаю:

Охранник ЧОО \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в Уведомлении личные ценные вещи вывезены с территории  
Быстринского ГОК.

Охранник ЧОО \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 17.1**

**Перечень (список) инструментов и оборудования для перемещения  
по территории ООО «ГРК Быстринское»**

Организация, перемещающая ТМЦ \_\_\_\_\_

Должность лица, перемещающего ТМЦ \_\_\_\_\_

ФИО лица, перемещающего ТМЦ \_\_\_\_\_

Марка/модель ТС \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак ТС \_\_\_\_\_

Наименование оборудования, инструментов, с указанием марки, модели, серийного  
номера (при  
наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Утверждено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_

## Приложение 18. Служебная записка

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.]

**От:** [Краткое наименование должности]  
[Фамилия И.О.] **Дата:** XX.XX.XXXX

**Исх. №:** ГРКБ–/номер индекса подразделения исполнителя/ – №–СЗ

**На №:**

**Тема:** [О санкционировании осуществления кино, фото или видеосъемки]

#### Уважаемый Имя Отчество!

Прошу разрешить осуществление кино, фото или видеосъемки для (указывается цель и наименование Юридического лица, службы) на объекте ООО «ГРК «Быстринское» (указывается один или несколько объектов) с (время и дата) по (время, дата).

№п/п	ФИО, должность	Серия, номер паспорта	Технические средства кино, фото или видеосъемки
1			
2			

С уважением,  
[Краткое наименование должности] [И.О. Фамилия]

## Приложение 19. Согласие работника сторонней организации на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,		
документ, удостоверяющий личность:	серия:	№:
дата выдачи:	кем выдан:	
проживающий(ая) по адресу:		

Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Оператор), расположенному по адресу 672000, г.Чита, ул. Лермонтова, д.2, настоящее Согласие с целью **организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.**

Оператор вправе осуществлять сбор, включая получение от третьих лиц, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (доступ), блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеуказанных персональных данных:

<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество</li><li>• дата рождения</li><li>• сведения о месте рождения</li><li>• сведения о половой принадлежности</li><li>• сведения об имеющемся гражданстве</li><li>• образец подписи</li><li>• наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа) документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации</li><li>• адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• дата регистрации по месту жительства или месту пребывания</li><li>• наименование должности</li><li>• наименование структурного подразделения</li><li>• наименование и адрес текущего места трудоустройства</li><li>• табельный номер</li><li>• номер, дата выдачи и дата окончания срока действия персонального пропуска</li><li>• фотографическое изображение лица</li></ul>
--	---

Оператор вправе осуществлять вышеуказанные действия по обработке фотографического изображения моего лица в качестве моих биометрических персональных данных с использованием средств автоматизации (систем контроля и управления доступом) и без использования средств автоматизации (служебных пропусков).

Оператор вправе привлекать третьих лиц к обработке персональных данных путем поручения третьим лицам обработки Персональных данных и (или) путем передачи третьим лицам персональных данных без поручения обработки персональных данных. Привлечение третьих лиц к обработке персональных данных может осуществляться только при условии обработки такими лицами персональных данных в минимально необходимом составе и исключительно для достижения предусмотренной настоящим Согласием цели обработки персональных данных, а также при условии обеспечения такими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до момента направления мной отзыва Согласия.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Согласие может быть отозвано мной в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения по адресу Оператора. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения обо мне: (1) фамилия, имя, отчество; (2) адрес места жительства; (3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность; (4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; (5) подпись. Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С порядком и возможными последствиями отзыва настоящего Согласия ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



**Приложение 20. Специальный  
(временный) пропуск**

ПРОПУСК

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение (управление, цех, отдел)  
наименование подрядной организации:

Разрешается выезд/въезд (выход/вход) за пределы / на  
территорию Общества

(указать причину, цель выезда/заезда)

Период действия  
пропуска:

**с**  
**до**

Представитель  
Управления  
корпоративной  
безопасности \_\_\_\_\_

Дата

**Приложение 21.** Заявка на выдачу  
персонального специального пропуска

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование организации (подразделения)	Дата въезда (время)	Дата выезда (время)	Регион проживания (пребывания)	Причины въезда/выезда	Фактическое местонахождение на территории Общества
1								

**Приложение 22.** Журнал регистрации  
проведения работ на складе ГСМ

Дата	СП	ФИО	Должность	Время прибытия	Время убытия	Проводимые работы

**Приложение 23.** Разовый пропуск для  
допуска на территорию склада ГСМ

Разовый пропуск № _____ для допуска на территорию склада ГСМ	
(ФИО полностью)	
(должность, подразделение)	
(цель посещения)	
Действителен: с __ ч. __ м. «__» _____ 202_ г. до __ ч. __ м. «__» _____ 202_ г.	
Пропуск выдал:	
(Фамилия ИО, подпись)	
Пропуск получил:	
(Фамилия ИО, подпись)	
1.	

Разовый пропуск № _____ для допуска на территорию склада ГСМ	
(ФИО полностью)	
(должность, подразделение)	
(цель посещения)	
Действителен: с __ ч. __ м. «__» _____ 202_ г. до __ ч. __ м. «__» _____ 202_ г.	
Пропуск выдал:	
М.П.	(Фамилия ИО, подпись)
Допустил:	
Отметка охранника: (Фамилия ИО, подпись)	
1.	

**Приложение 24.**

Типовая межотраслевая форма № МБ-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 30.10.97 № 71а

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи спецодежды, спецобуви и**  
**предохранительных приспособлений**

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды
0320003

Организация \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			наименование	номенклатурный номер	код	наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Материально ответственное лицо**

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 25.**

**Организация** \_\_\_\_\_

**Форма № НН.М-5.1**

**А К Т № \_\_\_\_\_  
приема-передачи давальческих материалов (кроме КС)**

Дата составления	Коды отправителя					Коды получателя						№ сметы	
	вид операции	склад (МОЛ)	структурное подразделение	вид деятельности	цех	вид операции	склад (МОЛ)	структурное подразделение	вид деятельности	цех	сторонняя организация		

Основание \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование документа)

(номер документа)

(дата документа)

Кому \_\_\_\_\_

— (наименование получателя)

Через кого \_\_\_\_\_

(ФИО представителя получателя)

Корреспондирующий счет (Дт)		Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена руб. коп.	Сумма руб. коп. (гр.7 x гр.8)	№ Акта	№ партии
счет, субсчет	код аналитического учета	Наименование, сорт, размер, марка	номенкл. номер	код	наименование					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Итого:</b>							х		х	х

**Передал**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Принял**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)