

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом ОАО «Удмуртнефть»**

**от «18» мая 2017 №401**

**Введен в действие «18» мая 2017**

**СТАНДАРТ**

**ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА**

**Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ОБЩЕСТВА**

**№ П3-11.01 С-0013 ЮЛ-062**

**ВЕРСИЯ 5.00**

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «Удмуртнефть» от 02.08.2019 №544)

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «Удмуртнефть» от 23.10.2019 № 731)

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «Удмуртнефть» от 25.05.2020 № 342)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И.Кудинова от 27.07.2021 №624)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И.Кудинова от 02.02.2022 №0077)

**Г. ИЖЕВСК**

**2017**

**Содержание**

[Вводные положения 4](#_Toc98845663)

[назначение 4](#_Toc98845664)

[Область действия 4](#_Toc98845665)

[Период действия и порядок внесения изменений 4](#_Toc98845666)

[1. Термины и определения 6](#_Toc98845667)

[2. обозначения и сокращения 9](#_Toc98845668)

[УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ для целей настоящего документа 10](#_Toc98845669)

[3. основная часть документа 11](#_Toc98845670)

[3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА 12](#_Toc98845671)

[3.1.1. ТИПЫ ПРОПУСКОВ 12](#_Toc98845672)

[3.1.2. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ 14](#_Toc98845673)

[3.1.3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛАСТИКОВЫХ ПРОПУСКОВ 16](#_Toc98845674)

[3.1.4. ДОПУСК VIP-ПЕРСОН 17](#_Toc98845675)

[3.1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ПОСТ ОХРАНЫ 18](#_Toc98845676)

[3.1.6. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА 18](#_Toc98845677)

[3.1.7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТМЦ 20](#_Toc98845678)

[Любые выявленные факты перемещения ТМЦ без сопроводительных документов рассматриваются сотрудниками ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск» как приготовление к хищению ТМЦ, оборудования, материалов и пр. 21](#_Toc98845679)

[3.1.8. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ 21](#_Toc98845680)

[3.1.9. ПОРЯДОК ДОПУСКА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ 22](#_Toc98845681)

[3.2. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТНОЙ ТЕХНИКИ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ 22](#_Toc98845682)

[3.2.1. ДОПУСК РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТНОЙ ТЕХНИКИ 22](#_Toc98845683)

[3.2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПРОПУСКОВ 24](#_Toc98845684)

[3.2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КУРАТОРОМ ДОГОВОРА В УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА 25](#_Toc98845685)

[3.3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОХРАННИКОМ 26](#_Toc98845686)

[3.3.1. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ 26](#_Toc98845687)

[3.3.2. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ АВТОТРАНСПОРТА 27](#_Toc98845688)

[3.3.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ 29](#_Toc98845689)

[3.4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИО, ФОТО, ВИДЕОАППАРАТУРЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ 30](#_Toc98845690)

[3.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА 31](#_Toc98845691)

[3.5.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ТМЦ НА ОХРАНЯМОМ ОБЪЕКТЕ 31](#_Toc98845692)

[3.5.2. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА 32](#_Toc98845693)

[3.5.3. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ, ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ГО И ЧС 32](#_Toc98845694)

[3.5.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 33](#_Toc98845695)

[3.5.5. ДОСТУП В РЕЖИМНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ 33](#_Toc98845696)

[3.5.6. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ МЕСТ ХРАНЕНИЯ АРБИТРАЖНЫХ ПРОБ НЕФТИ И К ШЛАМОВЫМ АМБАРАМ 34](#_Toc98845697)

[3.6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ 34](#_Toc98845698)

[3.7. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ УТЕРЯННОГО ИЛИ НЕПРИГОДНОГО ПРОПУСКА 35](#_Toc98845699)

[3.8. ТРЕБОВАНИЯ К СКУД 36](#_Toc98845700)

[3.9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ОФИСАХ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» 36](#_Toc98845701)

[4. Ссылки 37](#_Toc98845702)

[5. Регистрация изменений локального нормативного документа 38](#_Toc98845703)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 39](#_Toc98845704)

# Вводные положения

## назначение

Настоящий Стандарт содержит основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на предприятиях и в подразделениях, входящих в структуру ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

## Область действия

Настоящий Стандарт обязателен для исполнения всеми работниками ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Требования настоящего Стандарта становятся обязательными для исполнения в ДО после их введения в действие в ДО с учетом специфики условий договоров или соглашений о совместной деятельности и в установленном порядке.

Структурные подразделения ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и ДО, при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, обязаны включить в условия договора пункт о выполнении указанными подрядными (сервисными) организациями требований, установленных настоящим Стандартом.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова не должны противоречить настоящему Стандарту.

Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения в подрядных (субподрядных) организациях, а также сторонними физическими лицами в рамках заключенных договоров или соглашений о совместной деятельности путем включения настоящего Стандарта в виде приложения к соответствующему договору (соглашению) или включения настоящего Стандарта в акт приема-передачи локальных нормативных документов к соответствующему договору (соглашению).

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящий Стандарт является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящий Стандарт утверждается и вводится в действие приказом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Стандарт признается утратившим силу на основании приказа ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Дополнения и изменения в текст настоящего Стандарта вносятся приказом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Основанием для изменения настоящего Стандарта являются:

* изменения в организационной структуре ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова;
* другие изменения по направлениям, касающимся деятельности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, определенные настоящим Стандартом.

Инициаторами внесения изменений в Стандартявляются: Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, а так же прочие структурные подразделения ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по согласованию с вышеназванным Управлением.

# Термины и определения

В настоящем Стандарте применяются следующие единые термины с соответствующими определениями:

***АВАРИЙНАЯ СИТУАЦИЯ*** - ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития.

***ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ*** - порядок, обеспечиваемый совокУППНостью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

***ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО*** *–* лицо, занимающее постоянно или временно в Обществе должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, либо выполняющее такие функции в ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по специальному полномочию.

***ДОСТУП*** -проход (проезд) в охраняемые зоны объекта.

***ЗАКАЗЧИК*** – структурное подразделение ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, которое имеет договорные отношения с юридическими, физическими лицами на производство работ, услуг, поставку материально-технических ресурсов.

***КОМПАНИЯ –*** [группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества](javascript:term_view(12689)).

***КУРАТОР -*** работник структурного подразделения ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ответственного по договору(соглашению) с подрядной организацией.

***МЕСТА ХРАНЕНИЯ АРБИТРАЖНЫХ ПРОБ НЕФТИ*** – это специально оборудованные помещения с ограниченным доступом, где находится часть объединенной пробы, маркированная и опечатанная согласно ГОСТ 2517, которую хранят на случай разногласий в оценке качества и используют при проведении арбитражных испытаний.

***НАРУШИТЕЛЬ*** - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее содействие в этом.

***НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ ДОСТУП*** - проникновение лиц, не имеющих права доступа в охраняемые зоны, здания, сооружения, помещения или в грузовые отсеки транспортных средств.

***ОБЩЕСТВА ГРУППЫ –*** дочерние и зависимые общества ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова на территории Удмуртской Республики

***ОБЩЕСТВО*** – ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА –*** объекты, принадлежащие на праве собственности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО, а также переданные им на иных законных основаниях владения и/или управления имуществом.

***ОХРАННИК*** - работник охранного предприятия, выполняющий задачу по охране объекта, проверки установленных для пропуска документов и досмотра транспорта***.***

***ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ-*** предприятие, выполняющее охранные функции в соответствии с действующим договором.

***ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ*** - здания, строения, сооружения, иные объекты  
Общества и Обществ Группы с находящимся на них оборудованием, товарно-материальными ценностями и персоналом, а также прилегающие к ним территории и акватории в пределах границ, установленных в соответствии с законодательством РФ и иных законных основаниях, подлежащие физической охране и(или) охране при помощи инженерно-технических средств охраны.

***ПЕРИМЕТР*** - граница охраняемой зоны, оборудованная физическими барьерами и контрольно-пропускными пунктами.

***ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (Подрядчик)*** – организация, имеющая договорные отношения с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ПОСЕТИТЕЛИ*** - лица, не являющиеся работниками Общества, получившие на законных основаниях доступ на охраняемый объект.

***ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ*** - порядок, обеспечиваемый совокУППНостью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

***РЕЖИМНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ-*** помещение, доступ в которое разрешен только квалифицированному персоналу или инструктированному персоналу по соответствующему разрешению.

***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-*** подразделение Общества с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции.

***СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*** – организация, имеющая договорные отношения с подрядчиками ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по договорам с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова

***УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО –*** лицо из числа работников, назначенное распорядительным документом руководителя структурного подразделения

***Шламовый амбар*** - природоохранное сооружение, использующееся для размещения бурового или нефтяного шлама.

***VIP-ПЕРСОНЫ*** – лица, имеющие право беспрепятственного доступа на объекты Общества. Список VIP-персон утверждается Генеральным директором ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по предложению заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

# обозначения и сокращения

***АРМ –*** автоматизированное рабочее место.

***АСУ ТП –*** автоматизированная система управления технологическим процессом

***ГПХ –*** договор гражданско-правового характера

***ДКП - ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ПУНКТ*** – специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ автотранспорта, в соответствии с пропускным режимом.

***ДО*** - дочернее общество ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ИС «РУППО» –*** модуль информационной системы «Проверка контрагентов» для регистрации и учета пропусков работников и транспортных средств.

***ИТСО -*** инженерно-технические средства охраны.

***КПП - КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ*** - специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ, в соответствии с пропускным режимом.

***ЛНД – л***окальный нормативный документ

***ПТС –*** паспорт транспортного средства

***РИТС –*** региональная инженерно-технологическая служба ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***СКУД*** - система контроля и управления доступом***.***

***СП -*** структурное подразделение ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ТМЦ -*** товарно-материальные ценности.

***ТС –*** транспортное стредство.

***УППБиОТ –*** Управление по промышленной, пожарной безопасности и охране труда ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***УППН –*** управление подготовки и перекачки нефти ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***УЭБ –*** Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ЦДНГ -*** цех по добыче нефти и газа ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ЦИТУ-*** центральное инженерно- технологическое управление ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ЦППН –*** цех подготовки и перекачки нефти ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ЦППД –*** цех поддержания пластового давления ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

***ЧОО (ЧОП) -*** частная охранная организация (предприятие).

## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ для целей настоящего документа

***АБК ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА -*** административно-бытовой комплекс, центральный офис по адресу: ул.Красноармейская, д.№182, офис по адресу: ул.Советская, д.№15-А, офис по адресу: ул. Свободы, 175.

***ВОТКИНСК*** - ЦДНГ-6, 7 АБК РИТС «Центр»

ЦППН-3, ЦППД-1,2, ЦПП, ОКК ХАЛ

***ГРЕМИХА*** - ЦДНГ-10, ЦППД-1

ЦППН-5, ЦППД-2, ЦПП, ОКК ХАЛ

***ИГРА*** - ЦДНГ-1,2,3,4 АБК РИТС «Север»

ЦППН-1, ЦППД-1, ЦПП, ОКК ХАЛ

***КИЕНГОП -*** ЦДНГ-5, ЦППД-1

ЦППН-2, ЦППД-1, ЦПП, ОКК ХАЛ

***САРАПУЛ*** - ЦДНГ-8 АБК РИТС «Юг»

ЦППН-4, ЦППД-2, ЦПП, ОКК ХАЛ

***КАТЕГОРИРОВАННЫЕ ОБЪЕКТЫ –*** (объекты, которым присвоена категория опасности в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.07.2011 №256-ФЗ)***:***

* УППН «Чутырь»
* УППН «Киенгоп»
* УППН «Мишкино»
* УППН «Архангельское»
* УППН «Ижевское»
* УППН «Гремиха»
* ПСП «Малая Пурга».

# основная часть документа

В соответствии с действующим законодательством РФ большинство производственных объектов Общества относятся к категории опасных производственных объектов (Федеральный Закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»).

Для обеспечения безопасности и надлежащих условий труда работников на территории объектов Общества, обеспечения сохранности ТМЦ установлены пропускной и внутриобъектовый режимы. Для организации охраны используются инженерно-технические средства охраны, системы видеонаблюдения и СКУД.

Пропускной режим устанавливается с целью организации контроля, проверки лиц и материальных ценностей при их перемещении через контрольно-пропускные пункты, предупреждения несанкционированного проникновения на объекты, организации приема посетителей, а также выявления и пресечения попыток хищения материальных ценностей с охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим определяет порядок выполнения лицами, находящимися на охраняемой территории, установленных требований Положения ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0015 ЮЛ-062, промышленной безопасности, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и здоровья персонала на объектах.

Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, обязательно для всех лиц, находящихся на охраняемом объекте и охраняемой территории.

Всякое нарушение пропускного и внутриобъектового режимов рассматривается как дисциплинарный проступок, допускающий принятие мер дисциплинарного воздействия, либо привлечения к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на охранные предприятия. Работники УЭБ осуществляют организационно-методическое руководство и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на всех объектах Общества.

Работники УЭБ имеют право беспрепятственного доступа на любые объекты Общества и ДО.

Вмешиваться в деятельность работников охраны, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы, запрещается. Все вопросы, касающиеся организации охраны и пропускного режима, решаются заместителем генерального директора – начальником Управления по экономической безопасности ОАО «Удмуртнефть или по его указанию работниками Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и руководителем охранного предприятия.

Ответственность за ознакомление работников Общества с правилами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за ознакомление работников подрядных и субподрядных организаций с правилами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на кураторов договоров по направлению деятельности.

При заключении договора Заказчик в лице куратора (руководителя куратора) по договору обязан передать руководству подрядной организации настоящий Стандарт, для дальнейшего ознакомления со Стандартом работников подрядной (субподрядной) организации и исполнения его требований.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим включает в себя:

* порядок выдачи служебных удостоверений и пропусков;
* порядок допуска лиц и автотранспорта;
* порядок перемещения материальных ценностей;
* порядок документирования нарушений внутриобъектового и пропускного режимов.

### *ТИПЫ ПРОПУСКОВ*

Пропуска подразделяются:

* по сроку действия: на постоянные (бумажные – для сотрудников и транспортные средства и электронные – для сотрудников), разовые (бумажные и электронные для сотрудников) и временные (бумажные и электронные для сотрудников);
* по принадлежности – для работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО и работников подрядных организаций;
* по назначению - на личные, материальные и транспортные.

**Пропуск –** уникальный идентификатор, который выдается работнику, посетителю или работнику подрядной (надзорной) организации для обеспечения его доступа на объекты Общества.

Пропуск, подтверждает права его владельца:

* на доступ и нахождение на территории объектов Общества;
* на доступ к информационным ресурсам Общества.

Передача пропуска другому лицу, как и использование пропуска принадлежащего другому лицу, является нарушением пропускного и внутриобъектового режимов и требований настоящего Стандарта.

**Пропуск** - удостоверение ([Приложение № 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№1._ОБРАЗЦЫ)) или электронный пропуск ([Приложения №2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№2._ОБРАЗЦЫ)) выдается работнику, принятому на постоянную работу в ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО, работнику подрядной (субподрядной) организации, работнику принятому по договору ГПХ, и другим работникам организаций, имеющих договорные отношения (соглашения) с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и ДО. Пропуск должен быть персонифицирован личной фотографией владельца. Работнику разрешается иметь только один экземпляр пропуска.

Пропуск бумажный изготавливается в виде двухсторонней карточки, допускается ламинирование.

Допуск на объекты, оборудованные СКУД, разрешается только по электронным пропускам.

Срок действия пропусков – период действия договорных отношений (трудового договора, договора подряда (субподряда), договора ГПХ, и др.),

Для работников, имеющих доступ к информационной системе Общества электронный пропуск может быть совмещен с картой (SmartCard) двухфакторной аутентификации.

Пропуск выдается: работнику на время испытательного срока и/или на время исполнения им служебных (должностных) обязанностей на объектах Общества; лицам, связанным с выполнением служебных и специальных заданий на охраняемом объекте Общества по трудовому договору на срок трудового договора, а также лицам, проходящим производственную практику без предоставления рабочего места на срок прохождения практики.

Предоставление доступа лицам на срок менее 1 месяца (работники, студенты, лица проходящие производственную практику) осуществляется на основании служебной записки от имени руководителя СП Общества, ответственного за прием, организацию производственных практик в ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Служебная записка направляется в электронном (отсканированном) виде на адрес электронной почты [**Propusk@udmurtneft.ru**](mailto:Propusk@udmurtneft.ru)**.** В служебной записке должны быть указаны следующие сведения: основание для допуска, название объекта, срок пребывания лица на объекте, фамилия, имя, отчество (в именительном падеже). К служебной записке должен быть приложен файл в формате Excel с данными на лиц, указанных в ней. ДО прикладывают к СЗ согласование своей службы экономической безопасности.

**Разовый пропуск (бумажный)** ([Приложение № 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№5._ЗАЯВКА)) выдается для разового доступа на охраняемый объект, не оборудованный СКУД на каждое лицо в отдельности или руководителю группы с указанием количества лиц, следующих с ним, с приложением списка, заверенного руководителем группы, по предъявлению паспорта или другого документа государственного образца, удостоверяющего личность. Данный пропуск действует однократно в течение рабочего времени. Заявка на разовый пропуск и разовый пропуск оформляется заинтересованным лицом, подписываются должностным лицом Общества не ниже начальника отдела (допускается использование персонального штампа) и предоставляются на пост охраны. Правую часть пропуска заполняет охранник. Охранник присваивает регистрационный номер заявки и пропуска, о чем делает запись в книге учета посетителей. Срок хранения разовых пропусков в охранных предприятиях – 1 год, книг учета посетителей – 5 лет.

Образцы подписей должностных лиц и образцы персональных штампов направляются руководителями СП в УЭБ по запросу УЭБ.

Выдача разовых пропусков лицам, не являющимся работниками Общества, для проведения работ на охраняемых объектах запрещается.

**Разовый пропуск (электронный)** предназначен для разового допуска посетителей на объекты оборудованные СКУД. [(Приложение № 2)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№2._ОБРАЗЦЫ)

Порядок оформления и подачи заявок на разовые электронные пропуска приведен в [Приложении №3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№3._ПОРЯДОК).

**Временный пропуск (электронный)** предназначен для периодического допуска на объекты, оборудованные СКУД, на срок не более 1 месяца. ([Приложение № 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№2._ОБРАЗЦЫ))

**Временный пропуск (бумажный)** предназначен для периодического допуска на объекты, не оборудованные СКУД, на срок более 1 месяца.

**Транспортный пропуск** для подрядной организации – ([Приложение № 9](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№9._ОБРАЗЕЦ)) выдается на транспортное средство для въезда, выезда и передвижения по охраняемой территории на период действия договора (соглашения).

**Материальный пропуск** (товарно-транспортная накладная, требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленные в соответствии с Альбомом форм ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Альбом форм первичной учетной документации» №П3-07 Ф-0001 ЮЛ-062 выдается лицу для разового вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ. Материальные ценности с объекта выносятся или вывозятся только в день выписки материальных пропусков. Срок хранения материальных пропусков в охранных предприятиях – 5 лет.

**Пропуск-разрешение** служит для вноса /выноса ТМЦ (кроме носителей информации и средств вычислительной техники (далее СВТ) с территорий охраняемых объектов ([Приложение № 14](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№14._ОБРАЗЕЦ)).

Допуск лиц, проезд транспортных средств, пропуск ТМЦ на территорию и с территории объекта по устным распоряжениям **категорически запрещается.**

### *ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ*

Изготовление и выдачу пропусков для работников Общества осуществляет Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова или иное уполномоченное им лицо.

Изготовление пропуска для работника Общества производится на основании электронной заявки в информационной системе (ИС) «РУППО».

Заявка формируется уполномоченным работником службы по персоналу Общества в ручном или автоматизированном режиме из ИС «1С-Кадры» на основании приказа Общества о приеме/переводе на работу.

Согласование заявки, изготовление и выдача пропуска производится уполномоченным работником УЭБ на основании заявки в системе «РУППО».

При оформлении заявки должны быть указаны следующие сведения:

* основание для выдачи;
* тип пропуска (электронный/бумажный, двухфакторный);
* срок действия пропуска (постоянный/временный);
* фамилия, имя и отчество (в именительном падеже);
* наименование должности и подразделения (организации) без сокращений;
* фотография в электронном виде. (Требования к файлу фотографии: размер файла – не более 40 КБ, рекомендуемый формат изображения - 500x600 точек, JPEG-формат (расширение JPG. [Приложение №16](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№16._ТРЕБОВАНИЯ)).

Пропуска регистрируются в журнале выдачи пропусков.

Бумажные пропуска подписываются заместителем генерального директора – начальником Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова или уполномоченными работниками охранного предприятия.

Выдача пропусков работникам структурных подразделений осуществляется следующим образом: работник УЭБ, ответственный за подготовку пропуска, изготовленные и запечатанные в конверт пропуска, направляет с сопроводительным письмом руководителю СП. Выдача пропусков производится уполномоченным лицом СП с заполнением ведомости выдачи служебных удостоверений ([Приложение № 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№4._ВЕДОМОСТЬ)). Заполненная ведомость в 10-тидневный срок, с момента получения пропусков СП, направляется в УЭБ.

При увольнении работника, а также в случае замены пропуска (изменение фамилии, должности) пропуск подлежит возврату в УЭБ.

Информацию об увольнении работника предоставляет уполномоченный работник службы по персоналу ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства по СП, в котором работал увольняемый работник, посредством электронного сообщения на электронный адрес УЭБ**: Propusk@udmurtneft.ru** не позднее даты подачи заявления об увольнении.

Уполномоченный работник службы по персоналу (руководитель кадровой службы ДО) ежемесячно (к первому числу месяца) информирует УЭБ об уволенных за предыдущий месяц работников Общества (ДО). Для этого, на адрес электронной почты [Propusk@udmurtneft.ru](mailto:Propusk@udmurtneft.ru) отправляется файл с именем «Журнал увольнений» (формат .xls), содержащий информацию об уволенных с предприятия работников.

В файле «Журнал увольнений» приводится список уволенных работников с указанием: табельный номер, ФИО (полностью, в именительном падеже), должность, наименование СП, дата увольнения.

При увольнении работника, уполномоченный работник УЭБ, после сдачи пропуска, делает отметку в обходном листе работника, которую заверяет штампом УЭБ.

Работник, у которого не читаются надписи на пропуске (стерлась фотография, надписи) обращается с письменным заявлением о замене пропуска на имя руководителя СП.

Замена пропусков работникам Общества производится на основании служебной записки от руководителя СП, в котором работает работник, на имя руководителя УЭБ.

Пришедший в негодность, нечитаемый или имеющий недействительные реквизиты пропуск изымается работником охранного предприятия/УЭБ и утилизируется работником УЭБ.

Работник, утративший удостоверение или допустивший его порчу, обязан в течение одних суток с момента обнаружения, немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, руководитель - в УЭБ. По каждому факту утраты или порчи удостоверения, руководителем СП работника или подразделения ответственного по договору (для пропусков подрядных организаций) проводится служебное расследование. До выдачи работнику нового пропуска допуск на объект осуществляется по разовому пропуску. Выдача нового пропуска работника Общества производится на основании служебной записки руководителя СП на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова с приложением копии заключения служебного расследования и объяснительной работника.

Замена пропусков в случаях:

* изменения фамилии, имени, отчества, должности работника, производится УЭБ на основании электронной заявки службы по персоналу в ИС «РУППО»;
* невозможности использования пропуска (утраты или порчи), не читаются надписи на пропуске (стерлась фотография, надписи) производится УЭБ на основании электронной заявки руководителя СП, в котором работает работник, в ИС «РУППО»

Порядок оформления аналогичен заявке на выдачу пропуска.

Пропуск для работника ДО выдается, заменяется на основании электронной заявки в ИС «РУППО». Заявка формируется уполномоченным работником кадровой службы ДО. Заявка формируется в ручном или автоматизированном режиме из ИС «1С- Кадры» на основании приказа о приеме на работу работника и договора с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Пропуск для работника подрядной организации выдается и заменяется на основании электронной заявки в ИС «РУППО». Заявка оформляется куратором (ответственным по договору) со стороны ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Срок действия пропуска – срок действия договора.

Срок изготовления пропуска – 5 рабочих дней.

### *ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛАСТИКОВЫХ ПРОПУСКОВ*

Электронный пластиковый пропуск (далее – пропуск) Общества является основным документом, подтверждающим правомерное нахождение лица на объектах Общества оборудованных СКУД.

Описание пропусков:

* Электронные пластиковые пропуска имеют размеры 8,5х5,5 см
* На лицевой стороне пропуска имеется цветной логотип Компании, а на оборотной стороне пропуска – идентификационный номер.
* Пропуск на лицевой стороне имеет фотографию владельца и его фамилию, имя и отчество, занимаемую должность
* Разовый пропуск на лицевой стороне имеет надписи «Карта посетителя» или «Разовый» и №.
* Временный пропуск на лицевой стороне имеет надпись «ВРЕМЕННЫЙ», логотип Компании и №.

Правила пользования пропуском

* Владелец электронного пропуска ОБЯЗАН регистрировать каждый вход-выход в/из охраняемой зоны путем поднесения пропуска к считывающему устройству точки прохода.
* Владелец пропуска ОБЯЗАН предъявить пропуск по требованию охранника при каждом входе-выходе в/из охраняемой зоны(объекта).
* Пропуск является средством идентификации его владельца. Владелец должен постоянно иметь пропуск при себе, чтобы работник охраны или иное должностное лицо могли идентифицировать владельца пропуска при проверке его права на доступ на объект (в помещение) и нахождение на объекте, внос (вынос), а также ввоз (вывоз) материальных ценностей.
* При использовании электронного пропуска без фотографии владельца необходимо иметь при себе документ удостоверяющий личность.
* Во избежание порчи запрещено сгибать пластиковый пропуск, нагревать его до температуры более 60o С.
* Владельцы пропуска обязаны принимать все необходимые меры для предотвращения утраты, порчи или незаконного использования пропуска.
* Допускается хранение пропуска совместно с банковскими картами, другими пропусками и т.д.
* Для получения доступа на вход (выход) через систему контроля доступа и регистрации в базе данных, работник обязан поднести пропуск к считывателю СКУД на расстояние не более 10 см, после чего производится автоматическое разблокирование двери прохода. Если дверь остается в блокированном состоянии, то доступ в эту зону для данного работника запрещен. Считыватель СКУД находится рядом с входной дверью(турникетом).

### *ДОПУСК VIP-ПЕРСОН*

VIP-персоны допускаются на объект после идентификации личности без досмотра. Автотранспортные средства VIP-персон пропускаются на охраняемую территорию либо объект без досмотра. Список VIP-персон утверждается Генеральным директором ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по предложению заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, обновляется по мере изменений в организационно штатной структуре Общества и ДО. Форма Списка приведена в ([Приложении № 6](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№6._ФОРМА)).

### *ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ПОСТ ОХРАНЫ*

Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова обязано предоставить на пост охраны:

* образцы удостоверений работника предприятия, разовых пропусков;
* образцы пропусков подрядных организаций;
* образцы материальных пропусков;
* образцы печатей и подписей лиц, имеющих право подписи в материальных пропусках, заявках на разовые пропуска;
* образцы печатей и подписей лиц, ответственных за сдачу помещений под охрану;
* списки работников и автотранспорта подрядных организаций, имеющих право прохода и проезда на охраняемую территорию (при отсутствии пропуска);
* список VIP-персон и VIP-автотранспорта.

### *ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА*

Допуск работников и автотранспорта осуществляется в следующем порядке:

* «Допуск работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО, подрядных организаций и посетителей на охраняемый объект и охраняемую территорию разрешается в рабочее время, строго по пропускам. Работники допускаются на территорию объекта только через КПП, использование запасных выходов для прохода на рабочие места запрещается.
* Допуск работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО, подрядных организаций и посетителей на объекты, оборудованные СКУД, разрешается только по электронным пропускам. Работники Общества, ДО, подрядных организаций, имеющие бумажные пропуска на посту охраны заменяют их на разовые электронные пропуска (при наличии заявки в системе «Учет заявок на разовые пропуска»), при выходе с объекта – сдают электронные пропуска, получают обратно сданные документы.
* Запрещается проезд через КПП транспортных средств при наличии в салоне пассажиров. При проезде на объект, водитель и пассажиры обязаны зайти в здание КПП и предъявить работнику охраны пропуски для проверки, по требованию работника охраны предъявить к проверке транспортное средство на возможное наличие запрещенных веществ или предметов, а также соответствия перевозимого груза сопроводительным документам.
* Допуск работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова на охраняемые объекты нефтедобычи в выходные, праздничные дни и не рабочее время разрешается в установленном порядке, по пропускам при наличии письма-заявки. Письмо подписывается руководителем - начальником ЦДНГ, ЦППН, ЦППД, РИТС или лицом его замещающим в соответствии с Приказом, в отношении подчиненных работников. В нем содержится информация о работниках (ФИО, должность), времени, месте и виде работ. Письмо направляется на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и в электронном виде на адрес: propusk@udmurtneft.ru, не позднее чем за 24 часа до выходного (праздничного) дня. На выходные и праздничные дни письмо должно быть согласовано первым заместителем генерального директора по производству – главным инженером ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.
* Для работников Общества и ДО, работающих по графику, допуск на рабочее место в выходные, праздничные дни и нерабочее время осуществляется при предоставлении утвержденного руководителем СП графика. Утвержденный график предоставляется в отсканированном виде на адрес propusk@udmurtneft.ru.
* Допуск работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, ДО и подрядных организаций в охраняемые здания административно-бытовых комплексов ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова в выходные, праздничные дни и в не рабочее время осуществляется по согласованной представителем УЭБ служебной записке на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова при наличии электронного пропуска. Служебная записка подписывается руководителем СП.
* Руководители структурных подразделений Общества и их заместители допускаются на охраняемые объекты нефтедобычи и в административно бытовые комплексы в праздничные и выходные дни без оформления дополнительной заявки, при предъявлении пропуска.
* Допуск водителей VIP – персон Общества на охраняемый объект в выходные, праздничные дни и в не рабочее время осуществляется по пропускам при наличии путевого листа.
* Допуск на объекты нефтедобычи ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова работников ДО и подрядных организаций в выходные, праздничные дни и не рабочее время осуществляется по пропускам при наличии письма. Основанием для допуска является мотивированное письмо, на срок до одного месяца, на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Письмо подписывается руководителем ДО или лицом его замещающим и согласовывается с руководством структурного подразделения, ответственного за обеспечение работ на объекте. Право согласования письма имеют начальники управлений, отделов, РИТС, начальники цехов или лица их замещающие. На выходные и праздничные дни письмо должно быть согласовано первым заместителем генерального директора по производству – главным инженером ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Допуск на охраняемый объект, в случае возникновения на объекте аварийной ситуации в нерабочее время (ночное с 20-00 до 8-00, выходные и праздничные дни), работников Общества, ДО и подрядных организаций, задействованных в ликвидации аварии, производится по согласованию с начальником смены РИТС, по пропускам при наличии письма от имени руководителя структурного подразделения Общества на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. В письме указывается список работников (ФИО, должность), которые могут быть задействованы при ликвидации аварийной ситуации, вид работ. Срок действия письма – один год.

* Допуск работников Общества, ДО и подрядных организаций на охраняемые объекты, на которых введена жетонная система ([Приложение № 7](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№7._СПИСОК)), не оборудованные СКУД, осуществляется согласно настоящему Стандарту. Работник при проходе через КПП сдает пропуск охраннику, взамен получает жетон установленного образца. При выходе с объекта работник возвращает жетон и получает сданный пропуск.
* Руководители и работники охраняемого объекта, к которым прибыли посетители, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями требований промышленной безопасности и внутриобъектового режима. Принимающие работники обязаны встречать и сопровождать прибывших посетителей в течение всего времени нахождения их на охраняемом объекте, с целью исключения доступа к коммерческой или иной конфиденциальной информации, а также предупреждения возможных несанкционированных или неквалифицированных действий, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций. Пропуск посетителей на охраняемый объект, без сопровождающего лица, категорически запрещен.

### *ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТМЦ*

Внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ с охраняемого объекта и контролируемой территории осуществляется через КПП и ДКП по материальному пропуску в соответствии с п.3.1.1 Стандарта. Один экземпляр материального пропуска остается у работников охраны, которые регистрируют его в Книге учета ввоза (вывоза) ТМЦ.

Транспортные средства, осуществляющие поставку ТМЦ (на основании договора поставки МТР или спецификации), работающие на основании договора купли-продажи, допускаются на объекты Общества на основании служебной записки Согласование ПБОТОС транспортного аудита в данном случае не требуется. Служебную записку пишет руководитель СП ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова на имя заместителя Генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, в которой указывает название организации осуществляющей поставку, дату поставки, объект, ФИО водителя, марку ТС и гос. номер. К служебной записке прикладывается копия документа на ТС, файл в формате Excel со списком водителей и транспорта. Весь пакет документов направляется на почту [propusk@udmurtneft.ru](mailto:propusk@udmurtneft.ru). Срок согласования – 2 рабочих дня.

При перемещении ТМЦ через пост охраны работником охранного предприятия проверяется соответствие перемещаемого ТМЦ с данными, указанными в материальном пропуске, после чего в материальном пропуске делается отметка о ввозе/вывозе и ставится штамп охранного предприятия.

«Внос (вынос) с охраняемого объекта оборудования и инструментов, используемых работниками в повседневной работе, разрешается по карточкам-разрешениям ([Приложение № 15](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№15._ОБРАЗЕЦ)). Карточка-разрешение должна быть персонифицирована, утверждается руководителем структурного подразделения, выдается на срок не более 1 года для работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и сервисных предприятий, для работников подрядных организаций - на срок действия договора.

Основанием для оформления пропуска-разрешения ([Приложение №14](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_15.)) могут являться Приказ, служебная записка, письмо, наряд на выполнение работ, согласованное заявление работника, акт о возврате материальных ценностей с хранения.

Реквизиты Основания (дата, №) в обязательном порядке отражаются в пропуске-разрешении. Копия Основания прикладывается к пропуску-разрешению.

При возникновении аварийной ситуации в нерабочее время (ночное с 20-00 до 8-00, выходные и праздничные дни), в случае необходимости вывоза ТМЦ с производственного объекта, дежурным диспетчером подразделения оформляется служебная записка на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. При оформлении служебной записки диспетчер указывает наименование, количество перевозимых ТМЦ, откуда и куда перемещаются (цех, № скважины), транспорт (марка, государственный номер, количество рейсов), с кем из руководства ЦДНГ, ЦППН, ЦППД, РИТС или профильного управления, отдела аппарата согласован (устно) вопрос о вывозе ТМЦ.

Оформленная должным образом служебная записка направляется в адрес дежурной части охранного предприятия (ул.Красноармейская,182) факсом по тел.78-62-54, либо по электронной почте [garant@udmurtneft.ru](mailto:garant@udmurtneft.ru) в сканированном виде(формат.PDF).

Дежурный по охранному предприятию (охранник-оперативный дежурный Дежурной части ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск») при получении служебной записки доводит информацию до уполномоченного представителя Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, делает отметку о принятом решении на служебной записке, с указанием должности, фамилии работника УЭБ и времени информирования. Служебная записка дежурным охранного предприятия в течение 30 минут с момента ее поступления направляется в диспетчерскую службу подразделения, оформившего заявку, После этого, дежурным охранного предприятия информация о вывозе ТМЦ сообщается по телефону на контрольно-пропускной пункт охраняемого объекта. Информация о вывозе ТМЦ отражается в суточной сводке ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск».

Любые выявленные факты перемещения ТМЦ без сопроводительных документов рассматриваются сотрудниками ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск» как приготовление к хищению ТМЦ, оборудования, материалов и пр.

### *ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ*

Допуск работников Удмуртского районного нефтепроводного управления (УРНУ) ОАО «Северо-Западные магистральные нефтепроводы» («СЗМН»), осуществляющих приемо-сдаточные операции между ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и УРНУ ОАО «СЗМН», разрешается на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова: СИКН № 263 (УППН «Киенгоп»), СИКН № 264 (УППН «Мишкино»), СИКН № 266 (ПСП «Малая Пурга) круглосуточно по пропускам ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова или пропускам УРНУ ОАО «СЗМН», согласно предоставленным спискам работников на календарный год.

Работники МВД, МЧС, ФСБ органов государственного контроля и надзора РФ для выполнения служебных обязанностей допускаются на охраняемый объект по письменному предписанию на проверку и при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии вышеуказанных лиц работник охраны незамедлительно докладывает в дежурную часть охранного предприятия и заместителю генерального директора – начальнику Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, а также руководству объекта (предприятия). Их перемещение по охраняемому объекту допускается только в сопровождении работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова или работника охраны. Работники Государственной фельдъегерской службы РФ допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов в адрес Общества.

Допуск работников МВД, МЧС, ФСБ при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется по служебным удостоверениям в сопровождении работников ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова или работника охраны.

Допуск работников средств массовой информации (СМИ) на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова согласуется с УЭБ и отделом по региональной политике, взаимодействию со СМИ и общественностью ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

### *ПОРЯДОК ДОПУСКА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ*

Допуск иностранных специалистов на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и ДО осуществляется в соответствии со Стандартом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при работе с иностранными специалистами» № П3-11.01 С-0021 ЮЛ-062.

## ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТНОЙ ТЕХНИКИ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

### *ДОПУСК РАБОТНИКОВ И АВТОТРАНСПОРТНОЙ ТЕХНИКИ*

Допуск на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова работников подрядных организаций осуществляется по пропуску (удостоверению) единого образца для всех подрядных организаций. Образец бланка удостоверения приведен в [Приложении № 8](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№8._ОБРАЗЕЦ).

Допуск на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова автотранспортной техники подрядных организаций осуществляется по транспортным пропускам единого образца. Образец бланка пропуска приведен в [Приложении № 9](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_10.).

Допуск на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова работников подрядных организаций в выходные, праздничные дни и не рабочее время осуществляется по пропускам при наличии письменной заявки. Заявка оформляется на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, на срок до одного месяца. Заявка подписывается руководителем подрядной организации или лицом его замещающим и согласовывается с куратором договора, руководством объекта и отделом ОФиИТЗ УЭБ после чего в отсканированном виде направляется в УЭБ на адрес [propusk@udmurtneft.ru](mailto:propusk@udmurtneft.ru) ([Приложение №10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№10._ОБРАЗЕЦ)). Право согласования заявки имеют начальники управлений, отделов, цехов, РИТС и их заместители. На выходные и праздничные дни письмо должно быть согласовано первым заместителем генерального директора по производству – главным инженером ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

По истечении срока действия договора, подрядная организация может быть допущена на объект по письменной заявке для выполнения гарантийных обязательств или завершения работ. Заявка оформляется на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, на срок до одного месяца, с указанием списка сотрудников, транспорта, объекта, сроков ([Приложение №10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_11.)).

Списки сотрудников должны быть составлены в алфавитном порядке. К заявке прикладывается служебная записка, подписанная руководителем куратора договора, с просьбой разрешить доступ на объект и со ссылкой на письмо от подрядчика. Заявка со служебной запиской, со списком сотрудников и транспорта в формате Xml, с согласованием вводного инструктажа и документами на транспорт отправляется на почту [propusk@udmurtneft.ru](mailto:propusk@udmurtneft.ru)

Для выполнения работ в выходные и праздничные дни подрядной организации, у которой истек срок действия договора, необходимо иметь согласованное письмо на срок до 1 месяца и письмо на выходные дни, согласованное первым заместителем генерального директора по производству – главным инженером ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Допуск работников подрядных организаций, работающих по графику, осуществляется при наличии пропуска на основании служебной записки на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, подписанной руководителем подрядной организации или лицом его замещающим по приказу и согласованной куратором договора на срок действия договора. При этом, в пропуске ставится отметка «Непрерывный цикл производства работ 24/7». Дополнительное письмо с согласованием первого ЗГД по производству – главного инженера ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова на выходные и праздничные дни в этом случае не требуется.

Срок подачи заявки в УЭБ – не менее двух рабочих дней до начала проведения работ.

Подрядная организация при проведении работ на объекте обязана иметь при себе все разрешающие документы, в том числе письма для работы в выходные и праздничные дни, с обязательным указанием контактных телефонов (в том числе номера сотовых телефонов) руководителей и ответственных лиц. Контактные телефоны необходимы для обратной связи и своевременного оповещения руководства подрядных организаций о выявляемых нарушениях и ЧС, связанных с их работниками. Согласованное в соответствии с требованиями Стандарта письмо должно находиться у непосредственного исполнителя работ, на месте проведения работ и должно быть предъявлено для проверки по требованию работнику охранной организации. Невыполнение вышеперечисленных требований расценивается, как нарушение требований пропускного режима и влечет за собой штрафные санкции.

### *ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПРОПУСКОВ*

При оформлении удостоверений и пропусков должен соблюдаться следующий порядок:

* Удостоверения работников и транспортные пропуска подрядных организаций выдаются на основании заявки в ИС «РУППО»;
* Заявка оформляется куратором договора со стороны ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова
* Для оформления заявки подрядная организация предоставляет пакет документов в электронном виде включающий:
* Заявку на фирменном бланке организации (скан в формате .PDF). Заявка подписывается руководителем или лицом его замещающим, заверяется печатью организации ([Приложение №10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_11.)). Список сотрудников в заявке должен быть составлен в алфавитном порядке;
* Список работников (транспорта) в формате .XML в алфавитном порядке;
* Фотографии всех работников (сканы ПТС) в электронном виде.

Заявка с пакетом документов направляется куратору договора для проверки и дальнейшего согласования руководителем куратора договора со стороны ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Бланки заявок можно загрузить по адресу: <http://www.udmurtneft.ru/files/PropuskaSotrudniki_0.zip> и <http://www.udmurtneft.ru/files/PropuskaTiekhnika.zip>.

* Куратор/руководитель куратора договора подряда со стороны ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова определяет перечень объектов ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова, посещение которых, разрешено работнику подрядной организации в соответствии с договором.
* Куратор договора проверяет полученную заявку на полноту и правильность заполнения, направляет электронную заявку средствами ИС «РУППО» для согласования уполномоченными работниками УППБиОТ и УЭБ. Куратор договора проверяет, чтобы заявка не содержала список работников подрядной организации, задействованных на других объектах Обществ.
* Работник не может иметь более 1 пропуска на объекты Общества одновременно.
* После согласования и изготовления пропусков УЭБ куратор договора получает и направляет готовые пропуска в подрядную организацию.
* Пропуск работнику подрядной организации и транспортный пропуск выдается на срок, не превышающий срок действия договора подряда.
* Выдачу, учет и изъятие (в случае увольнения сотрудника, окончания срока действия пропуска) выданных пропусков осуществляет подрядная организация.
* В случае заключения договора субподряда при оформлении пропусков, указывается наименование субподрядной организации и № договора подряда с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. При оформлении заявки указываются №№ договоров подряда с ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и субподряда, Документы подписываются руководителем подрядной организации. Заявка согласовывается с руководителем куратора по договору от ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Учет пропусков субподрядной организации ведет подрядная организация.
* При увольнении работника подрядной (субподрядной) организации руководитель подрядной организации обязан изъять у него пропуск и уведомить УЭБ в течение 3-х рабочих дней по электронной почте на адрес [propusk@udmurtneft.ru](mailto:propusk@udmurtneft.ru). Тема письма «Уволенные» + название организации. В теле письма указывается ФИО(полностью), должность и дата увольнения работника.
* Требования к фотографии приведены в [Приложении №16](#_Приложение_2._Форма_заявки_на_вынос).
* Пропуск работника подрядной организации и пропуск транспортного средства рекомендуется ламинировать.
* Допуск работников и автотранспортной техники на объекты ДО осуществляется согласно ЛНД ДО. ЛНД ДО не должны противоречить настоящему Стандарту.

Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации при создании заявки в ИС «РУППО» несет куратор по договору.

### *ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КУРАТОРОМ ДОГОВОРА В УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА*

Для оформления допуска работников и автотранспорта подрядной организации на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова руководитель (куратор) договора обязан проверить и приложить к электронной заявке в ИС «РУППО» следующие документы:

* письменная заявка ([Приложение № 10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_11.)) на имя заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова (в отсканированном виде, формат .PDF);
* заявка в электронном виде в формате .XML.
* копия договора подряда в электронном виде (в отсканированном виде, формат .PDF);
* пропуска работников и транспортные пропуска в заполненном виде (должны быть заполнены все обязательные поля в электронной форме);
* копии документов, подтверждающие принадлежность автотранспорта данной организации: копии оригинала паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации, документы о праве собственности ТС (аренды ТС, договора-найма договор лизинга, договор на оказание транспортных услуг) в электронном виде прикладываются к заявке;
* для субподрядных организаций – должна быть проведена проверка по Автоматизированной информационной системе (АИС) на наличие параметров «Стоп-информации» в соответствии со Стандартом ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Порядок согласования привлечения субподрядных организаций для выполнения работ на объектах ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова» №П3-06 С-0027 ЮЛ-062;
* копия договора подряда/субподряда в электронном виде.

Документы в электронном виде прикладываются к электронной заявке в ИС «РУППО».

Срок согласования документов УЭБ на допуск работников и автотранспортной техники подрядных организаций – 5 рабочих дней.

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОХРАННИКОМ

При осуществлении своих обязанностей в соответствии данным Стандартом работник охранной организации (охранник) обязан строго придерживаться действующих норм законодательства и Конституции РФ.

### *ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ*

Охранник обязан проверить право доступа на охраняемый объект при входе и выходе с объекта (наличие пропуска (заявки, письма) установленного образца, их принадлежность, срок действия пропуска, разрешенные объекты доступа и др. реквизиты)

При проверке документов (пропуск, удостоверение, накладная и др.), охранник обязан:

* удостовериться в подлинности предъявляемых документов:
  + сравнить фотографию в документе с личностью посетителя (при отсутствии фотографии проверить документ, удостоверяющий личность);
  + целостность фотографии в документе;
  + печать;
  + подпись;
  + проверить срок действия документа (в случае, когда срок действия документа истек, работник на охраняемый объект не допускается, при этом составляется Акт о выявленном нарушении ([Приложение №12](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№12._ОБРАЗЕЦ)), охранником изымается пропуск. Информация о нарушении и Акт направляется в Управление по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Охранник имеет право требовать от лиц, входящих на охраняемый объект и выходящих с объекта, предоставлять содержимое ручной клади для осмотра на наличие взрывчатых, легковоспламеняющихся и отравляющих средств, боеприпасов, огнестрельного и холодного оружия, режущих и колющих предметов, конфиденциальных документов, газовых баллончиков, наркотиков, спиртных напитков и других предметов, запрещенных к вносу (выносу). Лица, отказавшиеся предоставить для досмотра личные вещи, на охраняемый объект (территорию) не допускаются. Лица, отказавшиеся предоставить для осмотра личные вещи, и содержимое ручной клади при выходе с объекта задерживаются до выяснения обстоятельств и/или передачи в правоохранительные органы.

* В случае обнаружения у посетителя или работника предприятия в его вещах предметов, запрещённых к вносу на охраняемый объект, а также средств, представляющих опасность для здоровья работников и безопасности объекта, без специального на то разрешения (взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, боеприпасы, огнестрельное, газовое и холодное оружие, наркотические средства, спиртные напитки, внешние носители информации), работник охраны обязан - не допуская посетителя или работника предприятия на охраняемый объект, задокументировать данный факт, доложить в дежурную часть охранного предприятия, руководству охраняемого объекта и действовать в соответствии с указаниями, полученными от дежурного дежурной части охранного предприятия.
* Охранник имеет право при допуске лиц на охраняемый объект и с охраняемого объекта применять металлодетектор.
* При вывозе/выносе товарно-материальных ценностей с охраняемого объекта, в случае отсутствия материального пропуска, либо его ненадлежащего заполнения (отсутствие печати, подписи материально-ответственного лица, номера накладной, даты и т.д.) охранником составляется акт по факту выявленного нарушения, берется объяснительная записка с нарушителя, либо лица сопровождающего ТМЦ. До выяснения всех обстоятельств товарно-материальные ценности и нарушитель задерживаются на посту охраны.
* При внутреннем перемещении ТМЦ между объектами Общества охранник поста пункта-отправления обязан известить охранника пункта-назначения о вывозимых ТМЦ. Охранник пункта-назначения обязан в течение суток информировать охранника пункта-отправления о факте поступления/не поступления ТМЦ. В случае не поступления ТМЦ в пункт-назначения охранник пункта отправления докладывает своему руководителю отдела охраны, который в свою очередь доводит данную информацию до начальника отдела ОФиИТЗ УЭБ ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.
* При вывозе/выносе документов и/или носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера с охраняемого объекта, в случае отсутствия надлежаще оформленного разрешения, (отсутствие печати, подписи ответственного лица, несоответствия ФИО, даты и т.д.) охранником составляется акт по факту выявленного нарушения, берется объяснительная записка с нарушителя. До выяснения всех обстоятельств документы и нарушитель задерживаются на посту охраны.
* При наличии оснований полагать, что пропуск имеет признаки подделки, а также при входе на объект по СЗ, письму, охранник имеет право потребовать от лиц, входящих на охраняемый объект, предъявить документы идентифицирующие личность работника или посетителя (паспорт, водительское удостоверение и пр.).

### *ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ АВТОТРАНСПОРТА*

Список служебного автотранспорта ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и ДО, имеющих право беспрепятственного проезда на охраняемые объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова утверждается Генеральным директором ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по предложению заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Любые транспортные средства, въезжающие (выезжающие) с объекта, кроме входящих в утвержденный Генеральным директором ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова список, подлежат осмотру.

При осмотре охранник обязан проверить:

* Документы на транспортное средство и водительское удостоверение (свидетельство о регистрации, путевой лист с отметкой медработника и контрольного механика)
* Наличие сопроводительных документов на перевозимый груз (ТТН, ТН)
* Состояние водителя (визуально) на наличие алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
* Пропуск на ТС, водителя и пассажиров (для подрядных организаций, с отметкой Управления по экономической безопасности «Удмуртнефть», транспортного отдела).
* Наличие алкоголя, наркотиков и др. запрещенных предметов, перевозимых в транспортном средстве.
* Наличие искрогасителей (на взрывопожароопасных объектах)
* Пристегивание ремнями безопасности водителя и пассажиров (при наличии ремней безопасности),
* Пользование внешними световыми приборами.

При подъезде транспорта к КПП охранник впускает транспорт на досмотровую площадку, следит за тем, чтобы водитель заглушил двигатель, вышел из кабины, открыл двери в кабину, капот, поднял сидение, открыл загрузочные люки и подготовил транспортное средство к досмотру. Проверяет у водителя путевой лист, материальный пропуск (товарно-транспортные накладные – в 5-ти экземплярах, или требование-накладные – в 3-х экземплярах, или накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств – в 3-х экземплярах) на вывозимый (ввозимый) груз.

Охранник производит осмотр транспорта и груза, соблюдая при этом следующую последовательность:

* осматривает кабину (салон), моторную часть, днище кузова, используя необходимый инвентарь. Переход от одного осмотренного места к другому производит только при полной уверенности отсутствия в этих местах запрещённых предметов;
* при осмотре обращает особое внимание на горловину бензобака, запасное колесо, багажник, днище кузова;
* в кабине автомобиля осматривает ящики для инструмента и их содержимое, обратные стороны сидений, нишу, прокладки потолка, двери и гнёзда аккумуляторов. В моторной части: двигатель, радиатор, внутреннюю часть буфера и другие места;
* сверяет перевозимые ТМЦ с записями, указанными в товарно-транспортной накладной. После сверки делается отметка в ТТН о ввозе/вывозе товарно-материальных ценностях и ставится штамп охранного предприятия. Один экземпляр ТТН остается на посту охраны.

Водитель, работник предприятия, сопровождающий (должен быть указан в сопроводительных документах) транспортное средство или перевозимый груз, выйдя из транспортного средства, ожидают окончания осмотра, не препятствуя работе охранника.

Пассажиры проходят на охраняемую территорию через КПП (проходную) для работников.

Допуск транспортных средств с пассажирами в салоне на охраняемый объект запрещается.

Все автотранспортные средства охранник обязан зарегистрировать в Книге учета движения автотранспорта, ввоза и вывоза ТМЦ.

На постах охраны, которые оборудованы системой распознавания автомобильных номеров СОТ, в Книгу учета движения автотранспорта, ввоза и вывоза ТМЦ заносится только автотранспорт, перевозящий ТМЦ, при этом делается отметка в ТТН о ввозе/вывозе товарно-материальных ценностях и ставится штамп охранного предприятия. Один экземпляр ТТН остается на посту охраны.

Охраннику запрещается:

* пропускать через КПП одновременно 2 единицы транспорта;
* открывать ворота КПП до окончания осмотра транспорта;
* выпускать транспорт с грузом без материального пропуска (товарно-транспортных накладных) или с неправильно оформленным материальным пропуском (товарно-транспортной накладной).

В случае выявления нарушения, въезд (выезд) автотранспорта приостанавливается до устранения нарушения.

Обо всех происшествиях, связанных с осмотром транспорта, охранник немедленно докладывает руководителю охраняемого объекта и охраннику-оперативному дежурному Дежурной части ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск» АБК ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

При чрезвычайных происшествиях (пожар, стихийные бедствия) транспортные средства правоохранительных органов, бригад срочного вызова (скорая, пожарная помощь, аварийно-спасательных служб) и лица, следующие в нем, вправе въезжать на охраняемый объект, охраняемую территорию без осмотра. Их перемещение по объекту должно сопровождаться работником охранного предприятия или должностным лицом Общества.

Обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов охранник должен незамедлительно составить Акт и доложить охраннику-оперативному дежурному Дежурной части ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск» АБК ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и руководителю охраняемого объекта.

### *ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОХРАННИКА ПРИ ДОПУСКЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ*

По прибытии посетителя на объект, охранник обязан:

* узнать цель его визита и удостовериться о визите у встречающего лица;
* уведомить о перечне предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект (взрывчатых, легковоспламеняющихся и отравляющих средств, боеприпасов, огнестрельного и холодного оружия, режущих и колющих предметов, газовых баллончиков, наркотических средств, спиртных напитков и внешних носителей информации и т.д.);
* при необходимости осмотреть ручную кладь (личные вещи) и ее содержимое на предмет наличия предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
* уведомить посетителя о предстоящей обработке его персональных данных (при оформлении разового пропуска);

Для объектов не оборудованных СКУД:

* принять от встречающего заявку на выдачу разового пропуска, заполненную в соответствии с [Приложением № 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_5.);
* проверить документы, удостоверяющие личность посетителя;
* оформить надлежащим образом правую сторону разового пропуска, утвержденной формы, и выдать его посетителю; сделать запись в Книге учета посетителей (данные посетителя, дата, время входа и выхода);
* при убытии посетителя с объекта, изъять разовый пропуск, сделать отметку в Книге учета посетителей (дата, время выхода);

Для объектов оборудованный СКУД:

* принять от встречающего заявку на выдачу разового электронного пропуска, заполненную в соответствии с [Приложением № 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№3._ПОРЯДОК);
* проверить документы, удостоверяющие личность посетителя и сверить их реквизиты с информацией, содержащейся в заявке;
* Заполнить соответствующие поля в электронной форме учета разовых пропусков (время входа посетителя на объект, № разового пропуска…) и выдать электронный разовый пропуск посетителю
* при убытии посетителя с объекта, изъять разовый электронный пропуск и заполнить время выхода посетителя с объекта в электронной форме учета разовых пропусков.

## ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИО, ФОТО, ВИДЕОАППАРАТУРЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

При посещении объектов Общества и ДО, лица, имеющие при себе аудио, фото, видеоаппаратуру и вычислительную технику должны выполнять следующие требования:

* При посещении работников сторонних организаций (аудиторов, деловых партнеров, прикомандированных лиц и т.д.), принимающему лицу необходимо заранее уточнить наличие с собой портативных компьютеров и/или сменных носителей. При планировании проведения презентаций либо показ демонстрационных материалов, инициатору приглашения необходимо сделать письменную заявку на внос/вынос портативного компьютера и/или сменных носителей в офис Общества и согласовать её в УЭБ. Форма заявки размещена в [Приложении №11](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№11._ФОРМА)
* Использование аудио-, видео-, и фотоаппаратуры на объектах Общества производится после согласования с Управлением по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Для получения данного разрешения работнику ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова необходимо направить служебную записку на имя заместителя генерального директора - начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова с указанием места и цели использования техники, перечня аппаратуры и ее количества, а также ФИО, места работы лица, которое будет применять технику.
* Лицам, не являющимся работниками Общества (работникам и представителям дочерних Обществ, подрядных(субподрядных) организаций, оказывающих различные услуги Обществу, посетителям, стажерам и пр.) запрещается использование любых средств фото-, видеофиксации (в том числе встроенных в средства связи) при нахождении на территории опасных производственных объектов Общества без согласования с Управлением по экономической безопасности.
* Внос/вынос ноутбуков, принадлежащих ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова и ДО на объекты Общества, осуществляется при наличии наклейки на ноутбуке установленного образца ([Приложение № 11.1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№11.1_ФОРМА)). Регистрация ноутбуков, печать и выдача наклеек осуществляется УЭБ.
* Внос/вынос сменных носителей информации за пределы Общества запрещён без согласования с УЭБ. Разрешение на внос/вынос сменных носителей информации выдается на основании заявки на внос/вынос внешних носителей информации, установленного образца ([Приложение № 11](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_12.)).

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Внутриобъектовый режим предусматривает соблюдение работниками Общества правил, направленных на:

* обеспечение сохранности материальных ценностей и оборудования;
* соблюдение Положения ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0015 ЮЛ-062;
* выполнение требований пожарной безопасности, ГО и ЧС, связанных с террористической угрозой;
* выполнение требований промышленной безопасности и охраны труда;
* обеспечение информационной безопасности.

### *ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ТМЦ НА ОХРАНЯМОМ ОБЪЕКТЕ*

Помещения с ограниченным доступом - в которых хранятся товарно-материальные ценности, архивные документы, документы, содержащие сведения конфиденциального характера, открываются и закрываются только работниками подразделений Общества. Ключи от помещений по окончании рабочего дня сдаются на пост охраны под роспись в Книге выдачи ключей.

Ключи от помещений с ограниченным доступом, калиток, въездных ворот хранятся в помещении охраны, исключающем неконтролируемый доступ и выдаются под роспись в Книге выдачи ключей. Срок хранения Книги выдачи ключей в охранных предприятиях – 3 года.

В Книге выдачи ключей регистрируется ФИО работника, получившего(сдавшего) ключ и время сдачи(получения) ключа. Запись заверяется подписью охранника, принявшего(выдавшего) ключ.

Все складские помещения, находящиеся на охраняемой территории должны быть оборудованы мастичными печатями или контрольными пломбами.

Входные чердачные двери должны быть закрыты и опечатаны. При производстве работ в чердачных помещениях ключи от входных дверей выдаются исполнителям работ. Все работы проводятся в присутствии ответственных лиц охраняемых объектов.

При обходе охраняемой территории охранник обязан проверять целостность периметрального ограждения и исправность инженерно-технических средств охраны, а так же правильность их установки в соответствии с проектной технической и эксплуатационной документацией, контролировать состояние замков, дверных запоров, оконных проемов, целостность пломб и печатей в служебных помещениях, на запасных воротах и складских помещениях.

### *СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*

На объектах нефтедобычи ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова запрещается:

* Проживание в помещениях, расположенных на территории охраняемых объектов.
* Несанкционированная торговля на территории охраняемого объекта и прилегающей к нему территории.

Проведение праздничных мероприятий в столовых, расположенных на объектах ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова запрещено.

### *СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ, ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ГО И ЧС*

Правила промышленной безопасности работниками Общества, подрядных/субподрядных организаций выполняются в соответствии с Положением Компании №П3-05 Р-088 «Порядок взаимодействия с подрядными организациями в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды».

В случае обнаружения работниками Общества либо подрядной организации подозрительных предметов или лиц, вызывающих подозрение, необходимо немедленно сообщать на пост охраны и руководству охраняемого объекта. Самостоятельные меры по установлению личности подозрительных людей либо осмотру подозрительного предмета категорически запрещены.

При обходе охраняемой территории охранник обязан:

* контролировать соблюдение работниками Общества, Подрядчика и посетителями, требований промышленной безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
* при возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, стихийные бедствия и т.п.) немедленно ставить в известность аварийные службы, руководство охраняемого объекта и охранника-оперативного дежурного Дежурной части ООО ЧОО «РН-Охрана-Ижевск» АБК ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по телефону (3412) 65-44-56.

### *ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ*

Все работники Общества в целях надежной защиты и предотвращения разглашения информации, составляющей коммерческую тайну ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова должны соблюдать требования по обращению с информацией в соответствии с Инструкцией ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Инструкция пользователю локальной вычислительной сети ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по работе с информационными ресурсами» ВН №И-32/086.

В отношении работников, допустивших утечку, преднамеренное разглашение, а также утрату сведений составляющих коммерческую тайну Компании или Общества (носителей, их содержащих), проводится служебное расследование с последующим привлечением к дисциплинарной и другой ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

В целях защиты коммерческих интересов Общества все его работники и лица, состоящие в договорных отношениях, обязаны соблюдать конфиденциальность при ведении всех видов делопроизводства, переговоров в помещениях и при передаче информации по техническим средствам связи (факс, телефоны, мобильные телефоны, электронная почта и др.).

Передача (разглашение) работниками Общества, ДО, подрядных, субподрядных организаций, и лиц, имеющих договорные отношения с Обществом и ДО собственных реквизитов доступа к ресурсам информационной системы (имя пользователя, пароль, карта 2х факторной аутентификации, пин-код и др.), а так же использование чужих реквизитов доступа к ресурсам информационной системы запрещено и является нарушением правил информационной безопасности и требований настоящего Стандарта. В отношении лиц, допустивших данное нарушение проводиться служебное расследование с последующим привлечением к дисциплинарной и другой ответственности в соответствии с действующими ЛНД Общества и Компании.

Порядок предоставления доступа к ресурсам информационной системы Общества определен Инструкцией ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Инструкция пользователю локальной вычислительной сети ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по работе с информационными ресурсами» ВН №И-32/086.

### *3.5.5. ДОСТУП В РЕЖИМНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ*

Перечень режимных помещений и помещений с ограниченным доступом утверждается Генеральным директором ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по предложению заместителя генерального директора – начальника Управления по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

Порядок доступа в режимные помещения и помещения с ограниченным доступом организуется владельцем (арендатором) данного помещения, в соответствии со статусом данного помещения.

Перечень персонала, имеющего доступ в режимные помещения и помещения с ограниченным доступом, определяется владельцем (арендатором) данного помещения.

Владельцем (арендатором) помещения передаются на пост охраны объекта, на котором находятся режимные помещения и помещения с ограниченным доступом:

* копия утвержденного перечня помещений с ограниченным доступом,
* перечень персонала, имеющего доступ в режимные помещения и помещения с ограниченным доступом,
* журнал выдачи ключей
* образцы оттисков печатей, для опечатывания пеналов
* пеналы, для опечатывания ключей

В случае наличия СКУД в помещения с ограниченным доступом роль журнала выдачи ключей выполняет журнал СКУД и опечатывание дверей не требуется.

### *3.5.6. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ МЕСТ ХРАНЕНИЯ АРБИТРАЖНЫХ ПРОБ НЕФТИ И К ШЛАМОВЫМ АМБАРАМ*

1. Вход в места хранения арбитражных проб нефти должен осуществляться представителями Общества и УРНУ АО «Транснефть – Прикамье» в сопровождении охранника.

2. Экземпляр ключа Общества от места хранения арбитражных проб нефти находится на посту охраны.

3. Отбор жидкостей из шламовых амбаров производится в присутствии охранника.

## ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Документирование нарушений режима производится в случаях:

* выявления случаев нарушения положений данного Стандарта;
* проникновения или попытки проникновения на охраняемый объект, минуя КПП;
* вноса, ввоза (или их попытки) на охраняемый объект запрещенных предметов;
* вноса/выноса, ввоза/вывоза (или их попытки) через КПП материальных ценностей и запрещенных предметов(веществ) в нарушение установленного порядка;
* прохода, проезда (или их попытки) через КПП без пропуска либо по недействительному или чужому пропуску;
* несоблюдение работниками Заказчика, работниками подрядных организаций и посетителями требований охраны труда, промышленной, экологической и противопожарной безопасности;
* нарушения требований информационной безопасности;
* выявления работников Заказчика, подрядных организаций либо посетителей в состоянии алкогольного токсического или наркотического опьянения;

Факт нарушения лицом пропускного или внутриобъектового режимов, а также требований промышленной, экологической и противопожарной безопасности, охраны труда, документируется работником охраны. В отношении нарушителя работником охраны составляется акт установленной формы ([Приложение № 12](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_13.)) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы, паспортных данных нарушителя (при наличии паспорта), характера нарушения и обстоятельств его совершения. В акте указываются информация: об изъятии удостоверения или пропуска, на основании которого нарушитель выполняет работы на объекте (№ договора подряда/субподряда). В акт заносится объяснение нарушителя совершенных им действий, подписывается нарушителем и лицом составившим акт, а также очевидцами нарушения (при наличии). В случае отказа нарушителя от подписи или от объяснений – в акте делается об этом отметка.

При выявлении работников Заказчика, подрядных организаций либо посетителей в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения охранник незамедлительно сообщает об этом руководителю охраняемого объекта и руководителю подрядной организации о чем делается отметка в акте установленной формы ([Приложение №13](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№13._ОБРАЗЕЦ)). В акте указываются информация: об изъятии удостоверения или пропуска, на основании которого нарушитель выполняет работы на объекте (№ договора подряда/субподряда). В акт заносится объяснение нарушителем совершенных им действий или отказ от объяснений, данные об очевидцах.

Охранник должен производить фотофиксацию всех нарушений с отражением на фотоматериалах даты и времени. Охранник вправе вести видеосъемку нарушений.

Акт составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр Акта выдается руководителю организации, структурного подразделения нарушителя, 2-й экземпляр – для организации претензионной работы направляется в УЭБ.

Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и другие материалы по данному факту направляются в УЭБ для организации проведения проверки (или для организации претензионной работы) и привлечения к ответственности нарушителя.

Нарушение подрядчиком (субподрядчиком) требований настоящего Стандарта (более 2-х раз) рассматривается как нарушение или невыполнение условий договора и влечет за собой ответственность, предусмотренную соответствующим договором.

## ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ УТЕРЯННОГО ИЛИ НЕПРИГОДНОГО ПРОПУСКА

В случае утери пропуска или невозможности его использования на объектах ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова изготовление и выдача нового осуществляется после проведения руководителем СП служебного расследования по факту утери или порчи и предоставления результатов расследования в УЭБ ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова. Данное требование является единым для Общества, всех Обществ группы и подрядных организаций. По результатам расследования определяются:

* обстоятельства, приведшие к утере или порче пропуска;
* степень вины владельца пропуска;
* меры, принятые для предотвращения повторения инцидента;
* в случае установления вины - наказание виновного (прилагается приказ).

Весь пакет документов: акт служебного расследования, объяснительная об утере и служебная записка о замене пропуска направляются на почту [propusk@udmurtneft.ru](mailto:propusk@udmurtneft.ru). После чего, уполномоченный сотрудник СП или отдел кадров ДО подают заявку на новый пропуск средствами ИС РУППО.

Возможность использования пропуска определяется работником охраны на месте, в случае непригодности к использованию или невозможности установить принадлежность, пропуск изымается для передачи в УЭБ.

## ТРЕБОВАНИЯ К СКУД

Объекты Общества оборудуются централизованной СКУД с выводом информации на центральный сервер СКУД ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ОФИСАХ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующими ЛНД Компании для территорий центральных офисов ПАО «НК «Роснефть», расположенных в городе Москве.

# Ссылки

В настоящем Стандарте использованы ссылкина следующие нормативные документы:

1. Федеральный Закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
2. Федеральный закон от 21.07.2011 N256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».
3. ГОСТ 2517-2012 «Нефть и нефтепродукты. Методы отбора проб» (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2012 №1448-ст для применения с 01.03.2014).
4. Положение Компании №П3-05 Р-088 «Порядок взаимодействия с подрядными организациями в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды».
5. Стандарт ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова №П3-11.01 С-0021 ЮЛ-062 «Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при работе с иностранными специалистами».
6. Стандарт ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова №П3-06 С-0027 ЮЛ-062 «Порядок согласования привлечения субподрядных организаций для выполнения работ на объектах ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова».
7. Положение ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова №П2-03 Р-0015 ЮЛ-062 «Правила внутреннего трудового распорядка».
8. Инструкция ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова ВН №И-32/086 «Инструкции пользователю локальной вычислительной сети ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по работе с информационными ресурсами».
9. Альбом форм ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова №П3-07 Ф-0001 ЮЛ-062 «Альбом форм первичной учетной документации».

# Регистрация изменений локального нормативного документа

**Таблица 1**

**Перечень изменений Стандарта Общества**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Версия** | **наименование документа** | **номер документа** | **Дата утверждения** | **Дата ввода в действие** | **Реквизиты утвердившего документа** |
| 1.00 | Стандарт ОАО «Удмуртнефть» «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества». | НРД-С.05.06.32/029 | 13.02.2007 | 13.02.2007 | Приказ от 13.02.2007 №74 |
| 2.00 | Стандарт ОАО «Удмуртнефть» «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества». | П3-11.01 С-0013 ЮЛ-062 | 19.05.2009 | 19.05.2009 | Приказ от 19.05.2009 №272 |
| 3.00 | Стандарт ОАО «Удмуртнефть» «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества». | П3-11.01 С-0013 ЮЛ-062 | 30.12.2011 | 01.01.2012 | Приказ от 30.12.2011 №820 |
| 4.00 | Стандарт ОАО «Удмуртнефть» «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества». | П3-11.01 С-0013 ЮЛ-062 | 01.01.2013 | 01.01.2013 | Приказ от 18.12.2012 №826 |
| 5.00 | Стандарт ОАО «Удмуртнефть» «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества». | П3-11.01 С-0013 ЮЛ-062 с изменениями, внесенными приказом ОАО «Удмуртнефть» от 02.08.2019 №544 | 02.08.2019 | 02.08.2019 | Приказ от 02.08.2019 №544 |

# 

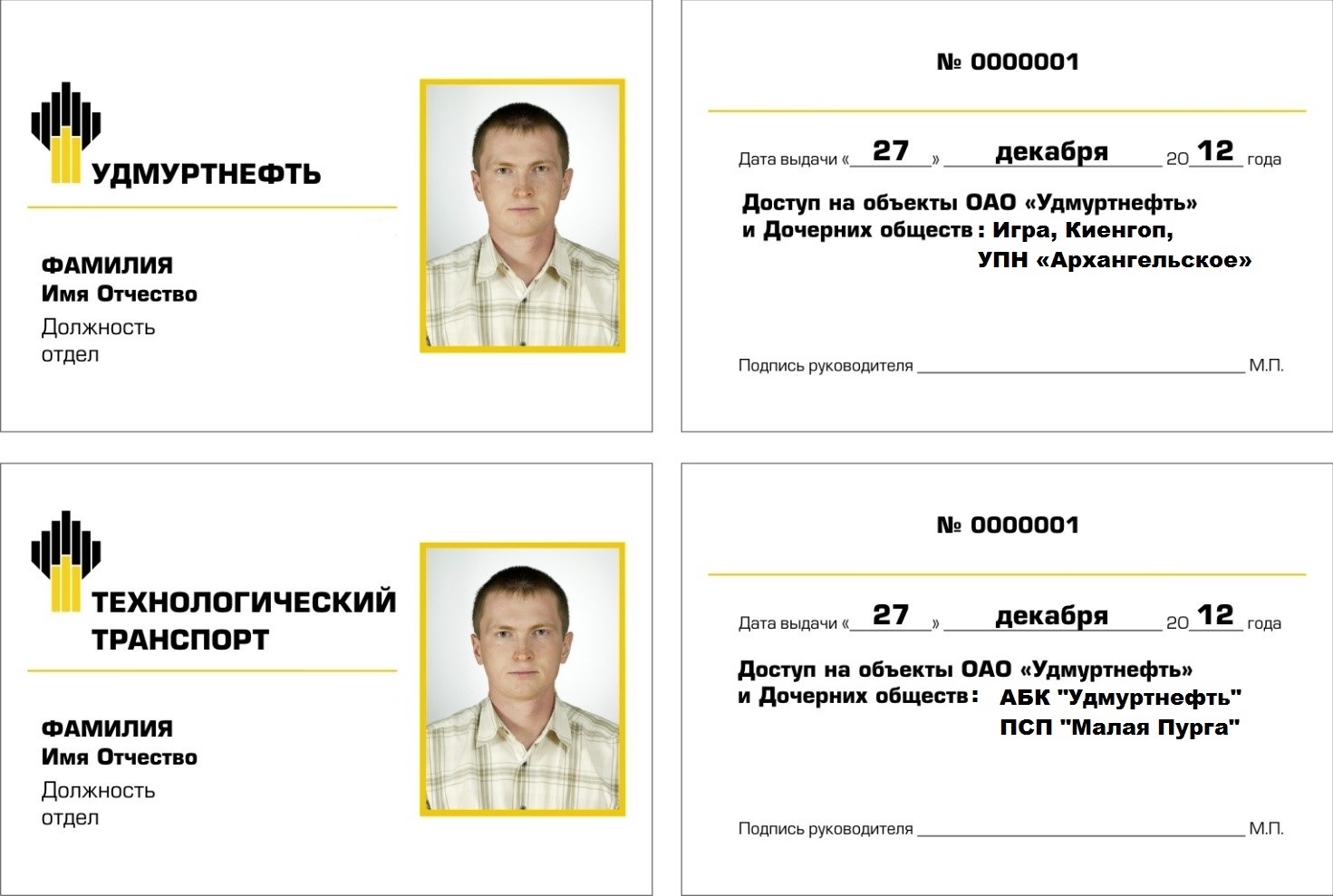
# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 2**

**Перечень Приложений к Стандарту Общества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| 1 | Образцы служебных удостоверений | Включено в настоящий файл |
| 2 | Образцы наклеек на электронные пластиковые пропуска | Включено в настоящий файл |
| 3 | Порядок оформления и подачи заявок на разовые (электронные) пропуска | Включено в настоящий файл |
| 4 | Ведомость выдачи служебных удостоверений | Включено в настоящий файл |
| 5 | Заявка на выдачу разовых пропусков | Включено в настоящий файл |
| 6 | Заявка на выдачу разового транспортного пропуска | Включено в настоящий файл |
| 7 | Форма списка vip-персон ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова | Включено в настоящий файл |
| 8 | Список объектов, на которых введена жетонная система пропусков | Включено в настоящий файл |
| 9 | Образец служебного удостоверения работника подрядной организации | Включено в настоящий файл |
| 10 | Образец пропуска автотранспорта подрядной организации | Включено в настоящий файл |
| 11 | Образец заявки подрядной организации для доступа на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова | Включено в настоящий файл |
| 12 | Форма заявки на внос/вынос внешних носителей информации | Включено в настоящий файл |
| 12.1 | Форма наклейки на внос/вынос зарегистрированных ноутбуков | Включено в настоящий файл |
| 13 | Образец акта о нарушении | Включено в настоящий файл |
| 14 | Образец акта о выявлении лица в состоянии опьянения | Включено в настоящий файл |
| 15 | Образец пропуска-разрешения | Включено в настоящий файл |
| 16 | Образец карточки-разрешения | Включено в настоящий файл |
| 17 | Требования к фотографиям | Включено в настоящий файл |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ



##### ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ОБРАЗЦЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛАСТИКОВЫХ ПРОПУСКОВ

**ВРЕМЕННЫЙ**

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА РАЗОВЫЕ (ЭЛЕКТРОННЫЕ) ПРОПУСКА

Заявка на выдачу электронного разового пропуска подается посредством заполнения формы заявки на корпоративном портале ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова по адресу <http://portal.uneft.ru/Lists/List16/AllItems.aspx>.

Для предоставления доступа к информационному ресурсу «Заказ разовых пропусков» необходимо:

- руководителям СП

1. Назначить (распоряжением, приказом и т.д. по подразделению) ответственных в СП за оформление разовых пропусков (не более 2х в одном СП).
2. Направить информацию об ответственных за оформление разовых пропусков в УЭБ служебной запиской с приложением СЗ и ознакомления назначенных работников.

- ответственным работникам:

Подать заявку на доступ к информационному ресурсу «Заказ разовых пропусков» посредством корпоративного портала ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова - «Заявка на предоставление доступа к информационному ресурсу» - <http://conver.uneft.ru/itil/req.php>

Ответственность за своевременность, полноту и корректность представленной в заявке информации несет работник подавший заявку.

Работник, к которому направляется посетитель (согласно поданной заявке), обязан сопровождать посетителя на протяжении всего времени нахождения посетителя на Объекте.

Работник, к которому направляется посетитель (согласно поданной заявке), несет полную ответственность за действия посетителя во время нахождения на объекте и соблюдение им требований настоящего Стандарта.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ (ПРОПУСКОВ)

**Ведомость выдачи служебных удостоверений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пропуска | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Отметка об ознакомлении с требованиями Стандарта  ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова «Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества» | Отметка в получении удостоверения (подпись, дата) |
| 12345 | Иванов Иван Иванович | Оператор | ознакомлен | Иванов, 01.01.2016 |
|  |  |  |  |  |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №5. ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВЫХ (бумажных) ПРОПУСКОВ

**ЗАЯВКА**

''\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на выдачу разовых пропусков в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление, цех, отдел)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование организации | Куда направляется (управление, цех, отдел) | № \_\_\_ выданного пропуска |
|  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

(подпись)

Линия отрыва

|  |  |
| --- | --- |
| **Разовый пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    ''\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  Ф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (К кому, управление, цех, отдел) | Вид и № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сопровождающее лицо    Вход в \_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.  Выход в \_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись охранника) |

Бланк заявки на выдачу разового пропуска и разовый пропуск изготавливаются на листе бумаге форматом А5 .

##### 

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ФОРМА СПИСКА VIP-ПЕРСОН ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от « » 20 г. №**

**Дополнение к Стандарту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №7. СПИСОК ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ ВВЕДЕНА ЖЕТОННАЯ СИСТЕМА ПРОПУСКОВ

1. УППН «Мишкино» ЦППН-3 УППН
2. УППН «Киенгоп» ЦППН-2 УППН
3. УПС-1 Южно-Киенгопского м/н ЦППН-2 УППН
4. ДНС Бегешкинского м/н ЦППН-2 УППН
5. УППН «Гремиха» ЦППН-5 УППН
6. УППН «Ижевское» ЦППН-5 УППН
7. УППН «Архангельское» ЦППН-5 УППН
8. ПСП М.Пурга» ЦППН-5 УППН
9. КСП «Кез» ЦППН-1 УППН
10. КСП «Зура» ЦППН-1 УППН
11. КСП «Красногорье» ЦППН-1 УППН
12. ДНС-2 ЦППН-1 УППН
13. УППН «Чутырь» ЦППН-1 УППН
14. ДНС-1 ЦППН-4 УППН
15. УППН «Ельниковская»

##### 

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА РАБОТНИКА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Лицевая сторона

ООО «Наименование

предприятия»

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

**ФАМИЛИЯ**

**Имя**

**Отчество**

**Должность**

Оборотная сторона

**Согласован пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управление по**

**экономической безопасности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись, печать или штамп)**

**К договору подряда** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выдан** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Действительно до**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Доступ на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова:**

**Руководитель куратора договора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(от ОАО «Удмуртнефть) (подпись, печать или штамп)**

Перечень объектов (смотреть условные обозначения)

Размер удостоверения 90 х 55 мм.

Цвет бумаги белый, плотность не менее 200 г/кв. м

Фотография располагается в верхнем левом углу удостоверения (требования к фотографии смотри в Приложении 17).

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №9. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Лицевая сторона

ООО «Наименование

предприятия»

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

марка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**модель АТС**

гос. номер**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оборотная сторона

Перечень объектов (смотреть условные обозначения)

**Согласовано:**

**Управление по**

**экономической безопасности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись, печать или штамп)**

**К договору подряда** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выдан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Действителен до**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Доступ на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова:**

**Руководитель куратора договора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(от ОАО «Удмуртнефть) (подпись, печать или штамп)**

Размер пропуска 90 х 55 мм.

Цвет бумаги белый, плотность не менее 200 г/кв. м

После согласования с Управлением по экономической безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова рекомендуется ламинирование удостоверения.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ПАО «УДМУРТНЕФТЬ» ИМ. В.И. КУДИНОВА

Заместителю генерального директора – начальнику Управления по экономической

безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова …………………………………………….

(И.О.Фамилия)

Уважаемый …………!

В связи с выполнением работ по договору подряда,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Полное юридическое наименование | Адрес | Номер договора подряда, дата заключения, дата окончания | Статус (генподряд, субподряд) |
|  |  |  |  |  |

Прошу разрешить с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доступ на объекты ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

штатных работников (включая водителей автотранспортных средств) (Приложение 1), а также транспортных средств. (Приложение 2)

ФИО лица, ответственного за производство работ, его контактные телефоны (городской и сотовый) для связи, в случае нарушений пропускного режима или ЧС.

Руководитель предприятия / Фамилия, подпись/

Исп.:

Тел.: МП

Примечание: электронный вариант заявки направлять куратору договора в формате .PDF (скан с подписями) и .XML для создания заявки средствами ИС «РУППО». Образец файла заявки можно загрузить по адресу:

<http://www.udmurtneft.ru/files/PropuskaSotrudniki_0.zip> – [Приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1.)

<http://www.udmurtneft.ru/files/PropuskaTiekhnika.zip>. – [Приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№2._ОБРАЗЦЫ)

Объекты доступа (указывать условные обозначения) согласно договора (Игра, Киенгоп, Гремиха, Воткинск, Сарапул, ЦПП, ЦИЛ, Категорированные объекты, АБК ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова(указывается адрес) .

В заявке указывается фамилия и телефон исполнителя документа.

Заявка согласовывается с ответственным руководителем куратора по договору.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №11. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВНОС/ВЫНОС ВНЕШНИХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И НОСИМЫХ ПЭВМ

|  |
| --- |
| **Согласовано**  Управление по экономической  безопасности ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "  Подпись Фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.. |

**ЗАЯВКА**

**на внос/вынос внешних носителей информации и носимых ПЭВМ**

Структурное подразделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название структурного подразделения или организации по договору)

Тип, модель, заводской номер и MAC-адрес (для носимых ПЭВМ):

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

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

|  |
| --- |
| Закреплены за : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О.) (Телефон) (адрес э/почты)  Запрещено подключение носимых ПЭВМ к сети ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова  "**ОЗНАКОМЛЕН**" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Ответственный в структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.) (Телефон) (адрес э/почты)

|  |  |
| --- | --- |
| Для  (отметить нужное) | - исполнения приказа ( распоряжения ) № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_\_ . 20\_\_\_ г.  - другое:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обоснование служебной необходимости **- полное** описание возникшей причины для вноса/выноса) |

Внос/ Вынос : - разовый

(отметить нужное) - периодический. С \_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ г по \_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г

(период выноса не может превышать 1/2 года)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

"\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (Подпись) (Фамилия И.О.)

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №11.1 ФОРМА НАКЛЕЙКИ НА ВНОС/ВЫНОС ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НОУТБУКОВ



Зав. № \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Рег. № 001

Модель Toshiba \*\*\*

Инв.№ \*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*\*\*\*

Ответственный

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*.\*.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №12. ОБРАЗЕЦ АКТА О НАРУШЕНИИ

**АКТ**

О нарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЛНД)

\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_минут от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Мною:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем составлен – ФИО, должность)

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

Вприсутствии:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

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

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нарушителя)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, вид работ, № договора подряда)

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

Личность нарушителя подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

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

(наименование структурного подразделения, организации, ФИО)

При проверке выявлены следующие факты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объяснения нарушителя :(объяснение нарушитель пишет собственноручно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изъято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

. ( ОТКАЗ ОТ ПОДПИСИ )

Акт составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

(должность) (фамилия) (подпись)

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

(должность) (фамилия) (подпись)

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

(должность) (фамилия) (подпись

Сообщено « »\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО непосредственного руководителя, способ сообщения, кто сообщил предложение явиться для фиксации факта нарушения)

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

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №13. ОБРАЗЕЦ АКТА О НАХОЖДЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ

**акт**

**О НАХОЖДЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ**

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Время:\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_мин

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

Вприсутствии:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО присутствующего лица)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., документы, удостоверяющие личность, должность, структурное подразделение, организация, № договора подряда)

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

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

находился на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретное место, где работник находился в состоянии опьянения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(алкогольного, наркотического или токсического опьянения)

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

(описать состояние работника \*)

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

Объяснение нарушителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

личность гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурного подразделения, организации)

подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя структурного подразделения, организации нарушителя)

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

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направлен на медицинское

(ФИО)

освидетельствование (если отказывается – указать в акте) для установления факта употребления и состояния опьянения (алкогольного, наркотического, токсического). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изъят пропуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(название организации, №,если не изымался -указать)

С актом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,/отказ от подписи расшифровка подписи)

Акт составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, организация ) ( ФИО) (подпись)

Оборотная сторона

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

(должность) (фамилия) (подпись)

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

(должность) (фамилия) (подпись)

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

(должность) (фамилия) (подпись)

<\*> Наличие критериев, дающих основание полагать, что работник находится в состоянии опьянениия

а) подтверждающие состояние алкогольного опьянения:

-запах алкоголя изо рта;

-шатающаяся походка, нарушена координация движений, неустойчивость позы;

-нарушена речь;

-выраженное дрожание пальцев рук;

- резкое изменение окраски кожных покровов лица;

-поведение, не соответствующее обстановке;

б) подтверждающие состояние наркотического и токсического опьянения:

-ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений;

-снижение критики к своему поведению и высказываниям;

-узкие зрачки и бледность лица.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №14. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА-РАЗРЕШЕНИЯ

**ПРОПУСК-РАЗРЕШЕНИЕ №** \_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Разрешается внос/вынос из: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта)

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта)

Через кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инв. (заводской) номер | Количество (прописью) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Руководитель материально-ответственного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действителен только на указанную дату.

Пропуск не распространяется на системные блоки, ноутбуки и другие носители информации.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №15. ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ-РАЗРЕШЕНИЯ

Лицевая сторона

«Наименование предприятия»

**КАРТОЧКА-РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**

Действительно

с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения МП

Оборотная сторона

**Разрешается внос-вынос из здания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Номер/колич. |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

Размер пропуска 90 х 55 мм; допускается размер 90х110 мм.

Цвет бумаги белый, плотность не менее 200 г/кв. м

После заполнения допускается ламинирование карточки-разрешения.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №16. ТРЕБОВАНИЯ К ФОТОГРАФИЯМ

Требования к цифровой фотографии:

* цветная, чёткая, чистая и контрастная;
* анфас 35х45 мм, показывающая чётко лицо - глаза, брови, уши, нос, подбородок с обеих сторон, верхнюю часть плеч, при фотографировании смотреть прямо в объектив, выражение лица должно быть нейтральным, рот закрыт, волосы не должны закрывать части лица;
* лицо должно составлять 70-80% фотографии, фон белый;
* должна соответствовать реальному виду заявителя, без ретуши или другого способа корректировки;
* головной убор и верхняя одежда не допускаются;
* не должна быть сканированным вариантом с печатного оригинала фотографии;
* разрешается предоставлять фотографию, где человек изображен в очках, однако глаза должны быть четко видимы. Очки не должны быть цветными, оправа очков не должна закрывать часть глаз, в очках не должно быть никакого отражения. Стекла незатемнённые и без бликов;